

POLITIQUE

# Politique d'évaluation des apprentissages

Adoptée lors de la 253<sup>e</sup> assemblée (annuelle)  
du conseil d'administration le 30 novembre 1994

Modifiée lors de la 265<sup>e</sup> assemblée (régulière)  
du conseil d'administration le 1<sup>er</sup> mai 1996

Modifiée lors de la 292<sup>e</sup> assemblée (ordinaire)  
du conseil d'administration le 17 mai 2000

Refondue lors de la 307<sup>e</sup> assemblée (ordinaire)  
du conseil d'administration le 30 avril 2003



Cégep du  
Vieux Montréal

### **Le comité de révision de la**

#### ***Politique d'évaluation des apprentissages***

Michel Arseneault, aide pédagogique individuel  
Gilles Beaulieu, enseignant en éducation physique  
Fatma Benslafa, coordonnatrice du service de soutien aux départements  
Johanne Charland, conseillère pédagogique  
Cristina Cosmolescu, enseignante en génie mécanique  
René Dansereau, enseignant en philosophie  
Hélène Deschamps, aide pédagogique individuelle  
Caroline Fréchette, enseignante en histoire de l'art  
Louise Lafrenière, conseillère pédagogique  
Alain Lamarre, coordonnateur de programmes  
Réal Lavallée, aide pédagogique individuel  
Annik Lavoie, étudiante, responsable pédagogique de l'Association étudiante  
Martin Letendre, enseignant en français  
Daniel Rompré, conseiller pédagogique  
Hanan Smidi, enseignante en gestion  
Raymond Robert Tremblay, coordonnateur de programmes, responsable du comité

### **Révision linguistique**

Monique Dupuis, conseillère pédagogique

### **Remerciements**

Les membres du comité et toutes les personnes qui ont participé à un titre ou à un autre aux diverses consultations qui ont ponctué cette révision en profondeur de la Politique sont chaleureusement remerciés de leurs contributions respectives.

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Considérations préliminaires</b>	<b>1</b>
1.1 Contexte de la révision .....	1
1.2 Les caractéristiques de la PEA .....	1
1.3 Champ d'application .....	1
<b>2. Finalités et objectifs de la Politique</b>	<b>1</b>
<b>3. Les fonctions de l'évaluation</b>	<b>1</b>
3.1 Favoriser et vérifier l'atteinte d'objectifs d'apprentissage .....	1
3.2 Une fonction formative et une fonction sommative .....	1
3.3 L'évaluation formative des apprentissages .....	1
3.4 L'évaluation sommative des apprentissages .....	2
<b>4. Les responsables de l'évaluation des apprentissages</b>	<b>2</b>
4.1 L'élève .....	2
4.2 Le professeur .....	2
4.3 L'assemblée départementale .....	2
4.4 La coordination départementale .....	3
4.5 La coordination de programmes d'études .....	3
4.6 La coordination de l'encadrement scolaire et de la formation continue et la direction de la formation aux entreprises .....	3
4.7 Le comité de programme .....	3
4.8 Le directeur des études .....	3
4.9 La commission des études .....	3
4.10 Le conseil d'administration .....	3
4.11 Le conseiller pédagogique .....	3
4.12 L'aide pédagogique individuel .....	4
<b>5. Le plan cadre de cours et le plan de cours</b>	<b>4</b>
5.1 Le plan cadre de cours .....	4
5.2 Le plan de cours .....	4
<b>6. Règles particulières concernant l'évaluation</b>	<b>4</b>
6.1 Équivalence dans l'évaluation .....	4
6.2 Évaluation du français .....	4
6.3 Évaluation en cours de session .....	5
6.4 Note de passage .....	5
6.4.1 Double seuil .....	5
6.5 Pondération des activités d'évaluation sommative .....	5
6.6 Intervalle de confiance .....	5
6.7 Évaluation des stages .....	5
6.8 Correction des travaux, des examens et des diverses épreuves .....	6
6.9 Absence aux tests et examens, à l'épreuve synthèse ou aux autres épreuves .....	6
6.10 Plagiat ou fraude .....	6
6.11 Présence au cours .....	6
6.12 Évaluation de la participation au cours .....	6
6.13 Incomplets permanents .....	6
6.14 Modalités d'application pour les incomplets permanents .....	6
6.15 Santé et sécurité .....	6
<b>7. Voies de recours des élèves en matière d'évaluation</b>	<b>7</b>
7.1 Modification de note pendant le cours .....	7
7.2 Modification de note après la réception du relevé de notes .....	7
Première étape: la demande de correction de note .....	7
Deuxième étape: la demande de révision de note .....	7
<b>8. Épreuve synthèse de programme</b>	<b>7</b>

---

---

<b>9. Dispense, équivalence et substitution de cours</b>	<b>7</b>
9.1 Registre .....	7
9.2 Dispense .....	7
9.3 Équivalence .....	8
9.4 Substitution .....	8
9.5 Modalités d'application pour les dispenses, les équivalences et les substitutions .....	8
<b>10. Sanction des études</b>	<b>8</b>
10.1 Vérification de l'admissibilité .....	8
10.1.1 Pour l'élève admis dans un programme conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) .....	8
10.1.2 Pour l'élève admis dans un programme conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC) .....	8
10.2 Vérification de l'atteinte des objectifs du programme d'études .....	9
<b>11. Diffusion et mise en œuvre</b>	<b>9</b>
11.1 Diffusion .....	9
11.2 Mise en œuvre .....	9
11.3 L'autoévaluation de l'application de la Politique .....	9
11.3.1 Calendrier d'évaluation .....	9
11.3.2 Critères d'évaluation .....	9
11.4 Évaluation de l'application de la Politique .....	9
<b>12. Révision de la Politique</b>	<b>9</b>
12.1 Critères de révision .....	10

**Note:** Dans ce texte, la forme masculine est utilisée pour désigner des personnes des deux sexes dans le seul but d'alléger le texte et sans aucune intention discriminatoire.

## 1. CONSIDÉRATIONS PRÉLIMINAIRES

### 1.1 Contexte de la révision

Le Collège a inscrit la révision de sa *Politique d'évaluation des apprentissages* à ses plans de travail 2001-2002 et 2002-2003. Cette nouvelle politique respecte dans son ensemble les principes véhiculés par l'approche par compétences et les pratiques d'évaluation des apprentissages qu'elle implique.

### 1.2 Les caractéristiques de la PEA

La présente Politique est le document officiel dans lequel le cégep du Vieux Montréal décrit de quelle manière il assume sa responsabilité d'évaluer équitablement les apprentissages réalisés par ses élèves et d'en témoigner.

La Politique reflète la relation complémentaire qui existe entre l'acte d'apprendre et l'acte d'enseigner, entre les élèves et les professeurs, dans un contexte d'enseignement favorisant la concertation et l'interdisciplinarité.

La présente Politique est propre au cégep du Vieux Montréal parce qu'elle implique l'engagement de tous les intervenants concernés dans la conduite d'activités d'apprentissage, parce qu'elle est élaborée par la communauté qui la reconnaît, l'applique et s'en rend responsable.

### 1.3 Champ d'application

Conforme au *Règlement sur le régime des études collégiales*, la Politique s'inscrit dans le respect des orientations du Cégep et des ententes collectives établies entre le Cégep et son personnel et les élèves. Elle couvre le champ des apprentissages et celui de leur évaluation. Elle s'applique à toute la formation créditée offerte dans le cadre de notre mission de formation. Elle concerne enfin toutes les formes d'enseignement : cours, laboratoires, stages, etc.

## 2. FINALITÉS ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La *Politique d'évaluation des apprentissages* vise à encadrer la responsabilité du Cégep d'évaluer équitablement les apprentissages réalisés par ses élèves et de l'attester de façon rigoureuse par la sanction des études.

C'est aussi un outil de gestion pédagogique qui informe les divers acteurs et les soutient dans l'exercice de leurs responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages.

La *Politique d'évaluation des apprentissages* vise ultimement à soutenir des pratiques d'enseignement qui utilisent l'évaluation comme un moyen de permettre à l'élève d'apprendre et de se situer par rapport à son processus d'apprentissage. Dans une optique de soutien pédagogique à l'élève et à l'enseignant, la Politique encadre les pratiques de mesure et d'évaluation en précisant des règles de fonctionnement qui visent à assurer l'équité et la cohérence de l'évaluation. De plus, elle permet de répondre de la qualité et de l'équivalence de la formation reçue par tous les élèves.

À titre de moyen d'encadrer nos pratiques, la Politique a pour objectifs :

- de préciser les fonctions de l'évaluation et les principes sur lesquels elle repose;
- de déterminer le partage des responsabilités entre les acteurs impliqués dans le processus d'évaluation des apprentissages;

- de préciser les modalités d'application des encadrements ministériels prévus au *Règlement sur le régime des études collégiales*;
- d'établir les règles d'encadrement local et d'en préciser certaines modalités d'application;
- de déterminer la façon dont le Cégep s'assure de l'application et de l'efficacité de sa politique.

## 3. LES FONCTIONS DE L'ÉVALUATION

### 3.1 Favoriser et vérifier l'atteinte d'objectifs d'apprentissage

L'apprentissage est la construction graduelle des connaissances qui se fait par une mise en relation entre les connaissances antérieures de celui qui apprend et les nouvelles connaissances qui lui sont transmises. Elle exige cependant l'organisation des connaissances et doit s'effectuer à partir de tâches globales impliquant un engagement actif de la part de l'élève.

L'évaluation fait partie intégrante du processus d'apprentissage et du développement des compétences. Sa fonction est de soutenir l'apprentissage et de fournir des informations sur l'état de développement d'une ou de plusieurs compétences. Ces informations servent à soutenir l'élève dans sa progression vers la compétence et à certifier l'acquisition de cette compétence à la fin du cours.

L'évaluation doit fournir à l'élève la possibilité de porter un regard évaluatif sur ses propres démarches et à l'enseignant des données d'observation lui permettant de suivre le développement des compétences et de rendre compte du cheminement de l'élève.

### 3.2 Une fonction formative et une fonction sommative

Puisque l'évaluation est une partie intégrante de l'apprentissage, elle n'a pas uniquement le rôle de sanction de l'apprentissage. En effet, l'évaluation doit également avoir un rôle de soutien à l'apprentissage. Ceci appelle donc chez l'enseignant des interventions répétées d'évaluation de l'apprentissage qui se réalisent par le biais d'activités d'apprentissage se rapprochant le plus possible du contexte d'utilisation de la compétence.

Pour permettre à l'élève de se situer dans sa progression vers la compétence, l'enseignant situe les divers apprentissages qui composent le cours les uns par rapport aux autres. L'objectif global déterminé par la compétence et ses éléments sert de guide pour la planification des activités d'enseignement et d'apprentissage ainsi que pour les activités d'évaluation tant formative que sommative.

La Politique entend favoriser le développement de pratiques évaluatives qui permettent, d'une part, de favoriser et de vérifier la réalisation des apprentissages lors d'activités intégratives pendant le cours (formatif), et d'autre part, de porter un jugement sur l'atteinte des cibles de la formation (sommatif).

### 3.3 L'évaluation formative des apprentissages

L'évaluation formative est un processus d'évaluation continue ayant pour objectif de suivre la progression des élèves engagés dans une démarche d'apprentissage. Sa fonction principale est d'assurer la progression des apprentissages à travers un processus de régulation continue permettant d'apporter en cours de route les ajustements nécessaires. L'évaluation formative permet de donner de la rétroaction à l'élève pour chacune des composantes de la compétence.

Les différents moyens d'évaluation utilisés (autoévaluation, rétroaction de la part des pairs et de l'enseignant) doivent fournir à l'élève une rétroaction régulière sur la nature et l'origine des lacunes, et sur sa progression vers l'atteinte de la compétence visée. Les critères d'évaluation annoncés préalablement doivent servir de guide d'interprétation de ces données.

Quelle que soit la forme que prend l'évaluation formative, elle conduit à un plan d'action que l'élève doit réaliser. Ainsi, au fur et à mesure de leur déroulement, les activités d'apprentissage réalisées seront évaluées fréquemment avec des visées formatives.

### 3.4 L'évaluation sommative des apprentissages

L'évaluation sommative atteste le degré de maîtrise de la compétence ou de l'objectif global<sup>1</sup> visé par le cours. Cette évaluation a pour but d'émettre une note qui en témoigne.

L'évaluation sommative peut intervenir à la fin de certaines étapes structurant le cours et en fin de session : elle vise à porter un jugement global sur l'atteinte de l'objectif visé par la formation (la compétence et les éléments de la compétence).

L'atteinte de la compétence est certifiée par la réussite d'une épreuve attestant l'intégration des apprentissages réalisés au terme du cours. Cette épreuve certificative<sup>2</sup> peut être unique ou progressive, composée d'une ou de plusieurs activités d'évaluation sommative des apprentissages.

- Lorsqu'elle est unique, une seule épreuve atteste officiellement l'atteinte de la compétence à la fin du cours.
- Lorsqu'elle est progressive, elle comporte des étapes favorisant l'intégration des apprentissages et menant à la vérification de l'atteinte de la compétence.

L'enseignant doit éviter les pratiques qui font en sorte de permettre à l'élève de cumuler suffisamment de points pour obtenir la note de passage sans que l'objectif global et le standard du cours ne soient atteints.

## 4. LES RESPONSABLES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

La présente section définit les responsabilités des divers acteurs en matière d'évaluation des apprentissages.

### 4.1 L'élève

Durant toute sa formation, l'élève est le premier responsable de sa démarche d'apprentissage. C'est de façon de plus en plus autonome qu'il doit s'engager dans cette démarche. L'élève doit reconnaître l'évaluation comme étant une activité pédagogique qu'il réalise et qui lui permet de consolider ses acquis et d'être en mesure de se situer par rapport aux diverses connaissances inhérentes à son programme d'études.

À son arrivée dans le programme, l'élève s'assure de bien comprendre les objectifs de son programme en rapport avec l'épreuve synthèse de programme.

Lors de la présentation du plan de chacun des cours, l'élève s'assure de bien comprendre les diverses modalités de l'évaluation qui lui sont présentées et communique ses commentaires à son professeur. Il planifie sa session en conséquence et prévoit des périodes appropriées pour étudier, réaliser ses travaux et participer aux diverses évaluations requises.

Lors de la réception de ses travaux corrigés, l'élève doit s'assurer de saisir correctement les divers commentaires de son professeur et demande les précisions requises au besoin.

### 4.2 Le professeur

Le professeur se réfère au plan cadre du cours dans l'élaboration de son plan de cours. Il est responsable de la planification et de l'organisation de l'enseignement et de l'évaluation qu'il doit fournir. Il s'assure de faire ses évaluations dans un esprit d'équité et se montre ouvert aux demandes de précision des élèves et à leurs commentaires concernant ses évaluations.

Pour chacun de ses plans de cours, en conformité avec les plans cadres de cours, il précise les objets et les modalités de l'évaluation formative et sommative et les modalités de communication de ses corrections aux élèves. Avant toute évaluation formative ou sommative le professeur doit, dans un délai raisonnable, faire connaître clairement ses objets, ses modalités, ses critères d'évaluation ainsi que les modalités de communication de ses corrections aux élèves.

Il évalue les apprentissages selon les diverses règles définies par son département et par le Collège. Il veille à répartir le mieux possible la charge de travail des élèves.

Il reçoit dans un esprit d'ouverture et d'équité les commentaires et demandes des élèves concernant le plan de cours et le déroulement du cours en général, y compris des demandes de modification et de révision de notes.

### 4.3 L'assemblée départementale

L'assemblée départementale<sup>3</sup> représente le lieu de concertation déterminant en matière d'enseignement et d'évaluation. C'est sur cette assemblée que repose la crédibilité de l'évaluation des apprentissages.

L'assemblée départementale définit et recommande l'approbation des règles d'encadrement départementales relatives à l'évaluation des apprentissages sous sa responsabilité et les achemine à la coordination de programmes d'études.

L'assemblée départementale étudie les plans cadres de cours et les plans de cours et en recommande l'adoption, notamment en ce qui concerne les modalités d'évaluation des apprentissages. Elle

<sup>1</sup> L'objectif global peut différer du libellé d'une compétence lorsqu'un cours ne vise pas le développement complet d'une compétence, parce qu'il est partagé entre plusieurs cours, ou lorsqu'un cours vise le développement de plusieurs compétences.

<sup>2</sup> L'épreuve certificative met l'accent sur l'intégration des apprentissages. Elle vérifie si l'élève est capable d'utiliser ce qu'il a appris pour analyser ou résoudre des problèmes et pour faire face avec succès à des situations typiques de son champ de formation reliées à la compétence visée.

<sup>3</sup> Dans le cas des écoles affiliées au cégep du Vieux Montréal, les encadrements départementaux prévus à la présente Politique sont définis par les directions de ces écoles suivant des modalités qui leur sont propres pour les cours sous leur juridiction immédiate. Ces directions peuvent adapter les présentes règles afin de tenir compte des particularités propres aux cours spécifiques de ces programmes d'études.

s'assure que les plans des cours sont conformes aux plans cadres de cours, aux encadrements départementaux et à la *Politique d'évaluation des apprentissages*.

Elle participe à tout mécanisme de concertation des enseignants, mis en place par les comités de programme, afin de répartir le mieux possible la charge de travail des élèves.

#### 4.4 La coordination départementale

Le coordonnateur élu en assemblée départementale est, conjointement avec son assemblée départementale, responsable de l'évaluation des apprentissages.

Le responsable de la coordination départementale rend compte de l'application des règles d'encadrement de son département au cadre responsable de la coordination du programme d'études.

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

#### 4.5 La coordination de programmes d'études

La coordination de programmes d'études assume le premier niveau de supervision concernant l'application de la *Politique d'évaluation des apprentissages*.

Elle approuve les règles d'encadrement départementales relatives à l'évaluation des apprentissages et s'assure du respect de ces règles. Elle répond auprès de la direction des études de la qualité d'application de ladite politique pour l'ensemble de la formation créditée. Elle voit notamment à ce que les plans de cours soient conformes à la présente politique. Elle recommande les modalités particulières des épreuves synthèses prévues pour les programmes conduisant au diplôme d'études collégiales.

#### 4.6 La coordination de l'encadrement scolaire et de la formation continue et la direction de la formation aux entreprises

La coordination de l'encadrement scolaire et de la formation continue certifie le respect des règles prévues pour l'octroi des équivalences, substitutions et dispenses de cours et pour la sanction des études. Elle procède à la vérification de l'admissibilité au diplôme d'études collégiales (DEC) ou à l'attestation d'études collégiales (AEC) et s'assure par conséquent du cheminement effectué par l'élève en vue de satisfaire aux exigences de son programme d'études.

La direction de la formation aux entreprises et la coordination de la formation continue répondent auprès de la direction des études des dossiers qui leur sont confiés concernant la planification des enseignements et l'évaluation des apprentissages. C'est par leur intermédiaire que sont assurés la crédibilité de l'évaluation des apprentissages et le respect de la politique du Cégep qui s'applique à la formation créditée.

#### 4.7 Le comité de programme

Le comité de programme détermine, après consultation avec les départements concernés, les orientations, les objectifs et les modalités d'évaluation des cours porteurs ou des épreuves synthèses propres au programme.

Le comité de programme soumet à la direction des études les modalités particulières de l'épreuve synthèse propre au programme en collaboration avec les départements concernés et la coordination de programmes d'études.

En collaboration avec les départements concernés, il met en place un mécanisme de concertation des enseignants afin de répartir le mieux possible la charge de travail des élèves et d'éviter une trop grande concentration des évaluations sommatives, notamment à la fin de la session.

#### 4.8 Le directeur des études

Le directeur des études répond, pour le Cégep, de la qualité de la formation et de l'évaluation des apprentissages. À ce titre, il est responsable de la sanction des études et de la certification des élèves pour l'ensemble de la formation créditée et constitue ainsi l'autorité ultime en matière d'application de la *Politique d'évaluation des apprentissages*.

Le directeur des études approuve les modalités générales d'application des épreuves synthèses prévues pour les programmes conduisant au diplôme d'études collégiales.

Le directeur des études s'assure de l'application d'une procédure attestant la fiabilité des recommandations faites, d'une part au ministre de l'Éducation, de décerner un diplôme d'études collégiales et d'autre part au conseil d'administration du Cégep, de décerner une attestation d'études collégiales.

#### 4.9 La commission des études

La commission des études fait à la direction des études des recommandations relatives à l'élaboration et à la modification de la Politique.

La commission des études donne son avis au conseil d'administration concernant son adoption.

#### 4.10 Le conseil d'administration

Le conseil d'administration reçoit l'avis de la commission des études concernant l'adoption de la *Politique d'évaluation des apprentissages*.

Le conseil d'administration décerne les attestations d'études collégiales.

Le conseil d'administration recommande aux instances ministérielles de décerner les diplômes d'études collégiales.

#### 4.11 Le conseiller pédagogique

Les difficultés liées à l'acte d'évaluer sont connues. Afin d'intégrer l'évaluation de façon dynamique au processus d'apprentissage, il faut pouvoir répondre aux besoins de perfectionnement et de ressourcement pédagogiques identifiés par les intervenants. Il importe notamment que les enseignants reçoivent l'information et l'aide nécessaires au sujet de la mesure et de l'évaluation, tant formative que sommative, des apprentissages. Dans cette perspective, le Cégep met à la disposition des intervenants concernés les ressources pédagogiques appropriées.

Le conseiller pédagogique apporte un soutien efficace aux professeurs dans la planification et la réalisation des activités d'évaluation. Il élabore et propose des interventions d'aide et de soutien pour les professeurs et les départements qui manifestent des besoins de ressources pour la planification et l'organisation des activités d'ensei-

gnement et d'évaluation. Il accompagne et conseille les professeurs et les départements durant toutes les phases reliées à l'élaboration, à la révision et à l'évaluation des programmes. Il apporte un soutien aux acteurs des programmes dans l'application de la *Politique d'évaluation des apprentissages*.

#### 4.12 L'aide pédagogique individuel

L'aide pédagogique individuel applique avec rigueur les modalités relatives à la sanction des études. En collaboration avec les professeurs et les départements, il est responsable du suivi du cheminement scolaire des élèves. Il applique les règles pour l'octroi des équivalences, substitutions et dispenses de cours et pour la procédure de sanction des études. Il a pour rôle d'aider les élèves afin qu'ils fassent des choix éclairés de cours et de programme. Il propose des mesures d'aide à l'apprentissage et il est, dans ce contexte, un interlocuteur pour les élèves. Enfin, il traite avec équité et discerne tous les cheminements scolaires individuels des élèves.

## 5. LE PLAN CADRE DE COURS ET LE PLAN DE COURS

### 5.1 Le plan cadre de cours

Le plan cadre local décrit la mise en œuvre du devis ministériel. Il sert à rendre explicite et univoque la planification pédagogique qui a été prévue pour le développement de la ou des compétences. Il constitue le référentiel à partir duquel sera élaboré le plan de cours.

Le plan cadre de cours comporte les éléments suivants :

- des informations générales sur le cours ;
- la place du cours dans le programme ;
- la démarche d'apprentissage favorisée par le cours ;
- l'objectif global du cours ou l'énoncé de compétence ;
- l'épreuve certificative du cours ;
- les critères généraux d'évaluation de l'épreuve certificative du cours ;
- les éléments de compétence ;
- les objets d'apprentissage ;
- les balises de contenu.

### 5.2 Le plan de cours

Le plan de cours est un document d'accompagnement pédagogique que le professeur remet aux élèves lors du premier cours et dans lequel il explique le but et le déroulement du cours. Il réunit l'ensemble des éléments de planification et d'information qui permettent au professeur et à l'élève de se situer par rapport à l'apprentissage et à l'exercice de l'évaluation. Tout plan de cours doit correspondre au plan cadre du cours et faire l'objet d'une approbation par le département concerné. Il doit être déposé officiellement à la coordination des programmes d'études responsable pour ce département. En particulier, il appartient au département de définir les règles générales qui s'appliquent lorsqu'il est nécessaire de modifier un plan de cours durant la session.

Le plan de cours doit comporter les composantes suivantes :

- en page titre : l'identification du cours et sa pondération, le nom et les codes des compétences visées, le nom du ou des programmes auquel le cours est dédié, le nom du cégep et la session concernée, le nom du professeur ainsi que les divers moyens d'entrer en contact avec lui et de le rencontrer ;

- une brève description du cours ;
- une description des compétences visées accompagnée de l'objectif et du standard ;
- les buts du cours et ses liens avec le programme d'études ainsi que la façon d'atteindre les compétences visées lorsqu'elles sont partagées par plusieurs cours ;
- l'objectif global du cours ainsi que les éléments descriptifs pour y arriver ;
- l'organisation des activités d'enseignement et d'apprentissage, c'est-à-dire la démarche d'apprentissage qui sera favorisée dans le cours ;
- le calendrier détaillé des activités ;
- les activités d'évaluation formative et sommative ;
- en ce qui concerne les activités d'évaluation sommative, la description des activités ainsi que leur pondération ;
- les critères généraux d'évaluation de l'épreuve certificative du cours ;
- ce qui est attendu de l'élève ;
- la médiagraphie du cours ;
- les règles et les pratiques départementales d'encadrement de l'évaluation (correction et remise des travaux et examens, évaluation du français, modalités de reprise, plagiat et fraude, présence au cours, règles départementales en matière de modification de notes, etc.) ou la référence à ces règles et pratiques lorsqu'un document séparé est rendu disponible à cet effet par le département.

## 6. RÈGLES PARTICULIÈRES CONCERNANT L'ÉVALUATION

### 6.1 Équivalence dans l'évaluation

Dans un souci d'équité et de cohérence, et pour assurer l'équivalence des formations qu'il offre, le Cégep voit à ce que les élèves soient soumis à des exigences, des évaluations et des contenus de même niveau.

Par l'examen des plans de cours, l'assemblée départementale exerce cette responsabilité en fonction de chaque cours dont elle assure la prestation et en particulier lorsqu'un même cours est donné par plusieurs professeurs. Les coordinations de programmes d'études s'assurent de l'équivalence des exigences des cours offerts dans les divers programmes, notamment par les mécanismes d'approbation des plans cadres de cours, des plans de cours et des encadrements départementaux.

### 6.2 Évaluation du français

La *Politique d'évaluation des apprentissages* reconnaît l'importance de la maîtrise de la langue française comme instrument du développement et de l'organisation de la pensée et comme moyen d'expression. Cette maîtrise est vérifiée par une épreuve uniforme de français dont la réussite constitue une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales. Les études collégiales doivent permettre aux élèves d'améliorer leur maîtrise de la langue écrite et parlée et de se préparer à réussir cette épreuve. Comme le prévoit la *Politique de valorisation du français* du Cégep, cet objectif doit se réaliser non seulement dans le cadre des cours obligatoires de français, mais aussi dans tous les autres cours qui constituent le

programme de l'élève, exception faite des cours de langue seconde et de langue étrangère qui, de par leur nature, font figure d'exception.

Dans le prolongement de cette *Politique de valorisation du français* et dans une perspective de formation fondamentale, des objectifs relatifs à la qualité de la langue doivent être intégrés aux objectifs de chaque cours et être évalués selon des critères précis, connus à l'avance. Pour tous les cours, exception faite des cours de langue seconde et étrangère, la pondération liée à la qualité du français doit atteindre au moins dix pour cent (10%) de la pondération accordée aux travaux écrits et aux présentations orales.

Les objectifs liés au français doivent faire partie intégrante des cours comme les autres objectifs et critères du cours.

En accord avec les encadrements départementaux qui s'appliquent, le plan de cours précise les objets et les modalités d'évaluation de la langue.

Un professeur peut refuser de recevoir un travail dont la qualité du français est nettement insuffisante. Les modalités de reprise du travail et les pénalités qui s'appliquent sont indiquées au plan de cours.

Il appartient au département de se donner une règle fixant des critères et un barème communs de correction pour la qualité de l'expression écrite, de même que la nature de ce barème en fonction de chacun des cours.

### 6.3 Évaluation en cours de session

Au cours de la session, le professeur doit fournir à l'élève les indications nécessaires lui permettant de juger de ses possibilités d'atteindre l'objectif global du cours. Tout au long de la session, l'élève doit avoir suffisamment d'information lui permettant d'apporter les correctifs nécessaires à la réussite de son cours. À cet égard, les rétroactions données (par le professeur ou les pairs) doivent porter sur les forces et les faiblesses de l'élève et sur les moyens que celui-ci devrait prendre pour réussir à atteindre l'objectif global.

Les cours étant maintenant définis selon l'approche par compétences, l'évaluation en cours de session est aussi formative. Même si l'évaluation sommative continue est encore possible, elle est limitée par l'obligation qui est faite de porter un jugement sur l'atteinte de l'objectif global du cours selon un standard déterminé. Il faut donc prévoir qu'il peut être difficile, dans certains cas, de mesurer l'atteinte de l'objectif global et de son standard avant la fin du cours. C'est pourquoi le professeur doit prévoir une épreuve certificative unique ou progressive qui permettra de juger de l'atteinte de l'objectif global du cours.

### 6.4 Note de passage

« La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 % »<sup>4</sup>

Pour obtenir la note de passage (60%) l'élève doit démontrer qu'il a atteint l'objectif global du cours selon le standard déterminé.

#### 6.4.1 Double seuil

Afin d'éviter qu'un cours ne soit réussi sans que l'objectif global ne soit atteint (standard de la compétence), un département peut définir un double seuil de passage<sup>5</sup>. Cependant, la réussite de l'épreuve certificative du cours peut, selon le jugement

du professeur et indépendamment de l'addition des notes, entraîner la réussite du cours.

L'existence d'un double seuil de passage d'un cours doit faire l'objet d'encadrements départementaux approuvés préalablement par la coordination des programmes. Ses modalités particulières doivent être présentées dans le plan de cours.

### 6.5 Pondération des activités d'évaluation sommative

Au début de chacune des sessions, à travers son plan de cours, l'élève est informé des activités d'évaluation sommative ainsi que de la pondération accordée à chacune des activités prévues. La pondération peut varier d'une activité à l'autre en fonction de son importance. Cependant, l'enseignant doit s'assurer de l'atteinte de l'objectif global du cours et accorder à l'épreuve certificative (unique ou progressive) un pourcentage significatif de la note finale. Comme mentionné précédemment, l'enseignant doit éviter les pratiques qui font en sorte de permettre à l'élève de cumuler suffisamment de points pour obtenir la note de passage sans que l'objectif global et le standard du cours ne soient atteints.

De plus, il y a des cas où certains objectifs peuvent être jugés si importants qu'ils peuvent à eux seuls entraîner le verdict d'échec s'ils ne sont pas bien maîtrisés. Certains cours qui contiennent des apprentissages théoriques et pratiques (laboratoires, stages) peuvent exiger la note de passage pour chacune des parties. Les règles départementales doivent être explicites à ce sujet.

L'élève doit être informé à l'avance du pourcentage de la note finale sur 100 attribué à chaque activité d'évaluation. Il doit, de plus, connaître préalablement et dans un délai raisonnable les critères qui seront utilisés dans la correction des travaux, des examens, des portfolios, des journaux de bord et de toute autre activité d'évaluation. Chaque département fixe la pondération et le calendrier des activités d'évaluation.

### 6.6 Intervalle de confiance

Un intervalle peut être convenu à l'intérieur duquel on estime que les erreurs de mesure peuvent faire varier la note accordée pour une évaluation. Cet intervalle ne serait précisé que pour la note de passage. Par exemple, un département pourrait choisir qu'il n'y ait pas de résultat final entre 55 et 60 pour cent pour démarquer de façon significative l'échec de la réussite.

Le département choisit l'intervalle de note qui lui paraît le plus approprié dans le contexte de la ou des disciplines qui sont sous sa responsabilité et s'assure de l'application uniforme de celui-ci.

Dans le cas où le résultat de l'élève est proche de la note de passage, l'intervalle permet au professeur de disposer d'une marge de manœuvre qui lui permet de porter un jugement sur l'atteinte par l'élève des objectifs du cours avant de lui accorder ou non la note de passage, de façon à s'assurer que l'élève qui obtient cette note de passage a bien atteint les objectifs du cours.

### 6.7 Évaluation des stages

Une grande attention doit être apportée à l'élaboration des outils d'encadrement et d'évaluation qui servent à l'équipe de professeurs, de superviseurs et d'intervenants responsables de ces stages.

<sup>4</sup> Extrait du *Règlement sur le régime des études collégiales*, article 27.

<sup>5</sup> Pour réussir ce cours, l'élève doit alors obtenir 60% à l'épreuve certificative du cours et 60% pour le total de ses évaluations.

Puisqu'il s'agit de porter un jugement sur la maîtrise des habiletés professionnelles requises, il importe d'établir une adéquation constante entre le moyen d'évaluation retenu et les modalités d'apprentissage privilégiées.

Au début de chaque période de stage, le département informe tous les élèves concernés des règles d'application qui régissent l'évaluation des élèves en stage.

### 6.8 Correction des travaux, des examens et des diverses épreuves

Comme indiqué précédemment, l'élève doit être informé du calendrier des activités d'évaluation, du pourcentage de la note finale sur cent (100) attribué à chacune des activités d'évaluation sommative, des différents critères d'évaluation ainsi que de la pondération rattachée aux critères d'évaluation sommative. Il doit, de plus, connaître préalablement les critères de correction des travaux, des examens et de toute autre activité d'évaluation.

Lorsqu'une note est attribuée pour une activité, l'élève en est informé. Dans les deux semaines suivant la remise des travaux, des tests et des examens, l'élève doit prendre connaissance de la correction qui en a été faite. Les travaux nécessitant un plus long délai de correction font l'objet d'un encadrement départemental et sont signalés au plan de cours.

Dans un souci d'équité, l'élève qui remet un travail en retard est pénalisé sauf si le motif du retard est jugé exceptionnel et acceptable par le professeur ou son département. Pour un travail en retard, le professeur peut enlever jusqu'à dix pour cent (10%) des points prévus pour ce travail, par jour ouvrable de retard. Après la remise des travaux corrigés, les retards ne sont plus admissibles et l'élève obtient alors la note zéro (0) pour ce travail.

Le professeur ou l'élève doivent, le cas échéant, conserver les travaux corrigés jusqu'à l'expiration du délai fixé pour la révision de note. Quand la conservation des travaux, tests ou examens implique des conditions particulières, celles-ci doivent être convenues en département et indiquées dans le plan de cours.

Un professeur qui prévoit ne pas être présent à la session suivante remet au responsable de la coordination départementale à l'enseignement ordinaire ou au responsable de la coordination à la formation continue ou à la direction à la formation aux entreprises les documents nécessaires au suivi du dossier.

### 6.9 Absence aux tests et examens, à l'épreuve synthèse ou aux autres épreuves

Si, pour des raisons exceptionnelles, un élève n'a pu se présenter à la date prévue pour un test ou un examen, le professeur peut l'autoriser à reprendre ce test ou cet examen si la raison de l'absence est consignée et agréée par écrit par le professeur; l'élève subit alors un examen dans les délais qui lui sont impartis. Dans le cas où l'absence n'est pas agréée par le professeur, l'élève obtient la note zéro (0). Cette consigne doit être inscrite au plan de cours.

L'absence lors d'une épreuve synthèse de programme entraîne la note zéro (0), à moins que cette absence ne soit justifiée auprès de la coordination du département qui décidera avec les professeurs et les professionnels concernés des mesures à prendre. La réussite de l'épreuve synthèse est une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales. Les consignes relatives à l'absence à l'épreuve synthèse doivent être communiquées à chaque session aux élèves concernés.

### 6.10 Plagiat ou fraude

Le plagiat ou la fraude au cours d'un examen ou d'un travail, sont automatiquement sanctionnés par la note zéro (0) pour le travail ou l'examen plagié. Dans certains cas prévus par les encadrements départementaux et inscrits au plan de cours, un plagiat ou une fraude peut entraîner l'échec du cours.

### 6.11 Présence au cours

La *Politique d'évaluation des apprentissages* reconnaît l'importance de la présence au cours. Les règles de fonctionnement concernant l'application de cet article doivent être précisées en département et consignées au plan de cours. Cependant, des points ne sauraient être attribués au seul motif de la présence de l'élève au cours.

L'absence au cours peut entraîner un échec lorsque la présence au cours est reconnue par le département comme essentielle à l'atteinte d'objectifs précis prévus au plan cadre de ce cours et identifiés au plan de cours.

### 6.12 Évaluation de la participation au cours

Afin de tenir compte de la nature et des besoins particuliers de la formation dans certaines disciplines, la présente politique reconnaît que la participation à des activités pédagogiques liées aux objectifs d'un cours peut permettre l'obtention de points dans le cadre de l'évaluation sommative. Les modalités de la participation à ces activités sont alors inscrites au plan de cours conformément aux encadrements départementaux qui les balisent.

### 6.13 Incomplets permanents

Le Collège peut autoriser des incomplets permanents pour une session complète dans un cas de force majeure (exemple: accident, maladie prolongée, assistance à des proches).

En règle générale, la période d'absence doit s'être prolongée au-delà d'un mois. Toute autre situation doit être exceptionnelle.

Les situations considérées comme exceptionnelles par le Collège sont les suivantes:

- retrait d'un milieu de stage pour des raisons de santé;
- accident ne permettant pas de continuer une activité en lien direct avec les objectifs d'un cours.

Dans ces deux cas, l'élève peut demander des incomplets permanents.

### 6.14 Modalités d'application pour les incomplets permanents

La demande doit être faite au plus tard dix (10) jours après l'événement auprès de l'aide pédagogique individuel qui est responsable d'évaluer les demandes et d'en assurer le suivi.

La pièce justificative à l'appui de la demande doit provenir de l'extérieur du Collège (billet médical, par exemple). Cependant, la recommandation du psychologue ou du professionnel de la santé à l'emploi du Cégep est également acceptée.

### 6.15 Santé et sécurité

L'élève qui par ses actions met en danger la santé et la sécurité de quiconque, répond de ses actes selon les procédures intégrées aux encadrements départementaux appliqués dans de tels cas, en lien avec les règlements en vigueur.

## 7. VOIES DE RECOURS DES ÉLÈVES EN MATIÈRE D'ÉVALUATION

### 7.1 Modification de note pendant le cours

Dans un premier temps, après avoir pris connaissance de la correction faite d'un travail ou d'un examen, l'élève peut demander, aussitôt après la remise du travail ou de l'examen corrigé, que la note obtenue soit modifiée. Après étude, le professeur maintient ou modifie la note inscrite à son dossier.

### 7.2 Modification de note après la réception du relevé de notes

#### Première étape: la demande de correction de note

Dans un deuxième temps, lorsque l'élève reçoit son relevé de notes par la poste ou par Internet, s'il est encore insatisfait des résultats de l'évaluation sommative et qu'il a des motifs sérieux de croire que sa note n'est pas équitable, il peut remplir une demande de modification de notes et exposer ses motifs par écrit<sup>6</sup>. Celle-ci est acheminée à l'enseignant qui prend alors connaissance des motifs de la demande et décide de maintenir ou de modifier la note finale.

#### Deuxième étape: la demande de révision de note

Si après avoir pris connaissance du résultat de sa demande de correction, l'élève se croit encore lésé par la note finale, il peut demander une révision de note selon le mécanisme prévu en précisant les motifs de sa demande.

Un comité de révision de note est alors constitué par le coordonnateur de département conformément aux spécifications de la convention collective des enseignants et selon l'encadrement départemental<sup>7</sup>: après avoir entendu les parties, sa décision est sans appel.

L'élève a le droit de se faire entendre dans ce processus et d'être accompagné d'un représentant élève, s'il le désire. L'élève peut demander que cette audition se déroule en l'absence du professeur concerné. À la suite de cette audition, le comité doit délibérer promptement, rendre sa décision et la communiquer à l'élève au plus tard dans les deux jours ouvrables.

À défaut pour ce comité de s'acquitter de la tâche conformément aux règles établies, la direction des études rend une décision après avoir entendu les parties.

## 8. ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

L'épreuve synthèse de programme est une activité d'évaluation qui se situe à la toute fin d'un programme d'études collégial. Elle permet d'attester que l'élève a atteint l'ensemble des objectifs de formation visés par son programme d'études. L'épreuve synthèse met l'accent sur l'intégration des apprentissages. Elle vérifie si l'élève est capable d'utiliser ce qu'il a appris pour analyser ou résoudre des problèmes et pour faire face avec succès à des situations typiques de son champ de formation. L'élève est informé à l'avance des modalités générales de l'épreuve (type d'épreuve, contexte de réalisation, objets évalués et critères d'évaluation, seuil de réussite, etc.). Pour ce faire, il reçoit au cours de sa dernière année, une fiche résumé de l'épreuve synthèse de son programme.

Les activités prévues dans le cours porteur de l'épreuve synthèse d'un programme permettent à l'élève de compléter l'intégration des apprentissages et de s'exercer à les transférer dans divers contextes. Ce cours sert donc de préparation immédiate à l'épreuve synthèse qui a lieu à la fin du cours. Les élèves de dernière session qui sont en voie de réussir leurs derniers cours de DEC sont admissibles au cours porteur de l'épreuve synthèse de leur programme. L'épreuve synthèse constitue la seule évaluation sommative du cours porteur.

Le comité de programme, sous la responsabilité de la coordination de programmes d'études et en lien avec les départements responsables de la prestation des cours prévus au programme, voit à élaborer l'épreuve synthèse de programme.

Conformément à l'article 17 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, l'élève doit pouvoir consulter le cahier de programme comprenant: une description de son programme d'études, les plans cadres de cours, l'information sur l'épreuve synthèse et ses modalités et, le cas échéant, la description des objectifs, des standards et des activités d'apprentissage qui le composent. Dès le début de ses études au Cégep, il est informé qu'il sera soumis à une épreuve synthèse à la fin de son programme d'études ainsi qu'à une ou des épreuves uniformes imposées par le Ministre. Il est également informé de l'obligation de réussir l'épreuve synthèse et toute épreuve uniforme pour obtenir son diplôme d'études collégiales.

## 9. DISPENSE, ÉQUIVALENCE ET SUBSTITUTION DE COURS

Le *Règlement sur le régime des études collégiales* autorise le Cégep à accorder des dispenses (article 21), des équivalences (article 22) et des substitutions (article 23) à des élèves inscrits dans ses programmes d'études. Il stipule aussi (article 25) que le Cégep doit en prévoir les modalités d'application.

### 9.1 Registre

Le Cégep établit un registre des dispenses, des équivalences et des substitutions qui consigne pour chaque programme d'études toutes les dispenses, équivalences et substitutions inscrites au bulletin de chacun des élèves. Ce registre est conservé par la coordination de l'encadrement scolaire et de la formation continue et peut être consulté au besoin par les coordinations de programmes, les coordinations de départements ou de comités de programmes et les aides pédagogiques individuels.

### 9.2 Dispense

La dispense est l'acte par lequel le Collège exempte un élève de s'inscrire à un cours normalement inscrit dans son programme d'études. La dispense ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

L'attribution d'une dispense à un élève constitue un acte exceptionnel. La dispense ne présume pas de l'atteinte des objectifs du cours et de la compétence qui y est reliée.

<sup>6</sup> Cette démarche doit normalement être faite au plus tard le premier jour de la session suivante.

<sup>7</sup> Dans le cas des écoles affiliées au cégep du Vieux Montréal, certains aménagements au processus de révision de note décrit à cet article peuvent être prévus, conformément aux politiques propres à ces établissements.

### 9.3 Équivalence

L'équivalence est l'acte par lequel le Collège reconnaît qu'un élève a atteint par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire la ou les compétences reliées à un ou des cours d'un programme d'études. L'équivalence donne droit aux unités reliées à une ou plusieurs compétences pour chacun des cours qui y sont rattachés ou seulement à une partie des cours si la compétence est atteinte partiellement.

Le Collège accepte d'analyser les demandes d'équivalence dans le cadre d'une formation extrascolaire uniquement pour les programmes et pour les cours où il possède l'expertise en reconnaissance des acquis.

### 9.4 Substitution

La substitution est l'acte par lequel le Collège autorise un élève à ne pas s'inscrire à un ou des cours de son programme d'études parce qu'il a atteint, par les cours d'un autre programme d'études de l'ordre collégial, les objectifs ou les compétences requises dans le nouveau programme dans lequel il est admis.

### 9.5 Modalités d'application pour les dispenses, les équivalences et les substitutions

Dans tous les cas où un élève est admis au collège, autant à la formation ordinaire qu'à la formation continue, il doit faire la demande d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution auprès de l'aide pédagogique individuel au moins quinze (15) jours avant le début d'une session.

Dans le cas des équivalences, que la demande soit basée sur sa scolarité antérieure ou sur sa formation extrascolaire, l'élève effectue sa demande auprès de l'aide pédagogique individuel en déposant tous les documents pertinents (formulaire complété, dossier scolaire, description des cours, formation extrascolaire, formation en milieu de travail, etc.).

Si la demande de dispense, d'équivalence ou de substitution n'a jamais été analysée par le département concerné, l'aide pédagogique individuel demande un avis écrit au responsable de la coordination départementale concerné par la demande. Le responsable de la coordination départementale analyse les demandes et vérifie si l'octroi de la dispense ou d'une équivalence est justifié ou si les cours suivis antérieurement peuvent permettre la substitution de cours dans le nouveau programme de l'élève. Étant donné la brièveté des délais qui s'appliquent, le responsable de la coordination départementale doit transmettre son avis très rapidement. Enfin, la recommandation est acheminée à la coordination de l'encadrement scolaire et de la formation continue pour approbation.

Dans tous les cas, que la demande soit acceptée ou refusée, l'élève reçoit un avis écrit trente (30) jours après le dépôt de sa demande ou au plus tard avant le 20 septembre pour la session d'automne et le 15 février pour la session d'hiver. La documentation pertinente est alors versée au dossier physique de l'élève.

## 10. SANCTION DES ÉTUDES

Le *Règlement sur le régime des études collégiales* stipule que :

*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 objectifs et des standards 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 ministre.*

*Le diplôme mentionne le nom de l'élève, le nom du collège et le titre du programme. (Article 32)*

(...)

*Le Collège décerne, aux conditions qu'il détermine, une attestation d'études collégiales à l'élève qui a atteint les objectifs 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. (Article 33)*

Avant que le conseil d'administration ne recommande au ministre de décerner un diplôme d'études collégiales et au Cégep de décerner une attestation d'études collégiales, les deux conditions suivantes doivent être respectées :

- l'admissibilité de l'élève au programme d'études concerné ;
- l'atteinte de l'ensemble des objectifs du programme d'études.

### 10.1 Vérification de l'admissibilité

La direction des études établit un procédé administratif qui assure la présence au dossier physique de l'élève ou sur support informatique des documents suivants :

#### 10.1.1 Pour l'élève admis dans un programme conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC)

Le relevé de notes des études secondaires certifiant l'obtention du DES (diplôme d'études secondaires) ou du DEP (diplôme d'études professionnelles) ainsi que tout autre document requis en vertu des règlements édictés par le ministère de l'Éducation, et notamment en vertu du *Règlement sur le régime des études collégiales*.

L'élève admis dans un programme conduisant au diplôme d'études collégiales doit, le cas échéant, répondre également aux conditions particulières d'admission au programme que peut établir le ministre et, s'il y a lieu, aux conditions particulières d'admission établies par le Cégep en application de l'article 19 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

#### 10.1.2 Pour l'élève admis dans un programme conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC)

Des preuves écrites confirmant, d'une part, que l'élève possède une formation jugée suffisante par le Cégep et, d'autre part, qu'il satisfait aux conditions requises en vertu des règlements édictés par le ministère de l'Éducation, et notamment en vertu du *Règlement sur le régime des études collégiales*.

## 10.2 Vérification de l'atteinte des objectifs du programme d'études

Le professionnel responsable (aide pédagogique individuel ou conseiller pédagogique) procède, à la fin de chacune des sessions, à l'analyse des dossiers des élèves éligibles à un diplôme d'études collégiales (DEC) ou à une attestation d'études collégiales (AEC) dans le respect des règles relatives à la sanction des études.

Au terme de l'analyse, le professionnel confirme que :

1. Tous les cours prévus au programme sont réussis ou que toutes les compétences sont atteintes.
2. Toutes les unités attachées aux cours ou aux équivalences de cours sont accordées.
3. Toutes les épreuves uniformes, imposées par le ministre, pour les programmes de DEC, sont réussies.
4. L'épreuve synthèse propre au programme est réussie.

Avant la production des listes des candidats éligibles à un diplôme d'études collégiales ou à une attestation d'études collégiales, le service de l'encadrement scolaire et de la formation continue s'assure que les pièces ayant justifié l'attribution d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution de cours sont présentes au dossier de l'élève.

En vue de recommander la sanction des études, la direction des études présente au conseil d'administration la liste des élèves admissibles à un diplôme d'études collégiales (DEC) ou à une attestation d'études collégiales (AEC). La direction des études recommande au ministre de décerner le DEC et au cégep du Vieux Montréal de décerner les AEC pour tous les élèves concernés.

## 11. DIFFUSION ET MISE EN ŒUVRE

### 11.1 Diffusion

L'application d'une politique d'établissement dépend dans une large mesure de la qualité de sa diffusion.

Afin d'assurer la mise en œuvre de la *Politique d'évaluation des apprentissages*, il importe :

- qu'elle soit distribuée de façon continue et dans sa version intégrale à tous les membres du personnel qui interviennent dans le processus d'évaluation ainsi qu'à tous les élèves inscrits à une activité de formation créditée;
- que des rappels réguliers de son existence, de sa nature et de ses fonctions soient effectués auprès des assemblées départementales et de l'Association étudiante.

### 11.2 Mise en œuvre

La *Politique d'évaluation des apprentissages* du cégep du Vieux Montréal entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration. La direction des études est responsable de son application.

### 11.3 L'autoévaluation de l'application de la Politique

#### 11.3.1 Calendrier d'évaluation

La direction des études évalue l'application de la présente Politique à mesure que celle-ci est mise en œuvre. Elle procède par la suite au suivi constant de son application. Elle requiert

de la commission des études, au moins à tous les trois ans, un avis quant à la pertinence d'évaluer, d'amender ou de réviser la politique.

#### 11.3.2 Critères d'évaluation

Les critères retenus pour faire cette autoévaluation sont ceux fixés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, à savoir :

- la **conformité**, qui permet d'évaluer l'état d'application des moyens prévus à la Politique. Ce critère vérifie le rapport de concordance ou de correspondance entre l'application des composantes de la Politique et leur description dans le texte. Il vise à s'assurer que la Politique est appliquée telle qu'adoptée;
- l'**efficacité**, qui permet d'établir jusqu'à quel point la Politique contribue à assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages, caractérisée par des modes et des instruments d'évaluation pertinents, cohérents, efficaces et transparents;
- l'**équivalence**, qui permet d'estimer la capacité de certaines actions et de certains mécanismes à favoriser la comparabilité de l'évaluation des apprentissages. Ce critère touche les objectifs mesurés, les seuils de réussite, les exigences et les niveaux de difficulté, la pondération et l'application des critères de correction ainsi que l'épreuve synthèse de programme.

### 11.4 Évaluation de l'application de la Politique

La direction des études, en collaboration avec tous les groupes concernés (professeurs, professionnels, élèves), voit à mettre en place des moyens d'évaluer l'application de la *Politique d'évaluation des apprentissages*, notamment :

- des consultations auprès des professeurs concernant leurs pratiques liées à l'application de la Politique;
- l'analyse d'un échantillon de plans de cours pour chacun des programmes d'études;
- des consultations auprès de groupes d'élèves inscrits à ces cours pour vérifier la conformité entre les indications apparaissant aux plans de cours et les activités d'évaluation des apprentissages effectivement réalisées;
- l'analyse d'un échantillon d'instruments d'évaluation des apprentissages utilisés dans les cours;
- l'analyse et la comparaison des instruments utilisés dans le cadre des épreuves synthèses de programmes pour s'assurer de leur cohérence avec les objectifs de chaque programme, de leur comparabilité et de leur équivalence entre les programmes et entre divers collèges;
- l'analyse des résultats aux épreuves synthèses en fonction des résultats de chacun des cours pour vérifier la validité et la fiabilité des diverses épreuves sommatives.

## 12. RÉVISION DE LA POLITIQUE

En collaboration très étroite avec les divers services et départements impliqués dans son application, la direction des études révisé la Politique au besoin afin d'apporter les amendements requis suite à son application.

### 12.1 Critères de révision

Toute révision de la Politique respecte les critères retenus par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial pour l'évaluation de la politique, à savoir :

- l'**exhaustivité**, qui permet d'établir si la Politique contient bien et de manière suffisamment explicite tous les éléments constitutifs prévus par le *Règlement sur le régime des études collégiales* et les autres règlements ou lois applicables ainsi que l'exigence particulière concernant les modalités d'autoévaluation de la Politique;
- la **cohérence**, qui permet d'apprécier si tous les éléments de la Politique forment un ensemble articulé et harmonisé sans contradiction entre eux;
- la **pertinence**, qui réfère à l'adéquation entre les objectifs et les moyens exposés dans la Politique et leur contribution potentielle à assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages.

## NOTES

