

*P*olitique institutionnelle d'évaluation des apprentissages



**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES
APPRENTISSAGES**

COTE : DSP 85-01

APPROUVÉ PAR : le conseil d'administration

EN VIGUEUR : 1^{er} août 2018

**RÉVISÉE : le 11 juin 1986, le 17 avril 1990,
le 7 février 1995, le 19 février 1997,
le 16 décembre 1998, le 19 juin 2002,
le 18 juin 2003 et le 22 juin 2009,
le 18 mai 2011,
le 21 décembre 2017**

**RESPONSABLE DE SON APPLICATION :
La directrice des études**

Source de l'image : Adobe Stock

Table des matières

1. LES FINALITÉS	5
2. LES VALEURS, LES PRINCIPES ET LES ORIENTATIONS.....	5
3. LES OBJECTIFS.....	6
4. LES CHAMPS D'APPLICATION.....	6
5. LES DÉFINITIONS	6
6. LES RÈGLES ET LES NORMES	9
7. LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS	21
8. LES MÉCANISMES D'AUTOÉVALUATION DE LA POLITIQUE.....	24
9. LA MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE.....	25
DOCUMENTS DE CONSULTATION	25





1. LES FINALITÉS

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) définit les principes, les règles et les normes permettant d'assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages et, par le fait même, de la sanction des études. Elle se veut un outil assurant la cohérence des interventions et facilitant la pratique de tous les intervenants dans l'évaluation des apprentissages particulièrement des enseignantes et des enseignants.

La politique détermine également les responsabilités des individus et des instances concernées par l'évaluation des apprentissages. À ce chapitre, elle attribue aux élèves des responsabilités tout en leur reconnaissant des droits, notamment celui de bénéficier d'une évaluation juste, équitable et transparente.

La politique s'inscrit dans la volonté du Cégep de promouvoir et de soutenir la réussite de ses élèves tant à la formation régulière¹ qu'à la formation continue. En effet, la politique adopte comme principe que l'évaluation est un acte pédagogique permettant aux enseignantes et aux enseignants ainsi qu'aux élèves de poser un diagnostic sur l'état de l'intégration des compétences afin d'ajuster les actions d'enseignement, d'encadrement et d'apprentissage.

La PIEA a été adoptée en 1985 et révisée ou mise à jour à sept reprises entre 1986 et 2003. Au cours de l'année scolaire 2006-2007, elle a fait l'objet d'une évaluation de son application. Cet exercice a donné lieu par la suite à une révision en profondeur de la politique. Une nouvelle révision en profondeur de la politique a été réalisée au cours de l'année scolaire 2017.

La PIEA répond aux exigences de la Loi sur les collèges, du Règlement sur le régime des études collégiales (RRÉC), aux recommandations formulées par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CÉEC) et elle respecte les dispositions établies par les ententes collectives de travail. De plus, elle est en accord avec les documents officiels du Cégep de Jonquière tels que la Politique de valorisation de la langue française, le Cadre de référence en contexte de stage et le Guide sur les services adaptés à l'intention du personnel enseignant.

La démarche ayant conduit à son adoption s'appuie sur une large consultation ayant permis aux personnes

concernées par l'évaluation des apprentissages d'en discuter et de s'approprier le contenu.

2. LES VALEURS, LES PRINCIPES ET LES ORIENTATIONS

Une responsabilité partagée

Étant imputable de la qualité de la formation, le Collège, par l'intermédiaire des différents intervenants concernés par l'évaluation des apprentissages dont au premier chef les enseignantes et les enseignants, doit assumer certaines responsabilités à cet égard. Tout en reconnaissant leur autonomie professionnelle et la diversité des méthodes pédagogiques, des conditions d'apprentissage et des pratiques évaluatives, le Collège offre aux enseignantes et aux enseignants, aux élèves, aux départements et aux comités de programme un cadre assurant la qualité de l'évaluation des apprentissages. La politique doit témoigner d'une cohérence institutionnelle dans le respect des droits et des responsabilités de chacun.

La validité, l'équité et l'équivalence

Le cadre, constitué par la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et par les Politiques départementales d'évaluation des apprentissages (PDEA), établit les principes et prévoit les modalités permettant l'équité, l'équivalence et la validité dans l'évaluation des apprentissages. Le Cégep s'assure entre autres que l'évaluation s'exerce de manière équivalente pour l'ensemble des élèves inscrits à un même cours à l'intérieur d'un groupe, d'un groupe à l'autre et d'une enseignante ou d'un enseignant à l'autre. Une évaluation rigoureuse, juste et équitable repose aussi sur une instrumentation valide, c'est-à-dire qui permet de mesurer l'atteinte des compétences ou des éléments de compétence en accord avec leur pondération. Pour que ces valeurs se concrétisent, le Collège soutient les enseignantes et les enseignants dans le développement de leurs méthodes et de leurs outils d'évaluation.

Un processus transparent

La transparence du processus d'évaluation s'exerce aussi par la diffusion de la présente politique et des PDEA. L'énoncé et les éléments de la compétence, les critères appliqués, les instruments de mesure utilisés et l'échéancier prévu doivent être connus de l'élève. Celui-ci doit aussi recevoir toute l'information pertinente lui permettant de se situer par rapport aux standards de réussite établis. L'application de ces politiques permet d'attester de la valeur de la sanction des études.

¹ Référence à la formation ordinaire

Un acte pédagogique

Se situant à l'intérieur du processus d'enseignement et d'apprentissage, l'évaluation interpelle les enseignantes et les enseignants de même que les élèves. Ainsi, la présente politique reconnaît que l'évaluation est un processus continu et interactif entre l'enseignante ou l'enseignant et l'élève. Elle vise d'une part à renseigner sur l'état des apprentissages et à permettre d'apporter les correctifs appropriés et, d'autre part, à sanctionner les apprentissages. Pour qu'il y ait sanction, l'évaluation doit mesurer l'acquisition ou la maîtrise de la compétence. Ainsi, l'évaluation d'un cours n'est pas uniquement la somme d'une série d'évaluations, mais inclut le résultat d'une activité d'intégration des apprentissages (évaluation finale du cours) réalisée au terme du cours ou d'un bloc significatif de formation.

3. LES OBJECTIFS

- Informer les élèves, tous les intervenants en évaluation des apprentissages ainsi que le public des orientations, normes et règles liées à l'évaluation des apprentissages.
- Fournir un cadre de référence pour l'évaluation des apprentissages qui assure l'équivalence de l'évaluation sans pour autant conduire à son uniformisation.
- Contribuer à la qualité de la formation en s'assurant de la validité, de l'équité et de l'équivalence de l'évaluation des apprentissages.
- Soutenir les enseignantes et les enseignants dans le développement de pratiques d'évaluation de qualité.
- Assurer la cohérence des actions menées par les personnes et les instances concernées par l'évaluation des apprentissages.
- Préciser un ensemble de principes, de normes et de règles assurant l'équivalence des pratiques d'évaluation dans les cours et les programmes d'études, ainsi que la rigueur, la justice et l'équité de l'évaluation des apprentissages et de la sanction des études.
- Déterminer les rôles et les responsabilités de toutes les personnes et instances intervenant dans l'évaluation des apprentissages.

- Favoriser l'adaptation des pratiques évaluatives à l'approche par compétences.
- Préciser les modalités d'évaluation et d'application de la politique.

4. LES CHAMPS D'APPLICATION

La politique s'applique aux activités de formation offertes par le Cégep de Jonquière, ainsi qu'aux entités administratives et juridiques qui le composent et qui conduisent à une reconnaissance d'unités sur le bulletin d'études collégiales. La politique tient compte des activités régies par le RRÉC, telles les épreuves synthèses de programme (ÉSP) et l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature (ÉUF).

5. LES DÉFINITIONS**Acquis de formation**

On entend par acquis toutes connaissances, aptitudes, habiletés, compétences et capacités développées par une personne.

Résultat d'un apprentissage, un acquis n'est pas toujours le produit d'une activité systématique et intentionnelle d'apprentissage. Le terme acquis met l'accent sur ce qui est appris et non sur l'activité d'apprentissage elle-même. Aux fins de la présente, les acquis peuvent être scolaires ou extrascolaires.

Acquis de formation extrascolaire

Ces acquis sont issus des apprentissages faits lors d'activités au cours desquelles la personne a été en contact direct avec l'objet d'apprentissage. Ces apprentissages sont habituellement issus d'expériences de travail et de vie, d'études personnelles et de voyages, de bénévolat, de militantisme, de formation dispensée en cours d'emploi ou par le biais d'associations professionnelles, ou de toute autre forme d'engagement.

Acquis de formation scolaire

Ce sont les apprentissages (connaissances, habiletés, aptitudes) effectués par une personne sous la responsabilité d'un établissement d'enseignement reconnu et qui peuvent être sanctionnés par un diplôme, une attestation, des crédits ou des unités. Ces acquis sont traités lors de la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences et sont habituellement évalués par l'aide pédagogique individuelle ou le conseiller pédagogique responsable du programme. Ces derniers peuvent solliciter un avis départemental à cet effet.



Activité d'apprentissage

Activités pédagogiques telles que laboratoires, ateliers, séminaires, exposés magistraux, stages ou autres, destinées à assurer l'acquisition ou la maîtrise de la compétence.

Approche programme

Modèle d'organisation pédagogique nécessitant la concertation entre les divers acteurs de la formation dans le but d'assurer la cohérence et la qualité d'un programme d'études.

Cohérence

Harmonie, logique, rapport étroit entre les divers éléments d'un ensemble d'idées ou de faits.

Compétence

Ensemble de connaissances, d'habiletés et d'attitudes permettant d'accomplir de façon adaptée une tâche ou un ensemble de tâches.

Contexte de réalisation

Indications sur la situation dans laquelle l'élève est placé au moment de démontrer que la compétence est acquise, au moment de sa mise en œuvre. Correspond à la situation d'exercice de la compétence au seuil d'entrée sur le marché du travail ou à l'université.

Cours

Ensemble organisé d'activités d'apprentissage défini par un programme d'études, comptant un nombre d'heures réparties sur une période donnée et sanctionné pour les fins de diplomation.

Cours préalable

Un cours est identifié comme préalable à un autre cours lorsque l'ensemble du cours ou une partie du cours permet à l'élève d'acquérir les compétences pour entreprendre les apprentissages d'un autre cours.

Deux types de cours préalables sont définis :

Cours préalable absolu

Le cours préalable absolu identifie un cours dont la réussite est essentielle afin de poursuivre les apprentissages d'un autre cours. L'élève doit donc avoir été inscrit et avoir réussi ledit cours.

Cours préalable relatif

Le cours préalable relatif identifie un cours réussi ou non, nécessaire afin de poursuivre les apprentissages d'un autre cours. L'élève doit donc avoir été inscrit au cours sans nécessairement l'avoir réussi. L'élève doit toutefois

obtenir au moins 50 % pour avoir accès au cours dont celui-ci est le préalable relatif.

Cours associé

Un cours est identifié comme associé à un autre cours lorsque leurs apprentissages doivent être obligatoirement acquis à la même session ou que des activités d'apprentissage sont conjointes.

Critères de performance

Exigences permettant de guider le jugement d'évaluation concernant le développement de chacun des éléments d'une compétence. Ces critères sont généralement établis en fonction des exigences minimales au seuil d'entrée sur le marché du travail ou à l'université.

Élément de compétence

Élément qui précise les grandes étapes d'exercice ou les principales composantes de la compétence.

Épreuve synthèse de programme (ÉSP)

Activités d'évaluation sommative à volet unique ou multiple situées au terme du programme qui vise à attester l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme d'études. Elle prend en compte les énoncés et les éléments des compétences déterminés dans le devis ministériel ainsi que le profil de sortie du programme.

Évaluation finale du cours

Activités d'évaluation sommative à volet unique ou multiple se réalisant à la fin du processus d'enseignement d'un ensemble d'apprentissages prévu à un cours. Elle favorise la synthèse des apprentissages réalisés dans le cours et permet d'attester de l'atteinte, par un élève, des compétences ou des éléments de compétence du cours.

Équité

Notion de justice et d'impartialité dans la façon d'apprécier et de traiter également chacune des personnes appartenant à un groupe ou à une même catégorie.

Équivalence

Égalité de valeur reconnue entre des cours, des programmes, des parties de programmes ou de diplômes.

Évaluation des apprentissages

Processus qui consiste à recueillir, analyser et interpréter les données relatives à l'atteinte des compétences ou des éléments de compétence définis dans les programmes d'études en vue de prendre des décisions pédagogiques et administratives éclairées.

Évaluation formative des apprentissages

Processus d'évaluation continue ayant pour objet d'assurer la progression de chaque individu dans une démarche d'apprentissage, avec l'intention de modifier la situation d'apprentissage ou le rythme de cette progression, pour apporter, s'il y a lieu, des améliorations ou des correctifs appropriés.

Évaluation sommative des apprentissages

Évaluation réalisée au terme d'une séquence d'apprentissage ou au terme d'un cours, qui fournit des informations quantitatives et qualitatives nécessaires à la prise de décision quant à la réussite ou non d'une activité d'apprentissage.

Fraude scolaire

Acte accompli dans l'illégalité, consistant à tromper délibérément ou à falsifier intentionnellement un document. Il y a fraude scolaire lorsqu'un élève se livre à un acte de plagiat ou de tricherie.

Groupe-cours

Regroupement d'étudiants inscrits à un cours sous la responsabilité d'une enseignante ou d'un enseignant.

Objectif

Comprend l'énoncé de la compétence et les éléments de compétence. Il englobe les connaissances ou les habiletés à acquérir ou à maîtriser par l'élève.

Plagiat

S'approprier les mots, paraphraser ou résumer les idées de quelqu'un d'autre sans le citer correctement et en indiquer la source et ce, peu importe le support sur lequel ces mots ou ces idées ont été diffusés :

- copier et coller ou recopier textuellement un ou des passages;
- insérer des images, graphiques, données chiffrées, vidéos, etc.;
- remettre un travail copié d'un autre étudiant (avec ou sans l'accord de celui-ci);
- présenter le même travail dans plus d'un cours ou lors de la reprise d'un même cours sans avoir obtenu au préalable l'autorisation des enseignants concernés.

Profil de sortie

Portrait des capacités développées par un élève au terme de son cheminement dans son programme d'études. Il tient compte des compétences disciplinaires ainsi que des compétences de la formation générale. L'épreuve synthèse de programme (ÉSP) atteste de l'atteinte du profil de sortie par l'élève.

Programme d'études

Ensemble intégré d'énoncés de compétence et d'éléments de compétences, de standards et d'activités d'apprentissage. Le programme conduit à l'obtention d'un diplôme qui atteste de l'atteinte des standards déterminés pour l'ensemble des compétences.

Seuil de réussite

Le seuil de la réussite d'un cours est fixé à 60 %. Pour obtenir la note de passage, il faut que l'élève ait démontré qu'il a acquis la ou les compétences du cours selon le standard déterminé.

Stage

Période de formation pratique circonscrite dans un cours s'effectuant en général dans un milieu de travail et conduisant à l'obtention d'unités de formation.

Standard

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'une compétence a été développée. Il comprend un contexte de réalisation et des critères de performance.

Tâche authentique

Tâche susceptible d'être rencontrée au seuil d'entrée sur le marché du travail ou à l'université. Elle demande à l'élève de démontrer sa capacité à mettre en œuvre les savoirs, les savoir-faire et les attitudes qui sont nécessaires à la réalisation de la tâche. Elle doit être relativement complexe et représentative des situations qui attendent le diplômé.

Tricherie

Le fait de ne pas respecter les règles afin d'en tirer des avantages ou de tromper quelqu'un. Par exemple, obtenir ou tenter d'obtenir de façon illicite des questions ou des réponses d'examen, recourir ou tenter de recourir à des sources non permises ou à une aide non autorisée, se faire passer pour un autre élève ou demander à un élève de se faire passer pour soi, modifier les résultats d'une évaluation, faire rédiger un travail en tout ou en partie par une autre personne sont des formes de tricherie.

Unité

Mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage.

Validité de contenu

Capacité d'un instrument à mesurer réellement ce qu'il doit mesurer selon l'utilisation que l'on veut en faire. Elle établit la valeur, la justesse et la pertinence du contenu



d'une activité d'évaluation en regard de ce qu'elle cherche à mesurer.

6. LES RÈGLES ET LES NORMES

6.1 Évaluation des apprentissages

Cette section de la politique traite de la provenance et de la nature des apprentissages qui font l'objet d'évaluation, qu'elle soit formative ou sommative.

6.1.1 Les apprentissages vérifiés dans les cours incluant les stages

Les apprentissages faisant l'objet d'évaluation dans les cours, incluant les stages, sont ceux qui sont décrits et présentés dans les plans de cours. Ils sont formulés par l'enseignante ou par l'enseignant en ayant comme référence les plans-cadres approuvés par la Direction des études ou les documents officiels publiés par le Ministère.

6.1.2 La pondération des compétences ou des éléments de compétence

L'enseignante ou l'enseignant détermine, pour chaque cours dont elle ou il a la charge, la valeur relative des compétences ou des éléments de compétence sur 100 %. La pondération des compétences ou des éléments de compétence est la même si plusieurs enseignantes ou enseignants donnent le même cours durant la même année scolaire.

Par ailleurs, il peut arriver que des éléments de compétence soient si importants que leur atteinte doit être exigée pour la réussite d'un cours. En d'autres termes, si de tels éléments de compétence ne sont pas maîtrisés, ils entraînent à eux seuls un verdict d'échec pour le cours. Dans ce cas, le département² précise dans sa PDEA ces éléments de compétence de même que le seuil de réussite exigé. Si la réussite d'un cours requiert l'atteinte de plus d'un seuil de réussite, leurs exigences respectives devront être justifiées, approuvées par le département et décrites dans la PDEA et les plans de cours. La Direction des études pourrait refuser qu'il y ait plus d'un seuil de réussite pour un cours donné.

L'élève est informé, par l'intermédiaire du plan de cours, de la pondération des compétences ou des éléments de compétence sur 100 % et, s'il y a lieu, de l'importance

exceptionnelle accordée à certaines compétences ou éléments de compétence ainsi que du seuil de réussite fixé.

6.1.3 Le choix des activités d'évaluation

Pour concourir à la validité de contenu, les activités d'évaluation sont cohérentes avec les objectifs d'apprentissage, avec les approches pédagogiques propres aux disciplines et aux programmes et avec les contextes dans lesquels elles sont proposées : en cours de session, en fin de session ou en stage.

L'élève est informé, par l'intermédiaire du plan de cours, des activités d'évaluation qu'il devra réaliser ainsi que des objectifs qui y sont vérifiés.

L'évaluation en cours de session :

Elle se compose d'activités d'évaluation qui sont de nature formative et sommative.

- Formative : dans chaque cours, l'enseignante ou l'enseignant devrait prévoir des modalités d'évaluation formative qui fournissent à ses élèves une rétroaction sur la progression de leurs apprentissages.
- Sommative : dans chaque cours, l'enseignante ou l'enseignant prévoit au moins trois activités d'évaluation sommative incluant l'évaluation finale du cours. Toute évaluation sommative porte uniquement sur l'atteinte des éléments de compétences et sur les apprentissages enseignés lors du cours.

L'évaluation finale du cours :

Chaque cours défini par compétences donne lieu à une évaluation finale. Celle-ci a pour but d'attester du degré de maîtrise, par chaque élève, des compétences ou des éléments de compétence décrits dans le plan de cours. Cette évaluation finale se déroule au terme des périodes d'enseignement et d'apprentissages prévues dans le plan de cours. Elle favorise l'intégration des apprentissages et peut prendre différentes formes. De plus, avant la passation de l'évaluation finale, l'enseignante ou l'enseignant s'assure que l'élève a déjà vu la matière, qu'il est bien informé sur le genre d'activité qui lui sera demandée, qu'il connaît les standards à atteindre et qu'il a déjà reçu de la rétroaction sur son niveau de performance.

² Lorsqu'on traite des départements, nous incluons la formation continue, à moins qu'il ne se distingue de l'enseignement régulier. Dans ce cas, ceux reliés au Service de la formation continue sont traités séparément dans le texte.

L'évaluation finale du cours est généralement réalisée individuellement. Si elle est effectuée en équipe, l'enseignante ou l'enseignant optera pour des modalités qui permettront d'évaluer la performance de chacun des membres de l'équipe et attribuera une note individuelle.

L'évaluation en stage :

En stage, l'évaluation se fait notamment à partir des objets suivants : l'observation directe ou indirecte de l'élève en stage, les productions réalisées par l'élève et l'appréciation du rendement et des attitudes professionnelles de l'élève par la ou le responsable du stage en milieu de travail. Le département détermine dans sa PDEA les objets sur lesquels porte l'évaluation du stage et leur valeur.

De plus, tel que le prévoit l'article 6.1.2, la maîtrise d'une compétence ou d'un élément de compétence jugé essentiel par le département peut être une condition à la réussite d'un cours ou d'un stage.

Les attitudes de l'élève font partie des critères d'évaluation du stage et sont également considérées quant à la poursuite du stage dans le milieu.

L'évaluation des activités réalisées en équipe :

Quel que soit le contexte dans lequel elles s'inscrivent, les activités d'évaluation sommative réalisées en équipe permettent de sanctionner les apprentissages individuels de chaque élève. De plus, lors de la réalisation d'une activité d'évaluation réalisée en équipe comportant plusieurs étapes et s'étalant sur plus d'une semaine, l'enseignante ou l'enseignant prévoit des modalités de fonctionnement de l'équipe dans le but d'outiller les élèves.

6.1.4 La pondération des activités d'évaluation sommative

L'évaluation sommative :

La pondération de toutes activités d'évaluation sommative réalisées en cours de session reflète la valeur relative des compétences ou des éléments de compétence telle qu'établie et précisée dans le plan de cours (article 6.1.2).

Une activité d'évaluation sommative ayant une pondération de plus de 40 % doit être clairement explicitée dans la PDEA.

L'évaluation mi-parcours :

Dans chacun de leurs cours, les élèves doivent obtenir, à mi-parcours, suffisamment d'information sur la progression de leur apprentissage pour être en mesure de juger de leur performance et de modifier, s'il y a lieu, leur démarche d'apprentissage. Cette information peut prendre la forme de résultats d'évaluation formative, d'une note partielle ou d'une combinaison des deux.

Chaque enseignante ou enseignant a la responsabilité de répartir et de planifier ses activités d'évaluation sommative de telle sorte qu'un minimum de 20 % de la note cumulée soit transmis à l'élève à la moitié des heures prévues pour le cours.

L'évaluation finale du cours :

L'évaluation finale du cours est terminale et représente un pourcentage significatif de la note globale. Ainsi, tout cours se termine par une activité d'évaluation sommative, à volet unique ou multiple, permettant d'attribuer une note individuelle qui a une valeur entre 30 et 40 %.

L'évaluation en stage :

L'évaluation en stage est cohérente avec les énoncés et les éléments de compétence décrits dans le plan de cours du stage. Il revient à l'enseignante ou à l'enseignant responsable d'un élève en stage d'établir la note finale.

L'élève est informé, par le biais du plan de cours, de la pondération accordée aux activités d'évaluation sommative des apprentissages.

L'évaluation des activités réalisées en équipe :

Dans tous les cas où les travaux ont une valeur globale de 25 % et plus ou lors de la réalisation d'un travail collectif comportant plusieurs étapes et s'étalant sur plus d'une semaine, l'enseignante ou l'enseignant prévoit des critères permettant d'évaluer la contribution individuelle de chacun des membres de l'équipe. L'évaluation individuelle correspond à un pourcentage significatif de la note afin de témoigner du degré de maîtrise, par l'élève, des compétences ou des éléments de compétence qui y sont vérifiés.



6.1.5 La répartition des activités d'évaluation sommative

L'enseignante ou l'enseignant détermine les étapes significatives de l'apprentissage à la suite desquelles les activités d'évaluation sommative ont lieu. Celles-ci doivent être situées dans le temps et réparties en concertation avec les enseignantes et les enseignants du même degré, afin de permettre à l'élève de planifier son travail scolaire.

L'élève est informé, par le biais du plan de cours, de l'échéancier prévu pour la réalisation des activités d'évaluation sommative des apprentissages.

6.1.6 Les composantes de la note finale

L'élève est informé, par le biais du plan de cours, des évaluations sommatives qui seront comptabilisées dans la note finale. L'enseignante ou l'enseignant remet la note finale du cours selon la forme et les délais établis par le Collège.

La note finale obtenue à un cours qui apparaît au bulletin d'études collégiales traduit l'acquisition ou la maîtrise de la compétence.

6.1.7 La présence aux cours, incluant les stages

Pour atteindre les compétences ou les éléments de compétence prévus au plan de cours et réussir les activités d'évaluation, l'élève doit s'engager dans les activités d'apprentissage prévues par l'enseignante ou l'enseignant. En ce sens, la présence aux cours, incluant les stages, est obligatoire. Il appartient à l'élève qui s'absente d'un cours de se renseigner par lui-même sur la matière vue pendant son absence, ainsi que sur les travaux à faire ou les évaluations à venir.

Les évaluations sommatives portent exclusivement sur les apprentissages et, dans ce sens, aucun point ne peut être attribué pour la présence aux cours ou enlevé pour l'absence aux cours. La présence aux cours ne peut donc pas constituer un critère d'évaluation ni devenir une condition permettant l'accès aux évaluations.

Toutefois, la présence aux cours peut être objet d'évaluation si la participation est requise pour l'atteinte des compétences ou des éléments de compétence de ce cours incluant un stage. Ainsi, dans les cours où l'évaluation des apprentissages repose sur l'observation de l'enseignante ou de l'enseignant (stage, séances de laboratoire, cours d'éducation physique, etc.) ou sur la contribution de l'élève à un travail d'équipe, des absences répétées peuvent placer l'élève en situation

d'échec. Dans ce cas, l'enseignante ou l'enseignant avise l'élève par le biais du plan de cours des critères d'évaluation, des règles relatives aux présences et à la participation ainsi que des sanctions possibles précisées dans la PDEA.

De plus, dans une perspective d'aide à l'élève, toute absence prolongée et non motivée est signalée à l'aide pédagogique individuelle.

6.1.8 L'évaluation du français dans les activités d'évaluation

La Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française du Cégep précise que « dans tous les cours où il est inscrit, l'élève est évalué pour la qualité de son français ». Compte tenu de l'importance qui doit être accordée à la qualité de la langue écrite et orale dans la formation fondamentale des élèves, l'enseignante ou l'enseignant intervient auprès de l'élève pour l'inciter à maîtriser adéquatement le français. Ainsi, elle ou il tient compte de la qualité du français dans le cadre des activités d'évaluation sommative où l'élève dispose des outils nécessaires à son autocorrection, quel que soit le cours. Dans ce cas, pour récupérer la moitié des points perdus, l'élève peut avoir la possibilité de corriger les erreurs de français écrit dans ce travail et de le remettre à nouveau à l'enseignante ou à l'enseignant. Le département prévoit dans sa PDEA les modalités de postcorrection.

Dans les activités d'évaluation sommative, le nombre de points de pénalité accordé à ce critère d'évaluation se situe entre 10 % et 15 %. Le pourcentage est le même pour l'ensemble des cours dispensés par un département ou un programme et est précisé dans chaque PDEA. Cependant, cette mesure est non applicable si le cours vise le développement d'une compétence directement en lien avec l'application du français.

En outre, l'enseignante ou l'enseignant peut refuser de recevoir un travail lorsque la qualité du français n'est pas adéquate.

L'élève est informé, par le biais du plan de cours, des règles relatives à l'évaluation du français dans les travaux.

6.1.9 L'évaluation de la présentation des travaux

Étant donné l'importance de la qualité de la présentation des travaux dans la formation fondamentale des élèves, pour assurer une présentation méthodique et des travaux

bien structurés, le département se dote de règles de présentation des travaux et en informe les élèves. Les élèves doivent également être informés de l'existence du Guide de présentation d'un travail scolaire que l'on retrouve sur le site du collège.

Le département détermine le nombre de points de pénalité attribué à ce critère d'évaluation qui ne peut toutefois dépasser 10 % sauf dans les cas de cours visant spécifiquement la production de documents.

L'enseignante ou l'enseignant peut refuser de recevoir un travail pour ses défauts de présentation matérielle. Dans ce cas, l'élève doit avoir la possibilité d'améliorer la présentation de ce travail et de le remettre à nouveau à l'enseignante ou à l'enseignant selon les modalités prévues par le département dans sa PDEA.

L'élève est informé, par le biais du plan de cours, des modalités de présentation des travaux et des règles relatives à leur évaluation.

6.1.10 Le plan de cours

Résultat de la planification pédagogique de l'enseignante ou de l'enseignant, le plan de cours est un guide et une référence constante pour les élèves. Il constitue aussi une forme d'engagement de l'enseignante ou de l'enseignant et du Collège envers les élèves.

Chaque enseignante ou enseignant a la responsabilité d'élaborer un plan de cours pour chaque cours qu'il donne. Ce plan est conforme au plan-cadre et au devis ministériel et il respecte la PIEA et la PDEA.

Dans le cas d'un même cours donné par plusieurs enseignantes ou enseignants, les éléments de compétence sont communs ainsi que leur pondération (article 6.1.2). De plus, les règles régissant leur évaluation sont communes ou équivalentes. Le département est responsable de la conformité des plans de cours aux plans-cadres et au devis ministériel. Le département doit préciser dans sa PDEA le processus de vérification des plans de cours mis en place et la Direction des études s'assure de l'adéquation des procédures.

Au début de la session, l'enseignante ou l'enseignant présente le plan de cours et le rend disponible sur la plateforme électronique du collège. Il indique aux élèves la procédure d'accès au plan de cours.

Le plan de cours contient les éléments énumérés ci-dessous :

- la page titre, incluant l'identification du cours;

- le rôle du cours dans le programme, les préalables et les cours associés;
- le but du cours (énoncé de compétence et contexte de réalisation);
- l'énoncé et les éléments de la compétence visés par le cours et leur pondération;
- des précisions sur les éléments de contenu du cours;
- de l'information sur les activités d'apprentissage;
- des indications sur les stratégies pédagogiques qui seront utilisées dans le cours;
- des indications sur les activités d'évaluation y compris l'évaluation finale, leur pondération ainsi que les compétences ou les éléments de compétence qui y sont vérifiés;
- les modalités de l'épreuve synthèse de programme pour le cours porteur;
- l'échéancier prévu pour la réalisation des activités d'apprentissage et d'évaluation sommative;
- les modalités d'évaluation des apprentissages et les composantes de la note finale (indiquer ici, s'il y a lieu, les particularités relatives au délai de correction de production d'envergure, l'évaluation individuelle du travail d'équipe);
- les modalités de reprise d'activités d'évaluation en cas d'absence;
- les modalités de présence et de participation aux cours;
- les modalités d'évaluation du français dans les activités d'évaluation;
- les modalités d'évaluation de la présentation des travaux;
- les modalités concernant un retard dans la remise d'un travail;
- toute information supplémentaire pertinente sur le déroulement du cours;
- toute information supplémentaire pertinente sur les services d'aide à la réussite incluant les services adaptés;
- une médiagraphie.

Le plan de cours peut être modifié durant la session pourvu qu'il reste conforme au plan-cadre et que le responsable du département ou le conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue en soit avisé.

Le groupe-cours doit être consulté et informé de tout amendement au plan de cours notamment lorsqu'il y a un



impact sur l'évaluation. Tout changement majeur doit être signalé à la Direction des études.

6.2 Les modalités d'évaluation des apprentissages

Cette section de la politique décrit des mécanismes d'évaluation des apprentissages qui sont mis en place pour témoigner de la progression des apprentissages des élèves.

6.2.1 Les délais de correction

En cours de session :

Les activités d'évaluation des apprentissages, notamment un travail, un examen ou une production sont corrigés dans un délai raisonnable. Ce délai ne doit pas dépasser dix jours ouvrables suivant la date de remise de l'activité d'évaluation par l'élève.

Toutefois, certaines productions d'envergure peuvent demander des délais de corrections supérieurs. Dans ces cas, l'enseignante ou l'enseignant l'indique dans le plan de cours.

La note finale :

La Direction des études ou la direction de Mastera formation continue détermine à chaque session la date où les enseignantes et les enseignants doivent remettre la note finale des groupes-cours dont ils ont la responsabilité.

6.2.2 La correction des activités d'évaluation

La correction des activités d'évaluation doit permettre à l'élève de prendre connaissance de ses difficultés, de ses lacunes ou de ses progrès et, s'il y a lieu, d'ajuster son apprentissage. L'enseignante ou l'enseignant utilise différents moyens (annotations, barèmes, rétroaction verbale ou écrite, etc.) afin de communiquer à l'élève les constats issus de son évaluation.

De plus, l'élève est informé avant l'activité des critères d'évaluation utilisés par l'enseignante ou l'enseignant.

6.2.3 La consultation des travaux et des examens corrigés

L'enseignante ou l'enseignant a le droit de conserver les travaux, les examens et les cahiers d'exercices corrigés. Ceux-ci sont gardés jusqu'au 15 octobre ou au 15 mars de la session suivante, ce qui correspond au terme du

délai prévu par la procédure de révision de la note finale (article 6.5.2).

Si les travaux sont conservés par l'enseignante ou l'enseignant, l'élève peut les consulter. Cependant, les travaux remis à l'élève doivent être gardés par ce dernier pour fin de révision de note.

6.2.4 Les modalités d'abandon de cours

La ou le ministre détermine la date limite à laquelle l'élève pourra abandonner un cours sans qu'un échec ne soit porté à son bulletin. Pour l'enseignement régulier, cette date est fixée à la journée ouvrable précédant le 20 septembre pour la session d'automne et à la journée ouvrable précédant le 15 février pour la session d'hiver. L'abandon d'un ou plusieurs cours avant ces dates se traduit par une annulation d'inscription au cours. Pour signifier un abandon, l'élève s'adresse à son aide pédagogique individuelle.

À la formation continue, pour signifier un abandon, l'élève doit s'adresser au conseiller pédagogique responsable du programme du Service de la formation continue.

6.2.5 L'évaluation mi-parcours

L'enseignante ou l'enseignant inscrit au fur et à mesure les résultats des évaluations dans le système officiel de gestion des notes du collège. Il est important que l'enseignante ou l'enseignant informe adéquatement ses élèves de la signification des notes.

6.3 Les conditions de réalisation des activités d'évaluation des apprentissages

6.3.1 L'adaptation des conditions de réalisation des activités d'évaluation

Pour la même activité d'évaluation, l'enseignante ou l'enseignant s'assure que tous les élèves réalisent cette activité dans des conditions comparables. De plus, elle ou il veille à ce que les directives données aux élèves soient claires et précises.

Concernant l'élève en situation de handicap, l'enseignante ou l'enseignant collabore avec les différents intervenants des Services adaptés en cas de besoin et respecte la procédure en vigueur pour la passation des examens avec les accommodements auxquels il a droit.

Les Services adaptés offrent des accommodements à l'élève en fonction des recommandations du professionnel de la santé qui a confirmé le diagnostic et de la situation de handicap vécue par l'élève. Les accommodements servent à assurer une évaluation équitable pour l'élève en situation de handicap tout en respectant les exigences, les particularités et les finalités du programme d'études et des cours. Aucun contenu d'examen n'est modifié par les Services adaptés, sauf le format (par exemple : braille, électronique, ASL, LSQ) pour le rendre accessible à l'élève.

Selon la situation de handicap vécue par l'élève, les accommodements offerts pour les examens peuvent être, sans s'y restreindre, l'un ou l'autre (parfois plus d'un) des accommodements suivants :

- temps supplémentaire;
- local d'examen adapté;
- accès à des cartes-mémoire;
- ordinateur avec traitement de texte et logiciels spécialisés (Word Q, Antidote, Médialexie, etc.);
- examen transcrit en gros caractères, sur feuille de couleur ou en format électronique;
- magnétophone numérique ou lecteur MP3 pour la lecture du texte ou des questions par une tierce personne;
- table ou chaise adaptées;
- système FM pour malentendants;
- aide à la manipulation;
- interprétation en langage des signes québécois (LSQ).

Ou tout autre accommodement jugé nécessaire à sa situation.

L'élève doit respecter la procédure de demande de passation d'examen au local des Services adaptés. Lors de son inscription aux Services adaptés, l'élève prend connaissance de cette procédure en compagnie de la conseillère ou du conseiller en services adaptés et il s'engage à respecter la procédure.

Il est de la responsabilité de l'élève de faire sa demande d'accommodement, selon la procédure de demande de passation d'examen, pour pouvoir effectuer son examen dans le local adapté et, au besoin, bénéficier des accommodements auxquels il a droit.

L'enseignante ou l'enseignant valide les informations inscrites par l'étudiant et complète les modalités de

passation de l'examen (durée prévue pour l'examen, matériel permis, directives particulières) selon la procédure prévue à cet effet. Il est de la responsabilité de l'enseignante ou de l'enseignant de faire parvenir aux Services adaptés le matériel nécessaire pour l'évaluation sommative le plus rapidement possible.

6.3.2 Les conditions de correction des activités d'évaluation

Pour un cours, qu'il soit donné par une ou par plusieurs enseignantes ou enseignants, les critères et les barèmes de correction sont les mêmes ou équivalents pour tous les élèves.

De plus, tel que le prévoit l'article 6.2.2, l'élève est informé avant l'activité des critères d'évaluation utilisés par l'enseignante ou l'enseignant.

6.3.3 La reprise d'une activité d'évaluation sommative en cas d'échec

En cas d'échec, l'élève n'a pas le droit de reprise à une activité d'évaluation sommative étant donné le soutien apporté en cours d'apprentissage et le respect de l'équité pour tous les élèves.

De plus, en cas de plagiat ou de tricherie, tel que prévu à l'article 6.3.8., l'élève n'a pas le droit de reprendre l'activité d'évaluation en cause.

6.3.4 La reprise d'activités d'évaluation en cas d'absence ponctuelle

En cas d'absence ponctuelle d'un élève, l'enseignante ou l'enseignant détermine s'il est possible de reprendre une activité d'évaluation des apprentissages et, s'il y a lieu, les modalités dans lesquelles cette reprise peut être faite.

L'élève a droit à une reprise en cas d'absence à une évaluation, dans la mesure où l'absence est motivée pour cas de force majeure notamment maladie, rendez-vous avec un spécialiste, comparution à la cour, décès d'un proche, accident, etc. Pour ce faire, toute absence de l'élève à une activité d'évaluation doit être justifiée dès son retour auprès de l'enseignante ou de l'enseignant sinon il pourra obtenir la note « 0 » pour l'activité d'évaluation sommative.

6.3.5 La reprise d'activités d'évaluation en cas d'absence prolongée

En cas d'absence prolongée pour des motifs sérieux, notamment pour des raisons médicales, l'élève doit



rencontrer son enseignante ou son enseignant pour évaluer s'il est possible d'atteindre ou de maîtriser les éléments de compétence du cours et pour déterminer les mesures à prendre pour ce faire. Cette rencontre doit avoir lieu avant que ne commence cette absence, lorsque c'est possible. Si l'absence est imprévisible, l'élève, dès son retour au Collège, doit rencontrer son enseignante ou son enseignant qui évalue si l'élève peut compenser le retard encouru.

Si l'élève est incapable de reprendre les activités d'apprentissage ou d'évaluation pour répondre aux exigences du cours, il peut rencontrer son aide pédagogique pour l'enseignement régulier ou la conseillère ou le conseiller pédagogique pour le Service de la formation continue pour évaluer les alternatives.

6.3.6 Le retard dans la remise des travaux

L'élève est tenu de remettre à l'enseignante ou à l'enseignant les travaux à la date et les modalités indiquées au plan de cours.

L'enseignante ou l'enseignant peut refuser de corriger un travail s'il lui est remis après le délai prévu ou si les copies corrigées ont été rendues aux élèves. S'il y a correction, une pénalité peut être appliquée.

Le département fixe les règles à suivre en cas de retard dans la remise des travaux, notamment les délais au-delà desquels un travail sera refusé, ainsi que le nombre de points qui peuvent être enlevés. L'élève est informé de ces règles par le plan de cours.

6.3.7 Le retard à une activité d'évaluation

En aucun cas un élève ne peut perdre des points parce qu'il arrive en retard à une activité d'évaluation. Toutefois, dans ce cas, la durée de l'activité ne sera pas prolongée. De plus, l'élève se verra refuser l'accès à la salle de classe dès qu'un autre élève aura quitté cette salle et n'aura pas le droit de faire l'évaluation à moins de justifications sérieuses. L'enseignante ou l'enseignant évalue les situations pour lesquelles une reprise de l'activité d'évaluation peut être accordée.

6.3.8 Le plagiat et la tricherie

Lors d'une activité d'évaluation sommative, toute tentative de plagiat ou de tricherie (p.8 PIEA) ou toute collaboration à un plagiat ou à une tricherie sont interdites, considérées comme des fraudes scolaires

(p.8 PIEA) et passibles de sanctions graves. La fraude scolaire est signalée au responsable de la coordination départementale et selon le cas, au Service de l'organisation scolaire, à la Direction du Centre d'études collégiales en Charlevoix (CECC) ou à la Direction de la formation continue qui sont responsables du traitement des cas, de leur archivage et de l'application des sanctions.

Sanction :

S'il s'agit d'une première, deuxième ou troisième infraction au cours de la formation de l'élève, le service concerné a la responsabilité de juger de la gravité de l'infraction et de la sanction qui en découle.

- *Première infraction* : Un premier acte de plagiat ou de tricherie entraîne la note 0 (zéro) pour l'activité d'évaluation des apprentissages concernée.
- *Deuxième infraction (peu importe la session)* : En cas de récidive, l'élève se verra attribuer la remarque « EC » (échec) pour le cours en cause.
- *Troisième infraction (peu importe la session)* : La sanction peut aller jusqu'au renvoi temporaire ou définitif de l'élève.

Tous les élèves impliqués dans l'acte frauduleux sont passibles des mêmes sanctions.

Procédure de signalement et de traitement des cas de plagiat et de tricherie :

Dans le cas où un ou plusieurs élèves est ou sont pris en faute, l'enseignante ou l'enseignant recueille les éléments indicateurs de plagiat ou de tricherie, rédige un rapport d'événement et en remet un exemplaire au responsable de la coordination du département et, selon le cas, au Service de l'organisation scolaire, à la Direction du CECC ou à la Direction de la formation continue.

6.4 Les résultats d'évaluation des apprentissages, des épreuves et des compétences portés au bulletin d'études collégiales

Cette section de la politique décrit les formes selon lesquelles les résultats d'évaluation sont indiqués au bulletin d'études collégiales. Trois types de notation

apparaissent désormais au bulletin d'études collégiales : les résultats d'évaluation des apprentissages des cours, les résultats d'évaluation de l'épreuve synthèse de programme ou des épreuves uniformes ministérielles et l'atteinte des compétences prévues au devis ministériel ou au devis d'établissement du programme auquel est inscrit l'élève.

Il peut s'agir de l'un ou de l'autre des résultats suivants :

1. Une note exprimée en pourcentage
2. La remarque : incomplet temporaire IT
3. La remarque : incomplet permanent..... IN
4. La remarque : dispense..... DI
5. La remarque : substitution..... SU
6. La remarque : équivalence EQ
7. La remarque : échec EC
8. La remarque : réussite RE
9. La remarque : objectif atteint OA
- 10 La remarque : objectif techniquement atteint..... OT

6.4.1 Les notes

La note donnée en pourcentage est présentée sans fraction décimale. Sur le bulletin d'études collégiales, la note finale de l'élève est accompagnée de la note exprimant la moyenne du groupe.

6.4.2 La moyenne

La moyenne de groupe est calculée pour chaque groupe-cours. C'est une note en pourcentage sans fraction décimale.

Le calcul de la moyenne ne tient pas compte des dispenses, des incomplets, des équivalences, ni des substitutions. De plus, les notes se situant entre 0 et 30 % sont considérées comme ayant toutes la valeur de 30 %. Cette opération n'entraîne pas une modification de la note finale inscrite au bulletin.

6.4.3 La note traduisant l'atteinte de la compétence d'un cours

En vertu de l'article 27 du Règlement sur le régime des études collégiales, la note traduisant l'atteinte minimale des objectifs (énoncé de la compétence et les éléments de compétence) d'un cours est de 60 %.

Toutefois, et tel que le prévoit l'article 6.1.2, la maîtrise d'une compétence ou d'un élément de compétence jugé essentiel par le département peut être une condition à la réussite d'un cours ou d'un stage. De même, pour un cours qui contient des apprentissages théoriques et pratiques (laboratoires et stages) la note de passage peut être exigée pour chacune des parties. Chaque seuil ne peut toutefois pas dépasser 60 %. Les règles

départementales d'évaluation doivent être explicites à cet égard et l'élève doit en être informé par le biais du plan de cours.

6.4.4 La remarque IT - incomplet temporaire

La remarque « IT » peut être accordée lorsqu'il y a impossibilité de porter un jugement définitif sur l'atteinte des objectifs (énoncé de la compétence et les éléments de compétence) d'un cours dans les délais prescrits. Les conditions de son application font l'objet d'une entente entre l'élève et son enseignante ou son enseignant. Cette entente doit prévoir que les exigences du cours seront respectées dans un délai de 10 jours ouvrables après la date de remise des notes finales. La remarque « IT » est exceptionnelle et provisoire, au terme du délai prescrit, elle est remplacée par la note finale remise par l'enseignante ou par l'enseignant. Pour la formation continue, le délai peut varier en fonction de la séquence des cours offerts.

Toutefois, en cas d'absence prolongée (article 6.3.5) ce délai peut être étendu. Dans ce cas, l'enseignante ou l'enseignant en informe la Direction des études ou la Direction du CECC.

Les programmes en alternance travail -études (ATE) nécessitent un retour de l'élève après la date prévue au calendrier scolaire. Dans ce cas, les exigences de remise des notes finales sont prescrites par la Direction des études.

6.4.5 La remarque IN – incomplet permanent

En vertu de l'article 29 du Règlement sur le régime des études collégiales, le Ministère détermine la date au-delà de laquelle un élève ne pourra abandonner un cours sans qu'un échec ne soit porté à son bulletin. Pour l'enseignement régulier, cette date est fixée à la journée ouvrable précédant le 20 septembre pour la session d'automne et à la journée ouvrable précédant le 15 février pour la session d'hiver. Pour le Service de la formation continue ou pour les cours en dehors du calendrier régulier, la date est fixée à 20 % du temps prévu pour la durée du cours. Cependant, à titre exceptionnel, lorsque le Cégep est en mesure de justifier sa décision, le Ministère accepte que soit portée au bulletin de l'élève la remarque « IN » de façon permanente.

Le Collège peut accorder un « incomplet permanent » pour un ou des cours à un élève qui, pour des motifs majeurs et indépendants de sa volonté, doit abandonner



un ou des cours ou interrompre ses études. L'abandon ou la cessation doit avoir lieu après le 19 septembre pour la session d'automne et après le 14 février pour la session d'hiver, mais avant la fin de la session concernée. L'élève doit également avoir confirmé sa fréquentation scolaire au moment de la demande. La demande doit être effectuée auprès de l'aide pédagogique individuelle pour l'enseignement régulier ou auprès de la conseillère ou du conseiller pédagogique pour le Service de la formation continue.

Sous démonstration d'une incapacité à aviser le Collège dans les délais permis, l'élève devra présenter sa demande auprès de la Direction des études. La demande doit être accompagnée d'un document officiel attestant l'incapacité de l'élève à poursuivre ses études pendant trois semaines ou plus et les raisons qui la justifient. Les pièces justificatives doivent être déposées au dossier de l'élève. La Direction des études approuve l'attribution de la remarque « IN ».

6.4.6 La remarque DI – dispense

En vertu de l'article 21 du Règlement sur le régime des études collégiales : Le Collège peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'élève ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs (énoncé de la compétence et les éléments de compétence) de ce cours ou pour éviter à l'élève un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

La demande doit être faite auprès de l'aide pédagogique individuelle pour l'enseignement régulier ou de la conseillère ou du conseiller pédagogique à la formation continue. Les éléments nécessaires à l'étude du dossier doivent être fournis par l'élève.

6.4.7 La remarque SU – substitution

En vertu de l'article 23 du Règlement sur le régime des études collégiales, le Collège peut autoriser la substitution d'un cours prévu au programme d'études d'un élève par un autre cours de niveau collégial.

Seuls les élèves inscrits dans un programme d'études que le Cégep est autorisé à donner peuvent se voir substituer un cours à un autre. Ils doivent adresser leur demande à l'aide pédagogique individuelle pour l'enseignement régulier ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique pour la formation continue. Ces élèves doivent fournir tous les éléments nécessaires à l'étude de leur dossier.

La remarque « SU » est accordée lorsque les objectifs et standards (énoncé de la compétence et les éléments de

compétence) du cours substitut correspondent à ceux du cours substitué. Cette correspondance est établie par l'API ou le conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue qui demande avis au département au terme d'une démarche d'évaluation à laquelle participe une enseignante ou un enseignant spécialiste de la discipline visée. À la formation continue, si aucune personne spécialiste ne peut effectuer l'analyse, le service fait appel à une personne-ressource reconnue pour son expertise dans le domaine.

Le département doit traiter la demande dans un délai de 10 jours. À la formation continue, si aucune personne spécialiste ne peut effectuer l'analyse, le service fait appel à une personne-ressource reconnue pour son expertise dans le domaine.

La Direction des études approuve les substitutions.

6.4.8 La remarque EQ – équivalence

En vertu de l'article 22 du Règlement sur le régime des études collégiales, 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 et standards (énoncé de la compétence et les éléments de compétence) 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.

Pour la reconnaissance des acquis de formation scolaire, l'équivalence sera accordée pour un ou des cours pertinents, réussis dans un établissement d'enseignement reconnu par le Ministère. Il peut s'agir d'une institution d'enseignement de niveau secondaire ou universitaire. Des équivalences peuvent aussi être accordées pour des cours suivis dans un établissement d'enseignement hors Québec.

Cette correspondance est établie par l'API ou le conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue qui demande avis au département au terme d'une démarche d'évaluation à laquelle participe une enseignante ou un enseignant spécialiste de la discipline visée. À la formation continue, si aucune personne spécialiste ne peut effectuer l'analyse, le service fait appel à une personne-ressource reconnue pour son expertise dans le domaine.

Lorsque l'équivalence de la formation scolaire est accordée, la remarque « EQ » apparaît au bulletin d'études collégiales. La Direction des études approuve les

équivalences et, s'il y a lieu, la personne-ressource recommandée à la formation continue.

Pour une demande d'équivalence basée sur une formation extrascolaire, se référer à l'article 6.4.13.

6.4.9 La remarque EC – échec

La remarque « EC » accompagne la note finale de l'élève lorsque celle-ci est inférieure à la note traduisant l'atteinte minimale de la compétence.

La remarque « EC » peut être attribuée à un élève qui a commis un plagiat ou une tricherie en vertu de l'article 6.3.8 de la présente politique ou à un élève qui a abandonné un cours après la date limite d'abandon, tel que spécifié à l'article 6.2.4.

De plus, la remarque « EC » est inscrite au bulletin de l'élève lorsqu'il n'a pas atteint les conditions définissant la réussite d'une épreuve. Cette remarque peut donc accompagner l'épreuve synthèse de programme et l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature.

6.4.10 La remarque RE – réussite

La remarque « RE » est inscrite au bulletin de l'élève lorsque les conditions définissant la réussite d'une épreuve sont atteintes. Cette remarque peut donc accompagner l'épreuve synthèse de programme et l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et de littérature.

6.4.11 La remarque OA – objectif atteint

La remarque « OA » indique la réussite de l'objectif de programme par l'élève. Elle apparaît au bulletin de l'élève lors d'une des situations suivantes :

- l'élève a réussi le ou les cours nécessaires à l'atteinte de la compétence;
- la remarque « EQ » est inscrite à son dossier pour le ou les cours nécessaires à l'atteinte de la compétence;
- la remarque « SU » est inscrite à son dossier pour le ou les cours nécessaires à l'atteinte de la compétence parce qu'on lui a substitué à l'un de ces cours, un autre cours qu'on a jugé équivalent.

6.4.12 La remarque OT - objectif techniquement atteint

La remarque « OT » indique la réussite de l'objectif de programme par l'élève. Elle apparaît au bulletin de l'élève lors d'une des situations suivantes :

- la remarque « SU » est inscrite à son dossier pour un ou des cours nécessaires à l'atteinte de la compétence et elle lui a été attribuée comme substitution technique pour les cours de la formation générale aux fins de sanction, pendant la période de transition du RRÉC – Régime 1, 2 ou 3;
- la remarque « DI » est inscrite à son dossier pour le ou les cours nécessaires à l'atteinte de la compétence.

6.4.13 La reconnaissance des acquis et des compétences

La reconnaissance des acquis et des compétences passe par une démarche d'évaluation des compétences qui est sous la responsabilité du Service de la formation continue. Un élève qui désire faire reconnaître des acquis ou des compétences développés en dehors du cadre scolaire doit adresser sa demande auprès de la conseillère ou du conseiller pédagogique responsable de ce dossier au Service de la formation continue. La démarche de reconnaissance des acquis utilisée est celle qui est décrite dans le document de référence *Reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle et technique* du Ministère. Au terme du processus de reconnaissance des acquis extrascolaires et, le cas échéant, si l'élève a rempli les exigences qui lui ont été demandées, une note en pourcentage est portée au bulletin pour le ou les cours jugés équivalents aux acquis de l'élève.

Pour se prévaloir de la reconnaissance des acquis et des compétences, l'élève doit se conformer aux conditions d'admission déterminées par le Collège.

6.4.14 La modification d'un résultat par une enseignante ou un enseignant

Suite à une erreur de transmission, un résultat d'évaluation des apprentissages apparaissant au bulletin d'études collégiales peut être modifié par l'enseignante ou par l'enseignant qui a donné le cours ou par le comité de révision de la note finale.

La modification d'un résultat d'évaluation peut être faite pour une note attribuée à plus d'une session antérieure à la session en cours uniquement sur recommandation du comité de révision de la note finale.

6.4.15 La confidentialité des résultats

L'élève a droit au caractère confidentiel de son dossier scolaire. L'affichage des résultats ou leur diffusion par voie électronique, notamment des notes, doit préserver le caractère confidentiel des résultats.



6.5 Les procédures de révision des notes

L'élève a le droit de demander une révision des notes obtenues à la suite de l'évaluation de ses apprentissages.

6.5.1 En cours de session

Tout élève désireux d'obtenir une révision du résultat d'une activité d'évaluation des apprentissages en cours de session en fait la demande directement à son enseignante ou à son enseignant, après la remise des travaux, productions ou examens corrigés se référant à cette activité d'évaluation dans un délai de cinq jours.

L'élève qui s'estime lésé après cette démarche peut recourir à la ou au responsable de la coordination de département ou de programme. Ce dernier pourra agir à titre de médiateur entre l'élève et l'enseignante ou l'enseignant, s'il le juge nécessaire. De plus, il informera l'élève de la procédure à suivre pour faire une demande de révision de note, s'il y a lieu, à la fin de la session.

6.5.2 À la fin de la session

Tout élève désireux d'obtenir une révision de sa note finale obtenue à un cours ou une vérification du calcul de sa note finale en fait la demande par écrit à la Direction des études qui la transmet à la ou au responsable du département concerné afin que celui-ci consulte son comité de révision de la note finale (article 6.5.3). Pour rédiger sa demande, l'élève peut consulter son aide pédagogique individuelle du Service de l'enseignement régulier ou la conseillère ou le conseiller pédagogique du Service de la formation continue. Pour se prévaloir d'une révision de sa note finale, l'élève n'est pas obligé d'avoir demandé une révision des notes en cours de session.

La demande devra être faite au plus tard le 1^{er} octobre ou le 1^{er} mars de la session suivante ou, à la formation continue, 30 jours après la réception du bulletin.

Lors de sa demande, l'élève doit indiquer les raisons pour lesquelles il s'estime lésé, préciser les activités d'évaluation sommative visées et joindre tous les documents pertinents en sa possession. De plus, l'enseignante ou l'enseignant est responsable de fournir les documents utiles, notamment, les travaux ou les examens en sa possession incluant les barèmes et les critères de correction ainsi que le plan de cours.

Le comité de révision de notes a dix jours ouvrables pour se réunir, étudier le cas, notamment en révisant les évaluations, et transmettre sa recommandation à la Direction des études qui y donne suite.

Une révision de la note finale peut entraîner une décision de baisse, de maintien ou de hausse de la note sans toutefois transformer une réussite en un échec.

6.5.3 Le comité de révision de la note finale

Le département forme un comité de révision de la note finale selon les modalités fixées par la convention collective des enseignantes et des enseignants et selon les dispositions prévues dans les politiques départementales. L'enseignante ou l'enseignant du cours visé fait partie du comité.

Le mode de fonctionnement du comité est déterminé par le département. Son mandat ne vaut que pour les composantes de la note finale (article 6.1.6). L'élève a le droit d'être entendu et d'être accompagné, s'il le désire, d'un élève membre du comité exécutif de l'association étudiante du Cégep. Toute décision du comité de révision de la note finale est définitive et sans appel.

À la formation continue

Le Service de la formation continue forme un comité de révision de la note finale selon les modalités prévues à sa Politique départementale d'évaluation des apprentissages.

6.6 Les épreuves synthèses de programme et les épreuves uniformes

En vertu de l'article 32 du Règlement sur le régime des études collégiales, la ou le ministre décerne le diplôme d'études collégiales à l'élève qui, selon la recommandation du collège qu'il fréquente, a atteint l'ensemble des compétences du programme auquel il est admis, a réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme et, le cas échéant, a réussi les épreuves uniformes imposées par la ou le ministre.

Cette section de la politique expose les modalités relatives à l'épreuve synthèse de programme et à l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et de littérature.

6.6.1 Les apprentissages vérifiés dans les épreuves

L'épreuve synthèse de programme permet de mesurer l'atteinte des compétences définies dans le profil de sortie.

Les élèves devront réussir une épreuve en langue d'enseignement et de littérature selon les conditions déterminées par la ou le ministre. Cette épreuve porte sur certains apprentissages des cours de formation générale en langue d'enseignement. C'est le Ministère qui détermine les apprentissages qui y sont vérifiés et le format.

6.6.2 Le format des épreuves

L'épreuve synthèse de programme peut prendre différentes formes dont :

- une tâche authentique (se rapprochant d'une situation réelle);
- un travail de longue durée (une recherche, un projet de fin d'études);
- une réalisation pratique (une démonstration, un montage, une pièce);
- la constitution d'un portfolio.

Les activités d'évaluation qui composent une épreuve synthèse de programme correspondent aux compétences qui sont visées par le programme d'études. De plus, l'épreuve synthèse de programme est construite de manière à pouvoir identifier les apprentissages qui seront à améliorer par l'élève en cas d'échec.

6.6.3 Les modalités d'application des épreuves

L'équipe départementale ou de programme élabore l'épreuve synthèse de programme, en détermine ses modalités d'administration et de reprises ainsi que ses conditions d'admission et le comité de programme l'entérine.

L'ÉSP peut être administrée dans un ou des cours porteurs ou en dehors des cours. Le plan de cours du ou des cours porteurs indique les modalités d'application de l'ÉSP. Dans ce cas, la réussite du ou des cours porteurs fait foi de la réussite de l'ÉSP.

Au moins une session avant la tenue de l'épreuve synthèse ou de l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et de littérature, l'élève est informé des apprentissages qui y seront vérifiés, des activités d'évaluation qui la composent, des modalités relatives à la passation, des conditions d'admissibilité, des critères de correction, des droits et des modalités de reprise, des droits et des modalités de révision de notes et de toute autre information pertinente.

Le département ou le programme a la responsabilité de la diffusion des informations au sujet de l'épreuve synthèse de programme et la Direction des études de celles relatives à l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature.

Les résultats obtenus à l'épreuve synthèse de programme ou à l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature, sont communiqués aux élèves et ils apparaissent sur le bulletin d'études collégiales selon les conditions déterminées par la ou le ministre.

6.7 La procédure de sanction des études

Cette section de la politique résume les actes administratifs par lesquels le Collège s'assure qu'un élève a droit à un diplôme d'études collégiales (DEC) ou à une attestation d'études collégiales (AEC). En outre, le Collège met en place les mécanismes de vérification internes qui garantissent l'application des procédures de sanction des études.

En vertu de l'article 32 du Règlement sur le régime des études collégiales, la ou le ministre décerne le diplôme d'études collégiales à l'élève qui, selon la recommandation du collège qu'il fréquente, a atteint l'ensemble des compétences du programme auquel il est admis, a réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme et, le cas échéant, a réussi les épreuves uniformes imposées par le ou la ministre. Le diplôme mentionne le nom de l'élève, le nom du collège et le titre du programme.

En vertu de l'article 33 du Règlement sur le régime des études collégiales, le Collège décerne, aux conditions qu'il détermine, une attestation d'études collégiales à l'élève qui a atteint les compétences du programme d'établissement auquel il est admis. L'attestation mentionne le nom de l'élève, le nom du collège, le nombre d'unités réussies et le titre du programme.

Le guide des pratiques administratives et pédagogiques du module de l'organisation scolaire présente les procédures détaillées de sanction des études. Il est disponible pour consultation au registrierat.

6.7.1 Les conditions d'obtention d'un DEC ou d'une AEC

Avant de recommander au ministre de décerner un diplôme d'études collégiales (DEC), le Collège s'assure que l'élève satisfait aux conditions énoncées ci-dessous.



Pour le diplôme d'études collégiales (DEC), le Collège vérifie :

- la réussite de tous les cours et activités d'apprentissage prévues au programme auquel l'élève est inscrit;
- l'obtention des unités se rattachant aux cours et aux activités d'apprentissage du programme, incluant, le cas échéant, l'octroi d'équivalences, de substitutions ou de dispenses;
- au moment déterminé par le Collège, la réussite de l'épreuve synthèse du programme d'études auquel il est inscrit;
- au moment déterminé par le Collège, la réussite de toute épreuve uniforme imposée par la ou le ministre;
- l'atteinte de toutes les compétences prescrites au programme auquel l'élève est inscrit.

Avant de décerner une attestation d'études collégiales (AEC), le Collège s'assure que l'élève satisfait aux conditions énoncées ci-dessous. Pour l'attestation d'études collégiales (AEC), le Collège vérifie :

- la réussite de tous les cours et de toutes les activités d'apprentissage prévues au programme auquel l'élève est inscrit;
- l'obtention des unités se rattachant aux cours et aux activités d'apprentissage du programme, incluant, le cas échéant, l'octroi d'équivalences, de substitutions ou de dispenses;
- l'atteinte de toutes les compétences prescrites au programme auquel l'élève est inscrit.

6.7.2 La procédure de vérification du respect des conditions d'obtention du DEC ou de l'AEC

Au cours de chaque session, le Collège identifie les élèves susceptibles d'obtenir un diplôme d'études collégiales ou une attestation d'études collégiales. À la fin de la session, le Collège procède à l'analyse du DEC ou de l'AEC pour chaque élève préalablement identifié en vérifiant s'il satisfait aux conditions énoncées à l'article 6.7.1.

Au moment de l'admission et tout au long du cheminement scolaire de l'élève, le Collège prévoit des procédures adéquates pour s'assurer de la présence, au dossier scolaire de l'élève, de toutes les pièces justifiant la recommandation de la sanction des études :

- pour les dispenses, les substitutions et les équivalences, il vérifie les acquis de formation à l'aide des bulletins ou des recommandations qui ont conduit à la décision conformément aux articles 6.4.6., 6.4.7., 6.4.8. et 6.4.13. de la présente politique.

À la fin de chaque session, le Collège recommande la sanction des études en :

- produisant la liste des élèves admissibles au DEC ou à l'AEC pour la déposer au conseil d'administration;
- transmettant au Ministère la liste des élèves admissibles au DEC pour lesquels la sanction est recommandée;
- émettant l'attestation d'études collégiales;
- émettant le bulletin d'études collégiales avec la mention OUI à sanction recommandée.

7. LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS

7.1 L'élève

L'élève est responsable de son apprentissage. Il se voit reconnaître certaines responsabilités et certains droits en matière d'évaluation de ses apprentissages.

L'élève a la responsabilité :

- a. de prendre connaissance de son plan de cours pour chaque cours auquel il est inscrit;
- b. de prendre connaissance de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) de même que des politiques départementales (PDEA) s'appliquant au programme d'études auquel il est inscrit;
- c. de prendre connaissance du Règlement sur le cheminement scolaire favorisant la réussite de l'élève et de s'y conformer;
- d. de réaliser les activités d'apprentissage et d'effectuer les travaux requis par l'enseignante ou par l'enseignant au cours et en dehors des heures de cours selon le temps hebdomadaire prévu par la pondération de chacun de ses cours;
- e. de réaliser en toute loyauté, sans plagier ou tenter de plagier ou de tricher, les activités d'évaluation des apprentissages tant formatives que sommatives prévues aux plans de cours, l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et de littérature (ÉUF) et l'épreuve synthèse de son programme (ÉSP);

- f. d'utiliser les résultats d'évaluation pour ajuster ses apprentissages et, s'il y a lieu, de recourir aux mesures d'aide mises en place par le Collège pour remédier à ses difficultés;
- g. d'être présent aux cours;
- h. de respecter ses collègues et l'enseignante ou l'enseignant;
- i. de respecter l'horaire des cours et des examens ainsi que les délais de remise des travaux;
- j. de conserver une copie de ses travaux jusqu'au terme du délai prévu à la procédure de révision des notes finales (article 6.5.2);
- k. de respecter les consignes émises par l'enseignante ou l'enseignant.

L'élève a le droit :

- a. à des cours conformes au devis ministériel ou au devis d'établissement et de recevoir un plan de cours pour chaque cours auquel il est inscrit et d'être consulté s'il y a des modifications significatives aux plans de cours déjà présentés;
- b. d'être informé, par le biais du plan de cours, des modalités selon lesquelles ses apprentissages seront évalués;
- c. d'avoir accès, selon les dispositions prévues dans la présente politique, à toutes les informations concernant l'évaluation de ses apprentissages, notamment les critères et les barèmes de correction;
- d. d'avoir les accommodements recommandés par les professionnels des Services adaptés, pour une situation de handicap diagnostiqué;
- e. d'être informé, s'il y a lieu, des démarches entreprises par l'enseignante ou par l'enseignant en cas de plagiat ou de tricherie;
- f. de se faire entendre auprès de la Direction des études ou de la Direction du CECC s'il s'estime lésé dans l'évaluation de ses apprentissages;
- g. au caractère confidentiel de son dossier scolaire.

7.2 L'enseignante et l'enseignant

L'enseignante ou l'enseignant est la personne privilégiée dans l'évaluation des apprentissages des élèves étant donné qu'elle est non seulement spécialiste du contenu disciplinaire, mais aussi la personne en relation directe et continue avec l'élève. L'enseignante ou l'enseignant assume, entre autres, les fonctions et les responsabilités suivantes :

- a. appliquer la PIEA et la PDEA de son département;

- b. élaborer, pour chaque cours qu'elle ou qu'il donne, un plan de cours conforme au plan-cadre ou au devis ministériel, cohérent avec la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et avec la politique d'évaluation propre à son département, et remettre le plan de cours aux élèves au début de la session;
- c. définir et pondérer les énoncés et les éléments de compétence dans ses plans de cours ainsi que les modalités d'évaluation et les faire connaître aux membres du département afin d'assurer la cohérence de la formation;
- d. évaluer les apprentissages des élèves à l'aide d'activités d'évaluation formative et sommative, en cohérence avec la politique institutionnelle et la Politique départementale d'évaluation des apprentissages, ainsi qu'en conformité avec son plan de cours ;
- e. élaborer, pour chaque cours qu'elle ou qu'il donne, une évaluation finale de cours cohérente avec la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et avec la politique d'évaluation propre à son département;
- f. établir la note finale des élèves en stage qui sont sous sa supervision;
- g. informer l'élève sur les modalités de reprise d'une activité d'évaluation en cas d'absence;
- h. s'assurer de l'équivalence de l'évaluation des apprentissages pour un même cours donné par plusieurs enseignantes ou enseignants durant la même session;
- i. respecter les conditions particulières d'évaluation, déterminées par les Services adaptés, pour un élève en situation de handicap diagnostiqué;
- j. informer ses élèves des critères d'évaluation avant la tenue d'une activité d'évaluation sommative;
- k. corriger les travaux et les examens dans les délais prescrits et fournir aux élèves une rétroaction sur la progression de leurs apprentissages;
- l. évaluer la qualité du français en conformité avec la présente politique et avec la politique d'évaluation des apprentissages de son département;
- m. remettre aux élèves et au Collège les notes dans la forme et les délais demandés;
- n. au besoin, contribuer à l'évaluation des acquis de formation scolaire et collaborer à la révision de note finale ainsi qu'à la formation manquante;



- o. conserver les résultats des évaluations au moins jusqu'à la date prévue pour la procédure de révision de notes;
- p. déclarer au Service de l'organisation scolaire ou à la Direction du CECC tous les cas de plagiat et de tricherie en remplissant le rapport d'évènement prévu à cet effet.

7.3 Le département

Le département assure la qualité et l'équité de l'évaluation des apprentissages ainsi que leur conformité aux plans-cadres pour les cours dont il a la charge. L'équipe départementale assume notamment les fonctions suivantes :

- a. élaborer et diffuser la Politique départementale d'évaluation des apprentissages approuvée par la Direction des études;
- b. se doter des mécanismes d'adoption appropriés pour les cours dont il a la charge, afin de s'assurer de la conformité des plans de cours aux plans-cadres ou au devis ministériel et de leur cohérence avec la politique institutionnelle et la Politique départementale d'évaluation des apprentissages;
- c. élaborer avec le comité de programme l'épreuve synthèse de programme et informer les élèves des modalités relatives à cette épreuve;
- d. former un comité de révision des notes finales;
- e. analyser les demandes de dispense, d'équivalence et de substitution à la demande de la Direction des études et formuler des avis de pertinence;
- f. participer, s'il y a lieu, au processus de reconnaissance des acquis scolaires;
- g. communiquer à la Direction des études ses besoins liés à l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

7.4 Le Service de la formation continue

Pour les cours sous sa juridiction, le Service de la formation continue assume les mêmes responsabilités qu'un département telles que décrites à l'article 7.3.

7.5 Le comité de programme

Le comité de programme s'assure de la qualité et de l'harmonisation pédagogiques du programme ainsi que de l'intégration des apprentissages. Il doit notamment :

- a. déterminer, en collaboration avec le département, les modalités relatives à l'épreuve synthèse de programme conformément au cadre institutionnel adopté;
- b. adopter les plans-cadres du programme;
- c. coordonner les travaux d'évaluation continue et l'évaluation en profondeur;
- d. proposer, s'il y a lieu, les modifications à la grille de cours.

7.6 La Direction des études

La Direction des études est responsable de l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages. À ce titre, elle représente le Collège et rend compte de cette application au conseil d'administration.

Dans le cadre de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages, la Direction des études a un droit de regard sur les modalités d'évaluation des apprentissages et des résultats qui en découlent. Elle assume, entre autres, les fonctions suivantes :

- a. recevoir les plans de cours, les conserver et les rendre accessibles pour consultation;
- b. analyser annuellement, à l'aide d'une grille d'analyse et selon les mécanismes prévus, un échantillonnage des plans de cours;
- c. analyser annuellement, à l'aide d'une grille d'analyse en collaboration avec les enseignantes et les enseignants, un échantillonnage d'évaluations finales de cours;
- d. approuver les politiques départementales d'évaluation des apprentissages;
- e. favoriser la cohérence des pratiques et des exigences de l'évaluation des apprentissages pour les cours ou les activités d'apprentissage dispensés par le Service de l'enseignement régulier et ses entités, ainsi que le Service de la formation continue;
- f. recevoir les résultats de l'évaluation de l'apprentissage des élèves et les transmettre au Ministère conformément au règlement en vigueur;
- g. autoriser les dispenses, les substitutions, les équivalences, la formation manquante et les reconnaissances des acquis scolaires;
- h. s'assurer du respect de la procédure de sanction des études;

- i. recommander au conseil d'administration la certification des élèves;
- j. approuver l'épreuve synthèse de programme, s'assurer de son application et faire en sorte que les élèves soient informés de toutes les modalités d'application relatives à cette épreuve et à l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et de littérature;
- k. veiller au traitement des plaintes des élèves et au respect de leurs droits compte tenu des pratiques d'évaluation des apprentissages;
- l. soutenir le personnel enseignant et les départements dans l'élaboration des plans de cours, des activités et des outils d'évaluation, des politiques départementales d'évaluation des apprentissages et de tout autre besoin en évaluation des apprentissages;
- m. mettre en place les mécanismes d'autoévaluation du texte de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et de son application;
- n. tenir un registre des cas de plagiat et de tricherie signalés et veiller à l'application des sanctions.

7.7 Le conseil d'administration

Le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- a. demander avis à la commission des études et approuver la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages;
- b. recommander à la ou au ministre l'émission des diplômes d'études collégiales (DEC) pour les élèves admissibles à une sanction ministérielle;
- c. décerner à l'élève admissible, l'attestation d'études collégiales (AEC) pour les programmes d'établissement qu'il est autorisé à donner.

7.8 La commission des études

La commission des études donne son avis au conseil d'administration sur la politique d'évaluation des apprentissages. Pour ce faire, elle doit :

- a. analyser le projet de Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et lui transmettre son avis.

8. LES MÉCANISMES D'AUTOÉVALUATION DE LA POLITIQUE

8.1 L'autoévaluation du texte de la politique

L'autoévaluation du texte de la présente politique est réalisée sous la responsabilité de la Direction des études après consultation des personnes et des instances intéressées, et elle s'effectue au moment de la conception de la politique ainsi qu'à chaque fois que la politique est révisée selon les dispositions prévues à l'article 9.5.

Les trois critères d'évaluation suivants sont utilisés pour juger du texte de la politique :

L'exhaustivité

Ce critère vérifie si la politique contient, d'une manière suffisamment explicite, les éléments constitutifs prévus dans le Règlement sur le régime des études collégiales et dans le cadre de référence de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

La cohérence

Ce critère apprécie la cohérence de la politique en vérifiant si tous les éléments de la politique sont en relation les uns avec les autres et s'ils sont harmonisés sans contradiction entre eux.

La pertinence

Ce critère vérifie l'adéquation entre les objectifs de la politique et les moyens, les règles et les normes qui y sont énoncés.

8.2 L'autoévaluation de l'application de la politique

Pour l'autoévaluation de l'application de la politique, trois critères d'évaluation sont privilégiés. Ils sont décrits ci-après. Pour chacun d'eux, différentes actions sont menées par une ou plusieurs personnes ou instances du Collège sous la responsabilité de la Direction des études, qui planifie annuellement les actions privilégiées. En outre, l'évaluation de l'application de la politique s'effectue au moment de l'évaluation des programmes d'études.

La conformité

Ce critère permet de vérifier si la politique est appliquée telle qu'adoptée. Il apprécie la concordance entre les moyens mis en œuvre et leur description dans le texte de la politique.

L'efficacité



Ce critère permet d'apprécier jusqu'à quel point l'application de la politique contribue à assurer la qualité et l'équité de l'évaluation des apprentissages.

L'équivalence de l'évaluation des apprentissages

Ce critère vérifie si l'application des règles et des procédures de la politique favorise la comparabilité de l'évaluation des apprentissages pour un même cours donné par plusieurs personnes durant la même année scolaire.

9. LA MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE

9.1 L'entrée en vigueur

La présente politique, dûment approuvée par le conseil d'administration, entre en vigueur à compter d'août 2018 de même que les politiques départementales.

9.2 L'élaboration des politiques départementales ou de programmes

Chaque département élabore une politique départementale d'évaluation des apprentissages à partir de la politique institutionnelle qui sert de cadre de référence et du Guide d'élaboration d'une politique départementale d'évaluation des apprentissages fournie par la Direction des études.

Les politiques départementales sont approuvées par la Direction des études.

9.3 La diffusion

La présente politique est diffusée par le Collège à toutes les enseignantes et à tous les enseignants, à tous les élèves et à tout le personnel du Service de l'enseignement régulier, du Service de la formation continue et des entités administratives et juridiques du Collège offrant des activités de formation créditées. Elle est disponible au Centre des ressources éducatives ainsi que sur le site Web du Cégep. Par ailleurs, le Collège la rend disponible à toute personne qui en fait la demande.

9.4 Le soutien

La Direction des études met à la disposition du personnel enseignant et du personnel professionnel du Service de l'enseignement régulier, du Service de la formation continue et des entités administratives et juridiques du Collège offrant des activités de formation créditées, des services de documentation, des ressources, des outils pédagogiques et divers ateliers sur l'évaluation des apprentissages entre autres.

9.5 Les amendements et la mise à jour de la politique

Toute proposition d'amendement à la présente politique doit être acheminée à la Direction des études.

La mise à jour de la politique institutionnelle est réalisée au besoin par la Direction des études à la suite de l'autoévaluation du texte de la politique et de l'autoévaluation de l'application qui en est faite à ce moment. Les politiques départementales font également l'objet d'une mise à jour suivant les mêmes règles. Une évaluation en profondeur est effectuée tous les cinq ans.

DOCUMENTS DE CONSULTATION

Guide de présentation d'un travail – Cégep de Jonquière : http://bibliotheque.cegepjonquiere.ca/guide-officiel-du-cegep.html?_ga=2.21804923.1536351805.1513688411-1618079372.1506085476

Guide de présentation d'un travail – CECC : <http://bibliotheque.ccccharlevoix.ca/guide-officiel-du-cegep.html>

Vous pouvez aussi consulter les documents suivants sur le site du Cégep de Jonquière dans le menu de gauche en cliquant sur Le Cégep et ensuite sur Politiques et règlements : www.cegepjonquiere.ca

Politique de valorisation de la langue française

Politique encadrant l'utilisation des réseaux sociaux

Politique pour un milieu d'études et de travail exempt de violence et de harcèlement

Règlement relatif à la vie étudiante au Cégep de Jonquière

P:\DirEtu\AniPed\Politiques\PIEA\2017 Révision\PIEA_FINAL_20Dec2017.docx