

**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE  
D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES  
DU CÉGEP DE L'OUTAOUAIS**

---

**Notes chronologiques**

*Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, adoptée le 31 mars 2004, modifiée le 10 juin 2008 et révisée le 27 juin 2011.

*Politique institutionnelle sur l'évaluation des apprentissages*, adoptée le 17 octobre 1994, modifiée le 27 juin 1995 et abrogée le 31 mars 2004.

**Politique adoptée en vertu de :**

*Règlement sur le régime des études collégiales* (L.R.Q., c. C-29, a. 18)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b> .....	1
<b>RÉFÉRENCES</b> .....	1
<b>Caractéristiques de la PIEA</b> .....	1
<b>ARTICLE 1 Définitions</b> .....	1
<b>ARTICLE 2 Champ d'application</b> .....	2
<b>ARTICLE 3 Finalités et objectifs</b> .....	3
<b>ARTICLE 4 L'évaluation : orientations générales et principes</b> .....	3
4.1 L'évaluation : un geste professionnel .....	3
4.2 L'évaluation respectueuse des droits de l'étudiante ou étudiant .....	3
4.3 L'évaluation liée à l'apprentissage .....	3
4.4 L'évaluation formative une partie essentielle du processus d'apprentissage.....	4
4.5 L'évaluation certificative.....	4
4.6 L'évaluation pertinente .....	4
4.7 L'évaluation tenant compte de la progression des apprentissages.....	4
<b>ARTICLE 5 Règles d'application</b> .....	4
5.1 L'évaluation certificative planifiée.....	4
5.2 L'évaluation comprenant une épreuve synthèse de programme.....	4
5.3 L'évaluation équivalente entre les groupes-cours .....	5
5.4 L'évaluation : un processus connu des étudiants.....	5
5.5 La communication des résultats d'évaluation .....	5
<b>ARTICLE 6 Règles particulières relatives à l'évaluation</b> .....	6
6.1 Qualité de la langue .....	6
6.2 Travaux d'équipe.....	6
6.3 Note de passage et seuil minimal de réussite .....	6
6.4 Absence à une évaluation .....	6
6.5 Décision finale signifiant réussite ou échec.....	6
6.6 Reprise d'une évaluation.....	6
6.7 Présentation des travaux.....	6
6.8 Présence en classe.....	7
6.9 Fraude et plagiat.....	7
6.10 Révision de note .....	7
<b>ARTICLE 7 Partage des responsabilités</b> .....	7
7.1 L'étudiante ou l'étudiant.....	7
7.2 L'enseignante ou l'enseignant .....	8
7.3 L'assemblée départementale .....	8
7.4 La coordination départementale.....	8
7.5 Le comité de programme .....	8

7.6	L'aide pédagogique individuel .....	9
7.7	La conseillère ou le conseiller à la formation continue.....	9
7.8	La conseillère ou conseiller en reconnaissance des acquis.....	9
7.9	La direction de la formation continue.....	9
7.10	La direction adjointe responsable de secteur d'enseignement.....	9
7.11	La Direction des études .....	10
7.12	La Commission des études.....	10
7.13	Le Conseil d'administration .....	10
<b>ARTICLE 8</b>	<b>MENTIONS AU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES .....</b>	<b>10</b>
8.1	RE (réussite) .....	10
8.2	EC (échec).....	10
8.3	EQ (équivalence) .....	10
8.4	DI (dispense) .....	10
8.5	IN (incomplet permanent) .....	11
8.6	IT (incomplet temporaire).....	11
8.7	SU (substitution) .....	11
<b>ARTICLE 9</b>	<b>Sanction des études.....</b>	<b>11</b>
9.1	L'émission du diplôme d'études collégiales.....	11
9.2	L'émission de l'attestation d'études collégiales .....	11
9.3	Diplôme d'études collégiales général.....	11
<b>ARTICLE 10</b>	<b>Dispositions générales .....</b>	<b>12</b>
10.1	Dérogations à la politique .....	12
10.2	Entrée en vigueur de la politique .....	12
10.3	Révision de la politique.....	12

## PRÉAMBULE

La présente *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* s'inscrit dans le cadre des valeurs et des engagements du *Projet éducatif*, du *Plan d'aide à l'apprentissage et à la réussite* ainsi que des pratiques pédagogiques et évaluatives qu'impliquent l'approche par compétences et l'approche-programme.

Elle s'appuie également sur la volonté du Cégep de l'Outaouais de soutenir la réussite de l'étudiante ou étudiant, dans le respect des exigences de l'ordre d'enseignement collégial en conformité avec le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC).

## RÉFÉRENCES

*Loi sur les Cégeps d'enseignement général professionnel* (L.R.Q., c. C-29)

*Plan d'aide à l'apprentissage et à la réussite*

*Projet éducatif du Cégep de l'Outaouais*

*Politique institutionnelle des plans-cadres et des plans de cours* (DÉ-P2)

*Politique institutionnelle de la reconnaissance des acquis et des compétences* (DFCDA-P1)

*Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française du Cégep de l'Outaouais* (DCAC-P2)

*Règlement sur le Régime des études collégiales* (L.R.Q., c. C-29, r. 4)

*Règlement sur la fraude scolaire* (DAÉC-R1)

## CARACTÉRISTIQUE DE LA PIEA

La *Politique* est le document officiel dans lequel le Cégep de l'Outaouais précise les manières dont il entend s'assurer de la qualité des évaluations des apprentissages et d'en attester.

La *Politique* reflète l'importance du jugement professionnel en évaluation, dans un contexte de développement de compétences et d'approche-programme favorisant la transparence et la concertation.

## ARTICLE 1

## DÉFINITIONS

Dans la *Politique d'évaluation des apprentissages*, les expressions suivantes signifient :

**COMPÉTENCE** : Un savoir-agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficace d'une variété de ressources internes et externes à l'intérieur d'une famille de situations. (Tardif, 2006, p. 22)

**CRITÈRE D'ÉVALUATION D'UNE COMPÉTENCE** : Le critère d'évaluation d'une compétence est une dimension, un aspect, un point de vue au regard duquel une production ou une performance sera examinée. (Scallon, 2004).

**ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME** : Épreuve destinée à vérifier que l'étudiante ou étudiant a atteint l'ensemble des objectifs et standards d'un programme. Cette épreuve est définie par l'établissement d'enseignement collégial pour chaque programme menant au DEC qu'il offre. Sa réussite est une des conditions d'obtention du DEC. (MELS, 2005)

**ÉVALUATION CERTIFICATIVE FINALE** : Activité d'évaluation qui permet à l'étudiante ou étudiant de démontrer sa capacité à mobiliser les ressources pertinentes liées au cours pour réaliser une tâche conforme à la compétence évaluée.

**ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES** : Processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et administratives. Ce jugement doit s'appuyer sur des informations pertinentes et suffisantes qui donnent un sens à la décision. (Définition inspirée *Politique d'évaluation des apprentissages*, MELS, 2003, p. 30)

**ÉVALUATION ÉQUITABLE** : Évaluation qui prend en compte des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes, afin d'éviter que, par le choix des modalités d'évaluation, le cégep ne contribue à accroître les

différences déjà existantes entre les étudiantes ou étudiants. L'absence d'équité introduit des biais propres à avantager ou à désavantager certains étudiants. (Définition inspirée de *Politique d'évaluation*, MELS, 2003)

**ÉVALUATION ÉQUIVALENTE** : Deux évaluations sont réputées équivalentes si le niveau de complexité des tâches, les conditions de réalisation et les ressources mobilisées par les étudiantes ou étudiants sont comparables et que les critères et exigences sont identiques.

**ÉVALUATION JUSTE** : Évaluation effectuée dans le respect des orientations, des principes, des droits et recours contenus dans la PIEA. Tous les étudiantes ou étudiants ont accès à des chances égales de démontrer les apprentissages qu'ils ont réalisés.

**ÉVALUATION PERTINENTE** : Évaluation mesurant la compétence du cours, ou une fraction de la compétence, selon les critères d'évaluation fixés dans le plan-cadre, communiqués dans le plan de cours et reconnus par les pairs.

**ÉVALUATION TRANSPARENTE** : Évaluation pour laquelle les intentions de l'évaluateur et les conditions d'évaluation sont précises, compréhensibles et connues des étudiantes ou étudiants.

**JUGEMENT PROFESSIONNEL** : « Un processus qui mène à une prise de décision, laquelle prend en compte différentes considérations issues de son expertise (expérience et formation) professionnelle. Ce processus exige rigueur, cohérence et transparence. » (Lafortune, 2008, p. 27)

**PLAN-CADRE** : Document qui présente les indications du cours : le titre, la pondération, les préalables, les intentions éducatives ou pédagogiques et la brève description du cours. Il reprend les prescriptions du MELS relatives aux objectifs (compétences et éléments de compétences) et aux standards (contexte de réalisation et critères de performance). Y sont définies les prescriptions locales : les précisions sur les contenus, les critères d'évaluation et leur pondération ainsi que la pondération de l'évaluation certificative finale. Les informations du plan-cadre guident l'élaboration du plan de cours qui en constitue le plan de mise en œuvre.

**PRINCIPE** : Loi, modèle, norme, règle générale qui guide et régit le jugement et la conduite d'une personne ou d'une collectivité. (Legendre, 2005, p. 1075)

**PRATIQUE ÉVALUATIVE** : La pratique évaluative est un processus qui relève d'une façon d'agir empirique ou d'un savoir-faire méthodologique propre à une enseignante ou un enseignant, lequel repose sur une démarche de collecte et de traitement d'informations dans le but d'apprécier les niveaux d'apprentissage atteints par l'étudiante ou l'étudiant pour porter un jugement et prendre une décision. La pratique évaluative relève de l'action et elle s'appuie sur un ensemble de questions, de choix et de décisions que doivent prendre l'enseignante ou l'enseignant pour évaluer les apprentissages réalisés par l'étudiante ou l'étudiant. (Leroux, 2010, p. 80)

**RESPONSABILITÉ** : Obligation d'assurer une tâche qui est confiée à une personne en vertu d'un mandat et d'en répondre. (Définition inspirée de Legendre, 2005, p. 1189)

**TRAVAIL D'ÉQUIPE** : Travail de session réalisé par plusieurs étudiantes ou étudiants pour satisfaire les exigences d'un cours.

**TRAVAILLER EN ÉQUIPE** : Une stratégie d'organisation du travail qui consiste à favoriser les interactions entre les étudiantes et les étudiants dans le but de réaliser une cible commune. Un travail d'équipe peut prendre une formule dont l'accent est mis sur le partage des tâches à réaliser et le produit (travail partagé) ou une formule dont l'accent est mis sur l'interdépendance dans la réalisation du travail et le processus (travail coopératif).

**SEUIL MINIMAL DE RÉUSSITE** : Le seuil minimal de réussite est une description la plus précise que possible en termes qualitatifs de ce qui est attendu des étudiantes ou étudiants pour chacun des critères d'évaluation afin d'obtenir la note de passage. (Définition inspirée de Scallon, 2005, p.126).

## **ARTICLE 2**

## **CHAMP D'APPLICATION**

La présente *Politique* s'applique à tous les cours crédités au Cégep de l'Outaouais, à la formation continue comme à la formation régulière.

## ARTICLE 3

## FINALITÉS ET OBJECTIFS

La *Politique d'évaluation des apprentissages* vise à assurer des apprentissages de qualité, attestant que l'étudiante ou étudiant a atteint les objectifs de son programme d'études selon les objectifs et standards visés par le MELS.

C'est aussi un outil de référence qui informe les divers acteurs et les soutient dans l'exercice de leurs responsabilités quant à l'évaluation des apprentissages.

La Politique a pour objectifs:

- a) garantir à l'étudiante ou étudiant une évaluation pertinente, équitable, équivalente et transparente;
- b) offrir à l'étudiante ou étudiant une évaluation autant formative que certificative;
- c) fournir à l'enseignante ou enseignant des balises pour fonder l'exercice du jugement professionnel en évaluation.

## ARTICLE 4

## L'ÉVALUATION : ORIENTATIONS GÉNÉRALES ET PRINCIPES

### 4.1 L'évaluation : un geste professionnel

L'évaluation relève du jugement professionnel de l'enseignante ou enseignant.

Le jugement professionnel se fonde sur des observations pertinentes, analysées et interprétées selon des critères explicites élaborés en fonction des cibles de formation. Il s'appuie sur des principes permettant l'expression du jugement critique et éthique. Il prend en compte différentes considérations issues de l'expérience et de la formation en évaluation des apprentissages. En ce sens, il suppose une collecte d'information, une justification du choix des moyens en lien avec les visées de la formation énoncées dans le plan-cadre et le plan de cours.

### 4.2 L'évaluation respectueuse des droits de l'étudiante ou étudiant

La présente *Politique* reconnaît le droit de l'étudiante ou étudiant de recevoir une évaluation pertinente, juste, équitable, équivalente et transparente de ses apprentissages. Il a également droit à un soutien approprié aux exigences du cours.

En toute équité, elle reconnaît le droit à l'étudiante ou étudiant ayant des besoins particuliers reconnus par l'institution, à la suite d'un diagnostic professionnel :

- a) à un plan de service élaboré par le Service d'adaptation scolaire;
- b) d'utiliser les outils et les moyens prévus par le Service d'adaptation scolaire pour faire tous les travaux et les évaluations en lien avec le plan de service individuel;
- c) à une dérogation de l'article 6.1 sur la qualité de la langue si elle est prévue au plan de service individuel.

L'étudiante ou étudiant a droit d'exercer les recours prévus dans la présente *Politique*.

Le Cégep reconnaît que l'engagement de l'étudiante ou étudiant envers ses études est nécessaire à un apprentissage durable et à l'exercice des droits à une évaluation de qualité. L'étudiante ou étudiant doit s'investir dans ses apprentissages et assumer personnellement toutes les tâches exigées dans le cheminement de son programme d'études notamment par sa présence aux cours et la remise de tous les travaux formatifs.

### 4.3 L'évaluation liée à l'apprentissage

L'évaluation a une double fonction : l'aide à l'apprentissage et l'attestation des compétences. Les cibles d'évaluation sont préalablement des objets d'apprentissage.

#### **4.4 L'évaluation formative : une partie essentielle du processus d'apprentissage**

L'évaluation formative, réalisée en cours d'apprentissage, vise à fournir une rétroaction à l'étudiante ou étudiant pour qu'il puisse, au besoin, améliorer son apprentissage en apportant les actions correctrices appropriées.

Dans sa dimension diagnostique, elle permet à l'enseignante ou enseignant d'identifier les actions relatives à la poursuite de l'enseignement et à l'encadrement à fournir à l'étudiante ou étudiant, le cas échéant.

#### **4.5 L'évaluation certificative**

L'évaluation certificative s'inscrit dans une perspective d'attestation des compétences. Elle sanctionne la réussite d'un cours et d'un programme. Elle atteste du degré de maîtrise de la ou des compétences visées.

L'évaluation certificative joue aussi un rôle formatif et doit être accompagnée d'une forme de rétroaction.

Elle justifie la décision administrative (échec ou réussite) et résulte en une note chiffrée consignée au bulletin.

#### **4.6 L'évaluation pertinente**

Une évaluation pertinente repose sur le choix d'activités qui permettent d'observer la ou les compétences à évaluer et sur le choix de critères et d'instruments permettant de l'apprécier. Ces choix assurent la congruence de l'évaluation avec les cibles d'apprentissage notamment dans le respect de leurs niveaux taxonomiques et de leurs contextes de réalisation.

Une évaluation ne peut se fonder sur l'effort, sur la participation ou sur des pratiques d'attribution de points bonis.

#### **4.7 L'évaluation tenant compte de la progression des apprentissages**

L'évaluation de compétences exige une planification des activités d'enseignement et d'apprentissage en fonction d'une cible de formation terminale.

Les apprentissages doivent être de complexité croissante. La complexité des tâches tient compte de l'autonomie attendue de l'étudiante ou étudiant, des ressources à mobiliser et des productions demandées.

### **ARTICLE 5**

### **RÈGLES D'APPLICATION**

#### **5.1 L'évaluation certificative planifiée**

La planification de l'évaluation certificative prévoit minimalement trois activités certificatives incluant l'évaluation certificative finale.

La pondération minimum de l'évaluation certificative finale est de 40 %.

Dans le cas de l'évaluation d'un projet ou d'un stage, la pondération pourrait aller jusqu'à 100 %. Toutefois, l'enseignante ou enseignant prévoit minimalement trois moments d'évaluation formelle et instrumentée incluant l'évaluation finale.

#### **5.2 L'évaluation comprenant une épreuve synthèse de programme**

L'épreuve synthèse de programme (ESP) est une activité d'évaluation certificative se situant au terme d'un programme d'études. Elle atteste de l'intégration des apprentissages par l'étudiante ou étudiant. Cette activité d'évaluation se fonde sur le profil de sortie du programme. Elle ne réévalue pas séparément les compétences de la formation générale et spécifique déjà sanctionnées dans les cours. Les exigences de l'ESP sont en congruence avec son champ de formation et correspondent aux exigences à l'entrée du marché du travail ou à l'université.

La préparation à l'ESP s'effectue tout au long de la formation et particulièrement dans le cadre du cours porteur. Les activités prévues dans ce cours permettent à l'étudiante ou étudiant de compléter l'intégration de ses apprentissages et de s'exercer à les transférer dans divers contextes. L'ESP a lieu à la fin du cours porteur.

Le résultat à l'épreuve synthèse s'exprime, au bulletin d'études collégiales, sous forme de mention de réussite ou d'échec. Il peut ou non contribuer à la note finale du cours porteur.

L'étudiante ou étudiant de dernière session qui a réussi ou est en voie de réussir tous les cours de son programme est admissible à l'ESP.

Afin de ne pas retarder indûment la diplomation, l'étudiante ou étudiant pourrait être inscrit à l'épreuve synthèse de programme s'il n'a pas à compléter plus de deux cours de formation spécifique et plus de deux cours de formation générale<sup>1</sup>. Dans tous les cas, l'étudiante ou étudiant doit avoir réussi les préalables au cours porteur de l'ESP.

### **5.3 L'évaluation équivalente entre les groupes-cours**

L'enseignante ou enseignant choisit les stratégies d'évaluation jugées pertinentes pour son cours. Ce faisant, il doit s'assurer que d'un groupe-cours à l'autre, l'étudiante ou étudiant a à mobiliser de façon autonome des ressources comparables. On portera également une attention particulière aux conditions de réalisation des tâches, à leur complexité et au niveau d'exigence.

Dans une approche-programme, les enseignantes ou enseignants établissent ensemble les exigences pour un cours ou un programme.

### **5.4 L'évaluation : un processus connu des étudiants**

Une évaluation juste et équitable rend compte en toute transparence du processus d'évaluation utilisé.

Les informations suivantes sont communiquées et expliquées à l'étudiante ou étudiant :

- a) l'échéancier et la pondération dans un délai raisonnable avant les évaluations;
- b) les règles départementales applicables aux évaluations selon l'article 7.3 de la présente *Politique*;
- c) les critères, la grille de correction et, s'il y a lieu, le seuil de réussite avant les évaluations;
- d) les travaux, tests, examens corrigés incluant les commentaires qui justifient la note accordée après chaque évaluation.

### **5.5 La communication des résultats d'évaluation**

Toute communication d'évaluation formative ou certificative comprend une explication des résultats. Elle assure une rétroaction quant à la performance de l'étudiante ou étudiant. Dans le cas de l'évaluation certificative finale, l'explication est fournie sur demande.

Les résultats d'évaluation sont communiqués dans un délai raisonnable, soit entre une et trois semaines suivant l'évaluation. La transmission des résultats d'évaluation se fait de façon confidentielle.

Certaines évaluations peuvent être conservées par l'enseignante ou enseignant après avoir fait l'objet d'une consultation par l'étudiante ou étudiant.

Les documents ayant servi à l'évaluation certificative finale doivent être conservés par l'enseignante ou enseignant jusqu'à une session régulière complète après la fin de la session concernée. L'étudiante ou étudiant peut toutefois en prendre connaissance.

La note finale du cours est transmise au Service du cheminement scolaire, au plus tard, cinq jours ouvrables après la fin de chacune des sessions fixées par le calendrier scolaire et selon les modalités prescrites par le Cégep. Le cas échéant, les résultats à la suite d'une reprise sont transmis au Service du cheminement scolaire dans les délais prévus par ce dernier.

---

<sup>1</sup> Pour l'étudiante ou étudiant admis avant l'automne 2011, les conditions d'admission à l'ESP sont celles prévues à la *Politique d'évaluation des apprentissages* au moment de leur admission.

## ARTICLE 6

## RÈGLES PARTICULIÈRES RELATIVES À L'ÉVALUATION

### 6.1 Qualité de la langue

Le Cégep reconnaît l'importance de maîtriser la langue comme outil de pensée et de communication. L'évaluation de la qualité de la langue est intégrée à tous les cours conformément à la *Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française* du Cégep de l'Outaouais. Lorsque les productions écrites et orales s'y prêtent, 10 % de la note est réservée à la qualité de la langue à l'exception des compétences de communication et de rédaction conformément au plan-cadre. Les modalités d'application de cette règle sont approuvées en comité de programme.

### 6.2 Travaux d'équipe

Le Cégep reconnaît la valeur pédagogique du travail d'équipe. L'évaluation du travail d'équipe fait appel à des modalités d'évaluation différentes selon que la cible d'évaluation porte sur la compétence à travailler en équipe (processus) ou la réalisation d'un travail en équipe (produit). Les cibles d'évaluation tiennent compte des critères apparaissant au plan-cadre.

Lorsque l'évaluation certificative finale comprend une réalisation en équipe, l'enseignante ou enseignant atteste de la compétence de chaque étudiante ou étudiant pris individuellement en conformité avec les recommandations de la *Commission d'évaluation de l'enseignement collégial* (CEEC).

### 6.3 Note de passage et seuil minimal de réussite

L'étudiante ou étudiant réussit un cours lorsqu'il démontre la capacité de réaliser les productions attendues selon les exigences prescrites (seuil minimal de réussite).

Conformément au RREC, la note traduisant le seuil minimal de réussite est de 60 %.

Considérant que l'évaluation certificative finale atteste de la maîtrise intégrale de la compétence, l'enseignante ou enseignant peut accorder la note de passage à une étudiante ou étudiant qui démontre sans équivoques l'atteinte des compétences à l'évaluation certificative finale.

### 6.4 Absence à une évaluation

L'étudiante ou étudiant qui ne se présente pas à une évaluation certificative (examen, remise de travaux, etc.) prévue au calendrier obtient la note « 0 » (zéro) à moins qu'il ne justifie son absence à l'enseignante ou enseignant.

Si l'enseignante ou enseignant accepte la justification, une reprise de l'évaluation sommative manquée est accordée à l'étudiante ou étudiant. Les modalités de reprise de l'évaluation sont alors déterminées par l'enseignante ou enseignant.

### 6.5 Décision finale signifiant réussite ou échec

Lorsque l'étudiante ou étudiant obtient un résultat final se situant sous la note de passage, la décision finale relève alors du jugement professionnel de l'enseignante ou enseignant quant à l'atteinte du seuil minimal de réussite.

### 6.6 Reprise d'une évaluation

Afin de confirmer son jugement professionnel, l'enseignante ou enseignant peut offrir à une étudiante ou étudiant, dans un souci de justice et d'équité, une reprise d'une évaluation non réussie.

### 6.7 Présentation des travaux

Tout travail présenté dans le cadre d'une activité d'apprentissage ou d'évaluation doit correspondre aux normes de présentation propres à la discipline. L'enseignante ou enseignant peut exiger qu'un travail soit repris s'il ne répond pas aux exigences de présentation. Il précise alors les délais acceptables pour la remise.

Lorsque les normes de présentation font l'objet d'apprentissage et d'évaluation, les exigences s'y rattachant sont spécifiées au plan de cours.

## 6.8 Présence en classe

Le Cégep de l'Outaouais reconnaît l'importance de la présence aux cours. L'étudiante ou étudiant qui s'absente pour un cours ou une partie de période de cours doit récupérer par lui-même les apprentissages manquants. Aucun point n'est attribué ou enlevé que ce soit pour la présence ou l'absence aux cours.

Toutefois, lorsque la présence et la participation aux cours sont explicitement liées à des objectifs et standards visés par le Ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport (MELS), l'absence au cours peut entraîner un échec. Les modalités d'application de cet article sont définies dans les règles départementales relatives à l'évaluation des apprentissages et inscrites au plan de cours.

## 6.9 Fraude et plagiat

L'enseignante ou enseignant a la responsabilité de dénoncer les cas de fraude scolaire et de plagiat.

En vertu du *Règlement sur la fraude scolaire*, les cas de fraude ou plagiat doivent être acheminés à la Direction adjointe des études du secteur de l'enseignement concerné ou à la conseillère ou conseiller de la Formation continue concerné.

## 6.10 Révision de note

En cours de session, l'étudiante ou étudiant peut demander une révision de note en s'adressant directement à son enseignante ou enseignant dans le respect des modalités prévues au plan de cours.

Pour l'évaluation certificative finale, l'étudiante ou étudiant qui souhaite se prévaloir d'une révision de note doit remplir un formulaire de révision de note et le remettre au registrariat dans les délais prévus. La note accordée par le comité de révision sera transmise au registrariat.

## ARTICLE 7

## PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

### 7.1 L'étudiante ou étudiant

«La réussite de l'étudiante ou étudiant repose d'abord sur son engagement personnel envers ses études» (projet éducatif). L'évaluation des apprentissages ne saurait jouer efficacement son rôle d'accompagnement sans la participation active de l'étudiante ou étudiant aux activités d'apprentissage et aux évaluations formatives qui ont été planifiées par l'enseignante ou enseignant.

Chaque étudiante ou étudiant a notamment la responsabilité :

- a) d'assister à tous ses cours et réaliser toutes les évaluations prévues au plan de cours;
- b) d'utiliser les ressources mises à sa disposition pour soutenir sa réussite;
- c) de prendre connaissance des échéanciers et planifier sa session en conséquence;
- d) d'utiliser les commentaires de son enseignante ou enseignant à la suite d'une évaluation pour s'améliorer;
- e) de remettre des travaux conformes aux exigences de présentation dans les délais prévus;
- f) de s'informer et comprendre dès son entrée dans le programme, les finalités de son programme et les exigences de diplomation;
- g) de comprendre les conséquences d'un abandon ou d'un échec à un cours sur son admissibilité à l'ESP;
- h) de respecter le *Règlement sur la fraude scolaire*;
- i) de respecter les règles départementales relatives à l'évaluation des apprentissages.

L'étudiante ou étudiant qui a des besoins particuliers diagnostiqués a la responsabilité de faire une demande d'évaluation de ses besoins au Service d'adaptation scolaire (SAS). Il doit par ailleurs collaborer en remettant

les documents requis, en se présentant aux rencontres et en se prévalant des mesures qui lui sont reconnues dans le respect des modalités prescrites.

## **7.2 L'enseignante ou enseignant**

L'enseignante ou enseignant élabore son plan de cours en référence au plan-cadre dans le respect de la présente *Politique*. Il applique la présente *Politique* et planifie les activités d'enseignement et d'évaluation dans un esprit d'équité, de transparence et de rigueur.

Il rédige son plan de cours en précisant notamment :

- a) les périodes d'évaluation;
- b) les objets d'évaluation;
- c) les ressources mises à la disposition de l'étudiante ou étudiant.

Il veille par ailleurs à l'équilibre de la charge de travail modulé en fonction de l'autonomie, de la progression de l'étudiante ou étudiant et de la pondération des cours.

L'enseignante ou enseignant informe l'étudiante ou étudiant de ses périodes de disponibilité en vue de soutenir leurs efforts de compréhension et d'ajustement.

De même, il participe au comité de révision de note au besoin et transmet les résultats dans les délais prévus.

## **7.3 L'assemblée départementale**

L'assemblée départementale est le lieu de concertation privilégiée qui vise à assurer la qualité, la crédibilité et l'équivalence en matière d'enseignement et d'évaluation.

L'assemblée départementale définit et recommande à la direction des études l'approbation de règles départementales relatives à l'évaluation des apprentissages dans le respect de la présente *Politique*.

L'assemblée départementale étudie les modalités d'évaluation des apprentissages définis dans les plans-cadres et les plans de cours et en recommande l'adoption. Elle s'assure que les plans de cours sont conformes aux plans-cadres comme prescrit dans la *Politique institutionnelle des plans-cadres et des plans de cours*.

Elle participe à tout mécanisme de concertation de l'enseignante ou enseignant mis en place par les comités de programme, afin de baliser le niveau des exigences.

## **7.4 La coordination départementale**

Pour les disciplines qui relèvent des champs d'expertise de son département, la coordination départementale, en collaboration avec l'assemblée départementale, étudie les demandes d'équivalence, établit des tableaux de substitution et formule un avis professionnel à leur sujet.

Elle informe l'enseignante ou enseignant de l'existence de la présente *Politique* et s'assure de son application notamment en coordonnant l'adoption des plans-cadres et des plans de cours.

Elle collabore avec le Service du cheminement scolaire à la planification des sessions d'évaluation certificative finale.

Elle forme un comité de révision de note, au besoin, selon les dispositions prévues à la *Convention collective*.

## **7.5 Le comité de programme**

Le comité de programme détermine, après consultation avec les départements concernés, les objets d'évaluation et les modalités d'évaluation des cours porteurs de l'épreuve synthèse de programme. Il veille à ce que l'étudiante ou étudiant soit préparé à l'épreuve synthèse de programme dans le cadre de son programme.

Le comité de programme s'assure de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire.

Le comité de programme soumet à la Direction des études les modalités particulières de l'épreuve synthèse de programme en collaboration avec les départements concernés.

### **7.6 L'aide pédagogique individuel**

L'aide pédagogique individuel applique avec rigueur les modalités relatives aux mentions d'équivalence, de substitution, d'incomplet permanent et de dispenses de cours. Il procède à l'analyse des dossiers en vue d'assurer la sanction des études. De concert avec l'enseignante ou enseignant et le département, il est responsable du suivi du cheminement scolaire de l'étudiante ou étudiant.

L'aide pédagogique individuel vérifie si l'étudiante ou étudiant est admissible à l'épreuve synthèse de programme.

### **7.7 La conseillère ou conseiller à la formation continue**

La conseillère ou conseiller pédagogique à la formation continue assume des responsabilités similaires à l'assemblée départementale, au comité de programme et à la coordination départementale.

La conseillère ou conseiller pédagogique informe le chargé de cours, s'assure de sa compréhension et de l'application de la présente *Politique*. Il explique à l'étudiante ou étudiant la présente *Politique*.

Il étudie les modalités d'évaluation des apprentissages définies dans les plans de cours et en recommande l'adoption. Il s'assure de la conformité aux différents devis, de leur cohérence, de leur validité et de leur équivalence.

La conseillère ou conseiller forme le comité de révision de note et s'assure du traitement rigoureux et équitable des demandes de révision présentées par l'étudiante ou étudiant.

Il soumet à la direction de la formation continue des demandes de dérogation et fournit au besoin, un avis sur toute question d'équivalence, de substitution de cours ou de reconnaissance des acquis expérimentiels.

### **7.8 La conseillère ou conseiller en reconnaissance des acquis**

La conseillère ou conseiller en reconnaissance des acquis applique avec rigueur les modalités relatives à la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences en conformité avec la *Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences*. En collaboration avec les départements, les enseignantes ou enseignants et les spécialistes de contenu, il est responsable de la coordination et de l'application des règles pour l'octroi des équivalences de cours.

Il s'assure que les personnes appelées à participer au processus comprennent toutes les politiques et les documents pouvant soutenir l'analyse du dossier des candidates ou candidats et l'évaluation de leurs compétences.

### **7.9 La direction de la formation continue**

La direction de la formation continue répond, pour la direction des études, de la qualité de la formation et de l'évaluation des apprentissages à la formation continue. À ce titre, elle est responsable de la sanction des études et de la certification de l'étudiante ou étudiant pour l'ensemble de la formation créditée à la formation continue et constitue ainsi l'autorité ultime en matière d'application de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.

Elle achemine à la directrice ou au directeur des études les demandes de dérogation et les règles d'évaluation des apprentissages de la formation continue et coordonne le service de reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires.

### **7.10 La direction adjointe responsable d'un secteur d'enseignement**

La direction adjointe des études répond, pour le Cégep, de la qualité de la formation et de l'évaluation des apprentissages liés à son secteur d'enseignement. Elle coordonne et soutient le personnel enseignant, l'assemblée départementale et le comité de programme dans le processus d'élaboration des modalités d'évaluation et en recommande l'adoption.

Elle s'assure du respect des droits de l'étudiante ou étudiant décrits dans la présente *Politique* et du bon fonctionnement du processus de révision de note en conformité avec la présente *Politique*.

Elle évalue, au besoin, la qualité des pratiques évaluatives et assure les suivis.

### **7.11 La direction des études**

La direction des études répond, pour le Cégep, de la qualité de la formation et de l'évaluation des apprentissages. À ce titre, elle est responsable de la sanction des études et de la certification des étudiantes ou étudiants pour l'ensemble de la formation créditée et constitue ainsi l'autorité ultime en matière d'application et de révision de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.

Elle reçoit, analyse et approuve les règles départementales relatives à l'évaluation des apprentissages.

Elle prend les mesures nécessaires à la diffusion de la présente *Politique* auprès du personnel et de la population étudiante.

### **7.12 La Commission des études**

La Commission des études fait des recommandations à la direction des études concernant la *Politique*, les modalités d'évaluation des épreuves synthèse de programme et les demandes de dérogation. La Commission des études donne son avis au Conseil d'administration.

### **7.13 Le Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration adopte la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*. Il recommande au ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport l'émission des diplômes d'études collégiales et des attestations collégiales.

## **ARTICLE 8**

## **MENTIONS AU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES**

### **8.1 RE (réussite)**

Cette mention s'applique à l'étudiante ou étudiant qui a satisfait aux conditions de réussite de l'épreuve synthèse de programme ou de l'épreuve uniforme de français.

### **8.2 EC (échec)**

Cette mention s'applique à l'étudiante ou étudiant qui n'a pas satisfait aux conditions de réussite des cours, de l'épreuve synthèse de programme, de l'épreuve uniforme de français, ou qui cesse de suivre ce cours après la date limite d'annulation de cours.

### **8.3 EQ (équivalence)**

Cette mention s'applique à l'étudiante ou étudiant pour qui le Cégep a reconnu des acquis scolaires hors du système collégial québécois ou des acquis extrascolaires. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours. L'étudiante ou étudiant doit en faire la demande à l'aide pédagogique individuel ou à la conseillère ou conseiller en reconnaissance des acquis.

### **8.4 DI (dispense)**

Cette mention s'applique à l'étudiante ou étudiant qui est dispensé de certains cours; la dispense ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours. Cependant, ce dernier n'a pas à être remplacé par un autre cours.

Le Cégep peut accorder une dispense dans le cas d'incapacité démontrée de suivre un ou des cours dans son programme et justifiée par une évaluation d'ordre médical.

Toute demande de dispense doit être adressée à l'aide pédagogique individuel responsable du programme de l'étudiante ou étudiant. Les demandes de dispense de cours autres que ceux d'éducation physique doivent être approuvées par la direction adjointe des études responsable du Service du cheminement scolaire.

### **8.5 IN (incomplet permanent)**

Cette mention s'applique de façon exceptionnelle à l'étudiante ou étudiant dans les cas de force majeure l'empêchant de se consacrer pleinement à ses études, et ce, sur une période s'étant prolongée au-delà de trois semaines (ex. : accident, maladie prolongée, assistance à des proches, etc.).

Cette mention reste inscrite de manière permanente à son bulletin d'études collégiales et l'étudiante ou étudiant devra se réinscrire au cours lors d'une session ultérieure.

L'étudiante ou étudiant doit en faire la demande et déposer les pièces justificatives auprès de l'aide pédagogique individuel.

### **8.6 IT (incomplet temporaire)**

Cette mention est accordée par l'enseignante ou enseignant et doit être utilisée uniquement dans le cas d'une absence motivée à l'examen final ou après entente entre l'étudiante ou étudiant et l'enseignante ou enseignant pour un travail reporté. L'étudiante ou étudiant doit alors s'engager à compléter son évaluation selon les modalités prescrites par l'enseignante ou enseignant au plus tard avant la fin de la session régulière suivante et l'enseignante ou enseignant transmet la note au Service du cheminement scolaire. Si ce dernier n'a pas reçu de modification de note, l'étudiante ou étudiant recevra la note finale de 0 %.

### **8.7 SU (substitution)**

Cette mention s'applique de façon exceptionnelle à l'étudiante ou étudiant que le Cégep exempte de l'inscription à un cours puisqu'il est remplacé par un autre cours réussi dans le système collégial québécois.

Il incombe à l'aide pédagogique individuel d'attribuer une telle substitution dans les cas suivants :

- a) lors d'un changement de programme lorsque le cours substitué est jugé équivalent à celui que l'étudiante ou étudiant a déjà réussi dans un programme;
- b) lors d'un changement de programme lorsque l'étudiante ou étudiant a réussi un cours qui rejoint les objectifs et standards des cours complémentaires du RREC et qui en respecte l'esprit et la lettre;
- c) lors de circonstances exceptionnelles découlant de changements majeurs que le Cégep estime impératifs. C'est la Direction des études qui détermine ces substitutions qui peuvent, de façon extraordinaire et temporaire, s'appliquer systématiquement.

## **ARTICLE 9**

## **SANCTION DES ÉTUDES**

### **9.1 L'émission du diplôme d'études collégiales**

Le Cégep recommande au ou à la ministre de l'Éducation du Loisir et du Sport (MELS) l'émission du DEC à l'étudiante ou étudiant qui satisfait l'ensemble des conditions d'obtention du diplôme d'études collégiales dans le programme auquel elle ou il est admis telles que définies dans le *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)*.

### **9.2 L'émission de l'attestation d'études collégiales**

L'attestation d'études collégiales (AEC) est décernée à l'étudiante ou étudiant ayant obtenu les unités rattachées aux cours d'un programme de l'établissement.

### **9.3 Diplôme d'études collégiales général**

Un DEC général peut être accordé à la candidate et au candidat qui en fait la demande et qui remplit les conditions reliées à l'obtention d'un DEC général aussi appelé DEC sans mention telles que définies dans le *Règlement sur le régime d'études collégiales (RREC)*.

## ARTICLE 10

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 10.1 Dérogations à la politique

Toute dérogation à cette *Politique* doit être soumise à la Commission des études, approuvée par la directrice ou le directeur des études et apparaître dans les règles départementales relatives à l'évaluation des apprentissages.

### 10.2 Entrée en vigueur de la politique

La présente *Politique* entre en vigueur dès son approbation par le conseil d'administration et remplace celle qui a été adoptée antérieurement.

Les règles particulières des départements entreront en vigueur dès leur approbation par la direction des études.

### 10.3 Révision de la politique

La *Politique* fera l'objet d'une révision au moins cinq ans après son entrée en vigueur.

La responsabilité de cette révision incombe à la direction des études.