

# POLITIQUE

## Politique institutionnelle 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 (ordinaire) 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

Modifiée lors de la 376<sup>e</sup> assemblée (ordinaire) du  
conseil d'administration le 11 juin 2014



**Le Comité de révision de la  
Politique d'évaluation des apprentissages**

François Bédard, enseignant au Département de mathématiques

Daniel Boulerice, enseignant au Département de langues

Sylvain Chamberland, enseignant au Département de design de présentation

Yolande Dallaire, enseignante au Département d'intervention en loisir

Sonia Desbiens, coordonnatrice à la formation aux entreprises

Monique Desrosiers, conseillère pédagogique

Mireille Dubois, aide pédagogique individuel

Sylvie L'Espérance, aide pédagogique individuel

Libérata Mukarugagi, conseillère pédagogique

David Nadeau, étudiant en Histoire et civilisation

Tony Patoine, enseignant au Département de philosophie

Odile Plonquet, conseillère pédagogique

Daniel Rompré, conseiller pédagogique

Caroline Roy, directrice adjointe des études et responsable du Comité

Isabelle Roy, conseillère pédagogique

**Révision linguistique**

Anne-Frédérique Champoux, spécialiste en moyens et techniques d'enseignement

**Remerciements**

Les membres du Comité et toutes les personnes qui ont participé aux diverses consultations de cette révision de la Politique sont chaleureusement remerciés pour leur contribution respective.

## TABLE DES MATIÈRES

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. Considérations préliminaires .....</b>   | <b>1</b> |
| <b>2. Champ d'application .....</b>  | <b>1</b> |
| <b>3. Finalités et objectifs de la Politique .....</b>   | <b>1</b> |
| <b>4. Fonctions et modalités d'évaluation des apprentissages .....</b>   | <b>1</b> |
| 4.1. Évaluation diagnostique.....  | 1        |
| 4.2. Évaluation formative.....   | 1        |
| 4.3. Évaluation sommative.....   | 2        |
| 4.3.1. Épreuve certificative .....   | 2        |
| 4.3.2. Note de passage.....  | 2        |
| 4.3.3. Double seuil .....  | 2        |
| 4.3.4. Travail d'équipe .....  | 2        |
| 4.3.5. Stages.....   | 3        |
| 4.4. Épreuve synthèse de programme .....   | 3        |
| 4.5. Épreuve uniforme de français du Ministère .....   | 3        |
| <b>5. Règles d'évaluation des apprentissages .....</b>   | <b>3</b> |
| 5.1. Rétroaction individuelle à la mi-parcours .....   | 3        |
| 5.2. Évaluation du français.....   | 4        |
| 5.3. Correction des activités d'évaluation .....   | 4        |
| 5.3.1. Conservation des travaux.....   | 4        |
| 5.4. Présence aux cours .....  | 4        |
| 5.5. Absence à une activité d'évaluation sommative ou à l'activité d'évaluation liée à l'épreuve synthèse de programme ..... | 4        |
| 5.6. Tricherie, plagiat et fraude .....  | 5        |
| 5.7. Règles en cas d'atteinte à la santé et à la sécurité .....  | 5        |
| <b>6. Voies de recours des étudiants en matière d'évaluation .....</b>   | <b>5</b> |
| 6.1. Modification de note pendant le cours .....   | 5        |
| 6.2. Modification de la note finale du cours .....   | 5        |
| <b>7. Planification pédagogique.....</b>   | <b>6</b> |
| 7.1. Plan-cadre de cours .....   | 6        |
| 7.2. Plan de cours.....  | 6        |
| 7.3. Modifications au plan de cours.....   | 7        |
| 7.4. Règles d'encadrement .....  | 7        |
| <b>8. Remarques au bulletin .....</b>  | <b>8</b> |
| 8.1. Échec (EC).....   | 8        |
| 8.2. Dispense (DI) .....   | 8        |
| 8.3. Équivalence (EQ) .....  | 8        |
| 8.4. Incomplet (IN) .....  | 8        |
| 8.5. Incomplet temporaire (IT).....  | 9        |
| 8.6. Substitution (SU) .....   | 9        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>9. Sanction des études</b> .....   | <b>9</b>  |
| 9.1. Vérification de l’admissibilité .....  | 9         |
| 9.1.1. Pour l’étudiant admis dans un programme conduisant au diplôme d’études collégiales (DEC) .....       | 10        |
| 9.1.2. Pour l’étudiant admis dans un programme conduisant à une attestation d’études collégiales (AEC)..... | 10        |
| 9.2. Vérification de l’atteinte des objectifs du programme d’études .....                                   | 10        |
| <b>10. Partage des responsabilités</b> .....  | <b>10</b> |
| 10.1 L’étudiant.....  | 10        |
| 10.2 L’enseignant.....  | 11        |
| 10.3 L’assemblée départementale .....   | 11        |
| 10.4 La coordination départementale .....   | 12        |
| 10.5 Le comité de programme (à l’enseignement régulier) .....   | 12        |
| 10.6 Le conseiller pédagogique .....  | 12        |
| 10.7 L’aide pédagogique individuel .....  | 12        |
| 10.8 Le conseiller en services adaptés.....   | 12        |
| 10.9 La direction adjointe des études, responsable de la coordination des programmes d’études .....         | 13        |
| 10.10 La direction adjointe à l’encadrement scolaire et à la formation continue .....                       | 13        |
| 10.11 La direction de la formation aux entreprises.....   | 13        |
| 10.12 La direction des études.....  | 13        |
| 10.13 La commission des études .....  | 14        |
| 10.14 Le conseil d’administration.....  | 14        |
| <b>11. Diffusion et mise en œuvre</b> .....   | <b>14</b> |
| 11.1. Diffusion.....  | 14        |
| 11.2. Mise en œuvre .....   | 14        |
| 11.3. L’autoévaluation de l’application de la Politique .....   | 14        |
| 11.3.1 Calendrier d’évaluation .....  | 14        |
| 11.3.2 Critères d’évaluation .....  | 14        |
| 11.4 Évaluation de l’application de la Politique.....   | 14        |
| <b>12. Révision de la Politique</b> .....   | <b>15</b> |
| 12.1 Critères de révision .....   | 15        |

**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

En vigueur depuis 2003, la Politique d'évaluation des apprentissages (PEA) a fait l'objet d'une autoévaluation en 2008. Afin de l'harmoniser aux pratiques du milieu et aux suggestions de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) à la suite de son autoévaluation, le Cégep du Vieux Montréal a inscrit la révision de sa Politique à ses plans de travail 2011-2012 et 2012-2013 et l'a nommée Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).

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'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation, et parce qu'elle est élaborée par la communauté qui la reconnaît, l'applique et s'en rend responsable.

La PIEA respecte dans son ensemble les principes véhiculés par l'approche programme et les pratiques d'évaluation des apprentissages que celle-ci implique.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

Conforme au Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), la Politique s'inscrit dans l'esprit du Projet éducatif, des politiques et règlements, des orientations du Collège et des ententes établies entre le Collège, le personnel et les étudiants. Elle couvre le champ des apprentissages et celui de leur évaluation.

La PIEA s'applique à toute la formation créditée offerte dans le cadre de sa mission éducative tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue, ainsi qu'à la formation aux entreprises. Dans ce contexte, la Politique prévoit la mise en place de règles d'encadrement : encadrements départementaux à l'enseignement régulier et à la formation continue, ou règles à la formation aux entreprises lorsqu'il n'y a pas de département porteur.

## 3. FINALITÉS ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La Politique encadre la responsabilité du Collège d'évaluer les apprentissages réalisés par les étudiants et de les attester de façon rigoureuse par la sanction des études.

Elle vise également à soutenir des pratiques d'enseignement qui utilisent l'évaluation comme un moyen permettant à l'étudiant de se situer en tout temps par rapport à son processus continu d'apprentissage.

La PIEA précise les pratiques de mesure et d'évaluation par des règles de fonctionnement qui visent à assurer l'équité, la cohérence, la justice et la transparence de l'évaluation.

La Politique a pour objectifs :

- de préciser les fonctions de l'évaluation et les principes sur lesquels elle repose;
- d'établir les règles locales d'évaluation et d'encadrement et d'en préciser les modalités d'application;
- de préciser les modalités d'application des directives ministérielles prévues au Règlement sur le régime des études collégiales (RREC);
- de déterminer le partage des responsabilités entre les acteurs participant au processus d'évaluation des apprentissages;
- de déterminer la façon dont le Collège s'assure de l'application, de l'efficacité, de l'évaluation et du suivi de sa Politique.

## 4. FONCTIONS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

La fonction de l'évaluation est de soutenir l'apprentissage, de fournir des informations sur sa progression et de certifier l'atteinte de l'objectif global du cours. Dans cette fonction, l'enseignant doit fournir à l'étudiant, régulièrement au cours de la session (ou phase dans le cas de la formation aux entreprises<sup>1</sup>), les indications nécessaires lui permettant de juger de ses possibilités de réussir le cours.

L'objectif global, déterminé dans le plan-cadre à partir des énoncés de la ou des compétences partielles ou complètes, sert de guide pour la planification des activités d'enseignement et d'apprentissage, ainsi que pour les activités d'évaluation se rapprochant le plus possible du contexte de réalisation.

### 4.1 Évaluation diagnostique

L'évaluation diagnostique est un processus d'identification du niveau des acquis antérieurs des étudiants. Elle peut permettre, entre autres, d'identifier les forces et les faiblesses des étudiants avant de poursuivre les apprentissages ou d'en commencer de nouveaux. Elle a pour but de faciliter l'ajustement des stratégies d'enseignement et de planifier les activités d'apprentissage à venir. Les diverses modalités de l'évaluation diagnostique sont précisées dans les règles d'encadrement.

### 4.2 Évaluation formative

Précédant les activités d'évaluation sommative, l'évaluation formative est un ensemble d'activités

<sup>1</sup> Dans la suite du document, afin de simplifier le texte, l'expression *phase dans le cas de la formation aux entreprises* sera remplacée par le terme *phase* uniquement.

d'évaluation préparatoires, planifiées et comparables aux activités d'évaluation sommative.

Pour l'enseignant, l'évaluation formative est un processus continu d'évaluation ayant pour objectif de suivre la progression de l'étudiant dans sa démarche d'apprentissage. L'évaluation formative permet à l'enseignant de donner une rétroaction régulière à l'étudiant.

Pour l'étudiant, sa fonction principale est de lui permettre de porter un regard critique sur la progression de ses apprentissages et d'apporter en cours de route les ajustements nécessaires.

Les critères d'évaluation des évaluations formatives s'appuient sur ceux des évaluations sommatives correspondantes.

#### **4.3 Évaluation sommative**

L'évaluation sommative est un jugement chiffré sur l'atteinte des compétences et de l'objectif global du cours.

Au début de chacune des sessions (ou de chaque phase), à travers le calendrier des évaluations présent dans le plan de cours, l'étudiant est informé des activités d'évaluation ainsi que de la pondération accordée à chacune des activités prévues. Il doit connaître, au moins une semaine avant l'évaluation, les objets et les critères d'évaluation et la pondération utilisés pour cette activité.

Les critères d'évaluation et la pondération doivent accompagner les consignes relatives aux travaux lors de leur présentation par l'enseignant.

L'étudiant doit connaître dans un délai raisonnable tout changement au calendrier des évaluations.

##### **4.3.1 Épreuve certificative**

L'évaluation sommative comprend l'épreuve certificative qui atteste l'atteinte de l'objectif global du cours. L'épreuve fait appel à la réalisation de tâches intégratives, complexes et signifiantes reliées à l'objectif global du cours.

L'enseignant doit éviter les pratiques qui permettent à l'étudiant de cumuler suffisamment de points pour obtenir la note de passage sans que l'objectif global du cours soit atteint. Ainsi, la valeur de la pondération de l'épreuve certificative devrait respecter un minimum de 30 % de la note finale. En deçà de 30 %, le double seuil devra s'appliquer.

Indépendamment de l'addition des notes, la réussite de l'épreuve certificative du cours peut influencer la décision quant à la réussite du cours.

La valeur de la pondération de cette activité d'évaluation doit être précisée soit dans les plans-cadres, soit dans les règles d'encadrement, et obligatoirement dans chaque plan de cours.

Dans le cas où cette épreuve est réalisée en équipe, une portion significative de la note doit être attribuée individuellement à chaque membre de l'équipe, selon des critères définis.

##### **4.3.2 Note de passage**

La note de passage est de 60 %. L'attribution de cette note signifie que l'enseignant a jugé suffisant le niveau d'atteinte par l'étudiant de l'objectif global du cours.

Dans le cas où le résultat de l'étudiant se situe dans un intervalle de confiance de 55 % à 59 %, il est de la responsabilité de l'enseignant de juger de l'atteinte ou non par l'étudiant de l'objectif global du cours. L'étudiant peut ainsi se voir attribuer ou refuser la note de passage. L'application de cette règle doit être balisée par les règles d'encadrement.

##### **4.3.3 Double seuil**

Pour garantir la réussite de l'objectif global du cours, un département peut définir un double seuil de passage. Ainsi, pour réussir le cours, l'étudiant doit obtenir 60 % à l'épreuve certificative et 60 % pour l'ensemble des évaluations incluant l'épreuve certificative.

L'existence d'un double seuil ainsi que les modalités concernant la note finale de l'étudiant s'il n'obtient pas ce double seuil doivent être inscrites dans les règles d'encadrement ou dans les plans-cadres. Pour les cours multidisciplinaires, l'existence d'un double seuil doit être inscrite dans le plan-cadre.

Lorsqu'il s'applique, les modalités du double seuil sont indiquées dans le plan de cours.

##### **4.3.4 Travail d'équipe**

Pour un travail d'équipe, l'enseignant peut soit laisser l'étudiant choisir ses partenaires, soit déterminer lui-même les membres de l'équipe.

Lorsque le travail d'équipe donne lieu à une activité d'évaluation sommative, il convient de baliser la pondération de la note individuelle. L'enseignant peut attribuer une note individuelle ou une note d'équipe tout en s'assurant que la note finale valide l'atteinte individuelle de la compétence.

Cependant, dans le cas où le développement de la capacité à travailler en équipe correspond à une compétence ou à un élément de compétence du cours, l'enseignant doit

s'assurer d'attribuer, dans un travail d'équipe, une note individuelle significative pour chacun des étudiants.

La note individuelle attribuée à un étudiant dans un cours devrait compter pour au moins 50 % de la note finale, à moins que les règles d'encadrement démontrent qu'il n'est pas possible de respecter ce minimum pour évaluer l'atteinte des objectifs du cours.

#### 4.3.5 Stages

Au début de chaque période de stage, le coordonnateur de stages ou l'équipe d'enseignants informe tous les étudiants stagiaires des règles d'application qui régissent le déroulement du stage et de ses critères d'évaluation. Les modalités d'évaluation doivent être précisées dans les règles d'encadrement et les plans de cours.

Une attention particulière doit être apportée par le coordonnateur de stages et l'équipe d'enseignants à l'élaboration des outils d'encadrement, d'évaluation et de suivi des stages. Puisqu'il s'agit de porter un jugement sur la maîtrise des habiletés professionnelles et sur le développement des attitudes et comportements nécessaires, il importe d'établir une adéquation constante entre l'activité d'évaluation retenue et les activités d'apprentissage privilégiées dans les stages.

En conformité avec l'article 5.7 de la présente Politique, l'étudiant stagiaire est informé dans le plan de cours de la possibilité d'un échec en stage s'il met en danger sa santé et sa sécurité ou celles des autres, ou s'il présente des attitudes ou comportements qui contreviennent à l'éthique professionnelle lors de la réalisation de son stage.

#### 4.4 Épreuve synthèse de programme

L'épreuve synthèse de programme est une activité d'évaluation qui se situe à la fin d'un programme menant au diplôme d'études collégiales (DEC). Elle doit permettre de s'assurer que l'étudiant a atteint, individuellement, l'ensemble des compétences de son programme d'études. L'épreuve synthèse vérifie l'intégration des apprentissages prévus dans le profil de sortie. Elle permet de juger de la capacité de l'étudiant à utiliser ce qu'il a appris pour analyser ou résoudre des problèmes ou des situations typiques de son champ d'études.

Dès le commencement de son diplôme d'études collégiales (DEC) et au début de sa dernière année d'études, l'étudiant est informé qu'il sera soumis à une épreuve synthèse à la fin de son programme d'études. Il reçoit de l'information sur les modalités générales de l'épreuve (type d'épreuve, contexte de réalisation, objets évalués et critères d'évaluation, seuil de réussite, etc.). Il est également informé de l'obligation de réussir l'épreuve

synthèse pour l'obtention de son diplôme d'études collégiales (DEC)<sup>2</sup>.

L'étudiant de dernière session en voie de réussir ses derniers cours du diplôme d'études collégiales (DEC) est admissible au cours porteur de l'épreuve synthèse. Les activités prévues dans ce cours permettent à l'étudiant de compléter l'intégration des apprentissages du programme et de les mettre en œuvre dans divers contextes reliés à son champ d'études. L'épreuve synthèse constitue la seule évaluation sommative du cours porteur.

#### 4.5 Épreuve uniforme de français du Ministère

Les études collégiales doivent permettre aux étudiants d'améliorer leur maîtrise de la langue écrite et de se préparer à réussir l'épreuve uniforme de français du Ministère dont la réussite constitue une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC)<sup>3</sup>.

Cette épreuve est sous la responsabilité du Ministère qui émet un relevé détaillé indiquant le verdict. La mention réussite ou échec est portée au bulletin de l'étudiant.

### 5. RÈGLES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Dans un souci d'équité, de cohérence, de justice et de transparence et aussi pour assurer l'équivalence des formations qu'il offre, le Collège voit à ce que les étudiants soient soumis à des exigences, des contenus et des évaluations de même niveau et avec des critères connus à l'avance.

#### 5.1 Rétroaction individuelle à la mi-parcours

Afin de lui permettre d'apporter les correctifs nécessaires à la réussite de son cours, l'enseignant fournit à l'étudiant à la mi-parcours une rétroaction individuelle au moyen d'une évaluation formative ou sommative.

<sup>2</sup> Conformément à l'article 25 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), la PIEA doit prévoir l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant au diplôme d'études collégiales dispensé par le collège afin de vérifier l'atteinte par les étudiants de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme.

<sup>3</sup> Conformément à l'article 32 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), le Ministère décerne le diplôme d'études collégiales à l'étudiant qui, selon la recommandation du collège qu'il fréquente, se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes : il a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel il est admis, a réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par le Ministère; il a atteint l'ensemble des objectifs et des standards des éléments des composantes de formation générale visées aux articles 7 à 9, a accumulé au moins 28 unités de formation spécifique visées aux articles 10 et 11 et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par le Ministère.

## 5.2 Évaluation du français

Dans l'esprit du Projet éducatif et de la Politique de valorisation du français, la maîtrise de la langue constitue une priorité et s'avère un facteur déterminant de la réussite. Ainsi, la qualité de la langue, que ce soit à l'oral ou à l'écrit, doit être évaluée dans chaque cours selon des critères précis et connus à l'avance. Cet objectif doit se réaliser non seulement dans le cadre des cours obligatoires de français, mais aussi dans tous les autres cours constituant le programme de l'étudiant. Ainsi, pour tous les cours, à l'exception des cours de langue seconde et de langues étrangères, 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. Dans un contexte d'évaluation formative, l'enseignant attire l'attention de l'étudiant sur ce qui mérite d'être amélioré.

En accord avec les règles d'encadrement, le plan de cours précise les objets et les modalités d'évaluation de la langue, les critères d'évaluation et la pondération.

Un enseignant peut refuser de corriger un travail dont la qualité du français ne répond pas aux critères minimaux d'évaluation déterminés. Les modalités de reprise du travail et les pénalités qui s'appliquent sont indiquées dans les règles d'encadrement et dans le plan de cours.

### 5.3 Correction des activités d'évaluation

Au moins une semaine avant l'évaluation, l'étudiant doit avoir été informé de la pondération et des critères d'évaluation.

Dans les deux semaines suivant l'évaluation, l'étudiant prend connaissance de la correction qui en a été faite en lien avec la pondération et les critères d'évaluation. Tout autre délai de correction doit être indiqué dans les règles d'encadrement et dans le plan de cours.

Dans un souci d'équité, l'étudiant qui remet un travail en retard est pénalisé sauf si le motif du retard est jugé exceptionnel et acceptable par l'enseignant en conformité avec les règles d'encadrement. Pour un travail en retard, l'enseignant peut enlever jusqu'à dix pour cent (10 %) des points prévus pour ce travail par jour de retard.

Après la remise des travaux corrigés ou la diffusion du solutionnaire, les travaux ne sont plus admis et l'étudiant obtient alors la note zéro (0) pour ce travail.

#### 5.3.1 Conservation des travaux

L'enseignant ou l'étudiant doivent conserver les documents corrigés jusqu'à l'expiration du délai fixé pour la révision de note prévu dans la Politique. Lorsque la conservation des documents implique des conditions

particulières, celles-ci doivent être convenues en accord avec les règles d'encadrement et indiquées dans le plan de cours.

Un enseignant qui prévoit ne pas être présent à la session suivante (ou à la phase suivante) remet à la coordination départementale ou au conseiller pédagogique à la formation aux entreprises, les documents nécessaires au suivi des dossiers des étudiants.

### 5.4 Présence aux cours

La Politique reconnaît l'importance de la présence et de la participation aux cours et aux activités d'apprentissage pour assurer la réussite et la qualité des apprentissages. Il est de la responsabilité de l'étudiant qui s'absente lors d'une séance de cours de s'informer, auprès de ses pairs, de la matière vue en classe ainsi que des activités d'évaluation à venir.

La seule présence de l'étudiant aux cours ou aux activités d'apprentissage ne saurait donner lieu à l'attribution de points. De même, l'absence de l'étudiant aux cours ne pourrait lui retirer des points. Les cours qui prévoient une participation à certaines activités en dehors du contexte habituel peuvent faire l'objet d'une activité d'évaluation et entraîner une pénalité en cas d'absence.

L'absence aux cours peut entraîner un échec en lien avec certains éléments de compétence précis prévus au plan de cours. Les cours concernés sont indiqués dans les règles d'encadrement.

### 5.5 Absence à une activité d'évaluation sommative ou à l'activité d'évaluation liée à l'épreuve synthèse de programme

Si, pour des raisons exceptionnelles, un étudiant n'a pu se présenter au moment prévu pour une activité d'évaluation sommative, il peut reprendre cette activité d'évaluation dans les délais qui lui sont impartis, à condition que la raison de l'absence soit approuvée par l'enseignant. Dans le cas où l'absence n'est pas approuvée par l'enseignant, l'étudiant obtient la note zéro (0). Cette consigne doit être inscrite dans les règles d'encadrement ou dans le plan de cours.

L'absence à l'activité d'évaluation liée à l'épreuve synthèse de programme entraîne la note zéro (0), à moins que cette absence ne soit justifiée auprès de l'enseignant du cours, qui appliquera les encadrements départementaux en concertation avec la coordination départementale. Les consignes relatives à l'absence à l'activité d'évaluation concernant l'épreuve synthèse doivent être indiquées dans le plan de cours.



## 5.6 Tricherie, plagiat et fraude

Dans le prolongement des valeurs du Projet éducatif et des buts généraux des programmes d'études, le Collège considère que l'honnêteté intellectuelle et l'éthique font partie des apprentissages essentiels de l'étudiant. Ainsi, la tricherie, le plagiat et la fraude ou toute collaboration à ces actes sont considérés comme des fautes graves qui doivent être pénalisés.

La tricherie est le fait d'enfreindre une règle en laissant croire qu'on la respecte :

- Copier sur un autre étudiant ou permettre que l'on copie sur soi;
- Prendre, obtenir, transmettre ou avoir en sa possession des informations non autorisées par l'enseignant lors d'une activité d'évaluation.

Le plagiat est le fait d'attribuer à soi-même ou de copier, en tout ou en partie, le travail intellectuel ou l'œuvre d'une autre personne sans en citer la source :

- Copier dans une activité d'évaluation, et ce sans citer sa source, une partie ou la totalité d'un texte, d'un schéma, d'une image, d'une vidéo, d'un extrait sonore ou de tout autre travail intellectuel d'une autre personne, à partir d'un livre, d'une revue, d'un site Web ou de tout autre support physique ou électronique;
- Copier dans une activité d'évaluation, et ce sans citer sa source, une partie ou la totalité d'une traduction faite par une autre personne ou un outil;
- Attribuer à soi-même, dans une activité d'évaluation, les idées d'une autre personne ou organisation sans en citer la source.

La fraude est le fait de tromper ou de tenter de tromper intentionnellement afin de modifier les résultats d'une activité d'évaluation réalisée individuellement ou en équipe :

- Inventer ou falsifier des données, des sources ou des résultats de recherche;
- Obtenir ou s'approprier un travail fait par une autre personne ou organisation, contre rémunération ou non, et l'inclure en tout ou en partie dans son activité d'évaluation;
- Utiliser une pièce justificative falsifiée.

La tricherie, le plagiat et la fraude ou toute collaboration à ces actes dans le cadre d'une activité d'évaluation sont automatiquement sanctionnés par la note zéro (0) pour une partie ou pour la totalité de l'activité d'évaluation. La situation, documentée par l'enseignant, est présentée à la coordination départementale ou à la direction de la formation aux entreprises. Dans certains cas, en

conformité avec les règles d'encadrement, ces actes peuvent entraîner l'échec du cours.

Selon la gravité ou la récurrence de la tricherie, du plagiat et de la fraude, la coordination départementale ou l'enseignant peut soumettre le dossier à la direction adjointe responsable du programme concerné ou à la direction de la formation aux entreprises qui, le cas échéant, pourra imposer une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'étudiant du Collège.

## 5.7 Règles en cas d'atteinte à la santé et à la sécurité

L'étudiant doit respecter les procédures intégrées dans les règles d'encadrement et les plans de cours ainsi que les règlements en vigueur au Collège ou en entreprise. De plus, l'étudiant, qui, par ses actions, met en danger sa santé et sa sécurité ou celles des autres, devra assumer les conséquences prévues ou décidées par les instances concernées.

## 6. VOIES DE RECOURS DES ÉTUDIANTS EN MATIÈRE D'ÉVALUATION

### 6.1 Modification de note pendant le cours

Après avoir pris connaissance de la correction d'un travail ou d'un examen, l'étudiant peut demander à son enseignant des explications concernant son évaluation. À la suite des explications données par l'enseignant, l'étudiant peut demander, selon des motifs valables, que la note obtenue soit modifiée. Dans un délai raisonnable, l'enseignant maintient ou modifie la note inscrite au dossier de l'étudiant.

### 6.2 Modification de la note finale du cours

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

Lorsqu'il s'agit de la note finale en fin de session (ou en fin de phase), dès que l'étudiant prend connaissance de sa note, s'il se croit lésé par la correction de l'évaluation sommative finale ou qu'il a des motifs valables de croire que sa note n'est pas juste et équitable, il peut compléter une demande de modification de note au service de l'encadrement scolaire ou de la formation aux entreprises et y exposer ses motifs par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date officielle de remise des notes (soit la fin de la session ou la fin de la phase).

Les situations exceptionnelles reliées à ce délai sont gérées par le service de l'encadrement scolaire. À la formation aux entreprises, pour les phases successives qui ne peuvent respecter ce délai, il y aura des procédures adaptées à la situation.

La demande de modification est acheminée par la suite à l'enseignant qui prend connaissance des motifs de la

demande et décide de maintenir ou de modifier la note finale. La réponse de l'enseignant est envoyée, au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande, au service de l'encadrement scolaire ou de la formation aux entreprises qui la transmet à l'étudiant.

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

Si, après avoir pris connaissance du résultat de sa demande de modification, l'étudiant se croit encore lésé par sa note finale, il peut demander une révision de note en précisant sa demande par des motifs valables dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la transmission de la réponse de l'enseignant à la suite de la demande de modification de note.

L'étudiant doit compléter une demande au moyen du formulaire disponible au service de l'encadrement scolaire ou de la formation aux entreprises et exposer à nouveau ses motifs par écrit. La demande sera transmise au coordonnateur du département ou à la direction de la formation aux entreprises.

À la suite du dépôt de la demande de l'étudiant, un comité doit être formé. La rencontre du comité doit avoir lieu dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt de la demande de l'étudiant.

Le comité de révision de note est composé de trois enseignants, dont l'enseignant concerné.

L'étudiant a le droit de se faire entendre dans ce processus et d'être accompagné par un représentant de l'association étudiante, s'il le désire. Pour des raisons exceptionnelles, l'étudiant peut demander que cette audition se déroule sans la présence de l'enseignant concerné à qui revient la décision d'acquiescer ou non à cette demande.

À la suite de cette audition, le comité doit délibérer promptement, rendre sa décision et la communiquer au service de l'encadrement scolaire ou de la formation aux entreprises, ainsi qu'à l'étudiant au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables. La décision du comité est sans appel.

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

## 7. PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE

### 7.1 Plan-cadre de cours

Le plan-cadre décrit la mise en œuvre locale du devis ministériel pour les diplômes d'études collégiales (DEC), et des programmes institutionnels dans le cas des attestations d'études collégiales (AEC). Il sert à rendre explicite la planification pédagogique qui a été prévue

pour la ou les compétences partielles ou complètes pour chacun des cours. Il constitue la référence principale pour l'élaboration du plan de cours.

Le plan-cadre de cours comporte les éléments suivants :

- les programmes dans lesquels le cours est donné;
- le titre du cours et son numéro;
- le nom de la discipline ou du département qui dispense le cours;
- des informations générales sur le cours (préalables, cours corequis, aménagement particulier, nombre d'unités et leur pondération, durée du cours, session (ou phase) du cours pour chacun des programmes;
- les compétences visées (code de compétence, énoncé de compétence et atteinte complète ou partielle) et, le cas échéant, les objectifs d'apprentissage de chaque compétence;
- la place du cours dans le programme avec les buts généraux atteints dans le programme d'études;
- les autres cours contribuant à l'atteinte de la compétence;
- la démarche d'apprentissage favorisée dans le cours;
- l'objectif global du cours;
- les objectifs spécifiques;
- la description de l'épreuve certificative avec les critères généraux d'évaluation, sa pondération (précisée soit dans le plan-cadre ou les règles d'encadrement), et son contexte de réalisation;
- les modalités du double seuil (s'il s'applique) dans le cas d'un cours multidisciplinaire;
- les éléments de compétence;
- les objectifs d'apprentissage tels que développés selon les critères de performance;
- les balises de contenu;
- la date d'adoption ou de modification en comité de programme.

### 7.2 Plan de cours

Le plan de cours est un document d'accompagnement pédagogique rédigé par l'enseignant qui explique les objectifs et le déroulement du cours. Il réunit l'ensemble des éléments de planification et d'information qui permettent à l'enseignant et à l'étudiant de se situer par rapport à l'apprentissage et l'évaluation.

Dès la première rencontre, le plan de cours est présenté et est rendu disponible aux étudiants, soit en version électronique sur la plate-forme virtuelle du Collège, soit en version imprimée.

Tout plan de cours doit correspondre au plan-cadre du cours, respecter les règles d'encadrement ainsi que la PIEA.

Pour les cours de langue seconde ou de langues étrangères, une version française des plans de cours sera rendue disponible.

Le plan de cours doit comporter les éléments suivants :

Sur la page-titre :

- le nom du Collège avec son logo;
- le titre et le numéro du cours et, le cas échéant, le numéro de l'ensemble de référence (par exemple, éducation physique);
- la pondération du cours;
- la session (ou phase) concernée;
- la ou les compétences avec le ou les codes et le statut de compétences visées;
- le nom du ou des programmes auxquels le cours est dédié;
- les préalables au cours;
- le nom de la discipline ou du département qui dispense le cours;
- le nom de l'enseignant ainsi que les divers moyens d'entrer en contact avec lui et de le rencontrer.

Dans le plan de cours :

- la place du cours dans le programme incluant une brève description du cours;
- l'objectif global du cours et les objectifs spécifiques concernés ainsi que les objectifs d'apprentissage au besoin;
- la démarche d'apprentissage favorisée dans le cours;
- les modalités d'évaluation du français et la pondération en conformité avec les règles d'encadrement;
- la description des activités d'évaluation formative et sommative avec leur pondération et les critères généraux d'évaluation;
- la description complète de l'épreuve certificative telle que décrite dans le plan-cadre;
- l'application ou non du double seuil pour ce cours;
- le calendrier détaillé des activités comprenant, pour chaque semaine, les contenus de cours, les activités d'apprentissage et d'enseignement, les activités préparatoires, les activités d'évaluation formative et d'évaluation sommative;
- les modalités de reprise des évaluations si elles ne sont pas indiquées dans les règles d'encadrement;
- le matériel requis pour le cours;
- la médiagraphie du cours;
- la référence électronique donnant accès aux règles d'encadrement;
- ce qui est attendu de l'étudiant.

### 7.3 Modifications au plan de cours

Un plan de cours peut être modifié pendant la session (ou phase) pourvu qu'il reste conforme au plan-cadre, aux règles d'encadrement et à la PIEA.

Dans le cas d'un changement majeur au plan de cours, l'enseignant procède selon les règles d'encadrement en conformité avec le processus d'adoption des plans de cours mis en place par le département ou la direction de la formation aux entreprises. Il en informe les étudiants concernés dans un délai raisonnable.

### 7.4 Règles d'encadrement

Les règles d'encadrement précisent certaines applications de la PIEA quant au fonctionnement des cours propres au département, ou au programme dans le cas de la formation aux entreprises lorsqu'il n'y a pas de département porteur.

Les encadrements départementaux sont des règles adoptées en assemblée départementale.

Dans le cas de la formation aux entreprises, lorsqu'il n'y a pas de département porteur, ce sont des règles élaborées par un comité constitué d'enseignants, de conseillers pédagogiques et de la direction de la formation aux entreprises.

Ces règles d'encadrement se retrouvent soit dans un document séparé rendu disponible par le département ou la direction de la formation aux entreprises, soit à l'adresse électronique indiquée dans le plan de cours. On doit y retrouver minimalement les modalités concernant les aspects suivants :

- la valeur de la pondération de l'épreuve certificative si elle n'est pas indiquée au plan-cadre (art. 4.3.1);
- l'intervalle de confiance (art. 4.3.2);
- le double seuil si ce n'est pas indiqué au plan-cadre (art. 4.3.3);
- la note individuelle dans le travail d'équipe (art. 4.3.4);
- le cas échéant, l'évaluation des étudiants en stage (art. 4.3.5);
- l'évaluation du français écrit (art. 5.2);
- les délais de correction (art. 5.3);
- la conservation des travaux (art. 5.3.1);
- la présence aux cours et aux activités d'évaluation et les retards des étudiants en classe (art. 5.4);
- les reprises de travaux et d'examen, et des évaluations reliées à l'épreuve synthèse (art. 5.5);
- la tricherie, le plagiat et la fraude (art. 5.6);
- les règles en cas d'atteinte à la santé et à la sécurité (art. 5.7);

- les règles lors d'un changement majeur au plan de cours (art. 7.3);
- ce qui est attendu de l'étudiant.

## 8. REMARQUES AU BULLETIN

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

### 8.1 Échec (EC)

Les cours échoués par l'étudiant sont inscrits à son bulletin d'études collégiales avec la mention EC. Une note entre 0 et 59 sur 100 doit accompagner la remarque EC sur le bulletin de l'étudiant.

En conformité avec l'article 29 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), les cours abandonnés par l'étudiant après la date limite fixée au calendrier scolaire sont des échecs.

### 8.2 Dispense (DI)

La dispense est l'acte par lequel le Collège exempte un étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu à 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 étudiant constitue un acte exceptionnel. La dispense ne présume pas de l'atteinte des objectifs du cours et de la compétence qui y est reliée. Les pièces et preuves qui justifient cette mention sont conservées au dossier de l'étudiant.

Pour obtenir une dispense, l'étudiant présente sa demande auprès de son aide pédagogique individuel ou du conseiller pédagogique à la formation aux entreprises. Il doit faire sa démarche au plus tard à la date limite d'annulation de cours pour un cours auquel il est inscrit. L'étudiant devra déposer tous les documents pertinents (billet d'un professionnel de la santé, autre document selon le cas, etc.) pour soutenir sa demande.

### 8.3 Équivalence (EQ)

L'équivalence est l'acte par lequel le Collège reconnaît qu'un étudiant 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.

Les pièces et preuves qui justifient chaque équivalence, sauf si elle est déjà justifiée dans un document qui fait état des situations pour lesquelles des équivalences ont été accordées, sont conservées au dossier de l'étudiant.

Pour obtenir une équivalence, l'étudiant présente sa demande auprès de son aide pédagogique individuel ou du conseiller pédagogique à la formation aux entreprises. Il doit faire sa démarche au plus tard à la date limite d'annulation de cours pour un cours auquel il est inscrit. Il est toutefois fortement recommandé d'effectuer une telle demande au moment du choix de cours. L'étudiant devra déposer tous les documents pertinents (relevés de notes, plans de cours, descriptifs de cours, etc.) pour soutenir sa demande.

L'aide pédagogique individuel, ou le conseiller pédagogique à la formation aux entreprises, analyse la demande et la soumet au département concerné (ou à l'enseignant lorsqu'il n'y pas de département porteur) pour un avis écrit en l'absence de précédent. Le département ou l'enseignant doit rendre une décision dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'une telle demande.

### 8.4 Incomplet (IN)

Dans les cas de force majeure, la mention IN est attribuée pour un cours si, après la date limite d'abandon fixée par le Ministère, l'étudiant est dans l'impossibilité de compléter ce cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté. Ce motif doit avoir empêché cet étudiant de se consacrer pleinement à ses études, pour ce cours, sur une période s'étant prolongée au-delà de trois semaines. Par exemple, il peut s'agir d'un accident, d'une maladie prolongée, de l'assistance à un proche ou du décès d'un proche.

La mention IN ne peut être attribuée que sur présentation de pièces justificatives par l'étudiant. Ces pièces doivent être remises à l'aide pédagogique individuel ou au conseiller pédagogique à la formation aux entreprises durant la session concernée ou, pour des raisons jugées exceptionnelles, au plus tard un an après la fin de la session (ou phase) concernée, que l'étudiant soit réinscrit ou non. L'incomplet ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours et ce cours devra être repris ultérieurement.

Les pièces qui justifient l'inscription de la mention IN sont conservées au dossier de l'étudiant. Pour obtenir un IN, l'étudiant présente sa demande auprès de son aide pédagogique individuel ou du conseiller pédagogique à la formation aux entreprises, dans les meilleurs délais possibles ou pour une raison jugée exceptionnelle, au plus tard un an après la fin de la session (ou phase) concernée. Aucune demande d'octroi d'un IN ne sera autorisée après ce délai.

### 8.5 Incomplet temporaire (IT)

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

La mention IT devra être remplacée par une note dans les meilleurs délais, n'excédant pas deux trimestres supplémentaires (y compris le trimestre d'été) à la session (ou phase) concernée.

L'enseignant octroie un IT à l'étudiant au moment de la remise des notes finales. Par la suite, l'enseignant transmet la note corrigée au service de l'encadrement scolaire ou de la formation aux entreprises qui met à jour le dossier de l'étudiant.

### 8.6 Substitution (SU)

La substitution est l'acte par lequel le Collège autorise un étudiant 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.

Les modalités d'inscription des substitutions de cours au bulletin d'études collégiales seront expliquées en s'appuyant sur les définitions suivantes :

- Cours substitué : cours prévu au programme d'études suivi par l'étudiant et dont le remplacement par un autre cours est autorisé.
- Cours substitut : cours qui remplace ou qui se substitue au cours prévu au programme d'études.

Les pièces et preuves qui justifient chaque substitution sont conservées au dossier, sauf si celle-ci est déjà justifiée dans un document qui fait état de situations pour lesquelles des substitutions sont accordées.

Pour obtenir une substitution, l'étudiant présente sa demande auprès de son aide pédagogique individuel ou du conseiller pédagogique à la formation aux entreprises. Il doit faire sa démarche au plus tard à la date limite d'annulation de cours pour un cours auquel il est inscrit. Il est toutefois fortement recommandé d'effectuer une telle demande au moment du choix de cours. L'étudiant devra déposer tous les documents pertinents (relevés de notes, plans de cours, descriptifs de cours, etc.) pour soutenir sa demande. L'aide pédagogique individuel, ou le conseiller pédagogique à la formation aux entreprises, analyse la demande et la soumet au département concerné (ou à l'enseignant lorsqu'il n'y a pas de département porteur) pour un avis écrit en l'absence de précédent. Le département ou l'enseignant doit rendre une décision

dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'une telle demande.

## 9. SANCTION DES ÉTUDES

Le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) stipule que :

Le Ministère décerne le diplôme d'études collégiales (DEC) à l'étudiant qui, selon la recommandation du collège qu'il fréquente, se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

1. il a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel il est admis, a réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par le Ministère.
2. il a atteint l'ensemble des objectifs et des standards des éléments des composantes de formation générale visées aux articles 7 à 9, a accumulé au moins 28 unités de formation spécifique visées aux articles 10 et 11 et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par le Ministère.

Le diplôme mentionne le nom de l'étudiant, le nom du collège et le titre et le numéro du programme.

Le collège décerne, aux conditions qu'il détermine, une attestation d'études collégiales (AEC) à l'étudiant qui a atteint les objectifs du programme d'établissement auquel il est admis.

L'attestation mentionne le nom de l'étudiant, le nom du collège, le nombre d'unités réussies et le titre et numéro du programme.

Avant que le conseil d'administration ne recommande au Ministère de décerner un diplôme d'études collégiales (DEC) et au Collège de décerner une attestation d'études collégiales (AEC), les deux conditions suivantes doivent être respectées :

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

### 9.1 Vérification de l'admissibilité

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

### 9.1.1 Pour l'étudiant admis dans un programme conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) :

- Le relevé de notes des études secondaires certifiant l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES) ou du diplôme d'études professionnelles (DEP);
- Tout autre document requis en vertu des règlements édictés par le Ministère, et notamment en vertu du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC).

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

### 9.1.2 Pour l'étudiant admis dans un programme conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC) :

- En plus de certaines conditions spécifiques particulières aux programmes concernés, des preuves écrites confirmant, d'une part, que l'étudiant possède une formation jugée suffisante par le Collège et, d'autre part, qu'il satisfait aux conditions requises en vertu des règlements édictés par le Ministère, et notamment en vertu du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC).

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

L'aide pédagogique individuel ou le conseiller pédagogique à la formation aux entreprises procède, à la fin de chacune des sessions (ou phase), à l'analyse des dossiers des étudiants admissibles 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 Ministère, pour les programmes de diplôme d'études collégiales (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 (DEC) ou à une attestation

d'études collégiales (AEC), le service de l'encadrement scolaire ou de la formation aux entreprises 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'étudiant.

En vue de recommander la sanction des études, la direction des études présente au conseil d'administration la liste des étudiants admissibles à un diplôme d'études collégiales (DEC) ou à une attestation d'études collégiales (AEC). La direction des études recommande, au Ministère, de décerner le diplôme d'études collégiales (DEC) et, au conseil d'administration du Collège, de décerner l'attestation d'études collégiales (AEC) aux étudiants concernés.

## 10. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

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

### 10.1 L'étudiant

L'étudiant est le premier responsable de sa démarche d'apprentissage. Durant toute sa formation, il doit reconnaître l'évaluation comme étant une activité pédagogique lui permettant de suivre la progression de ses apprentissages, de consolider ses acquis et d'être en mesure de se situer par rapport aux diverses connaissances inhérentes à son programme d'études. Pour ce, l'étudiant doit :

- être présent et ponctuel à chacun de ses cours ou activités d'apprentissage;
- prendre part activement aux activités d'apprentissage et aux activités d'évaluation (formatives et sommatives);
- prendre les moyens nécessaires à la réussite de ses cours; de l'épreuve uniforme de français du Ministère et de l'épreuve synthèse de son programme dans le cas du diplôme d'études collégiales (DEC);
- respecter les échéanciers de ses cours et de ses évaluations;
- conserver ses travaux et ses examens lorsqu'ils lui sont redonnés;
- faire preuve d'honnêteté et d'intégrité intellectuelles;
- adopter des comportements et des attitudes qui permettent un bon déroulement des activités d'apprentissage;
- ne pas mettre en danger sa santé et sa sécurité ni celles des autres.

➤ À son arrivée au Collège, l'étudiant se renseigne et s'assure de bien comprendre son programme d'études, les cours et la grille de cours; et l'épreuve uniforme de français du Ministère de même que

l'épreuve synthèse de programme dans le cas du diplôme d'études collégiales (DEC). Il doit consulter les règles d'encadrement et la PIEA, disponibles en version imprimée ou sur la plate-forme virtuelle du Collège;

- Lors de la présentation du plan de cours de chacun des cours, l'étudiant s'assure de bien comprendre les diverses modalités de l'évaluation qui lui sont présentées et communique ses commentaires à son enseignant, le cas échéant;
- Il planifie sa session (ou phase) 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 et de la consultation de ses examens, l'étudiant s'assure de saisir correctement les divers commentaires de son enseignant et demande les précisions, au besoin;
- Si l'étudiant se sent lésé dans son processus d'évaluation, il peut faire appel aux voies de recours en matière d'évaluation prévues par la PIEA;
- S'il éprouve des difficultés, il consulte ses enseignants ou les différents intervenants des services offerts qui peuvent l'aider et le soutenir dans ses apprentissages;
- Un étudiant en situation de handicap a droit à des mesures d'accommodement selon les modalités des services adaptés du Collège, s'il a un diagnostic reconnu. C'est sa responsabilité de faire la démarche pour se faire reconnaître comme étudiant en situation de handicap et de fournir toute la documentation nécessaire à cet effet. C'est aussi sa responsabilité de collaborer à la mise en œuvre des conditions de réalisation des accommodements qui lui sont accordés.

## 10.2 L'enseignant

Dans le cadre de sa prestation de cours, l'enseignant est responsable de la planification et de l'organisation des activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation, ainsi que de l'attribution de la note de l'étudiant.

- Lors de l'élaboration de son plan de cours, l'enseignant se réfère au plan-cadre du cours, aux règles d'encadrement, à la PIEA, de même qu'au devis ministériel au besoin. Il soumet son plan de cours pour adoption à l'assemblée départementale et le rend disponible à l'étudiant. À la formation aux entreprises, l'enseignant remet son plan de cours à la direction de la formation aux entreprises et à l'étudiant;
- Il reçoit, dans un esprit d'ouverture et d'équité, les commentaires et demandes des étudiants concernant le plan de cours et le déroulement du cours en général;
- Il s'assure de la cohérence entre les activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation;

- Il s'assure de faire ses évaluations en conformité avec la PIEA et les règles d'encadrement, dans un esprit d'équité, et fournit les précisions aux demandes des étudiants concernant ses évaluations;
- Avant toute activité d'évaluation sommative, l'enseignant, dans un délai d'au moins une semaine, informe ses étudiants des objets, modalités et critères d'évaluation, ainsi que des modalités de communication de sa correction aux étudiants;
- Il s'assure que les évaluations sommatives sont équitables, cohérentes et équivalentes pour un même cours. Dans cette perspective, les enseignants donnant le même cours devront se concerter pour s'assurer que les objets, les modalités et les critères d'évaluation sont équivalents;
- Dans une perspective d'aide à la réussite, l'enseignant fournit aux étudiants une rétroaction individuelle vers la mi-parcours;
- Il veille à répartir le mieux possible la charge de travail des étudiants en respectant la pondération du cours par semaine ou selon la répartition du programme;
- Tout comme l'étudiant, il conserve les documents d'évaluation durant le délai de révision de note prévu par la PIEA;
- Dans le cas où il en a la responsabilité, il juge des motifs de la demande de modification ou de révision de note. Il doit participer au comité de révision de note le concernant;
- Il documente et sanctionne les situations de tricherie, de fraude ou de plagiat, et de manquements graves à l'éthique ou à la sécurité en conformité avec les règles d'encadrement;
- Dans la mesure du possible, l'enseignant se montre ouvert aux différentes demandes d'accommodement des étudiants;
- En collaboration avec les services adaptés, l'enseignant a la responsabilité d'appliquer, en tenant compte du contexte, les mesures d'accommodement proposées à l'étudiant qui a reçu un diagnostic reconnu. Dans cette perspective, il participe à la recherche de solutions réalistes en cas d'obstacle à la mise en œuvre ou au maintien des accommodements.

## 10.3 L'assemblée départementale

L'assemblée départementale est le lieu de concertation 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 encadrements départementaux relatifs à l'évaluation des apprentissages sous sa responsabilité et les achemine à la direction adjointe des études concernée, qui les approuve en conformité avec les règles et politiques en vigueur ;

- L'assemblée départementale élabore et approuve les plans-cadres de cours et en recommande l'adoption par les comités de programme;
- Elle adopte les plans de cours en vérifiant leur conformité aux plans-cadres de cours, aux encadrements départementaux, à la PIEA et au devis ministériel au besoin. Pour ce faire, elle se dote de procédures de vérification et d'adoption des plans de cours. Elle approuve les modifications majeures apportées aux plans de cours pendant la session (ou phase);
- Elle s'assure de l'équivalence des évaluations dans les mêmes cours par un mécanisme de concertation des enseignants;
- 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 étudiants.

#### 10.4 La coordination départementale

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

- La coordination départementale assure le suivi des encadrements départementaux en conformité avec la PIEA;
- Elle achemine les plans de cours adoptés à la direction adjointe des études responsable de ce département;
- Pour les disciplines qui relèvent des champs d'expertise de son département, la coordination départementale, en collaboration avec l'assemblée départementale et le ou les enseignants responsables du cours, étudie les demandes de dispense, d'équivalence et de substitution; la coordination départementale transmet à l'aide pédagogique individuel une recommandation quant à l'acceptation ou au refus de la demande;
- Elle reçoit les travaux conservés de l'enseignant qui n'est pas présent à la session subséquente;
- Elle s'assure du respect des règles d'encadrement eu égard à l'absence d'un étudiant à l'épreuve synthèse de programme;
- Elle forme un comité de révision de note à la suite d'une demande.

#### 10.5 Le comité de programme (à l'enseignement régulier)

- Le comité de programme adopte, après l'approbation des départements concernés, les orientations, les objectifs et les modalités d'évaluation du cours porteur de l'épreuve synthèse du programme;
- Il adopte les modalités particulières de l'épreuve synthèse propre au programme proposées par les départements concernés et par la direction adjointe

des études qui reçoit les modalités au nom de la direction des études;

- Il adopte les plans-cadres de cours du programme après leur approbation départementale;
- Lorsqu'il y a plusieurs départements concernés, il peut mettre en place un mécanisme de concertation des enseignants afin de répartir le mieux possible la charge de travail des étudiants et d'éviter une trop grande concentration des évaluations sommatives tout au long de la session.

#### 10.6 Le conseiller pédagogique

Le conseiller pédagogique offre du soutien aux enseignants, aux départements, à la direction des études et à la direction de la formation aux entreprises pour les travaux rattachés aux programmes d'études.

Afin d'intégrer l'évaluation au processus d'apprentissage, il conseille et accompagne, selon les besoins, les enseignants et les départements en matière de stratégies pédagogiques en lien avec les activités d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation.

À la formation aux entreprises, le conseiller pédagogique a aussi pour rôle d'accompagner et de conseiller les étudiants dans leur cheminement scolaire.

#### 10.7 L'aide pédagogique individuel (API)

L'aide pédagogique individuel est responsable du cheminement scolaire des étudiants inscrits à l'enseignement régulier et à la formation continue, de l'admission à la sanction des études. Le suivi des étudiants s'effectue, avec rigueur et discernement, dans le respect des principes énoncés dans le Projet éducatif et les orientations du Collège.

Il a notamment pour rôle de conseiller les étudiants afin qu'ils fassent des choix éclairés au regard de leur cheminement scolaire et il propose des mesures d'aide à l'apprentissage.

L'aide pédagogique individuel est le premier intervenant auprès de qui l'étudiant peut adresser différentes demandes quant à son cheminement scolaire. Il collabore avec les enseignants, les coordinations départementales et les différents intervenants pour le suivi des étudiants.

#### 10.8 Le conseiller en services adaptés

Le conseiller en services adaptés évalue les besoins des étudiants ayant reçu un diagnostic reconnu. Il propose les accommodements à mettre en œuvre pour les étudiants en situation de handicap. Il informe l'enseignant concerné et lui apporte du soutien, selon les besoins.



### 10.9 La direction adjointe des études, responsable de la coordination des programmes d'études

Elle assume le premier niveau de supervision concernant l'application de la PIEA. Elle répond auprès de la direction des études de la qualité d'application de la Politique pour l'ensemble de la formation créditée;

- Elle utilise les moyens nécessaires pour faire connaître la PIEA au personnel et aux étudiants;
- Elle s'assure de la mise en œuvre de pratiques qui répondent aux principes fondamentaux de l'évaluation : équité, cohérence, justice et transparence;
- Elle s'assure de l'équivalence des formations offertes;
- En fonction des règles et politiques en vigueur, elle approuve les encadrements départementaux concernant l'évaluation des apprentissages et s'assure du respect de ces règles;
- Elle s'assure que les plans de cours soient conformes aux plans-cadres, aux encadrements départementaux, à la Politique et au devis ministériel au besoin;
- Elle reçoit et recommande au nom de la direction des études les modalités particulières des épreuves synthèses prévues pour les programmes conduisant au diplôme d'études collégiales.

### 10.10 La direction adjointe à l'encadrement scolaire et à la formation continue

Elle assure le suivi relativement à l'application de la présente Politique et agit en tant que représentante de la direction des études pour les articles découlant de son secteur d'activités. Plus spécifiquement :

- Elle voit à l'application du processus établi relativement aux voies de recours des étudiants en matière d'évaluation;
- Elle s'assure de la conformité des règles d'attribution des remarques au bulletin et met en œuvre les processus nécessaires dans ce domaine;
- Elle coordonne le processus de 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'étudiant en vue de satisfaire aux exigences de son programme d'études;
- Elle coordonne le processus d'émission des diplômes et attestations en vue de leur recommandation par la direction des études.

### 10.11 La direction de la formation aux entreprises

Elle assume les responsabilités d'application de la Politique en lien avec la réalité des programmes crédités offerts dans son secteur. Elle répond auprès de la direction des études des dossiers qui lui sont confiés concernant la

planification des enseignements et l'évaluation des apprentissages. Elle s'assure de la crédibilité de l'évaluation des apprentissages et du respect de la Politique;

- Elle approuve les règles concernant l'évaluation des apprentissages et s'assure du respect de ces règles.

En concertation avec le conseiller pédagogique à la formation aux entreprises et les départements concernés, le cas échéant :

- Elle utilise les moyens nécessaires pour faire connaître la PIEA au personnel et aux étudiants;
- Elle doit fournir au corps professoral les outils et les moyens nécessaires à la mise en œuvre de pratiques qui répondent aux principes fondamentaux de l'évaluation : équité, cohérence, justice et transparence;
- Elle soutient les enseignants dans l'élaboration des plans-cadres de cours en collaboration avec les départements concernés, le cas échéant;
- Elle s'assure que les plans de cours sont conformes aux plans-cadres, aux règles, à la PIEA et au devis ministériel, selon le cas. Pour ce faire, elle se dote de procédures de vérification et d'adoption des plans de cours.

### 10.12 La direction des études

Le directeur des études répond, pour le Collège, de la qualité de la formation et de l'évaluation des apprentissages. Il constitue ainsi l'autorité ultime en matière d'application de la PIEA.

- À ce titre, il est responsable de la sanction des études et de la certification des étudiants pour l'ensemble de la formation créditée et en recommande la sanction;
- Il s'assure de l'application d'une procédure attestant la fiabilité des recommandations faites, d'une part, au Ministère, de décerner un diplôme d'études collégiales (DEC); d'autre part, au conseil d'administration du Collège, de décerner une attestation d'études collégiales (AEC);
- Il approuve les modalités d'application de l'épreuve synthèse ;
- Il s'assure de la diffusion de la PIEA, de sa mise en œuvre, de son application et de la mise en place des moyens pour évaluer systématiquement l'application de la PIEA;
- Il procède au suivi de l'évaluation de l'application de la PIEA et la révise au besoin;
- Dans les situations de mesures d'accommodement, il a la responsabilité de juger s'il y a contrainte excessive.

### 10.13 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 l'adoption de la Politique.

### 10.14 Le conseil d'administration

Suivant l'avis de la commission des études, le conseil d'administration adopte la PIEA.

Le conseil d'administration décerne les attestations d'études collégiales (AEC) et recommande aux instances ministérielles de décerner les diplômes d'études collégiales (DEC).

## 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 PIEA, il importe :

- qu'elle soit disponible 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 étudiants 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, de la formation aux entreprises et de l'association étudiante.

### 11.2 Mise en œuvre

La Politique institutionnelle 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 (CEEC), 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 d'évaluation 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 (enseignants, professionnels, étudiants), voit à mettre en place des moyens d'évaluer l'application de la PIEA.

À cette fin, les mécanismes suivants sont mis en œuvre annuellement :

- l'analyse d'un échantillon de plans de cours pour chacun des programmes d'études;
- des consultations auprès des enseignants concernant leurs pratiques liées à l'application de la Politique;
- des consultations auprès de groupes d'étudiants pour vérifier la conformité entre les indications apparaissant aux plans de cours et les activités d'évaluation des apprentissages effectivement réalisées;
- l'analyse des voies de recours des étudiants en matière d'évaluations.

Un bilan relatif à chacun de ces mécanismes permettra de dégager les éléments conformes et les points à améliorer. Un plan de suivi sera établi, le cas échéant.

## 12. RÉVISION DE LA POLITIQUE

En collaboration 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 à la suite de 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 (CEEC) 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 (RREC) 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

