



**Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)**

**Responsable** : Direction des études

---

**Adoptée et révisée par le Conseil d'administration**

16 juin 2004

1<sup>er</sup> décembre 2014

27 janvier 2015

31 janvier 2017

27 février 2018

19 juin 2018

24 septembre 2019

27 mai 2025

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Préambule</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Champ d'application</b> .....	<b>5</b>
<b>3. But</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Concepts clés</b> .....	<b>6</b>
4.1. Activité d'apprentissage et stratégie d'apprentissage .....	6
4.2. Activité d'enseignement et stratégie d'enseignement .....	6
4.3. Apprentissage .....	6
4.4. Approche par compétences .....	7
4.5. Approche-programme .....	7
4.6. Compétence .....	7
4.7. Contexte de réalisation et conditions de réalisation.....	7
4.8. Critère d'évaluation .....	7
4.9. Critère de performance .....	8
4.10. Élément de compétence.....	8
4.11. Épreuve synthèse de programme (ESP) .....	8
4.12. Épreuve terminale de cours .....	8
4.13. Équipe de concertation .....	8
4.14. Évaluation des apprentissages .....	8
4.15. Indicateur .....	9
4.16. Instrument de mesure.....	9
4.17. Note, note de passage et note finale .....	9
4.18. Objectif intégrateur .....	10
4.19. Objectif d'étape d'apprentissage .....	10
4.20. Plan-cadre.....	10
4.21. Plan de cours .....	10
4.22. Préalables .....	10
4.23. Stratégie pédagogique .....	10
<b>5. Objectifs et valeurs</b> .....	<b>11</b>
5.1. Assurer la cohérence et l'harmonisation des pratiques d'évaluation à l'intérieur de chacun des programmes, dans le contexte de l'approche-programme et de l'approche par compétences. ....	11
5.2. Préciser les responsabilités de chacun en matière d'évaluation des apprentissages. ....	11
5.3. Identifier les droits et les recours des étudiants relativement à l'évaluation de leurs apprentissages et en assurer le respect. ....	11
<b>6. Principes et orientations des pratiques d'évaluation</b> .....	<b>11</b>

6.1.	L'évaluation fait partie intégrante du processus de planification du cours .....	11
6.2.	L'apprentissage est un processus.....	11
6.3.	L'évaluation des apprentissages prend appui sur des critères de performance.....	12
6.4.	Les modalités et les instruments d'évaluation des apprentissages doivent être adaptés à ce qui est évalué .....	12
6.5.	L'évaluation des apprentissages est progressive et continue .....	12
6.6.	L'évaluation des apprentissages est formative et sommative .....	13
6.7.	L'évaluation des apprentissages se fait de façon équitable, c'est-à-dire de manière juste et équivalente pour tous les étudiants.....	13
<b>7.</b>	<b>Partage des responsabilités .....</b>	<b>13</b>
7.1.	L'étudiant .....	13
7.2.	L'enseignant .....	14
7.3.	Le département.....	14
7.4.	Le conseiller pédagogique à l'enseignement régulier.....	16
7.5.	Le conseiller pédagogique à la formation continue .....	16
7.6.	L'aide pédagogique individuel (API) .....	17
7.7.	Le registraire.....	17
7.8.	L'équipe de concertation.....	17
7.9.	La Direction des études .....	17
7.10.	La Commission des études (CE) .....	18
7.11.	Le conseil d'administration.....	18
<b>8.</b>	<b>Règles générales.....</b>	<b>19</b>
8.1.	Le plan-cadre .....	19
8.2.	Le plan de cours.....	20
8.3.	Les conditions de la réussite.....	21
8.4.	L'évaluation sommative des apprentissages.....	22
8.5.	L'épreuve synthèse de programme (ESP) .....	23
8.6.	L'évaluation du français.....	24
8.7.	La remise et la conservation des productions étudiantes.....	24
<b>9.</b>	<b>Situations particulières.....</b>	<b>25</b>
9.1.	La révision de note .....	25
9.2.	Le plagiat et la fraude .....	27
9.3.	Les plaintes : objet et démarche à suivre.....	30
9.4.	L'absence des étudiants .....	30
9.5.	L'exclusion d'un étudiant d'un cours .....	30
9.6.	L'absence à une activité d'évaluation sommative.....	30
9.7.	Les retards .....	31

9.8.	La remise des travaux et des rapports par les étudiants.....	31
9.9.	La modification des activités prévues au plan de cours durant le trimestre .....	31
9.10.	La désinscription à un cours .....	32
9.11.	L'abandon du cours sans échec .....	32
<b>10.</b>	<b>La politique départementale d'évaluation des apprentissages (PDEA) ou, à la formation continue, la politique d'évaluation des apprentissages de la formation continue (PEAFC)</b> .....	<b>33</b>
10.1.	Les généralités.....	33
10.2.	Les principes .....	33
10.3.	Les modalités d'application .....	33
<b>11.</b>	<b>Reconnaissance des acquis et des compétences .....</b>	<b>34</b>
<b>12.</b>	<b>Bulletin d'études collégiales et procédure de sanction des études.....</b>	<b>34</b>
12.1.	L'inscription des cours au bulletin d'études collégiales (BEC).....	34
12.2.	Les mentions au BEC.....	35
12.3.	Inscription des mentions au BEC .....	37
12.4.	Pièces justificatives.....	37
12.5.	Analyse de sanction.....	37
<b>13.</b>	<b>Évaluation et révision de la politique.....</b>	<b>37</b>
13.1.	Évaluation de la politique .....	37
13.2.	Révision de la politique .....	38

## 1. Préambule

Créé en 1968, le Cégep de Saint-Hyacinthe s'est donné la mission de : « Former des personnes autonomes aptes à agir en tant que citoyens engagés et responsables, et les préparer à accéder aux études universitaires ou au marché du travail. Contribuer au développement de notre collectivité et nous engager activement sur la scène nationale et internationale par notre dynamisme, notre caractère innovateur et la qualité de nos services. » (Cégep de Saint-Hyacinthe, 2010, p. 4)

Nos programmes d'études témoignent de la relation entre trois dimensions de la formation : la formation fondamentale<sup>1</sup> est la première de ces dimensions. La deuxième traite de la formation générale, articulée en fonction des acquis de la culture. La troisième concerne la formation spécifique dans les programmes d'études. Le Cégep affirme sa volonté de donner un sens à son action éducative en se réclamant de quelques valeurs : bienveillance, créativité, professionnalisme, respect et responsabilisation.

La PIEA s'articule autour du concept d'apprentissage défini comme un « processus qui permet l'évolution de la synthèse des savoirs, des habiletés, des attitudes et des valeurs d'une personne ». (Legendre, 2005) Elle considère l'évaluation comme faisant partie intégrante du processus d'apprentissage.

La présente politique a pour cadre de référence les travaux de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) et trouve son application dans les principes d'évaluation des apprentissages dans une approche par compétences et dans l'approche-programme.

La mission première du Collège est la formation préuniversitaire et technique de nos étudiants. Nous la réalisons par la mise en œuvre des programmes d'études que nous sommes autorisés à offrir. La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel précise les modalités de cette mise en œuvre et habilite le Gouvernement à établir un Règlement sur le régime des études collégiales (RREC).

Conformément à l'article 25, le RREC (2024) confie au Collège des responsabilités relatives entre autres à l'évaluation des apprentissages :

**« Le collège adopte, après consultation de la Commission des études, une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants et s'assure de son application.**

**La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages doit notamment prévoir les modalités d'application des articles 21 à 23.1, une procédure de sanction des études et l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant au diplôme d'études collégiales dispensé par le collège afin de vérifier l'atteinte par les étudiants de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme. »**

## 2. Champ d'application

La PIEA s'intéresse à la place faite à l'évaluation dans le plan-cadre et le plan de cours, de même qu'à l'épreuve synthèse de programme (ESP). C'est ainsi que nous y trouverons les aspects pertinents permettant d'encadrer et de fixer les nouvelles normes, règles et principes liés à l'évaluation des apprentissages.

---

<sup>1</sup> <https://www.cse.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2021/05/50-0130-RF-formation-fondamentale-et-qualite-education-rebe-83-84.pdf>

### **3. But**

En conformité avec sa mission première, le Collège veut, par sa PIEA, assumer les responsabilités qui lui sont confiées relativement à cet aspect de son développement pédagogique. Il compte améliorer la qualité de ses processus, la pertinence et la solidité de la formation de ses étudiants en rendant plus adéquats ses dispositifs internes d'évaluation. Ce faisant, la crédibilité et la reconnaissance des formations qu'il offre et des diplômes auxquels elles conduisent s'en trouveront renforcées.

### **4. Concepts clés**

#### **4.1. Activité d'apprentissage et stratégie d'apprentissage**

##### **Activité d'apprentissage**

« Activité ou mise en situation d'un sujet susceptible de favoriser l'atteinte d'un objectif spécifique. » (Legendre, 2005, p. 12)

Ces activités sont donc des actions que l'étudiant est amené à faire en classe ou hors classe, dans l'objectif d'apprendre (prendre des notes, faire des lectures, analyser des textes, faire des synthèses, effectuer des exercices, participer à des laboratoires, etc.).

##### **Stratégie d'apprentissage**

Ensemble des opérations et des ressources pédagogiques planifiées par l'étudiant dans le but de favoriser l'atteinte d'objectifs dans une situation pédagogique. (Legendre, 2005, p. 1261)

Ainsi, l'ensemble des activités d'apprentissage effectuées par l'étudiant constitue sa stratégie d'apprentissage.

#### **4.2. Activité d'enseignement et stratégie d'enseignement**

##### **Activité d'enseignement**

Action ou intervention pédagogique de l'enseignant destinée à faire cheminer l'étudiant dans ses apprentissages.

##### **Stratégie d'enseignement**

Ensemble des opérations et ressources pédagogiques planifiées par l'enseignant pour les étudiants. (Legendre, 2005, p. 1261)

Ainsi, l'ensemble des activités d'enseignement proposées par l'enseignant constitue sa stratégie d'enseignement.

#### **4.3. Apprentissage**

« Acte de perception, d'interaction et d'intégration d'un objet par un sujet. Acquisition de connaissances et développement d'habiletés, d'attitudes et de valeurs qui s'ajoutent à la structure cognitive d'une personne. Processus qui permet l'évolution de la synthèse des savoirs, des habiletés, des attitudes et des valeurs d'une personne. » (Legendre, 2005, p. 88)

#### **4.4. Approche par compétences**

Modèle pédagogique centré sur la progression des apprentissages en vue d'une intégration et d'un transfert des acquis pour un développement optimal chez l'étudiant.

L'approche par compétences est caractérisée par 1) l'élaboration d'un programme d'études spécifiant un ensemble de compétences à développer au regard du rôle que l'étudiant aura à jouer éventuellement dans la société; 2) la formulation de ces compétences en résultats d'apprentissage assortis de prévisions concernant les modalités d'évaluation; 3) la proposition d'un ensemble d'expériences d'apprentissage destinées à favoriser, chez l'étudiant l'acquisition des différents résultats d'apprentissage attendus; et 4) le recours à des modalités de sanction des acquis qui indiquent précisément le niveau de maîtrise démontré au regard des différentes compétences recherchées. (Legendre, 2005, p. 115)

Selon d'autres auteurs, comme Lasnier (2000), cette approche se caractérise, entre autres, par la proposition de tâches globales qui offrent une vision d'ensemble de la situation d'apprentissage. Elle tient aussi compte des connaissances antérieures dans l'élaboration de nouveaux apprentissages et vise l'application de ces derniers dans les différentes activités d'apprentissage. Ces activités doivent être significatives, c'est-à-dire être en mesure d'amener l'étudiant à faire des liens avec des situations authentiques ainsi qu'à faire le transfert de ses acquis dans divers contextes.

#### **4.5. Approche-programme**

« Conception du programme d'études comme étant constitué d'un ensemble unifié, intégré et cohérent d'objectifs, de contextes de réalisation et de critères de performance à satisfaire dans la mise en œuvre de chacune des compétences de ce programme et de leurs éléments. » (PGP, article 1.00 Définitions)

#### **4.6. Compétence**

« Savoir-agir résultant de la mobilisation et de l'utilisation efficaces d'un ensemble de ressources internes ou externes dans des situations authentiques d'apprentissage ou dans un contexte professionnel » (Ministère de l'Éducation du Québec, 2004).

#### **4.7. Contexte de réalisation et conditions de réalisation**

##### **Contexte de réalisation**

Présentation d'indications sur la situation conçue et construite en vue de permettre à l'étudiant de manifester sa capacité à mobiliser ses habiletés pour réussir à solutionner un problème ou à effectuer une tâche d'apprentissage en satisfaisant à des critères de performance préétablis.

##### **Conditions de réalisation**

Ensemble des spécifications concernant les modalités selon lesquelles une évaluation ou une épreuve est réalisée, notamment la formule utilisée (en équipe ou individuellement, en laboratoire, en classe, sur une plateforme, etc.), le temps accordé pour réaliser l'épreuve ainsi que les ressources externes auxquelles l'étudiant a accès (documents, notes de cours, sites, dictionnaires, etc.)

#### **4.8. Critère d'évaluation**

« Repère observable tant pour soutenir le développement de la compétence que pour en juger. » (Legendre, 2005 p. 314)

#### **4.9. Critère de performance**

Dans le contexte de l'approche par compétences, les critères de performance déterminent les exigences d'exercice de la compétence au seuil d'entrée sur le marché du travail ou dans les études universitaires. Ces critères sont consignés dans le devis ministériel.

Dans le contexte de l'évaluation des apprentissages, ils désignent le « seuil minimal à partir duquel on considère qu'un objectif est atteint » (Legendre, 2005, p. 314) et ils constituent des références qui peuvent servir de guide pour le développement des outils d'évaluation.

#### **4.10. Élément de compétence**

C'est un aspect d'une compétence. Chaque élément de compétence relève d'une action moyennement complexe à réaliser, constitutive d'une compétence en ce sens que les éléments de compétence, lorsqu'ils sont acquis par les étudiants, concourent à développer chez eux la compétence énoncée. Les éléments d'une compétence sont souvent énoncés selon une séquence propice à l'apprentissage de la compétence ou reproduisant les étapes d'un processus de résolution d'un problème ou de la réalisation d'une tâche d'apprentissage.

#### **4.11. Épreuve synthèse de programme (ESP)**

« Épreuve propre à chaque programme conduisant au DEC et ayant pour but de vérifier l'atteinte par les étudiants de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme ».

Voir aussi PIEA, article 8.5 L'épreuve synthèse de programme (ESP).

#### **4.12. Épreuve terminale de cours**

Évaluation qui a pour objectif de mesurer le niveau final de maîtrise d'une compétence, d'un groupe de compétences ou d'éléments de compétence. L'épreuve terminale de cours peut prendre différentes formes et contenir plusieurs volets ou plusieurs étapes à réaliser. Elle consiste à proposer une tâche complexe dont les modalités sont prescrites dans le plan-cadre. Cette évaluation demande à l'étudiant d'utiliser plusieurs ressources du cours et parfois même celles des cours précédents. (Leroux, 2010, p. 229)

Voir aussi PIEA, article 8.4.3 L'épreuve terminale de cours.

#### **4.13. Équipe de concertation**

Désigne un regroupement de personnes formé à la demande de la DEVE et composé de la direction adjointe à la DEVE qui en assure l'encadrement organisationnel, du responsable de la coordination du programme, d'un représentant de chacune des disciplines de la formation spécifique du programme, d'un représentant de la formation générale, d'un conseiller pédagogique et d'un aide pédagogique individuel. Cette équipe constitue l'instance principale et permanente de concertation interdépartementale et interdisciplinaire du programme.

#### **4.14. Évaluation des apprentissages**

Appréciation des connaissances, des habiletés ou des attitudes d'un étudiant ayant pour objectif de déterminer, dans une perspective d'interprétation critériée, dans quelle mesure des éléments de compétence ont été atteints et, finalement, une ou plusieurs compétences ont été développées.

On distingue trois grands types d'évaluation, c'est-à-dire les évaluations sommative, formative et diagnostique.

### **Évaluation sommative des apprentissages**

Mode d'évaluation de nature administrative dont la fonction essentielle est de connaître le niveau de maîtrise d'une compétence ou d'un groupe de compétences d'un étudiant afin de permettre la prise de décisions relative, entre autres, au passage à un cours plus avancé ou à la sanction des études.

Voir aussi PIEA, article 6 Principes et orientations des pratiques d'évaluation et article 8.4 L'évaluation sommative des apprentissages.

### **Évaluation formative des apprentissages**

Mode d'évaluation dont la fonction essentielle est d'informer l'étudiant et l'enseignant du degré de maîtrise atteint et, éventuellement, de découvrir où et en quoi l'étudiant éprouve des difficultés d'apprentissage, en vue de lui proposer ou de lui faire découvrir des stratégies qui lui permettent de progresser.

L'évaluation formative ne donne lieu à aucune note portée au bulletin de l'étudiant.

### **Évaluation diagnostique des apprentissages**

« Mode d'évaluation qui a pour but d'apprécier les caractéristiques individuelles d'un sujet (style cognitif, style d'apprentissage, intérêt, motivation, maîtrise de préalables, etc.) et de l'environnement pédagogique, lesquelles devraient avoir des influences positives ou négatives sur son cheminement d'apprentissage. » (Legendre, 2005, p. 640) Par exemple, elle peut prendre la forme d'une collecte de données au début d'un cours.

#### **4.15. Indicateur**

Manifestation observable et mesurable d'une performance ou d'un processus qui renseigne sur la progression ou la réalisation des apprentissages.

#### **4.16. Instrument de mesure**

Outil qui sert à « recueillir des données pertinentes quant au jugement à poser et à la décision à prendre » (Legendre, 2005, p. 782) dans le cadre de l'évaluation des apprentissages et qui permet à l'enseignant de consigner son appréciation du niveau atteint dans un apprentissage. Il sert à produire des résultats relativement à l'atteinte de l'objectif et au développement de la compétence. La grille d'observation, l'échelle d'appréciation et l'échelle d'évaluation sont des exemples d'instruments de mesure.

#### **4.17. Note, note de passage et note finale**

La note est une appréciation, donnée selon un barème, du travail ou de la conduite d'un étudiant. La note de passage est donc le résultat minimum qu'un étudiant doit obtenir lors d'une évaluation pour obtenir une mention de réussite. La note finale d'un étudiant pour un cours correspond à la somme des évaluations sommatives dudit cours et elle atteste la réussite ou l'échec de l'étudiant dans ce cours.

La note de passage, définie par le RREC, est de 60 %.

Voir aussi [PIEA, article 8.3. Les conditions de la réussite.](#)

#### 4.18. Objectif intégrateur

Objectif à atteindre au terme d'un cours. Le développement d'une compétence, d'une partie significative d'une compétence ou de plusieurs compétences est décrit par l'objectif intégrateur.

#### 4.19. Objectif d'étape d'apprentissage

Énoncés servant à décrire un regroupement d'éléments de compétence ayant un lien entre eux.

#### 4.20. Plan-cadre

Application locale du devis ministériel ou du devis local (pour les attestations d'études collégiales) pour une compétence ou un regroupement de compétences ou d'éléments de compétence rattaché à ce cours. Un plan-cadre est produit pour chacun des cours d'un programme ou de la Formation générale. Le plan-cadre veut rendre explicite et univoque l'interprétation de la compétence ou du regroupement de compétences ou d'éléments de compétence retenus pour le cours. Le plan-cadre est un outil pédagogique mis à la disposition de l'enseignant responsable d'un cours et son contenu est prescriptif. Le plan-cadre contribue à assurer l'équivalence de la formation dispensée et donc à l'équité entre les groupes d'un même cours. Le plan-cadre veut favoriser la continuité de la formation dans le programme et faciliter la concertation entre les enseignants. Enfin, le plan-cadre permet de vérifier le respect des orientations convenues, consignées dans le profil de sortie.

Voir aussi [PIEA, article 8.1 Le plan-cadre.](#)

#### 4.21. Plan de cours

Description des étapes de la démarche d'apprentissage que doit effectuer l'étudiant dans le cours et présentation de l'organisation de ces étapes. Le plan de cours fait voir clairement à l'étudiant le lien entre les objectifs du cours, les activités qui vont lui permettre de les atteindre, et les contenus essentiels, théoriques et pratiques sur lesquels portent ces activités. En ce qui concerne l'évaluation, le plan de cours précise les moments et les modalités de l'évaluation. Ainsi, le plan-cadre est préalable à la rédaction du plan de cours. Il distingue les activités d'évaluation formatives et sommatives. Enfin, il met ces dernières activités en relation avec les objectifs dont elles permettent de mesurer l'atteinte.

Voir aussi [PIEA, article 8.2 Le plan de cours.](#)

#### 4.22. Préalables

« Un préalable est un cours qui doit en précéder un autre dans un programme de formation, ou dont les éléments doivent avoir été assimilés pour permettre d'accéder à un autre cours » (Ministère de l'Éducation, 2004).

Préalable absolu : Avoir suivi ce cours et avoir obtenu une note de 60 % ou plus.

Préalable relatif : Avoir suivi ce cours et avoir obtenu une note de 40 % ou plus.

Cours associé (corequis) : Avoir réussi ce cours ou le suivre en même temps.

#### 4.23. Stratégie pédagogique

Planification ordonnée de la stratégie d'apprentissage et de la stratégie d'enseignement pour amener l'étudiant à apprendre, à penser et à résoudre un problème.

## 5. Objectifs et valeurs

La PIEA vise à :

### 5.1. Assurer la cohérence et l'harmonisation des pratiques d'évaluation à l'intérieur de chacun des programmes, dans le contexte de l'approche-programme et de l'approche par compétences.

La cohérence entre les objectifs d'apprentissage, les activités qui s'y rattachent et l'évaluation constitue un principe fondamental en enseignement et se caractérise notamment de la façon suivante :

- L'évaluation et ses modalités d'application telles que le mode, la fréquence, la nature des productions et la pondération sont fournies aux étudiants au début du trimestre. Ce qui sera exigé de l'étudiant dans son cours correspond à ce qui est annoncé dans son plan de cours (transparence).
- Les critères d'évaluation sont connus des étudiants avant que l'évaluation n'ait lieu.
- L'objet de l'évaluation est conforme à l'objet d'apprentissage, ce qui permet d'assurer la validité de l'évaluation.
- L'orientation de l'évaluation est cohérente avec les méthodes d'enseignement et d'apprentissage employées.
- Les objets d'apprentissage et d'évaluation pour un cours donné sont en lien avec les buts généraux de ce programme.

### 5.2. Préciser les responsabilités de chacun en matière d'évaluation des apprentissages.

Assurer aux étudiants une reconnaissance équitable de leurs apprentissages, entre autres dans le contexte de groupes et d'enseignants multiples pour un même cours.

### 5.3. Identifier les droits et les recours des étudiants relativement à l'évaluation de leurs apprentissages et en assurer le respect.

Voir aussi [PIEA, article 9.1 La révision de note.](#)

## 6. Principes et orientations des pratiques d'évaluation

### 6.1. L'évaluation fait partie intégrante du processus de planification du cours

L'évaluation des apprentissages est conçue et pratiquée en cohérence avec les compétences et éléments de compétence assignés au cours et avec les objectifs, contenus et activités d'apprentissage déterminés pour le cours et énoncés dans le plan-cadre et dans le plan de cours. Les mêmes exigences s'appliquent à l'ESP, mais cette fois, en cohérence avec l'ensemble du programme.

### 6.2. L'apprentissage est un processus

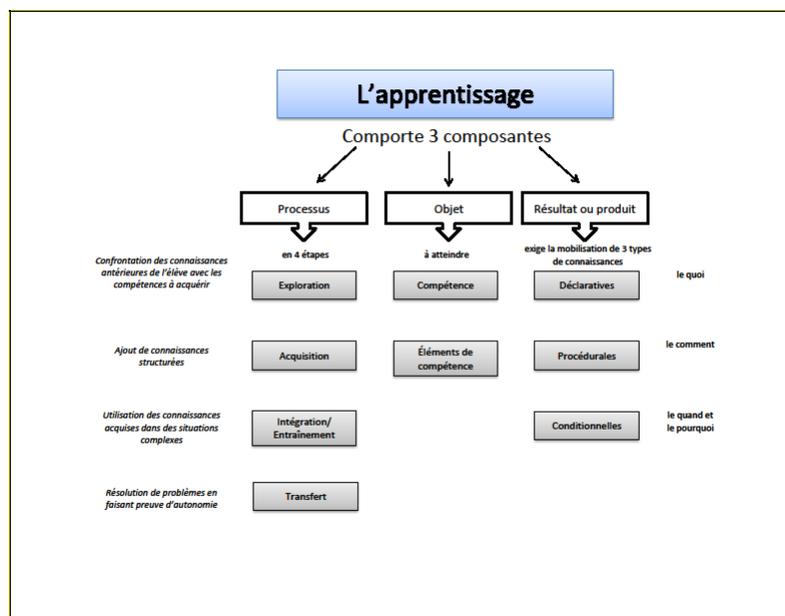
Selon les indications données dans le plan-cadre, l'apprentissage peut se situer en fonction de cinq phases reconnues, soit l'exploration, l'acquisition de bases, l'intégration-entraînement, le transfert et l'enrichissement des compétences. Conséquemment, l'évaluation des apprentissages doit tenir compte de la mise en œuvre du processus.

Ce processus consiste en la mobilisation d'un assemblage particulier et complexe de trois types de connaissances dites déclaratives, procédurales et conditionnelles. Les connaissances déclaratives

sont essentiellement des connaissances théoriques, des savoirs. Elles répondent à la question « quoi? » Les connaissances procédurales sont essentiellement des connaissances pratiques, des savoir-faire. Ce sont des connaissances dynamiques et elles réfèrent au « comment ». Enfin, les connaissances conditionnelles sont des connaissances pratiques concernant le « quand » et le « pourquoi » d'une action. Elles sont essentiellement des connaissances de types circonstancié ou conditionnel et elles sont des séquences de conditions menant à l'action. (Barbeau, Montini et Roy, 1998)

La figure 1 présente les liens entre les phases du processus d'apprentissage et les différents types de connaissances.

Figure 1 Phases du processus d'apprentissage et types de connaissances



### 6.3. L'évaluation des apprentissages prend appui sur des critères de performance

Les compétences et les éléments de compétence que chacun des cours doit contribuer à faire développer par les étudiants sont spécifiés ou traduits dans des objectifs d'apprentissage dont l'atteinte est évaluée à l'aide de critères de performance. Les critères de performance énoncent les exigences minimales d'exercice de la compétence ou de l'élément de compétence et fournissent des indices importants pour le développement des outils d'évaluation. Ces critères sont consignés dans le devis ministériel.

### 6.4. Les modalités et les instruments d'évaluation des apprentissages doivent être adaptés à ce qui est évalué

Ce qui est à évaluer, c'est le degré de développement de la compétence chez l'étudiant, sa progression dans ses apprentissages ainsi que l'atteinte de l'objectif intégrateur du cours. Pour ce faire, les modalités d'évaluation doivent être spécifiées à l'étudiant au début du trimestre, et les instruments d'évaluation doivent rendre compte du niveau d'atteinte de l'élément de compétence, de la compétence ou de l'objectif intégrateur du cours.

### 6.5. L'évaluation des apprentissages est progressive et continue

La progression des apprentissages fait référence aux cinq étapes du processus d'apprentissage : l'exploration, l'acquisition de bases, l'intégration-entraînement, le transfert et l'enrichissement des compétences. L'évaluation tient compte de cette progression dans chacun des cours et dans

l'ensemble du programme.

La démarche d'apprentissage étant continue, l'évaluation qui en est faite doit également l'être. Chacun des cours et l'ensemble du programme d'études doivent donc donner régulièrement à l'étudiant l'occasion de démontrer sa progression dans ses apprentissages et ainsi, déceler des difficultés de parcours auxquelles il faudrait remédier. L'évaluation formative s'inscrit dans cette perspective.

#### **6.6. L'évaluation des apprentissages est formative et sommative**

La progression de l'étudiant dans sa démarche d'apprentissage requiert un accompagnement. L'étudiant a besoin de savoir si sa trajectoire est la bonne; et l'enseignant, si les étapes proposées sont parcourues et franchies de la manière et dans les délais prévus. Cet accompagnement constitue une partie importante de l'évaluation formative.

La progression de l'étudiant dans sa démarche d'apprentissage est orientée vers l'atteinte d'un but : le développement d'un ensemble prédéterminé de compétences et d'éléments de compétence. Pour être en mesure d'entreprendre la prochaine étape de sa démarche, il doit avoir atteint ce but. La mesure et l'évaluation de l'atteinte de ce but à des fins d'autorisation à s'engager dans l'étape suivante constituent l'évaluation sommative.

#### **6.7. L'évaluation des apprentissages se fait de façon équitable, c'est-à-dire de manière juste et équivalente pour tous les étudiants.**

L'évaluation des apprentissages rend compte des apprentissages effectués par chaque étudiant à l'intérieur du cadre d'évaluation établi.

L'évaluation fait appel au jugement de l'enseignant. Ce jugement est fondé sur la collecte des données pertinentes et suffisantes, et sur des critères connus des étudiants.

## **7. Partage des responsabilités**

### **7.1. L'étudiant**

**7.1.1.** Est le principal responsable de sa démarche d'apprentissage ;

**7.1.2.** Participe de manière constante et vigilante à ses cours ;

**7.1.3.** Doit s'informer des exigences nécessaires pour réaliser ses activités d'apprentissage, pour réaliser ses travaux, pour réussir les évaluations ;

**7.1.4.** Poursuit les objectifs d'apprentissage déterminés pour chacun de ses cours et recherche l'accompagnement nécessaire pour y parvenir, au besoin ;

**7.1.5.** Participe aux activités d'apprentissage et d'évaluation qui lui sont présentées ;

**7.1.6.** Doit porter attention aux politiques départementales d'évaluation des apprentissages (PDEA) ou à la Politique d'évaluation des apprentissages de la formation continue (PEAFC) présentées dans le cahier de programme ainsi que dans chacun de ses plans de cours ;

**7.1.7.** Utilise, s'il le faut, les mécanismes de recours prévus dans la PIEA, en respectant les délais prescrits ;

**7.1.8.** Contribue, par son association étudiante (RÉÉCSH), à la mise à jour de la PIEA.

## **7.2. L'enseignant**

**7.2.1.** Rédige, pour chacun des cours dont il a la responsabilité, un plan de cours conforme au plan-cadre et au cadre de référence contenu dans la PIEA.

- À l'enseignement régulier : il en transmet une copie à son département à la date fixée par ce dernier.
- À la formation continue : il en transmet avant le début des cours une copie au conseiller pédagogique responsable de la gestion du programme dans lequel il intervient. Dans le cas où le plan de cours serait incomplet, il remet un plan de cours rectifié;

**7.2.2.** Effectue, au besoin, les corrections demandées à son plan de cours. En conformité avec l'article 9.9.3, avise le responsable de la coordination départementale (RCD) et la DE du dépôt d'un plan de cours modifié et conforme dans le registre prévu à cette fin, si cela est fait après la deuxième semaine suivant le début des cours ;

**7.2.3.** Participe à l'analyse des plans de cours selon la procédure d'évaluation des plans de cours de son département ou de la formation continue ;

**7.2.4.** Rend disponible le plan de cours complet dans la rubrique « Plan de cours » du registre mis à la disposition de l'enseignant et de l'étudiant (ex. : LÉA), et le présente en version électronique à ses étudiants, sauf exception, dès la première semaine du trimestre ou, à la formation continue, dès le premier cours ;

**7.2.5.** Dans le cas d'une évaluation sommative, l'enseignant inscrit la note obtenue par l'étudiant dans le registre mis à la disposition de l'enseignant et de l'étudiant (exemple : LÉA), idéalement, au fur et à mesure du trimestre (voir article 8.7.1);

**7.2.6.** Participe à l'analyse de l'adéquation et de l'amélioration des instruments d'évaluation, dont l'épreuve terminale de cours et l'épreuve synthèse de programme ;

**7.2.7.** Informe les étudiants des modalités d'évaluation au début du trimestre ou au début du cours à la formation continue et des critères d'évaluation avant l'évaluation ;

**7.2.8.** Participe à la mise à jour de la PIEA selon les modalités qui y sont prévues ;

**7.2.9.** Participe à l'élaboration et à la mise à jour, s'il y a lieu, de la PDEA ou de la PEAFC;

**7.2.10.** Participe aux travaux du comité de révision de note lorsqu'il est concerné par la demande de révision d'une correction ou encore à la demande du responsable de la coordination départementale (RCD) de son département ou bien, à la formation continue, du conseiller pédagogique responsable de la gestion d'un programme.

## **7.3. Le département**

**7.3.1.** Élabore une procédure départementale d'analyse de la conformité des plans de cours à la PIEA et à sa PDEA ;

**7.3.2.** Soumet sa procédure départementale d'analyse de la conformité des plans de cours à la Direction des études (DE) ;

- 7.3.3.** Fixe la date à laquelle les enseignants doivent lui remettre leurs plans de cours, adopte les plans des cours conformes sous sa responsabilité et transmet les grilles d'analyse avec l'avis d'adoption à la DE avant la fin de la deuxième semaine du trimestre ;
- 7.3.4.** Demande à l'enseignant dont le plan de cours a été jugé non conforme d'effectuer les modifications requises, et reçoit les plans de cours modifiés avant la fin de la troisième semaine du trimestre ;
- 7.3.5.** Est responsable de la mise à jour des plans-cadres de tous les cours sous sa responsabilité et de leur conformité au cadre de référence, les adopte et les présente pour avis à l'équipe de concertation ;
- 7.3.6.** Facilite la mise en œuvre des stratégies pédagogiques retenues dans les plans-cadres ;
- 7.3.7.** Élabore une PDEA précisant des modalités d'application de la PIEA ;
- 7.3.8.** Soumet sa PDEA à la DE pour approbation et effectue, s'il y a lieu, les modifications demandées ;
- 7.3.9.** Procède, s'il y a lieu, à l'examen des modalités et moyens d'enseignement et d'évaluation pratiqués dans les cours dont il est responsable. Cette analyse doit tenir compte, notamment, des données disponibles sur le cheminement scolaire des étudiants ;
- 7.3.10.** Élabore l'ESP dont il est porteur et précise les éléments suivants :
- Le contexte de réalisation ;
  - Les conditions générales de réalisation ;
  - Les critères généraux d'évaluation.

Ces éléments sont présentés en équipe de concertation pour avis. À partir du cadre de référence et de ces éléments, le département ou les départements s'assurent de la rédaction d'une ESP adaptée aux diverses voies de spécialisation du programme, s'il y a lieu. Ils définissent les règles de reprise de l'ESP, s'il y a lieu, et les consignent dans leur PDEA. Ils participent à son administration.

- 7.3.11.** S'assure de l'équivalence des évaluations dans leur modalité et dans leur contexte de réalisation dans un cours donné à plusieurs groupes par plus d'un enseignant ;
- 7.3.12.** Forme le comité de révision de note et s'assure qu'il respecte son mandat dans les délais prescrits ;
- 7.3.13.** Fait à la DE et à la Commission des études (CE) toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité des apprentissages et de leur évaluation ;
- 7.3.14.** Fait connaître à la DE ses besoins d'aide et de perfectionnement en matière d'évaluation ;
- 7.3.15.** Veille au respect des droits des étudiants dans le cadre de son application de la PIEA et, s'il y a lieu, de la mise en œuvre de sa PDEA.

#### **7.4. Le conseiller pédagogique à l'enseignement régulier**

- 7.4.1.** Accompagne, selon les besoins exprimés, les départements et les équipes de concertation dans l'analyse et le développement de leurs pratiques évaluatives ;
- 7.4.2.** Participe à l'analyse de conformité des plans de cours remis à la DE ;
- 7.4.3.** Accompagne les départements dans la conception de leurs plans-cadres et participe à l'analyse de ces derniers ;
- 7.4.4.** Assure, selon les besoins exprimés, des services de consultation et de formation en évaluation des apprentissages auprès d'enseignants, de départements, de RCD, de programmes ou de coordonnateurs de programmes ;
- 7.4.5.** Assure un accompagnement particulier de certains programmes dans lesquels les étudiants éprouvent des difficultés dans leurs apprentissages et coopère dans cette tâche avec leurs enseignants et, au besoin, avec d'autres intervenants à la recherche, à la détermination et à la mise en œuvre de solutions appropriées.

#### **7.5. Le conseiller pédagogique à la formation continue**

- 7.5.1.** Élabore une procédure d'analyse de la conformité des plans de cours à la PIEA et à la PEAFC ;
- 7.5.2.** Soumet sa procédure d'analyse de la conformité des plans de cours à la DE ;
- 7.5.3.** Fixe la date à laquelle les enseignants doivent lui remettre leurs plans de cours et adopte les plans des cours conformes sous sa responsabilité ;
- 7.5.4.** Demande à l'enseignant dont le plan de cours a été jugé non conforme d'effectuer les modifications requises ;
- 7.5.5.** Analyse les plans de cours ;
- 7.5.6.** Est responsable de la mise à jour des plans-cadres de tous les cours sous sa responsabilité et de leur conformité au cadre de référence ;
- 7.5.7.** Accompagne les enseignants dans l'élaboration de leurs plans-cadres et participe à l'analyse de ces derniers ;
- 7.5.8.** Facilite la mise en œuvre des stratégies pédagogiques retenues dans les plans-cadres ;
- 7.5.9.** Soumet la PEAFC à la DE pour approbation et effectue, s'il y a lieu, les modifications demandées ;
- 7.5.10.** Procède, au besoin, à l'examen des modalités et moyens d'enseignement et d'évaluation pratiqués dans les cours dont il est responsable ;
- 7.5.11.** S'assure de l'administration de l'ESP, s'il y a lieu ;
- 7.5.12.** S'assure du respect de l'équité des modalités et critères d'évaluation dans un cours donné à plusieurs groupes par plus d'un enseignant;

- 7.5.13.** Forme le comité de révision de note et s'assure qu'il respecte son mandat dans les délais prescrits;
- 7.5.14.** Fait à la Direction de la formation continue et à la CE toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité des apprentissages et de leur évaluation;
- 7.5.15.** Fait connaître à la Direction de la formation continue ses besoins d'aide et de perfectionnement en matière d'évaluation;
- 7.5.16.** Veille au respect des droits des étudiants dans le cadre de son application de la PIEA et, s'il y a lieu, de la mise en œuvre de la PEAFC;
- 7.5.17.** Accompagne, en collaboration avec les enseignants, les étudiants en cheminement scolaire particulier;
- 7.5.18.** Accompagne et informe les enseignants dans l'analyse et le développement de leurs pratiques évaluatives;
- 7.5.19.** Assure, au besoin, des services de consultation et de formation en évaluation des apprentissages auprès des enseignants.

#### **7.6. L'aide pédagogique individuel (API)**

- 7.6.1.** Conseille les étudiants et leur propose des solutions relativement au cheminement scolaire, et ce, de l'admission à la sanction des études. Il collabore également avec les enseignants et divers intervenants, toujours dans le but d'optimiser la réussite des étudiants;
- 7.6.2.** Participe aux équipes de concertation;
- 7.6.3.** Participe au comité de discipline, le cas échéant.

#### **7.7. Le registraire**

- 7.7.1.** Autorise l'inscription des mentions au bulletin d'études collégiales (BEC) sur recommandation de l'API;
- 7.7.2.** Assure la gestion du dossier étudiant.

#### **7.8. L'équipe de concertation**

- 7.8.1.** Élabore le cadre de référence de l'ESP;
- 7.8.2.** Donne son avis sur l'ESP;
- 7.8.3.** Donne un avis sur les plans-cadres de son programme.

#### **7.9. La Direction des études (DE)**

- 7.9.1.** S'assure de la cohérence entre les pratiques des programmes et des départements, et la PIEA;
- 7.9.2.** Décide des opérations à entreprendre pour maintenir et améliorer les pratiques en matière

d'évaluation des apprentissages;

- 7.9.3.** Approuve les procédures départementales d'analyse de la conformité des plans de cours sous l'angle de l'objectivité et de la rigueur;
- 7.9.4.** Intervient, au besoin, auprès du département lorsque les plans de cours adoptés par ce dernier nécessitent des modifications;
- 7.9.5.** S'assure de la conformité des plans de cours à la PIEA et les archive;
- 7.9.6.** Approuve les plans-cadres en s'assurant de leur conformité aux politiques du Collège et les archive;
- 7.9.7.** Assure la diffusion des plans de cours et des plans-cadres auprès des intervenants du collège qui en font la demande;
- 7.9.8.** S'assure de la conformité du cadre des références de l'ESP à la PIEA et les archive;
- 7.9.9.** Approuve les PDEA et la PEAFC;
- 7.9.10.** Met en place un comité de discipline, le cas échéant;
- 7.9.11.** Analyse, en collaboration avec le RCD, les besoins d'aide et de perfectionnement des enseignants en matière d'évaluation et leur propose des moyens d'y répondre;
- 7.9.12.** Transmet au conseil d'administration les noms des étudiants ayant complété leur programme d'études et pour lesquels il recommande que soient décernés les diplômes;
- 7.9.13.** Planifie et coordonne la révision continue de la PIEA.

#### **7.10. La Commission des études (CE)**

- 7.10.1.** Fait au directeur des études toute recommandation susceptible de faciliter ou d'améliorer l'application de la PIEA;
- 7.10.2.** Participe au processus de révision de la PIEA et donne un avis au conseil d'administration sur les modifications à y apporter.

#### **7.11. Le conseil d'administration**

- 7.11.1.** Approuve la PIEA et peut en demander la révision;
- 7.11.2.** Approuve et transmet au Ministère les recommandations afin que soient décernés leurs diplômes aux étudiants ayant complété leur programme d'études.

## 8. Règles générales

### 8.1. Le plan-cadre

#### 8.1.1. Les généralités

L'objectif du plan-cadre est d'abord d'explicitier l'interprétation locale des compétences, éléments de compétence et critères de performance de chaque cours. On y énonce également, dans leurs grandes lignes, les stratégies d'enseignement et d'évaluation. Le plan-cadre est un outil mis à la disposition de l'enseignant pour l'aider à élaborer son plan de cours. Son contenu est prescriptif. Le plan-cadre assure, entre autres, l'équivalence entre les groupes d'un même cours et l'équité sur le plan des exigences. Il favorise aussi la continuité entre les cours, la cohérence de la formation et le respect des orientations énoncées dans le profil de sortie.

#### 8.1.2. Le cadre de référence (contenu du plan-cadre)

Le Collège met à la disposition de tous les intervenants concernés des documents conformes à la PIEA qui servent de référence à la présentation matérielle, au contenu, à l'analyse et à l'approbation des plans-cadres. Ces documents sont les suivants :

- Guide de rédaction d'un plan-cadre;
- Gabarit du plan-cadre;
- Grille d'analyse et de validation d'un plan-cadre.

Les éléments qui doivent être présents dans un plan-cadre sont les suivants :

**8.1.2.1.** Énoncé du titre du cours, de son code, de sa pondération;

**8.1.2.2.** Mention du programme et du département responsable du cours;

**8.1.2.3.** Énoncé de la ou des compétences et des éléments de compétence visés par le cours ainsi que, s'il y a lieu, de l'objectif intégrateur du cours;

**8.1.2.4.** Description de la nature du cours et de la place de ce dernier dans le programme;

**8.1.2.5.** Identification des liens entre ce cours et ceux auxquels il est rattaché dans le programme, en précisant les cours qui sont préalables à ce cours et ceux auxquels il est préalable ou avec lesquels il est associé (corequis);

**8.1.2.6.** Présentation du processus de développement des compétences :

- Formulation des objectifs d'étape d'apprentissage;
- Détermination du poids relatif pour chacun des objectifs d'étape d'apprentissage;
- Présentation des contenus essentiels du cours;
- Présentation des critères de performance;
- Identification des éléments majeurs de la stratégie pédagogique du cours : stratégies d'enseignement, stratégies d'apprentissage et principales situations d'apprentissage.

**8.1.2.7.** Identification des éléments majeurs de l'épreuve terminale de cours :

- Les savoirs essentiels devant être nécessairement évalués;

- L'intervalle de pondération de l'épreuve terminale de cours par rapport à la note finale du cours;
- Le département, ou l'équipe programme à la formation continue, peut également spécifier :
  - Le contexte d'évaluation (le lieu, les moyens ainsi que le type de tâche envisagée);
  - Les critères généraux d'évaluation de l'épreuve terminale de cours s'inspirant des critères de performance et des éléments de compétence précisés dans le devis ministériel.

**8.1.2.8.** Identification des principaux éléments médiagraphiques.

**8.1.2.9.** Dates d'adoption en département, d'avis par l'équipe de concertation.

### **8.1.3. Les modalités de révision ou de mise à jour des plans-cadres**

Voir les articles pertinents dans la PGP.

## **8.2. Le plan de cours**

### **8.2.1. Les généralités**

Conformément au RREC, le but du plan de cours est d'abord d'informer l'étudiant sur les objectifs et les étapes de la démarche d'apprentissage qu'il entreprend. L'information qu'il contient permet à l'étudiant de voir, de la manière la plus claire possible, les liens entre tous les aspects de sa démarche d'apprentissage.

### **8.2.2. Le cadre de référence (contenu du plan de cours)**

Le collège met à la disposition de tous les intervenants concernés des documents conformes à la PIEA qui servent de référence à la présentation matérielle, au contenu, à l'analyse et à l'approbation des plans de cours. Ces documents sont les suivants :

- Guide de rédaction d'un plan de cours;
- Gabarit du plan de cours;
- Grille d'analyse et d'approbation d'un plan de cours.

Les éléments qui doivent être présents dans un plan de cours sont les suivants :

#### **8.2.2.1.** En page de titre :

- Énoncé du titre, de la pondération et du code du cours;
- Identification de l'enseignant ou des enseignants du cours;
- Mention de l'année et du trimestre de prestation;
- Identification du Cégep de Saint-Hyacinthe;
- Coordonnées de l'enseignant.

**8.2.2.2.** Présentation des liens les plus importants de ce cours avec les autres cours du programme;

**8.2.2.3.** Description sommaire du cours;

- 8.2.2.4. Énoncé de l'objectif intégrateur du cours, et de la ou des compétences visées dans le cours, avec leur code;
- 8.2.2.5. Énoncés des objectifs d'étape d'apprentissage pour chacune des grandes étapes;
- 8.2.2.6. Identification des contenus essentiels;
- 8.2.2.7. Identification des activités d'enseignement et d'apprentissage;
- 8.2.2.8. Mention de la stratégie d'évaluation formative;
- 8.2.2.9. Mention de l'interdiction de l'utilisation de l'intelligence artificielle, notamment lors de situation d'évaluation, ou, si permise, précision des critères d'utilisation.
- 8.2.2.10. Identification des activités d'évaluation sommative, dont l'épreuve terminale de cours :
  - Échéancier de toutes les activités d'évaluation sommatives et des grandes étapes d'apprentissage;
  - Pondération de la note finale accordée à chacune d'elles;
- 8.2.2.11. Identification des éléments de la médiagraphie utilisés et énumération, s'il y a lieu, du matériel scolaire requis dans le cours;
- 8.2.2.12. Mention explicite des conditions particulières de réussite du cours, s'il y a lieu;
- 8.2.2.13. Identification de la norme de correction du français, du barème de correction et des critères d'évaluation de la langue;
- 8.2.2.14. Présentation de la PDEA ou de la PEAFC ainsi qu'une référence électronique à celle-ci;
- 8.2.2.15. Inscription, à titre de référence, du Guide de présentation d'un travail écrit.
- 8.2.2.16. Ajout d'une mention concernant l'usage de documents dans une autre langue que le français, s'il y a lieu, ainsi que l'offre de mesures de soutien, au besoin (réf. Politique linguistique);

### **8.3. Les conditions de la réussite**

#### **8.3.1. La note de passage**

L'article 27 du RREC stipule que « l'apprentissage est évalué pour chaque cours et pour l'ensemble du programme auxquels l'étudiant est inscrit. La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 % . »

#### **8.3.2. Les conditions particulières de réussite d'un cours**

Le département ou la Direction de la formation continue peut déterminer dans sa PDEA ou dans sa PEAFC diverses conditions de réussite d'un cours.

Ces conditions sont jugées essentielles et doivent être respectées pour que le cours soit réussi. Par exemple, il peut s'agir d'une exigence minimale devant être satisfaite par l'étudiant en regard de l'atteinte d'un objectif d'apprentissage ou du fait d'avoir la note de passage (60 %) à la fois dans un volet théorique et dans un volet pratique à l'intérieur d'un même cours. En aucun cas, l'exigence minimale ne peut être plus élevée que 60% (voir article 8.3.1).

Les étudiants doivent être informés des conditions particulières de réussite d'un cours au moyen du plan de cours.

#### **8.4. L'évaluation sommative des apprentissages**

Aucune évaluation sommative, à l'exception de l'épreuve terminale de cours, ne peut compter pour plus de 30 % de la note finale.

Les outils d'évaluation développés doivent permettre l'évaluation de compétences et doivent être de niveau taxonomique approprié pour évaluer la ou les compétences du cours.

La planification des évaluations, qu'elles soient formatives ou sommatives, doit permettre à l'étudiant de se situer, en cours de formation, par rapport au niveau de développement de la ou des compétences du cours.

##### **8.4.1. L'équivalence de l'évaluation**

Le département s'assure de l'équivalence des évaluations dans leur modalité et dans leur contexte de réalisation dans un cours donné à plusieurs groupes par plus d'un enseignant (article 7.3.11).

À la formation continue, le conseiller pédagogique s'assure, en concertation avec les enseignants, du respect de l'équité des modalités et critères d'évaluation dans un cours donné à plusieurs groupes par plus d'un enseignant (article 7.5.12).

##### **8.4.2. L'évaluation des travaux d'équipe**

À moins d'une compétence jugeant le travail d'équipe, l'évaluation d'une compétence ou la note finale d'un cours ne peut être basée uniquement sur des travaux d'équipe.

Lors de la correction d'un travail d'équipe, l'enseignant peut distinguer la note d'un individu de celle de l'équipe.

##### **8.4.3. L'épreuve terminale de cours**

Chaque cours doit comporter une épreuve terminale de cours. Cette épreuve mesure le niveau d'atteinte de l'objectif intégrateur ou de la compétence unique du cours et compte minimalement pour 40 % de la note finale du cours. L'épreuve terminale de cours peut inclure différents types d'épreuves et doit demander à l'étudiant de mobiliser ses ressources (savoirs, savoir-faire et savoir-être) afin de réaliser une tâche complexe.

Lors de la réalisation de l'épreuve terminale de cours, les étudiants peuvent avoir accès, selon les conditions de réalisation précisées par l'enseignant, à des ressources (livres, notes de cours, Internet, etc.) pour réaliser une tâche complexe.

L'épreuve terminale de cours est conforme au plan-cadre et elle est équivalente pour tous les étudiants de tous les groupes d'un même cours. Si les épreuves terminales de cours ne sont pas communes, le département s'assure de l'équivalence de cette évaluation.

À la formation continue, si les épreuves terminales de cours ne sont pas communes, le conseiller pédagogique s'assure, en concertation avec les enseignants, du respect de l'équité

des modalités et critères d'évaluation.

L'épreuve terminale de cours a généralement lieu dans les dernières semaines du trimestre.

## **8.5. L'épreuve synthèse de programme (ESP)**

Conformément à l'article 25 du RREC,

**« La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages doit notamment prévoir [...] l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant au diplôme d'études collégiales dispensé par le collège afin de vérifier l'atteinte par les étudiants de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme. »**

### **8.5.1. La description**

L'ESP est une activité d'évaluation qui fait partie intégrante du programme d'études et qui est rattachée à un ou plusieurs cours. Elle doit être une activité d'évaluation sommative, terminale, critériée et être administrée, sauf exception, en fin de programme. L'ESP peut être un travail d'équipe. L'ESP doit permettre de mesurer l'intégration des apprentissages du programme, incluant les finalités de la formation générale.

La forme que prend l'ESP varie en fonction des caractéristiques du programme : structure, objectifs, contexte de réalisation et critères de performance des cours, et elle s'appuie sur le profil de sortie.

L'ESP est théorique ou pratique, ou les deux à la fois. L'ESP doit proposer des tâches complexes se rapportant le plus possible à des situations réelles.

Le résultat à l'ESP est inscrit au bulletin de l'étudiant et porte la mention réussite (RE) ou échec (EC).

### **8.5.2. Le cadre de référence de l'ESP**

Le cadre de référence de l'ESP est élaboré par l'équipe de concertation et doit préciser les éléments suivants :

- Les compétences du programme devant être évaluées;
- Les conditions de réussite de l'ESP et des cours porteurs.

### **8.5.3. L'élaboration de l'ESP**

À partir du cadre de référence, les départements porteurs du programme qui élaborent l'ESP doivent préciser les éléments suivants :

- Le contexte de réalisation;
- Les conditions générales de réalisation;
- Les critères généraux d'évaluation;

Ces éléments sont présentés en équipe de concertation pour avis.

### **8.5.4. Les règles d'inscription**

Pour être admissible à l'ESP, l'étudiant doit respecter les préalables du ou des cours porteurs auxquels l'ESP est rattachée.

### **8.5.5. Les modalités de passation**

Les étudiants doivent être informés des modalités générales de passation de l'ESP au plus tard au début du trimestre pendant lequel l'ESP débute.

### **8.5.6. Les modalités de reprise**

Les modalités de reprise de l'ESP sont prescrites dans les PDEA, s'il y a lieu.

## **8.6. L'évaluation du français**

**8.6.1.** La qualité de la langue française est prise en compte dans tous les cours. Il est de la responsabilité de tous les enseignants d'en tenir compte, sauf dans les cours où la langue d'enseignement n'est pas le français. Le critère d'évaluation de la qualité de la langue vise principalement les productions écrites, mais aussi les productions orales.

**8.6.2.** L'évaluation de la qualité de la langue peut s'appliquer à toute évaluation formative ou sommative, faite en classe ou hors de classe, avec ou sans ouvrages de référence. Afin d'assurer l'uniformité au sein de chaque département, les modalités (critères d'évaluation, barème de correction, pourcentage des points consacrés à la langue, etc.) sont déterminées dans la PDEA ou la PEAFC.

**8.6.3.** La qualité de la langue est évaluée en fonction des aspects suivants : l'orthographe d'usage, l'orthographe grammaticale, la syntaxe, le vocabulaire et la ponctuation. Il faut tenir compte des nouvelles normes orthographiques dans la correction des travaux et ne pénaliser ni les graphies traditionnelles ni les nouvelles graphies.

**8.6.4.** En contexte d'activités d'évaluation sommative, un pourcentage de la note devrait être alloué à la correction du français. Un pourcentage raisonnable se situe entre 10 % et 30 %, sauf dans les cours visant l'apprentissage d'une langue, où cette recommandation ne s'applique pas. Le pourcentage alloué à l'évaluation de la qualité de la langue peut être inclus dans la note ou retranché de celle-ci.

**8.6.5.** Les enseignants peuvent refuser un travail quand les erreurs linguistiques causent des problèmes importants de compréhension et demander à l'étudiant de corriger ses erreurs avant de remettre à nouveau ce travail. Les pénalités de retard s'appliquent dans un tel cas.

**8.6.6.** Les enseignants informent les étudiants de cette norme, du barème de correction et des critères d'évaluation dans les plans de cours.

## **8.7. La remise et la conservation des productions étudiantes**

**8.7.1.** Les productions des étudiants, y compris les examens, réalisées au cours d'un trimestre sont évaluées et remises à l'étudiant. Un délai de 10 jours ouvrables est considéré comme raisonnable. Cependant, pour des circonstances exceptionnelles, pour des cours donnés de façon intensive ou pour des travaux de grande envergure, ce délai de correction pourrait ne pas être respecté et, dans ce cas, les étudiants doivent en être avisés, idéalement par écrit.

**8.7.2.** L'évaluation fournit à l'étudiant de l'information lui permettant de savoir avec précision ce qu'il n'a pas maîtrisé et d'ajuster en conséquence sa démarche d'apprentissage. Dans la mesure du possible, l'enseignant fait aussi un retour en classe sur l'évaluation qu'il a faite des examens et des travaux.

- 8.7.3.** Après que l'étudiant a pris connaissance de la correction, l'enseignant peut reprendre ou non le matériel. Si ce matériel est laissé à l'étudiant, il en est responsable et doit être en mesure de le présenter à l'enseignant, si nécessaire, lors d'une éventuelle révision de note. Si l'enseignant reprend le matériel, il en est responsable et devra le conserver durant un trimestre. Un enseignant qui prend congé du Cégep, temporairement ou définitivement, remet le matériel évalué des étudiants au responsable de la coordination départementale à l'enseignement régulier ou au conseiller pédagogique à la formation continue.

## **9. Situations particulières**

### **9.1. La révision de note**

#### **9.1.1. Les généralités**

L'étudiant a un droit de recours qui prend la forme d'une demande de révision de sa note finale.

Une révision de note peut être demandée seulement pour les motifs suivants :

- Une erreur s'est glissée lors du calcul ou de la transcription de la note ;
- L'évaluation ne correspond pas à ce qui était prévu au plan de cours ou aux consignes transmises à l'étudiant ;
- Les politiques du collège n'ont pas été respectées ;
- L'étudiant est en désaccord avec la correction de l'enseignant ;
- Autres motifs exceptionnels.

Toute demande de révision concernant une situation de fraude ou de plagiat doit être adressée au comité de discipline (voir 9.2.). Dans tous les cas, la demande doit être justifiée sur le formulaire prévu à cet effet.

La révision de note se fait sur la base des évaluations sommatives que comporte le cours. Elle ne peut donner lieu, en aucun cas, à une reprise d'examen ou à un travail supplémentaire.

En cours de trimestre, l'étudiant qui souhaite la réévaluation d'une note résultant d'une activité d'évaluation sommative rencontrera son enseignant dans le but d'obtenir les explications désirées sans avoir recours à la procédure de révision de note. Il appartient à l'enseignant de maintenir ou de modifier cette note.

#### **9.1.2. La procédure**

Avant d'entamer le processus de révision de note, l'étudiant désirant faire réviser sa note finale doit d'abord en faire part à son enseignant. S'il n'est pas satisfait du résultat de sa démarche, il se conforme à la procédure relative à la révision de note.

À l'enseignement régulier, si l'étudiant demande la révision de la note finale d'un cours, il doit faire parvenir sa demande au Service de l'organisation et du cheminement scolaires au plus tard cinq jours ouvrables après la date limite de remise des notes. La demande est transmise au coordonnateur du département concerné, qui convoque le comité de révision. Le comité doit se réunir et rendre sa décision :

- Au plus tard deux jours ouvrables avant le début des cours du trimestre d'hiver pour les demandes de révision de note du trimestre d'automne;
- Au plus tard avant la date de début des vacances des enseignants pour les demandes de

révision de note du trimestre d'hiver ou, en cas d'impossibilité de traiter les demandes reçues à cause du calendrier scolaire, au plus tard deux jours avant le début des cours du trimestre d'automne;

- Au plus tard deux jours ouvrables avant le début des cours du trimestre d'automne pour les demandes de révision de note du trimestre d'été.

À la formation continue, l'étudiant doit faire parvenir sa demande de révision de note à l'accueil de la formation continue au plus tard quinze jours après le dépôt de la note finale dans le registre (exemple : LÉA). La demande est transmise au conseiller pédagogique concerné, qui convoque le comité de révision dans les cinq jours ouvrables après la réception de la demande. Le comité de révision de note rend sa décision dans les 24 heures ouvrables suivant la rencontre du comité.

L'étudiant a le droit de se faire entendre auprès du comité de révision de note. À cette occasion, il peut, s'il le désire, être accompagné par une personne de son choix, qui agit à titre de témoin et qui, si elle désire prendre la parole, doit tout d'abord avoir l'accord du comité.

Une demande de révision de note peut se conclure par le maintien, l'augmentation ou la diminution de la note préalablement attribuée.

Les délibérations du comité se tiennent à huis clos.

Les demandes incomplètes, imprécises ou hors délais ne pourront faire l'objet d'une révision de note.

### **9.1.3. Le comité de révision de note à l'enseignement régulier**

Le comité de révision de note est composé de trois enseignants du département concerné, dont l'enseignant concerné. Une de ces trois personnes a le mandat d'expliquer le déroulement de la rencontre et de l'animer.

Le comité a le mandat suivant :

- Apprécier et mesurer les résultats des productions étudiantes contribuant à la détermination de la note finale ;
- Remettre au RCD un rapport écrit des résultats de sa délibération, en remplissant la section appropriée du formulaire. Le RCD fait parvenir une copie du rapport au Service de l'organisation et du cheminement scolaires, qui en informe l'étudiant. Le rapport doit justifier clairement et complètement la décision du comité de révision.

En aucun cas, une personne autre que l'enseignant ou le comité de révision de note ne peut modifier la note au bulletin.

La décision du comité de révision est finale.

La DE a la responsabilité de s'assurer du respect de la procédure de révision de note.

### **9.1.4. Le comité de révision à la formation continue**

Le travail de révision est assuré par un comité de révision formé de deux enseignants du programme, dont l'enseignant concerné par la demande, et du conseiller pédagogique responsable de la gestion du programme auquel appartient le cours.

À la demande du comité de révision, le directeur de la formation continue peut être présent à la rencontre du comité.

Les enseignants du comité de révision ont le mandat d'apprécier et de mesurer les résultats des productions étudiantes contribuant à la détermination de la note finale du cours.

Le directeur de la formation continue ou le conseiller pédagogique a la responsabilité de s'assurer du respect de la procédure de révision de note.

Le comité de révision doit remettre à l'étudiant un rapport écrit des résultats de sa délibération, en remplissant la section appropriée du formulaire. Le rapport doit justifier clairement et complètement la décision du comité de révision.

En aucun cas, une personne autre que l'enseignant ou le comité de révision de note ne peut modifier la note finale au bulletin. La décision du comité de révision est finale.

## **9.2. Le plagiat et la fraude**

### **9.2.1. La définition du plagiat et de la fraude**

Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et à les présenter comme siens. (Petit Robert)

La fraude est une action faite de mauvaise foi dans l'intention de tromper en contrevenant à la loi ou aux règlements. (Petit Robert)

Frauder ou plagier, c'est donc, entre autres :

#### **Dans le cadre de la réalisation d'un travail :**

- 9.2.1.1.** Copier intégralement un texte ou un extrait (incluant statistiques, données, graphiques) et l'intégrer dans son propre travail sans utiliser les guillemets et sans en indiquer la source ;
- 9.2.1.2.** Résumer les idées d'un auteur (incluant statistiques, données, graphiques) en l'exprimant dans ses propres mots sans en indiquer la source ;
- 9.2.1.3.** Produire de faux documents ou falsifier des données ou des documents ;
- 9.2.1.4.** Inventer des données dans le cadre d'un travail ;
- 9.2.1.5.** Reprendre en tout ou en partie un travail déjà remis dans un autre cours ;
- 9.2.1.6.** Voler ou tenter de voler le travail d'un autre étudiant (intégralement ou en partie);
- 9.2.1.7.** Réaliser un travail à la place d'une autre personne ;
- 9.2.1.8.** Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien, et ce, même si cette personne a donné son accord ;
- 9.2.1.9.** Réaliser une évaluation individuelle (intégralement ou en partie) avec d'autres personnes ;
- 9.2.1.10.** Acheter un travail.

#### **Dans le cadre de la réalisation d'un examen :**

- 9.2.1.11.** Copier ou tenter de copier sur une autre personne, consentante ou non ;

**9.2.1.12.** Obtenir une aide quelconque non autorisée (notes, textes ou appareils technologiques) ;

**9.2.1.13.** Solliciter, offrir ou échanger de l'information pendant un examen ;

**9.2.1.14.** Obtenir sans autorisation les questions ou les réponses d'un examen avant l'évaluation ;

**9.2.1.15.** Recopier sans autorisation les questions ou les réponses d'un examen dans le but d'en conserver un exemplaire ;

**9.2.1.16.** Faire un examen à la place d'une autre personne ;

**9.2.1.17.** Se faire remplacer par une autre personne lors de l'examen.

### **9.2.2. Les sanctions**

Tout étudiant ou groupe d'étudiants qui commet un acte de plagiat ou de fraude reçoit la note « 0 » pour toute évaluation dans laquelle est décelé une fraude, un plagiat ou une participation à une fraude ou à un plagiat.

En cas de récidive ou pour toute autre situation particulière, le directeur des études peut imposer les sanctions suivantes :

- Un avis disciplinaire au dossier de l'étudiant ;
- L'échec du cours concerné ;
- La suspension du programme pour un temps pouvant aller jusqu'à un trimestre complet.

### **9.2.3. Les rôles et les responsabilités**

L'étudiant :

- Peut faire appel d'une décision rendue par un enseignant par l'entremise du comité de discipline, et ce, en remplissant et en faisant parvenir le formulaire approprié au plus tard dix jours ouvrables après avoir fait l'objet du signalement;
- A le droit de se faire entendre auprès du comité de discipline et de faire valoir sa version des faits.

L'enseignant :

- Informe l'étudiant qu'il y aura un signalement de la situation à la DE ou, à la formation continue, au conseiller pédagogique responsable du programme lorsqu'une accusation de plagiat ou de fraude est portée à l'endroit d'un ou de plusieurs étudiants;
- En cours de trimestre, signale à la DE ou à la Direction de la formation continue tout cas de plagiat ou de fraude dans un délai de dix jours ouvrables suivant le moment où la situation de plagiat ou de fraude est constatée;
- Conserve tous les documents reliés à un cas de plagiat, et ce, jusqu'à un an après l'événement.

Le responsable de la coordination départementale :

- Reçoit une copie de la déclaration des cas de plagiat et de fraude;
- Reçoit une copie des décisions rendues par le comité de discipline.

La DE ou la Direction de la formation continue :

- Envoie une copie du signalement au RCD à l'enseignement régulier, ou au conseiller pédagogique à la formation continue ;
- Met sur pied un comité de discipline, responsable d'étudier les cas de plagiat ou de fraude;
- Convoque le comité de discipline lorsqu'il y a un deuxième signalement de plagiat ou de fraude pour un même étudiant ou pour toute autre situation particulière;
- Tient un registre des cas avérés de plagiat ou de fraude;
- Veille à l'application des sanctions.

Le comité de discipline :

- Se rencontre lorsque l'étudiant conteste le signalement fait à son égard;
- Se rencontre dans le cas d'un deuxième signalement de plagiat ou de fraude pour un même étudiant.

#### **9.2.4. Le comité de discipline :**

À l'enseignement régulier, le comité de discipline :

- Est composé d'un enseignant du même département que l'enseignant ayant signalé la fraude ou le plagiat mais n'ayant jamais été impliqué dans un signalement de plagiat pour cet étudiant, d'un enseignant d'un autre département, d'un représentant de la DE et d'un aide pédagogique individuel ;
- Rencontre l'étudiant, si ce dernier le désire, lui fait part de l'accusation et lui donne l'occasion de faire valoir sa propre version des faits ;
- Rencontre l'enseignant qui a signalé le cas de plagiat ou de fraude ;
- Détermine si l'accusation est fondée, décide de la sanction qui sera imposée et informe l'étudiant et le RCD par écrit de sa décision, de la sanction imposée et des conséquences en cas de récidive.

La décision du comité de discipline est alors finale.

À la formation continue, le comité de discipline :

- Est composé d'un enseignant du même programme que l'enseignant ayant signalé la fraude ou le plagiat mais n'ayant jamais été impliqué dans un signalement de plagiat pour cet étudiant, d'un représentant de la formation continue et du directeur de la formation continue ;
- Rencontre l'étudiant, si ce dernier le désire, lui fait part de l'accusation et lui donne l'occasion de faire valoir sa propre version des faits ;
- Rencontre l'enseignant qui a signalé le cas de plagiat ou de fraude ;
- Détermine si l'accusation est fondée, décide de la sanction qui sera imposée et informe l'étudiant par écrit de sa décision, de la sanction imposée et des conséquences en cas de récidive.

La décision du comité de discipline est alors finale.

### **9.3. Les plaintes : objet et démarche à suivre**

Pour toute plainte liée à l'enseignement, l'étudiant doit se référer à la procédure décrite dans la version en vigueur du document : Procédure de traitement des plaintes étudiantes liées à l'enseignement.

### **9.4. L'absence des étudiants**

**9.4.1.** L'étudiant a la responsabilité d'être présent et ponctuel à tous les cours, ateliers, laboratoires ou stages.

**9.4.2.** L'étudiant qui s'absente à une activité d'apprentissage a la responsabilité de récupérer les apprentissages manqués et de s'informer des consignes qui ont été données durant son absence.

**9.4.3.** La présence aux cours ne peut faire l'objet d'aucune attribution de note et l'absence ne peut entraîner une perte de points.

**9.4.4.** Absence à un laboratoire :  
La procédure de justification des absences et le détail des sanctions rattachées aux absences à un laboratoire sont précisés dans la PDEA ou la PEAFC.

**9.4.5.** L'absence aux activités d'apprentissage peut être l'objet de sanctions. Les précisions sont indiquées, s'il y a lieu, dans les PDEA ou la PEAFC et toutes les absences doivent être consignées par l'enseignant, idéalement dans le registre mis à la disposition de l'enseignant et de l'étudiant (exemple : LÉA).

### **9.5. L'exclusion d'un étudiant d'un cours**

**9.5.1.** L'enseignant peut, pour des raisons exceptionnelles, demander à un étudiant de sortir de son cours pour la séance.

**9.5.2.** L'étudiant peut faire appel de la décision de l'enseignant en suivant la Procédure de traitement des plaintes étudiantes liées à l'enseignement. [Voir PIEA article. 9.3](#)

**9.5.3.** Conformément au Règlement 12, seul « le directeur des études peut exclure un étudiant d'un cours ou d'un programme pour d'autres motifs que les situations d'échec. Ces motifs renvoient à des situations exceptionnelles où l'étudiant, par ses actes ou comportements, contrevient aux politiques ou aux règlements du Collège [...] ».

### **9.6. L'absence à une activité d'évaluation sommative**

**9.6.1.** L'étudiant a la responsabilité de prévenir son enseignant de son absence dans les plus brefs délais par messagerie électronique ou en rencontrant son enseignant. D'autres façons de joindre l'enseignant liées à des contextes particuliers (stage, visite à l'extérieur, etc.), pourraient être indiquées dans la PDEA ou la PEAFC.

**9.6.2.** Lors d'une absence à une activité d'évaluation sommative, l'étudiant doit se présenter au Service de l'organisation et du cheminement scolaires, ou à l'accueil de la formation continue, pour obtenir une attestation d'absence. Les pièces justificatives valables sont les

suivantes : avis de décès, convocation à la cour, rapport de police, billet médical pour une absence de 5 jours et plus. Lors d'une absence de moins de 5 jours pour maladie, aucune pièce justificative n'est exigée, mais l'étudiant doit tout de même avoir obtenu une attestation d'absence de la part du Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou de l'accueil de la formation continue.

L'étudiant a ensuite la responsabilité de fournir son attestation d'absence à son enseignant dans un délai de 48 heures après son retour au Collège.

**9.6.3.** De façon exceptionnelle, une raison grave et indépendante de la volonté de l'étudiant pourrait être analysée par un cadre responsable du Service de l'organisation et du cheminement scolaires, ou un conseiller pédagogique à la formation continue. Dans ce cas, la situation sera consignée au dossier de l'étudiant.

**9.6.4.** L'enseignant informe l'étudiant des modalités de reprise de l'activité d'évaluation. Si l'activité manquée ne peut être reprise et si aucune activité de remplacement n'est envisageable, l'enseignant peut modifier la pondération des notes ou trouver une autre solution satisfaisante.

## **9.7. Les retards**

### **9.7.1. Le retard des enseignants**

Lorsqu'un enseignant ne se présente pas à une séance de cours dans les quinze premières minutes, les étudiants peuvent quitter le local après ce délai, et ce, sans s'exposer à une quelconque sanction.

Les étudiants doivent cependant se présenter au début de la seconde période de cours pour une durée minimale de cinq minutes.

Par la suite, les étudiants ne sont pas tenus de se représenter.

### **9.7.2. Le retard des étudiants**

Les règles concernant les retards des étudiants sont définies dans les PDEA ou la PEAFC, s'il y a lieu.

L'étudiant qui arrive en retard à une évaluation sommative sera admis si aucun étudiant n'a déjà quitté la salle et il devra effectuer son évaluation à l'intérieur du temps alloué restant.

## **9.8. La remise des travaux et des rapports par les étudiants**

À moins d'une entente entre un étudiant et son enseignant, un étudiant qui ne remet pas un travail conformément à l'échéance qui lui a été communiquée se voit attribuer une pénalité pouvant aller jusqu'à la note « 0 » pour ce travail, selon les règles établies dans les PDEA ou dans la PEAFC.

## **9.9. La modification des activités prévues au plan de cours durant le trimestre**

**9.9.1.** Lorsqu'une activité d'évaluation ou donnant lieu à une évaluation ne peut être tenue de la manière ou durant la période prévue, les étudiants sont informés par écrit, des modifications apportées au plan de cours (ex. : réaménagement du calendrier des évaluations sommatives), et ce, au moins 5 jours ouvrables avant la tenue de la nouvelle évaluation.

Dans le cas d'activités d'évaluation annulées la journée même (absence de l'enseignant, tempête, fermeture du collège, etc.), les étudiants doivent être avisés aussitôt que possible de la date prévue pour la reprise, qui pourra se faire au moment choisi par l'enseignant, sans égard aux 5 jours ouvrables.

- 9.9.2.** Lorsque le réaménagement du plan de cours inclut le report d'une séance dans une plage horaire différente de celle prévue pour ce cours, l'enseignant doit obtenir l'accord de tous les étudiants et de la DE, ou du conseiller pédagogique à la formation continue, avant de procéder.
- 9.9.3.** Dès que des modifications sont apportées au plan de cours, notamment en ce qui concerne les modalités d'évaluation ou la pondération des activités prévues, le plan de cours modifié doit être déposé dans la rubrique « Plan de cours » du registre prévu à cette fin (ex. : LEA), et le RCD et la DE doivent en être informés. À la formation continue, l'information doit être transmise au conseiller pédagogique, qui en avisera la Direction de la formation continue.

## **9.10. La désinscription à un cours**

- 9.10.1.** Un étudiant peut, chaque trimestre, se désinscrire à un ou des cours avant la date limite fixée par le Ministère en effectuant une demande disponible sur Omnivox.
- 9.10.2.** L'étudiant qui, avant la date limite de désinscription, cesse de se présenter à un ou des cours auxquels il s'est inscrit et qui omet d'effectuer, dans le délai prévu, la demande de désinscription voit ce ou ces cours inscrits à son bulletin et portant la note cumulée, qui peut être « 0 », et la mention « EC » (échec).
- 9.10.3.** Dans le cas des cours d'été et de certains autres cours qui ne s'étalent pas sur l'ensemble du calendrier scolaire régulier des trimestres d'automne et d'hiver (ex. : cours intensifs, cours de la formation continue), la date limite de désinscription à un cours correspond normalement à 20 % de la durée du cours.
- 9.10.4.** Le statut de l'étudiant (temps plein ou temps partiel) est déterminé immédiatement après la date limite de désinscription.
- 9.10.5.** La désinscription à un cours ne fait l'objet d'aucune mention au bulletin de l'étudiant.
- 9.10.6.** L'étudiant est seul responsable de sa décision de désinscription à un cours et doit en assumer les conséquences.

## **9.11. L'abandon du cours sans échec**

Un étudiant peut, chaque trimestre, abandonner un ou des cours sans échec en effectuant une demande disponible sur Omnivox. La date limite d'abandon sans échec, correspondant à 60% de la durée du trimestre, est établie par le Cégep et est inscrite dans le calendrier scolaire.

- 9.11.1** L'étudiant qui, avant la date limite d'abandon, cesse de se présenter à un ou des cours auxquels il s'est inscrit et qui omet d'effectuer, dans le délai prévu, la demande d'abandon voit ce ou ces cours inscrits à son bulletin et portant la note cumulée.

**9.11.2** Dans le cas des cours d'été et de certains autres cours qui ne s'étalent pas sur l'ensemble du calendrier scolaire régulier des trimestres d'automne et d'hiver (ex. : cours intensifs, cours de la formation continue), la date limite d'abandon à un cours sans échec correspond normalement à 60 % de la durée du cours.

**9.11.3** L'abandon d'un cours sans échec fait l'objet d'une mention au bulletin de l'étudiant.

**9.11.4** L'étudiant est seul responsable de sa décision d'abandonner un cours sans échec et doit en assumer les conséquences.

## **10. La politique départementale d'évaluation des apprentissages (PDEA) ou, à la formation continue, la politique d'évaluation des apprentissages de la formation continue (PEAFC)**

### **10.1. Les généralités**

Le département doit se doter d'une PDEA qui contient les règles de la PIEA qu'il veut préciser. En aucun temps, une PDEA ou une PEAFC ne peut aller à l'encontre des orientations prévues dans la PIEA.

### **10.2. Les principes**

**10.2.1.** La PDEA doit être adoptée et appliquée par les membres du département concerné.

**10.2.2.** La PEAFC doit être adoptée par la formation continue et appliquée par chacun des membres.

**10.2.3.** La DE approuve une PDEA ou la PEAFC en fonction de sa conformité avec la PIEA.

**10.2.4.** Toute modification à une PDEA ou à la PEAFC doit être approuvée par la DE.

**10.2.5.** Les règles déterminées dans une PDEA ou dans la PEAFC touchent l'ensemble des cours offerts, à moins d'une mention particulière.

**10.2.6.** La PDEA ou la PEAFC doit être mentionnée ou inscrite dans le plan de cours.

**10.2.7.** La PDEA ou la PEAFC devra être présentée selon le gabarit fourni par la DE.

**10.2.8.** Le lien électronique vers les PDEA ou la PEAFC doit être diffusé dans le cahier de programme.

**10.2.9.** La PDEA ou la PEAFC peut être révisée annuellement, à la fin du trimestre d'hiver, sauf exception.

**10.2.10.** Lors d'une révision de la PIEA, les articles des PDEA et de la PEAFC rattachés aux éléments modifiés doivent être revus.

### **10.3. Les modalités d'application**

Chaque département, ou les conseillers pédagogiques à la formation continue en concertation avec les enseignants, définit, en tenant compte de ses particularités, les normes, règles et procédures concernant notamment l'application de différents éléments contenus dans la PIEA.

La PDEA et la PEAFC peuvent s'appliquer aux articles suivants de la PIEA :

- [Les conditions particulières de réussite d'un cours \(article 8.3.2\)](#)
- [L'évaluation sommative des apprentissages \(article 8.4\)](#)
- [L'épreuve terminale de cours \(article 8.4.3\)](#)
- [Les modalités de reprise de l'épreuve synthèse de programme \(article 8.5.6\)](#)
- [L'évaluation du français \(article 8.6\)](#)
- [L'absence des étudiants \(article 9.4\)](#)
- [L'exclusion d'un étudiant d'un cours \(article 9.5\)](#)
- [L'absence à une activité d'évaluation sommative \(article 9.6\)](#)
- [Le retard des étudiants \(article 9.7.2\)](#)
- [La remise des travaux et des rapports par les étudiants \(article 9.8\)](#)
- D'autres règles de fonctionnement peuvent aussi être spécifiées dans une PDEA ou dans la PEAF (gestion de classe, santé et sécurité, etc.).

## 11. Reconnaissance des acquis et des compétences

Le RREC permet aux collèges d'accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'objectif est d'éviter aux étudiants d'avoir à refaire des apprentissages déjà réalisés.

En conséquence, le Cégep met en application une Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et compétences (PIRAC), qui en précise les modalités et les procédures.

## 12. Bulletin d'études collégiales et procédure de sanction des études

### 12.1. L'inscription des cours au bulletin d'études collégiales (BEC)

Pendant le passage d'un étudiant au Cégep, tous les cours faisant l'objet d'une déclaration d'inscription au Ministère sont inscrits à son bulletin.

L'inscription à chaque cours est suivie d'une note transmise par l'enseignant traduisant le degré d'atteinte des objectifs du cours. S'il y a lieu, la mention « EC » (échec) s'y ajoute. Tous les cours faisant l'objet d'une autre mention sont également inscrits au bulletin de l'étudiant.

Les objectifs et standards atteints (OSA) par l'étudiant dans son programme d'études sont inscrits au bulletin. Les épreuves, l'épreuve uniforme de français (EUF) et l'épreuve synthèse de programme (ESP) le sont également. Selon le résultat obtenu à chacune, leur inscription est suivie de la mention « RE » (réussite) ou « EC » (échec).

Le bulletin fait également état des autres sanctions d'études déjà obtenues par l'étudiant.

Toutes les mentions autres que l'échec à un cours ne sont accompagnées d'aucune note.

La forme du BEC est conforme aux prescriptions du Ministère.

## 12.2. Les mentions au BEC

### 12.2.1. L'échec (EC)

La mention « EC » (échec) est inscrite au BEC lorsqu'un étudiant a terminé un cours avec une note inférieure à 60 %.

### 12.2.2. L'incomplet temporaire (IT)

La mention « IT » est portée au bulletin pour un cours auquel l'étudiant s'est inscrit, et qu'il n'a pas abandonné avant la date limite d'abandon du cours sans échec établie par le cégep, si la note finale de ce cours n'est pas disponible au moment de la remise des notes.

La mention « IT » doit être remplacée par une note dans les meilleurs délais, ceux-ci n'excédant pas deux trimestres consécutifs (y compris le trimestre d'été) après la fin de la session concernée.

#### Modalité :

- L'enseignant fait inscrire cette mention au bulletin lorsqu'il y a entente entre lui et l'étudiant pour que le cours soit terminé avant la date limite de désinscription des cours du trimestre suivant. Sans entente avec l'enseignant, c'est la note cumulée qui est transmise.
- À la suite d'une demande de l'enseignant faite en ce sens au Service de l'organisation et du cheminement scolaires, ce délai peut être prolongé selon les critères ministériels.
- En aucun cas, une personne autre que l'enseignant ne peut faire inscrire cette mention au bulletin.
- L'étudiant peut demander une révision de sa note au plus tard 5 jours ouvrables après la remise de la note en remplacement de la mention « IT ».

Une fois le délai convenu expiré, cette mention est automatiquement retirée pour faire place à la note transmise par l'enseignant au Service de l'organisation et du cheminement scolaires.

Un cours « IT » sera considéré comme réussi s'il constitue un préalable à l'inscription de cet étudiant à des cours du trimestre suivant. Cependant, l'inscription de l'étudiant aux cours dont ce cours « IT » est le préalable est annulée si, au plus tard à la date officielle de désinscription des cours, ou à la date convenue avec l'enseignant, ce dernier n'a pas communiqué au Service de l'organisation et du cheminement scolaires une note de passage.

Cependant, en aucun cas un étudiant ne peut quitter le Cégep avec une mention « IT » à son BEC.

### 12.2.3. L'incomplet (IN)

Le collège peut accorder un incomplet (IN) lorsqu'un étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours ou des cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite déterminée par le ministre en application de l'article 29 du RREC est atteinte. L'incomplet (IN) ne donne pas droit aux unités rattachées à ce ou ces cours.

Le motif invoqué doit avoir empêché l'étudiant de se consacrer pleinement à ses études, sur une période s'étant prolongée au-delà de trois semaines consécutives pour une session régulière (ou au-delà de 20 % consécutif de la durée du cours).

La mention « IN » peut être attribuée uniquement par le registraire, et ce, durant la session

concernée ou, pour des raisons jugées exceptionnelles, au plus tard un an après la fin de la session concernée, que l'étudiant soit réinscrit ou non.

**Modalités :**

- Compléter le formulaire de demande d'incomplet;
- Présenter une pièce justificative appuyant la demande, à l'API à la formation régulière ou au conseiller pédagogique à la formation continue (par exemple, billet médical, rapport de police, document du tribunal, certificat de décès, etc.).

Les cours pour lesquels l'étudiant a obtenu la mention « IN » demeurent inscrits à son dossier scolaire, mais ne sont pas considérés comme des échecs et n'affectent pas sa cote de rendement au collégial (CRC). L'étudiant devra, s'il y a lieu, se réinscrire à ces cours lors d'une session ultérieure afin d'obtenir les unités qui y sont rattachées.

**12.2.4. La dispense (DI)**

Conformément à l'article 21 du RREC, « le collège peut accorder une dispense pour un cours [...] La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. »

Le Cégep dispense l'étudiant souffrant d'une incapacité confirmée par un billet médical de suivre un cours prévu dans son programme d'études. Le retrait de ce cours ne peut, à lui seul, faire obstacle à la reconnaissance de l'atteinte par l'étudiant du degré de développement requis dans l'ensemble des compétences que comporte son programme d'études.

**12.2.5. L'équivalence (EQ)**

Conformément à l'article 22 du RREC, « le Collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. »

Le Cégep peut accorder une équivalence à un étudiant pour un cours faisant partie de son programme d'études et dont il a déjà atteint les objectifs d'apprentissage en raison :

- D'acquis extrascolaires reconnus dans le cadre d'une Politique de reconnaissance des acquis;
- D'un ou de plusieurs cours réussis dans un établissement scolaire situé à l'extérieur du Québec;
- D'un ou de plusieurs cours réussis au Québec dans un autre ordre d'enseignement.

Dans tous les cas, le département responsable de ce cours est consulté et doit donner son avis.

**12.2.6. La substitution (SU)**

Conformément à l'article 23 du RREC, « Le collège peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel un étudiant est admis par un ou plusieurs autres cours. »

Le Cégep accorde une substitution à un étudiant pour un cours faisant partie de son programme d'études, dans l'un des cas suivants :

- L'étudiant a déjà atteint les objectifs d'apprentissage de ce cours grâce à un ou plusieurs autres cours réussis dans un établissement d'enseignement collégial situé au Québec ;
- L'étudiant, étant dans l'impossibilité de s'inscrire à ce cours, peut en atteindre les objectifs d'apprentissage en s'inscrivant à un autre cours.

### **12.2.7. Cas d'exception**

Le Cégep peut, exceptionnellement, accorder une dispense ou une équivalence à un étudiant pour des motifs autres que ceux énoncés ci-dessus.

### **12.3. Inscription des mentions au BEC**

Les mentions « DI », « EQ » et « SU » ne sont accordées et inscrites au bulletin de l'étudiant que lorsque ce dernier en est rendu, dans son cheminement scolaire, à l'étape où il devrait normalement s'inscrire au cours faisant l'objet de cette mention.

### **12.4. Pièces justificatives**

Sauf dans le cas de la mention « EC », toutes les autres mentions au BEC doivent donner lieu à un dépôt au dossier de l'étudiant d'une note en énonçant les motifs et, s'il y a lieu, des pièces justificatives liées à cette mention.

### **12.5. Analyse de sanction**

**12.5.1.** Le dossier scolaire des étudiants achevant le trimestre terminal de leur programme d'études fait l'objet d'une analyse de sanction.

**12.5.2.** Les rapports d'analyse sont remis à un API, qui vérifie chacun des dossiers et remet sa recommandation au registraire en considérant comme réussis les cours commencés, mais non encore terminés.

**12.5.3.** Dès la fin du trimestre, le registraire s'assure, pour chacun des dossiers ayant fait l'objet d'une recommandation de l'API, que les cours considérés comme réussis l'ont effectivement été. Si tel est bien le cas, il émet une recommandation de sanction au conseil d'administration.

**12.5.4.** Cette recommandation est acheminée au Ministère, qui en fait lui-même l'analyse selon l'information inscrite au dossier de l'étudiant au Ministère et il l'approuve ou la rejette. S'il la rejette, le Collège effectue les corrections nécessaires pour la rendre conforme aux exigences du Ministère.

**12.5.5.** Dans le cas des étudiants inscrits à un programme d'AEC, le conseiller pédagogique responsable du programme analyse individuellement chacun des dossiers et transmet la recommandation favorable aux instances concernées.

## **13. Évaluation et révision de la politique**

### **13.1. Évaluation de la politique**

L'évaluation de l'efficacité et de la conformité de l'application de la PIEA est effectuée en continu par un comité de la CE composé de la manière suivante :

- Trois enseignants représentant les programmes d'études, un pour le secteur préuniversitaire, un pour le secteur technique et un de la formation générale, délégués par leurs pairs ;
- Un conseiller pédagogique;
- Un directeur adjoint à la DE;

- À la formation continue, un conseiller pédagogique responsable de la gestion de programmes;
- Deux étudiants représentant les programmes d'études, un pour le secteur préuniversitaire et un pour le secteur technique, délégués par leurs pairs.

Toute demande de modifications ou de précisions à apporter à la PIEA est reçue par le comité.

Le comité soumet à l'examen de la CE les demandes de modifications reçues. Après l'étude de ces demandes, la CE donne un mandat au comité pour la révision de la PIEA.

La CE transmet au conseil d'administration un avis relatif aux modifications à être apportées à la Politique.

Au terme de chaque année scolaire, le comité remet à la CE le bilan de ses activités.

### **13.2. Révision de la politique**

En fonction des travaux réalisés par le comité d'évaluation de la PIEA, le directeur des études ou le conseil d'administration peut demander qu'une révision complète ou partielle de la PIEA soit faite.