



**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE  
D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES  
(PIEA)**

**DIRECTION DES ÉTUDES  
Juin 2015**

Document adopté par le conseil d'administration lors de sa réunion du 22 juin 2015

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b> .....	5
1. Champ d'application .....	5
2. Finalités de la politique .....	6
3. Objectifs de la politique .....	6
4. Principes en évaluation .....	7
4.1 L'évaluation des apprentissages est partie intégrante des processus d'enseignement et d'apprentissage .....	7
4.2 La qualité de l'évaluation des apprentissages repose sur la qualité des instruments utilisés et des jugements portés.....	7
4.3 L'évaluation doit être juste et équitable .....	7
4.4 L'évaluation des apprentissages doit témoigner d'une cohérence institutionnelle dans le respect de la diversité des pratiques évaluatives .....	7
5. Normes et règles .....	8
5.1 Plan de cours .....	8
5.2 Règles de l'évaluation des apprentissages .....	9
5.3 Évaluation d'autres dimensions de la formation.....	10
5.4 Épreuve synthèse de programme .....	11
5.5 Bulletin et sanction des études .....	12
5.6 Litiges.....	15
6. Responsabilités .....	17
6.1 Étudiant .....	17
6.2 Professeur.....	17
6.3 Département .....	18
6.4 Comité de programme .....	19
6.5 Direction des études.....	19
6.6 Commission des études.....	19
6.7 Conseil d'administration.....	19
7. Évaluation et révision de la politique.....	20
7.1 Fréquence des évaluations.....	20
7.2 Objets d'évaluation .....	20
7.3 Critères d'évaluation .....	20
7.4 Processus d'évaluation .....	20
7.5 Actualisation de la politique .....	20
8. Mise en œuvre .....	20
8.1 Date d'entrée en vigueur.....	20
8.2 Diffusion de la politique .....	20
LEXIQUE .....	21



## PRÉAMBULE

## 1. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'inscrit dans le cadre des dispositions et des règles établies par la *Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel* et du *Règlement sur le régime des études collégiales*. Elle tient compte des diverses politiques et règlements du Cégep notamment la *Politique institutionnelle de la langue française*. Elle respecte les dispositions de la convention collective du personnel enseignant et prend appui sur le riche patrimoine pédagogique qui s'est développé au Cégep au fil du temps. Elle se définit dans le prolongement de la *Mission* du Cégep, de son *Projet éducatif* et de son *Plan stratégique*.

La présente politique a été développée à partir de celle de 2004 en y intégrant les modifications rendues nécessaires d'une part, par l'évaluation de son application de 2008 et, d'autre part, par les recommandations de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC). Cette mise à jour est le résultat d'une réflexion collective menée par un groupe de travail représentant les intérêts pédagogiques du Cégep.

Cette politique se fonde sur le fait que l'évaluation est une activité essentielle de la tâche des professeurs.

Elle vise à guider les professeurs et les départements dans l'exercice de leurs responsabilités tout en affirmant que l'évaluation doit être juste, équitable et transparente.

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* s'applique tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue pour tous les cours crédités offerts au cégep Édouard-Montpetit.

## 2. FINALITÉS DE LA POLITIQUE

1. Assurer la qualité des pratiques d'évaluation.
2. Attester de la qualité du diplôme auprès des étudiants, des professeurs et des autres personnels du Cégep, du public et du ministre.

## 3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1. Rendre publiques les dispositions de la politique en matière d'évaluation des apprentissages.
2. Définir les principes et les normes liés à l'évaluation des apprentissages afin d'assurer des évaluations justes et équitables et d'en témoigner.
3. Décrire les mécanismes et les règles qui assurent la qualité et l'équité de l'évaluation des apprentissages ainsi que l'équivalence des pratiques d'évaluation dans les cours et les programmes d'études.
4. Assurer la cohérence de l'application de la politique par tous les intervenants en précisant leurs rôles et responsabilités dans le champ de l'évaluation des apprentissages et de la sanction des études.
5. Déterminer les modalités d'évaluation et de révision de la politique.

## 4. PRINCIPES EN ÉVALUATION

---

Le Cégep a la responsabilité de répondre publiquement de la qualité de l'évaluation et de la valeur de ses diplômes. Aussi, le processus d'évaluation se doit d'être transparent et accessible.

### 4.1 L'évaluation des apprentissages est partie intégrante des processus d'enseignement et d'apprentissage

Les objectifs d'apprentissage comme l'évaluation de leur atteinte constituent les points d'ancrage de toute planification de l'enseignement et de l'apprentissage. Cette planification est inscrite dans le plan de cours remis aux étudiants.

La planification du cours est tributaire à la fois de la discipline enseignée, du programme dans lequel le cours s'inscrit et des caractéristiques des étudiants auxquels le cours s'adresse. L'évaluation des apprentissages doit donc s'effectuer en tenant compte des objectifs d'apprentissage définis pour le cours et en reconnaissant le fait que l'acquisition des connaissances et le développement des capacités sont progressifs.

### 4.2 La qualité de l'évaluation des apprentissages repose sur la qualité des instruments utilisés et des jugements portés

L'évaluation des apprentissages doit toujours témoigner de l'atteinte des objectifs du cours. Pour être de qualité, l'évaluation doit permettre de porter un jugement valide sur les apprentissages de l'étudiant. Ce jugement sera exercé le plus objectivement possible à partir de données pertinentes et suffisantes évaluées au regard de critères connus et bien définis.

### 4.3 L'évaluation doit être juste et équitable

L'évaluation doit être soutenue par un processus transparent présentant :

- les objectifs évalués;
- les standards et les critères appliqués;
- les modes d'évaluation choisis;
- l'échéancier.

L'équité requiert :

- que l'étudiant soit informé de ce que l'on attend de lui lors des activités d'évaluation ainsi que de la façon dont on jugera le travail rendu;

- que l'étudiant ait été préparé aux activités d'évaluation par des activités appropriées, lui donnant la possibilité de réaliser les apprentissages prévus et d'atteindre les objectifs du cours ou de développer les compétences du programme;
- que le jugement soit appliqué à partir de critères de correction qui tiennent compte de la progression des apprentissages, de l'acquisition des connaissances et du développement des capacités de l'étudiant tout au long de son programme de formation;
- que l'étudiant connaisse les résultats d'une évaluation dans les délais prévus et ait accès à des mécanismes de recours;
- que les évaluations soient équivalentes ce qui implique que les exigences de l'évaluation de tous les groupes d'un même cours soient définies à partir d'objectifs d'apprentissage identiques et de critères comparables et qu'ils soient pondérés de façon semblable.

Cette exigence d'équivalence n'entraîne pas que les activités d'apprentissage choisies pour atteindre les objectifs soient les mêmes d'un professeur à l'autre pour un même cours ni que les instruments d'évaluation ou les modes d'évaluation soient identiques.

Tout en maintenant des exigences d'évaluation uniformes, le respect de l'équité peut entraîner l'adaptation des situations d'évaluation aux spécificités de certains étudiants en situation de handicap.

### 4.4 L'évaluation des apprentissages doit témoigner d'une cohérence institutionnelle dans le respect de la diversité des pratiques évaluatives

Comme membre d'un réseau public d'enseignement où les programmes doivent revêtir un caractère d'universalité et d'équivalence, le Cégep veille à ce que les évaluations des apprentissages soient conformes avec les objectifs ministériels et les standards définis pour les programmes d'études. Il s'assure aussi que les pratiques d'évaluation s'inscrivent dans le prolongement des principes et règles des politiques institutionnelles et témoignent ainsi d'une cohérence en matière d'évaluation des apprentissages.

Le plan de cours étant révélateur de ces pratiques, le Cégep propose un modèle institutionnel des plans de cours et soutient les départements, ou ce qui en tient lieu à la formation continue, dans leur démarche d'analyse et d'approbation de ceux-ci.

## 5. NORMES ET RÈGLES

### 5.1 Plan de cours

Le plan de cours est plus qu'un document d'information, c'est un outil de planification pédagogique qu'un professeur prépare à l'intention de ses étudiants pour un cours donné. Il présente à l'étudiant une démarche d'apprentissage cohérente en faisant ressortir les liens entre les objectifs poursuivis, le contenu disciplinaire qui leur est rattaché et les activités d'évaluation retenues.

Le plan de cours est élaboré en prenant appui sur la fiche descriptive de cours et, le cas échéant, sur le plan-cadre de cours. Il comprend les éléments suivants :

- a) la page de présentation du cours où on retrouve :
  - i) l'identification du Cégep
  - ii) le code du cours
  - iii) la session où le cours se déroule
  - iv) le nom du département responsable du cours
  - v) le titre du cours
  - vi) le numéro et le nom du programme et, le cas échéant, la voie de spécialisation ou l'option dans lequel s'inscrit le cours<sup>1</sup>
  - vii) le numéro et le nom de la discipline
  - viii) la pondération du cours
  - ix) le nom du professeur qui dispense le cours, une plage où l'étudiant note les disponibilités du professeur, et ses coordonnées (numéro de local et de téléphone au Cégep)
  - x) le nom de la personne responsable de la coordination départementale ou du responsable du département à la formation continue.
- b) la place du cours dans la formation de l'étudiant
- c) la compétence du portrait du diplômé<sup>1</sup>
- d) les codes et les objectifs ministériels liés au cours
- e) l'objectif terminal de cours ou du cours porteur de l'ESP<sup>2</sup>
- f) les orientations pédagogiques du cours : méthodes d'enseignement privilégiées et précisions sur ce que l'étudiant sera en mesure de faire ou aura développé
- g) les périodes des activités d'apprentissage

- h) les objectifs\* d'apprentissage<sup>3</sup>
- i) les contenus\* disciplinaires en lien avec les objectifs d'apprentissage
- j) la description des activités d'évaluation en lien avec les objectifs qui seront vérifiés et les modes d'évaluation retenus, leur contexte de réalisation, leur pondération et leur place prévue au calendrier\*.

Dans le cas où tous les critères d'évaluation ne sont pas disponibles lors du dépôt du plan de cours, l'indication suivante y apparaîtra : *Les critères d'évaluation seront présentés par écrit aux étudiants au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative.*

- k) le matériel requis obligatoire
- l) une médiagraphie\*
- m) les conditions de réussite au cours précisent :
  - i) la note de passage traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours qui est 60 %
  - ii) le cas échéant,
    - a) les objectifs qui, à défaut d'être atteints au seuil requis, entraînent l'échec au cours
    - b) les seuils de réussite multiples
  - iii) la présence aux évaluations sommatives
  - iv) la remise des travaux
  - v) la présentation matérielle des travaux
  - vi) la qualité de la langue française.
- n) les modalités de participation aux cours\* (comportements attendus en classe, tenue vestimentaire, excursions ou visites prévues à l'extérieur du Cégep, stages en milieu de travail, etc.)
- o) le renvoi aux politiques existantes diffusées sur le site Web du Cégep ou, s'il y a lieu, les règles départementales spécifiques aux activités d'évaluation du cours notamment celles relatives aux normes de présentation des travaux, à la qualité du français, aux pénalités encourues pour les retards dans la remise des travaux et à la présence aux cours, le cas échéant (art. 5.2.5.2, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.4).

<sup>1</sup> Dans le cas des cours de la formation générale commune et des cours complémentaires, on pourra surseoir à cette exigence.

<sup>2</sup> Dans le cas des cours où l'on retrouve une partie théorique et une partie pratique, deux objectifs terminaux peuvent apparaître.

<sup>3</sup> Dans le cas où le cours porteur de l'ESP ne requiert plus de nouveaux apprentissages et que l'épreuve est la seule activité du cours, aucun objectif d'apprentissage n'est requis.

\* Ces différents éléments sont prescrits par l'article 20 du RREC.



## 5.2 Règles de l'évaluation des apprentissages

### 5.2.1 *Mesure des apprentissages*

Pour assurer la validité du processus d'évaluation, la situation d'évaluation des apprentissages porte sur l'atteinte des objectifs du cours et, dans le cas de l'épreuve synthèse de programme, sur le développement des compétences du programme. En conséquence, la note attribuée exprime le degré de maîtrise des objectifs d'apprentissage du cours en fonction du standard visé et des seuils de réussite. Dans le cas de l'épreuve synthèse de programme, elle exprime le développement des compétences du programme en fonction des standards ministériels.

L'étudiant en situation de handicap peut bénéficier de mesures adaptées à sa condition à moins que ces accommodements occasionnent des contraintes excessives.

### 5.2.2 *Nombre d'activités d'évaluation sommative<sup>4</sup>*

Tout cours comporte au moins trois activités d'évaluation sommative.

### 5.2.3 *Répartition des activités d'évaluation sommative d'un cours*

Chaque professeur a la responsabilité de planifier et répartir ses activités d'évaluation sommative de telle sorte qu'un minimum de 15 % de la note cumulée soit transmis à l'étudiant à la moitié des heures prévues pour le cours.

### 5.2.4 *Activités d'évaluation terminale de cours<sup>5</sup>*

Tout cours comporte au moins une activité d'évaluation terminale au terme de l'ensemble des périodes d'apprentissage prévues pour le cours. Cette ou ces activités d'évaluation terminale mesurent l'intégration des apprentissages principaux du cours et doivent ainsi attester de l'atteinte du ou des objectifs terminaux selon les standards visés, et ce, pour chacun des étudiants.

La pondération de cette ou ces activités est d'au moins 30 % de la note du cours.

### 5.2.5 *Présence aux évaluations sommatives et remise des travaux*

#### 5.2.5.1 *Évaluations sommatives*

La présence aux activités d'évaluation sommative est obligatoire. L'étudiant doit se conformer aux prescriptions de réalisation des activités d'évaluation prévues par le professeur et inscrites au plan de cours.

Tout retard non justifié de l'étudiant à une activité d'évaluation sommative peut amener le professeur à lui refuser le droit de participer à ladite activité.

Toute absence non motivée par des raisons graves et indépendantes de la volonté de l'étudiant (maladie, décès, évènement de force majeure, etc.) à une activité d'évaluation sommative peut entraîner la note zéro (0) pour ladite activité.

Il revient à l'étudiant de prendre les mesures pour rencontrer son professeur et lui expliquer les motifs de son absence avec pièces justificatives à l'appui. Si les motifs sont graves et reconnus comme tels par le professeur, des modalités de report de l'activité d'évaluation seront convenues entre le professeur et l'étudiant.

#### 5.2.5.2 *Remise des travaux*

Les travaux exigés par un professeur doivent être remis à la date, au lieu et au moment fixés. Il appartient au département de fixer les pénalités entraînées par les retards dans la remise des travaux dans ses règles départementales et de voir à ce que les étudiants en soient informés dans les plans de cours.

### 5.2.6 *Corrections des travaux et examens*

L'étudiant doit être informé au moins une semaine à l'avance de la nature, des critères et de la pondération de l'évaluation.

Tous les travaux et examens sont corrigés dans les trois semaines suivant la remise au professeur. Ceux-ci sont commentés de telle sorte que l'étudiant puisse prendre connaissance de ses erreurs, de ses lacunes et de ses points forts. Le professeur peut conserver les examens et les travaux en cours de session selon les règles départementales en vigueur. Le cas échéant, le professeur doit les rendre disponibles pour consultation.

<sup>4</sup> Cet article ne s'applique pas aux cours porteurs de l'épreuve synthèse de programme.

<sup>5</sup> Dans certains cours, plus d'une activité d'apprentissage donne lieu à une activité d'évaluation sommative terminale. Ce sera alors le total de la pondération de ces activités d'évaluation sommative qui devra se situer à au moins 30 % de la note finale du cours.

### 5.2.7 Transmission des résultats

Le professeur inscrit au fur et à mesure les résultats des évaluations dans le système électronique officiel de gestion des notes du Cégep.

Le caractère confidentiel des résultats doit être préservé, et ce, dans le respect de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

## 5.3 Évaluation d'autres dimensions de la formation

### 5.3.1 Évaluation de la langue

Dans sa Politique institutionnelle de la langue française, le Cégep affirme que « *la qualité du français est une priorité et repose sur un engagement collectif ferme de même que sur la participation essentielle de chacun. [...] Il considère que l'amélioration de la qualité du français [...] est un processus continu à encourager et à soutenir* ». Il y soutient également que « *l'obtention d'un diplôme d'études collégiales atteste à la fois l'acquisition des connaissances et compétences requises par un programme et une maîtrise reconnue de la langue française.* »

En conséquence, la maîtrise de la langue des étudiants est évaluée dans tous les cours où le français est la langue d'enseignement.

#### PROCÉDURE D'ÉVALUATION

Conformément à l'article 7.3 de la *Politique institutionnelle de la langue française* (PILF), tous les départements ont la responsabilité d'établir une procédure d'évaluation du français pour les travaux et les examens et de la soumettre à la Direction des études aux fins d'approbation. La procédure d'évaluation, une fois adoptée, apparaîtra dans tous les plans de cours.

De la même manière, conformément à l'article 7.4 de ladite politique linguistique, « *Les comités de programme ont la responsabilité d'établir les exigences requises concernant la qualité de la langue notamment pour les épreuves synthèses de programme. Ces exigences sont transmises à la Direction des études aux fins d'approbation.* »

La procédure départementale d'évaluation du français doit :

- définir les exigences en matière de correction de la langue et les préciser;
- préciser un barème commun;
- indiquer la possibilité ou non de corriger ses fautes pour récupérer des points perdus;
- indiquer la possibilité de refuser un travail quand les fautes de français entravent trop la compréhension du texte ou d'en retarder l'acceptation jusqu'à ce que la qualité de la langue soit satisfaisante. Les retards à remettre les travaux peuvent alors être soumis aux pénalités prévues dans les politiques des départements.

D'une manière générale, l'évaluation sommative de la maîtrise de la langue s'applique aux productions orales et écrites dans lesquelles les compétences langagières sont sollicitées de manière significative (réponse à développement, exposé, rédaction, etc.), qu'elles soient produites en classe ou à l'extérieur.

Lorsqu'une activité d'évaluation prend en compte la qualité de la langue, ce critère vaut au moins 10 % de la note selon la procédure départementale établie.

#### ÉVALUATION FORMATIVE

Afin d'accompagner et de bien outiller les étudiants pour qu'ils puissent améliorer leurs compétences langagières, les professeurs de tous les départements sont invités à commenter leur correction, ainsi qu'à inciter les étudiants ayant besoin davantage d'accompagnement à fréquenter le Centre d'aide en français et à utiliser les différents services mis à leur disposition.

### 5.3.2 Normes de présentation des travaux

Au Cégep, tous les cours valorisent la qualité des méthodes de travail et le souci du travail bien fait. Les professeurs tiennent compte de la qualité de présentation des travaux et des examens exigés des étudiants. Les étudiants doivent respecter les normes de présentation matérielle des travaux adoptées par le Cégep.

Un professeur peut retrancher un certain pourcentage de la note accordée à un travail qui n'est pas conforme aux normes de présentation matérielle. Dans ce cas, il faut que le département ait fixé les pénalités liées au non-respect des normes de présentation et que cette règle ait été présentée aux étudiants dans le plan de cours. Le professeur peut aussi retarder l'acceptation d'un travail jusqu'à ce qu'il soit conforme aux normes de présentation matérielle. Les retards à remettre les travaux peuvent alors être soumis aux pénalités prévues selon les règles du département.

### 5.3.3 Travail d'équipe

Le travail d'équipe favorise le développement de la capacité de l'étudiant à interagir en groupe. Les types d'équipes et leurs fonctions peuvent cependant varier.

En tout temps, tous les objectifs du cours doivent comprendre une part d'évaluation individuelle. Ainsi une note d'équipe ne peut à elle seule faire état de l'atteinte d'un objectif par l'étudiant.

Un maximum de 25 % de la note du cours peut correspondre à une note d'équipe.

### 5.3.4 Présence aux cours

La présence aux cours est une preuve d'engagement de l'étudiant dans ses études et constitue un gage de l'atteinte des objectifs d'un cours et de la réussite du programme.

Dans le but de valoriser cet engagement de l'étudiant et l'atteinte des objectifs du cours, l'absence peut être l'objet de sanction.

Un département qui souhaite mettre en application des modalités d'exclusion en cas d'absences répétées, les soumettra au préalable à la Direction des études et s'assurera que ces modalités seront inscrites dans les plans de cours. Le professeur devra consigner les absences dans le système électronique de gestion des absences ou sur un registre que l'étudiant pourra consulter. Les exclusions seront signalées à la Direction des études qui en conservera le registre.

La présence et l'absence aux cours ne peuvent être une composante de l'évaluation sommative à moins d'être directement liées à l'atteinte des objectifs du cours.

Dans le cas où le comportement de l'étudiant est objet d'évaluation lors d'une activité d'apprentissage (stage, clinique, laboratoire, etc.) l'article 5.2.5 s'applique.

## 5.4 Épreuve synthèse de programme

### 5.4.1 Prescription légale

Tout étudiant admis à un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC) se verra imposer une épreuve synthèse de programme conformément à l'article 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales*. Le résultat obtenu à cette épreuve sera porté au bulletin de l'étudiant.

### 5.4.2 Définition

L'épreuve synthèse de programme atteste le développement des compétences d'un programme d'études selon les exigences définies par les standards ministériels. Elle se distingue de l'évaluation réalisée cours par cours qui, elle, vérifie l'atteinte des objectifs de chaque cours. L'épreuve synthèse de programme permet de vérifier si l'étudiant a intégré de façon fonctionnelle au regard des situations de travail ou d'études auxquelles il sera confronté au terme de ses études collégiales, les apprentissages déterminés par les objectifs de son programme, tant ceux de la formation générale que ceux de la formation spécifique.

### 5.4.3 Conditions d'admissibilité

L'admission à l'épreuve synthèse de programme requiert que l'étudiant soit, à cette session, inscrit aux derniers cours de son programme, exception faite des cours de la formation générale complémentaire.

#### 5.4.4 Modalités d'inscription

L'épreuve synthèse de programme se situe dans un ou quelques cours porteurs offerts à la dernière session du programme de l'étudiant. Lorsque l'étudiant s'inscrit à ce ou ces cours, il est automatiquement inscrit à l'épreuve synthèse de programme.

#### 5.4.5 Plan-cadre de l'épreuve synthèse de programme

L'épreuve synthèse de programme peut prendre plusieurs formes. Elle peut comporter une ou plusieurs activités synthèses d'évaluation. Cependant, elle doit toujours comporter au moins un écrit. Le plan-cadre de l'épreuve synthèse permettra de mieux circonscrire les différents éléments qui la définissent. Tous les plans-cadres devront être conformes au modèle adopté par le Cégep.

#### 5.4.6 Cahier de programme

Un document d'information portant sur l'épreuve synthèse de chacun des programmes d'études offerts au Cégep est préparé à l'intention des étudiants. Ce document leur est transmis à l'admission<sup>6</sup>. Le document d'information expose le portrait du diplômé, les buts et objectifs du programme, ceux de la formation générale ainsi que ceux de la formation spécifique. De plus, on y présente les cours porteurs de l'épreuve synthèse, son contexte de réalisation et un résumé du plan d'évaluation.

#### 5.4.7 Sanction

La réussite du (ou des) cours porteur(s) constitue la réussite de l'épreuve synthèse de programme. Cependant, compte tenu du caractère unique de l'épreuve synthèse de programme, sa pondération doit être supérieure ou égale à 60 % de la note finale du ou des cours porteurs.

Le résultat à l'épreuve synthèse de programme est inscrit au bulletin de l'étudiant sous la rubrique « Épreuve synthèse » et porte la mention réussite (RE) ou échec (EC).

La réussite de cette épreuve est obligatoire pour l'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC).

### 5.5 Bulletin et sanction des études

#### 5.5.1 Mention au bulletin

En plus des notes, le bulletin cumulatif émis à la fin de chaque session peut comporter des mentions qui sont définies comme suit :

##### 5.5.1.1 La mention DI signifie dispense

Le Cégep peut accorder une dispense pour un cours. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre cours. Le nombre total d'unités exigées par le programme se voit soustrait du nombre d'unités accordées au cours pour lequel il y a eu dispense. L'atteinte des objectifs et standards de l'ensemble du programme ne peut être compromise par l'octroi d'une dispense.

La dispense est une mesure exceptionnelle accordée lorsque les critères suivants sont satisfaits :

- l'étudiant est atteint d'une incapacité démontrée et permanente, de suivre le cours prévu;
- le Cégep est dans l'impossibilité d'offrir un cours de remplacement pour le cours auquel l'étudiant ne peut s'inscrire.

Pour y avoir droit, l'étudiant doit fournir la preuve de son incapacité permanente.

C'est à l'étudiant qu'il revient de déposer une demande de dispense et de remettre aux représentants de la Direction des études tous les documents nécessaires à la validation de cette demande. Pour établir cette dispense, la Direction des études analyse les documents fournis et consulte, au besoin, le département concerné ou ce qui en tient lieu à la formation continue. L'avis officiel de la décision de même que toutes les informations relatives à la prise de décision sont versés au dossier de l'étudiant.

Lorsque la dispense est accordée, la mention DI apparaît au bulletin.

##### 5.5.1.2 La mention EC signifie échec

La mention échec (EC) est inscrite au bulletin lorsqu'un étudiant a terminé un cours avec une note inférieure au seuil de réussite fixé à 60 %. Dans ce cas, et la note et la mention apparaissent au bulletin.

De même, la mention échec (EC) est inscrite au bulletin lorsqu'un étudiant ne satisfait pas entièrement aux exigences de réussite à l'épreuve synthèse de programme ou à une épreuve ministérielle. Dans ces cas, seule la mention apparaît au bulletin de l'étudiant sous la rubrique appropriée.

<sup>6</sup> Selon l'article 17 du RREC.

### 5.5.1.3 La mention EQ signifie équivalence

Le Cégep peut accorder une équivalence pour un cours lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence<sup>7</sup>. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

C'est à l'étudiant qu'il revient de déposer une demande d'équivalence et de remettre aux représentants de la Direction des études tous les documents nécessaires à la validation de cette demande. Pour établir cette équivalence, la Direction des études rassemble tous les documents nécessaires à sa validation et a recours aux tables d'équivalence préétablies. Elle peut également consulter, au besoin, le département concerné ou ce qui en tient lieu à la formation continue.

L'avis officiel de la décision de même que toutes les informations relatives à la prise de décision sont versés au dossier de l'étudiant.

Lorsque l'équivalence est accordée, la mention EQ apparaît au bulletin.

### 5.5.1.4 Les mentions *Incomplet*

Il y a deux types de mention *Incomplet*.

#### LA MENTION IT SIGNIFIE INCOMPLET TEMPORAIRE

La mention IT (incomplet temporaire) est inscrite au bulletin d'un étudiant lorsqu'il n'a pas pu répondre aux exigences d'un cours dans les délais impartis, et ce pour des raisons importantes et sérieuses. C'est-à-dire que certains des travaux, tests ou examens prévus au plan d'évaluation du cours et réalisés par les autres étudiants du même cours-groupe n'ont pu être complétés. Lorsqu'un étudiant se retrouve dans cette situation, il doit rencontrer son professeur et conclure une entente avec lui pour obtenir la mention IT au bulletin. Dans ce cas, le professeur transmettra, à la Direction des études, la mention IT en plus du résultat cumulé.

L'entente intervenue doit aussi prévoir que les exigences du cours seront complétées au plus tard dix (10) jours ouvrables après le délai de la remise des notes. Sur demande du professeur, ce délai peut être exceptionnellement prolongé par la Direction des études. Une fois l'activité d'évaluation complétée, le professeur transmet, dans le délai prévu, le nouveau résultat à l'aide du formulaire « Modification de note ». Si aucun nouveau résultat n'est transmis dans le délai prévu, la mention IT est retirée pour faire place au résultat cumulé déjà transmis par le professeur.

#### LA MENTION IN SIGNIFIE INCOMPLET

Dans un cas de force majeure, la mention IN est attribuée pour un cours si, après la date limite d'abandon fixée par le ministre, 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. Il pourrait s'agir, par exemple, d'un accident, d'une maladie prolongée, du devoir d'assistance à un proche ou du décès d'un proche. L'étudiant doit déposer sa demande avant la fin de la session concernée en y joignant toutes les pièces justificatives pour l'étude du dossier. Le tout doit être approuvé par la Direction des études ou à la Direction de la formation continue. Cette mention reste inscrite d'une manière permanente à son bulletin et l'étudiant devra donc reprendre le cours pour se le voir crédité.

### 5.5.1.5 La mention RE signifie réussite

La mention réussite (RE) apparaît au bulletin lorsqu'un étudiant a entièrement satisfait aux exigences de réussite à l'épreuve synthèse de programme ou à une épreuve ministérielle. Dans ces cas, seule la mention apparaît au bulletin sous la rubrique appropriée.

Par contre, dans le cas où un étudiant a réussi un cours, c'est la note obtenue à ce cours qui apparaît au bulletin sans mention.

### 5.5.1.6 La mention SU signifie substitution

Le Cégep peut autoriser la substitution d'un cours prévu au programme d'un étudiant par un autre cours après étude de son dossier scolaire. Une substitution de cours n'est autorisée qu'entre cours crédités de niveau collégial.

Une substitution de cours exempte un étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu dans son programme d'études à la condition de remplacer ce cours par un autre cours admissible dans le programme d'études. Cette mesure s'applique notamment lorsqu'un étudiant change de programme ou d'établissement scolaire collégial ainsi qu'à la suite d'une révision de programme ou d'un changement de régime pédagogique.

<sup>7</sup> L'équivalence ne s'applique pas au cours de niveau scolaire collégial québécois.

La substitution de cours peut être autorisée dans les cas suivants :

- l'étudiant a déjà atteint les objectifs du cours aux standards fixés grâce à un autre cours ou ensemble de cours d'ordre collégial;
- l'étudiant est dans l'impossibilité de s'inscrire à un cours requis dans son programme parce que ce cours n'est pas ou plus offert, alors qu'un autre cours lui permettra d'atteindre les mêmes objectifs aux standards fixés.

Pour établir cette substitution, la Direction des études rassemble tous les documents nécessaires à sa validation et a recours aux tables de substitution préétablies. Elle peut également consulter, au besoin, le département concerné ou ce qui en tient lieu à la formation continue. L'avis officiel de la décision de même que toutes les informations relatives à la prise de décision sont versés au dossier de l'étudiant.

Lorsque la substitution est autorisée, la mention SU apparaît au bulletin.

#### 5.5.2 Conditions de réussite

##### 5.5.2.1 Note de passage

La note de passage d'un cours est de 60 %. Cette note minimale de réussite témoigne de l'atteinte des objectifs d'apprentissage ou du développement des compétences aux seuils fixés, et ce, dans le respect des différents énoncés de la présente politique.

Nonobstant le cumul de notes, certains objectifs d'apprentissage sont si importants que, s'ils ne sont pas maîtrisés, ils entraînent à eux seuls le verdict d'échec. Les étudiants devront être informés à l'avance, par l'intermédiaire du plan de cours, de l'importance exceptionnelle accordée à ces objectifs.

##### 5.5.2.2 Seuils de réussite multiples

Lorsqu'un département décide que plus d'un seuil de réussite doit être atteint, l'étudiant doit obtenir un minimum de 60 % pour chacune des parties en cause (théorie, pratique, laboratoire, stage, etc.) pour réussir le cours ou le stage. À défaut de répondre à cette exigence, l'étudiant obtient à son bulletin, la note la plus basse enregistrée.

Les étudiants devront être informés à l'avance, par l'intermédiaire du plan de cours, de l'application de cette condition particulière.

L'écart séparant la pondération accordée à chacune de ces parties ne peut excéder 20 %.

Dans les cas où un autre modèle de seuils peut s'appliquer, le département devra obtenir une autorisation préalable de la Direction des études.

#### 5.5.3 Sanction des études

##### 5.5.3.1 Recommandation au ministre de l'octroi d'un DEC

Le Conseil d'administration, sur avis de la Direction des études, recommande au ministre l'octroi du diplôme d'études collégiales (DEC) à l'étudiant qui, admis dans le programme conduisant à ce diplôme, a satisfait aux conditions suivantes :

- a) il a fait la preuve qu'il a atteint tous les objectifs ministériels du programme;
- b) il a réussi les cours prévus au programme dans lequel il était inscrit ainsi que l'épreuve synthèse du programme et toutes les épreuves uniformes imposées par le ministre;
- c) il a obtenu les unités prévues à son programme d'études ou encore s'est vu reconnaître l'octroi de dispenses ou d'équivalences selon les règles prévues au point 5.5.1 de la présente politique.

##### 5.5.3.2 Recommandation au Conseil d'administration de l'octroi d'une AEC

La Direction des études recommande au Conseil d'administration l'octroi d'une attestation d'études collégiales (AEC) à l'étudiant qui, admis dans le programme conduisant à ce diplôme, a satisfait aux conditions suivantes :

- a) il a fait la preuve qu'il a atteint tous les objectifs d'établissement du programme;
- b) il a réussi les cours prévus au programme dans lequel il était inscrit;
- c) il a obtenu les unités prévues à son programme d'études ou encore s'est vu reconnaître l'octroi de dispenses ou d'équivalences selon les règles prévues au point 5.5.1 de la présente politique.

## 5.6 Litiges

### 5.6.1 Plagiat et autres manquements à l'honnêteté intellectuelle

#### DÉFINITION

Tout acte qui consiste à copier, traduire ou paraphraser, en tout ou en partie, la production d'une autre personne en se l'attribuant indûment, avec ou sans son consentement, constitue un plagiat. Cet acte est indépendant du support (papier ou informatisé) sur lequel le document original est enregistré ou du lieu où il est déposé. Toute action faite dans le but de se substituer à un autre étudiant lors d'une activité d'évaluation sommative, de tromper, de tricher, de falsifier des documents ou des résultats constitue une fraude. Le plagiat comme la fraude sont des manquements à l'honnêteté intellectuelle de même que toute collaboration à de telles actions ou toute tentative de les commettre.

À titre d'exemple, notons que les actions suivantes seront considérées comme des manquements à l'honnêteté intellectuelle :

- copier les réponses d'examen d'un autre étudiant ou reproduire le travail d'une autre personne;
- aider un autre étudiant à copier;
- accéder à des informations non autorisées aux fins de l'activité d'évaluation en cours;
- copier, avec ou sans le consentement de l'auteur, des extraits de ses textes parus, entre autres, sur Internet sans en indiquer la source;
- utiliser des citations sans les identifier;
- voler ou diffuser un document ou du matériel devant servir à une activité d'évaluation.

Cette liste présente quelques cas typiques de plagiat ou de fraude, mais n'est pas exhaustive.

#### SANCTIONS

Tout manquement à l'honnêteté intellectuelle, de même que toute tentative ou collaboration à une telle action entraînent la note « 0 » zéro pour l'examen, le travail ou l'activité d'évaluation en cause. Dans ce cas, le professeur en fait un rapport écrit à la coordination départementale qui le transmet à la Direction des études.

Si l'étudiant récidive dans le même cours, il se voit attribuer la note « 0 » zéro pour ce cours. Le professeur en fait un rapport écrit à la coordination départementale qui le transmet à la Direction des études. Une copie de ce rapport est conservée par la Direction des études et une note est inscrite au dossier de l'étudiant.

Lorsque plus d'un rapport concernant le même étudiant est transmis à la Direction des études, la direction adjointe des études assure le suivi du dossier. L'étudiant est rencontré et une sanction est imposée. Celle-ci peut aller jusqu'au renvoi temporaire ou définitif de l'étudiant du Cégep.

#### RESPONSABILITÉS

Le Cégep a la responsabilité de prévoir des mécanismes pour assurer la confidentialité du matériel devant servir à des fins d'évaluation sommative. De leur côté, les professeurs ont la responsabilité d'utiliser ces mécanismes et de voir à protéger les documents confidentiels (questionnaire d'examen, grille de correction, etc.) qu'ils ont en leur possession. De plus, les professeurs ont la responsabilité de surveiller leurs étudiants en période d'examen pour prévenir et contrer toute forme de manquement à l'honnêteté intellectuelle (copiage, fraude, etc.).

### 5.6.2 Révision de note

Tout étudiant a le droit de demander une révision de la note obtenue à une activité d'évaluation sommative.

Une demande de révision peut se faire en cours de session ou à la fin de la session.

Avant de déposer une demande officielle de révision de note, l'étudiant doit rencontrer son professeur pour qu'il lui explique les critères appliqués lors de son évaluation.

Advenant le cas où l'étudiant rencontre des difficultés dans cette démarche, il peut s'adresser à la coordination départementale.

En cours de session, cette démarche doit se faire dans un délai d'au plus deux semaines après la transmission des résultats. En fin de session, le Cégep informe les étudiants des délais prescrits.

#### PROCÉDURE DE DEMANDE OFFICIELLE DE RÉVISION DE NOTE

1. L'étudiant qui se croit encore lésé après cette démarche peut effectuer une demande officielle de révision de note dans la semaine qui suit la rencontre avec son professeur ou en respect du délai prescrit en fin de session en se présentant à la réception du service de l'organisation scolaire.
2. L'étudiant doit présenter sa demande écrite en la précisant par des motifs liés à l'évaluation et doit remettre, s'il l'a reçu, le travail ou l'examen visé par la demande de révision. L'étudiant doit aussi, s'il le désire, mentionner son intention d'être entendu par le comité de révision de note. Il peut alors être assisté d'un représentant de l'association étudiante.
3. Toute demande de révision de note est transmise au coordonnateur du département qui veille à la formation du ou des comités de révision de note. Le professeur concerné siège d'office au comité de révision auquel se joignent deux autres professeurs.
4. Le comité arrête sa décision et transmet le formulaire de révision de note commenté et paraphé par les membres du comité à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue qui communique la décision du comité à l'étudiant.

Seul le professeur visé par la demande de révision de note ou le comité de révision peut modifier à la hausse ou à la baisse la note d'un étudiant ou encore décider de la laisser inchangée.

Au plus tard une semaine après la réception des demandes par la coordination départementale, le comité de révision de note du département transmet ses recommandations à la Direction des études qui assurera le suivi des décisions rendues.

#### LA RÉVISION AU SECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE

En ce qui concerne les demandes de révision de note à la formation continue, la procédure reste la même. Les demandes officielles sont complétées au service de la formation continue. C'est le responsable de département à la formation continue (RDFC) qui voit à la formation du comité et c'est la Direction de la formation continue qui communique la décision du comité à l'étudiant.



## 6. RESPONSABILITÉS

---

L'application de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* relève d'une responsabilité institutionnelle, partagée entre les étudiants, les professeurs, les départements, les comités de programme, la Direction des études, la Commission des études et le Conseil d'administration.

### 6.1 Étudiant

L'étudiant est le premier responsable de ses apprentissages. Il lui revient de s'engager activement dans ses études.

À ce titre :

- a) Il prend connaissance du plan de cours pour guider son travail au cours de la session. Il s'approprie les objectifs du cours et il planifie et organise son apprentissage selon les modalités prévues par son professeur.
- b) Il assiste à ses cours avec assiduité.
- c) En cas de difficultés d'apprentissage, il utilise les ressources mises à sa disposition par le Cégep.
- d) En cas d'absence, il s'informe, auprès de ses pairs, de la matière vue en classe ainsi que des activités d'évaluation à venir.
- e) Il effectue l'étude, les lectures, les travaux et les activités d'apprentissage requis par son professeur durant ses cours et en dehors des heures de cours.
- f) Il rédige ses travaux dans une langue de qualité tout en respectant les exigences du professeur ainsi que les normes de présentation du Cégep.
- g) Il se soumet aux épreuves nécessaires à son évaluation tant formative que sommative selon les exigences et les échéances fixées.
- h) Il garantit l'authenticité des travaux qu'il remet aux fins d'évaluation.
- i) Aux fins de révision de note, il conserve ses travaux, rapports et examens remis par son professeur.

### 6.2 Professeur

Les responsabilités du professeur en matière d'évaluation, décrites ci-dessous, s'inscrivent dans le contexte plus large de ses responsabilités professionnelles d'enseignement. Tout en énonçant les responsabilités spécifiques du professeur en évaluation des apprentissages, le Cégep reconnaît sa compétence professionnelle et la nécessaire liberté de pratique qui lui est associée. Dans le respect des droits et devoirs inhérents à la pratique de sa profession, le professeur planifie, organise et réalise les tâches et fonctions d'enseignement qui lui sont confiées. Plus spécifiquement, il est responsable de l'évaluation des apprentissages de ses étudiants dans le cadre de la présente politique, des règles propres à son département et en conformité avec ses plans de cours. Dans ce contexte, le professeur :

- a) Contribue, en collaboration avec les autres membres du département, à identifier les objectifs d'apprentissage qui seront évalués, à préciser la valeur relative de chacun de ces objectifs par rapport aux autres objectifs du cours et à établir les modes d'évaluation des apprentissages (examen, travail, exposé oral, rapport de stage, etc.) qui seront retenus pour chacun des cours à la charge de son département.
- b) Établit un plan de cours pour chacun de ses cours, et ce, en se référant au modèle institutionnel de plan de cours, à la fiche descriptive et au plan-cadre de cours. Il en transmet un exemplaire électronique à son département aux fins d'approbation.
- c) Au début de chaque session, transmet et explique le plan de cours à ses étudiants en les informant notamment de la teneur des évaluations sommatives auxquelles ils seront soumis.
- d) Assure l'évaluation formative et sommative des apprentissages de ses étudiants.
- e) Prépare et utilise dans chacun de ses cours le matériel requis pour assurer l'évaluation des apprentissages et du développement des compétences du programme.
- f) Surveille ses étudiants en période d'examen et utilise les moyens nécessaires pour protéger la confidentialité des documents devant servir à des fins d'évaluation sommative.

- g) Corrige les travaux, rapports, examens, tests, etc. en utilisant une grille de correction où sont précisés les critères d'évaluation ainsi que leur valeur relative. Il communique les résultats aux étudiants dans les délais prescrits.
- h) Pour chacun de ses cours, conserve, pendant une session après la fin de la session, toutes les copies ou tous les enregistrements des activités d'évaluation terminale ou des épreuves synthèses de programme réalisées par ses étudiants.
- i) Pendant trois (3) ans, à des fins d'évaluation de programmes, conserve et rend disponible sur demande à son département tout le matériel utilisé aux fins de l'évaluation sommative de ses étudiants.
- j) Dans le champ de ses responsabilités propres, et en conformité avec les règles départementales établies à ce sujet, assure la qualité et l'équité dans l'évaluation des apprentissages de ses étudiants.
- k) Tient un registre des présences de ses étudiants au cours, le cas échéant.
- l) Transmet les résultats de ses évaluations finales à la Direction des études pour inscription au bulletin des étudiants, à l'intérieur des délais prescrits.
- m) Collabore à la révision de note, le cas échéant.
- n) Transmet par écrit, à la coordination de son département, tout manquement à l'honnêteté intellectuelle d'un ou de plusieurs de ses étudiants selon les dispositions de l'article 5.6.1 de la présente politique.
- b) Il définit les objectifs d'apprentissage et voit à l'application des méthodes pédagogiques spécifiques à chacun des cours dont il est responsable.
- c) Il s'assure que les modalités d'évaluation propres à chacun des cours sont présentes, qu'elles spécifient les seuils de réussite et qu'elles précisent les objectifs qui, à défaut d'être atteints au seuil requis, entraînent l'échec au cours.
- d) Il s'assure de l'équité de l'évaluation sommative des cours et des épreuves synthèses de programme.
- e) Pour un même cours donné par plus d'un professeur, il détermine un cadre favorisant la concertation entre les professeurs et permettant d'assurer l'équivalence de l'évaluation. Il informe la Direction des études des règles qu'il a établies à cet effet.
- f) Dans le cas où l'épreuve synthèse de programme se situe dans un cours dont il a la charge, le département répond aussi de sa mise en œuvre.
- g) Il définit ses règles en matière d'évaluation des apprentissages en conformité avec la présente politique. Il fixe notamment les pénalités liées au retard dans la remise des travaux et au non-respect des normes de présentation exigées. Il détermine les modalités d'évaluation de la qualité du français conformément à l'article 5.3.1.
- h) Il définit, le cas échéant, une règle quant à l'exclusion d'un étudiant en cas d'absences répétées aux cours. Il s'assure de son approbation préalable par la Direction des études.

### 6.3 Département

Le département assure la qualité et l'équité de l'évaluation pour les cours dont il est responsable. Cela comprend l'évaluation des apprentissages et, le cas échéant, l'évaluation du développement des compétences vérifié lors des épreuves synthèses de programme. Dans le cadre de ses responsabilités, il assume notamment les fonctions suivantes :

- a) Il établit les plans-cadres de cours en se référant au modèle institutionnel de plan-cadre pour chacun des cours relevant de sa responsabilité de manière à proposer la séquence des apprentissages prévue pour les étudiants et à déterminer les objectifs à évaluer ainsi que le niveau de performance attendue. Il s'assure de la conformité des plans de cours à ces plans-cadres de cours.
- j) Il effectue la révision de note conformément à l'article 5.6.2 de la présente politique.
- k) Sur requête de la Direction des études, le département procède à l'évaluation de toute demande d'équivalence ou de substitution de cours.
- l) Il rend compte à la Direction des études de l'exercice de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages dans son bilan annuel.

#### 6.4 Comité de programme

Le comité de programme détermine les orientations des activités synthèses de programme conformément aux principes directeurs et aux autres documents de la Direction des études sur les épreuves synthèses de programme. Il a la responsabilité de soumettre à la Direction des études, une proposition de plan-cadre pour l'épreuve synthèse, en conformité avec les dispositions de l'article 5.4.5.

#### 6.5 Direction des études<sup>8</sup>

La Direction des études est responsable de l'application de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* et veille à sa mise en œuvre, ainsi elle :

- a) Reçoit les demandes de dérogation, les approuve le cas échéant et les fait connaître.
- b) Diffuse la Politique auprès des personnes concernées et en publie un abrégé à l'intention des étudiants.
- c) Fait établir par chaque professeur et pour chaque cours un plan de cours détaillé conforme au plan de formation.
- d) S'assure de la validité des mécanismes d'approbation des plans de cours mis en place par les départements.
- e) Approuve les épreuves synthèses de programme soumises par les comités de programme. De plus, pour chacun des programmes d'études, elle diffuse auprès des étudiants concernés un résumé de l'information nécessaire sur l'ESP contenue dans le plan-cadre.
- f) Approuve les règles départementales en matière d'évaluation des apprentissages.
- g) Autorise, le cas échéant, l'application des modalités d'exclusion en cas d'absences répétées définies par les départements et les fait connaître.
- h) Met en place des mécanismes permettant aux professeurs d'assurer la confidentialité du matériel devant servir à des fins d'évaluation sommative.
- i) Favorise l'administration d'épreuves communes à plusieurs groupes-cours.
- j) Reçoit, traite et communique à l'étudiant, dans les délais prévus, les résultats finals pour chacun des cours ainsi que pour les épreuves synthèses de programme.

- k) Reçoit les demandes de révision de note, les achemine aux départements, les approuve et en communique le résultat aux étudiants.
- l) Recommande la sanction des études.
- m) Rend accessibles des services de consultation et d'analyse en évaluation des apprentissages à l'intention des professeurs et des départements.
- n) Rend accessible, en quantité suffisante dans les bibliothèques du Cégep, une documentation pertinente à l'évaluation des apprentissages et répond aux demandes de consultation et de perfectionnement se rapportant à l'évaluation des apprentissages.
- o) Détermine et rend public le processus d'évaluation de la PIEA. Elle planifie et coordonne l'évaluation et l'actualisation de la PIEA, et voit à ce que soient menées les actions correctives qui s'imposent.

#### 6.6 Commission des études

La Commission des études donne ses avis au Conseil d'administration, notamment sur les questions relatives à l'évaluation des apprentissages :

- a) Elle donne son avis au Conseil d'administration sur tout projet de *Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage* ou de modifications à celle-ci.
- b) Elle donne son avis au Conseil d'administration sur l'évaluation de l'application de la présente politique prévue à l'article 7.

#### 6.7 Conseil d'administration

Le Conseil d'administration, sur recommandation de la Commission des études :

- a) Adopte le projet de *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.
- b) Recommande au ministre l'octroi du diplôme d'études collégiales (DEC) aux étudiants qui ont satisfait aux conditions de la sanction des études prévues à l'article 5.5.3.1 de la présente politique.
- c) Octroie l'attestation d'études collégiales (AEC) aux étudiants qui ont satisfait aux conditions de la sanction des études prévues à l'article 5.5.3.2 de la présente politique.

<sup>8</sup> La Direction des études peut déléguer certains de ses mandats à ses différents services ainsi qu'à la Direction de l'École nationale d'aérotechnique.

## 7. ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

### 7.1 Fréquence des évaluations

Cinq ans après l'entrée en vigueur de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, la Direction des études procèdera à l'évaluation de son application et la révisera au besoin.

### 7.2 Objets d'évaluation

Cette évaluation se préoccupera notamment de vérifier que :

- les principes et orientations ont été suivis;
- les normes et règles ont été appliquées;
- les responsabilités ont été assumées.

### 7.3 Critères d'évaluation

La Direction des études utilisera les critères suivants :

- La conformité de son application avec le texte de la Politique;
- L'efficacité de cette application pour garantir la qualité des évaluations;
- L'équivalence et l'équité de l'évaluation des apprentissages.

### 7.4 Processus d'évaluation

La Direction des études déterminera et rendra public le processus d'évaluation de la politique.

### 7.5 Actualisation de la politique

La Direction des études peut recommander au Conseil d'administration l'actualisation de la politique à la lumière des propositions de modifications qui lui seront acheminées.

## 8. MISE EN ŒUVRE

### 8.1 Date d'entrée en vigueur

La présente version de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* entre en vigueur à compter de la session automne 2016.

La mise en œuvre de cette politique est assurée par la Direction des études.

### 8.2 Diffusion de la politique

Elle est diffusée auprès de tous les professeurs et de tous les membres du personnel des services pédagogiques ainsi que des services aux étudiants à la session hiver 2016. Une version abrégée est diffusée auprès des étudiants à compter de la session hiver 2016.

La version intégrale de la politique est toujours disponible à la Direction générale du Cégep.

## LEXIQUE

<b>Activités d'apprentissage</b>	Activités réalisées par l'étudiant, tant en classe que hors classe, dans le but d'apprendre, c'est-à-dire d'acquérir de nouvelles connaissances, de développer des habiletés et des attitudes. Toute activité d'apprentissage poursuit un objectif et ultimement le développement d'une conduite en lien avec les compétences du programme.
<b>Compétence</b>	Capacité de réaliser un ensemble de tâches ou d'activités intellectuelles dans le cadre de situations complexes, liées au domaine d'études ou représentatives de la réalité du milieu du travail, en utilisant ses connaissances et ses habiletés et en adoptant les attitudes appropriées. Elle s'exprime en tant que finalité de formation.
<b>Cours</b>	Ensemble intégré d'activités d'enseignement et d'apprentissage comptant au moins 45 périodes d'enseignement ou, dans le cas de l'éducation physique, comptant 30 périodes d'enseignement, auquel sont attribuées des unités.
<b>Évaluation des apprentissages</b>	L'évaluation est un processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques.
– <b>Critères d'évaluation</b>	Repères observables tant pour soutenir le développement de la compétence que pour en juger. (Legendre, 2005)
– <b>Instruments d'évaluation</b>	Outils à partir desquels le professeur juge de la qualité du travail de l'étudiant (grille d'évaluation, grille d'observation, grille d'entrevue, etc.).
– <b>Modes d'évaluation</b>	Les tests, examens, travaux, devoirs, expériences de laboratoire, enquêtes, présentations orales, rapports de stage, etc. sont autant d'exemples de modes d'évaluation auxquels les professeurs peuvent avoir recours. Le choix des modes d'évaluation est toujours tributaire des objectifs dont l'atteinte doit être vérifiée ou des compétences dont le développement doit être attesté.
– <b>Types d'évaluation</b>	L'évaluation des apprentissages est une fonction d'observation et d'interprétation des résultats des apprentissages des étudiants en rapport avec l'atteinte des objectifs d'apprentissage d'un cours ou d'un programme. Cette fonction est guidée par l'une ou l'autre des finalités suivantes :
♦ <i>Formative</i>	En cours d'apprentissage, réagir à la progression des travaux d'un étudiant pour le conforter dans sa démarche ou le corriger avec des exercices appropriés, des explications supplémentaires, etc.
♦ <i>Sommative</i>	L'évaluation sommative a pour fonction de juger des apprentissages réalisés par l'étudiant au terme d'une séquence d'apprentissages visés par les objectifs d'un cours. L'observation factuelle et l'objectivité sont privilégiées. La mesure de l'évaluation implique un procédé de quantification ou de comptage.
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	Objectifs rédigés par le professeur pour guider les étudiants et orienter leurs activités d'étude. Les objectifs d'apprentissage sont dérivés des objectifs ministériels des programmes d'études. Formulés en fonction de l'étudiant, ils indiquent les acquis visés par un apprentissage. En ce sens, ils désignent les comportements attendus, c'est-à-dire les résultats qui témoignent des connaissances, habiletés et attitudes développées par les étudiants dans le cours ou le programme d'études. Ces comportements doivent être observables et mesurables au terme d'une séquence d'apprentissage.

<b>Objectifs ministériels</b>	Objectifs définis par le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science (MESRS) dans le cadre de l'élaboration ou de la révision d'un programme d'études menant à l'obtention d'un DEC <sup>9</sup> . Les objectifs ministériels de la formation spécifique traduisent, au secteur technique, les tâches que les diplômés seront appelés à réaliser à leur entrée sur le marché du travail alors qu'au secteur préuniversitaire, ils représentent les habiletés et les savoirs nécessaires à la poursuite d'études supérieures. Enfin, en formation générale, les objectifs ministériels précisent la contribution des disciplines au développement des compétences des diplômés en visant l'acquisition d'une rigueur intellectuelle, d'une culture générale, d'une logique de pensée et de discours et d'une prise de conscience de ses conduites par l'adoption d'un mode de vie sain.
<b>Objectif terminal de cours</b>	Cible de formation formulée en fonction de l'étudiant, il indique le résultat attendu au terme d'un cours. En ce sens, il sollicite un grand nombre d'acquis visés par les apprentissages précédant et représente la tâche d'intégration ou l'activité intégratrice permettant d'apprécier la performance d'un étudiant à résoudre une situation nécessitant la mobilisation des principales ressources (connaissances, habiletés, outils) acquises dans le cours.
<b>Plan de formation</b>	Ensemble de documents institutionnels élaborés lors de la révision ou de l'élaboration des programmes d'études. Il constitue au terme de ces opérations un ensemble cohérent d'outils de planification de la formation. Il témoigne de la mise en forme d'un programme local à partir du devis ministériel. Il situe, entre autres, l'apport de chaque cours dans le processus de développement des compétences, de même qu'à l'égard des liens qui existent entre les cours eux-mêmes et entre les cours et les objectifs ministériels.
<b>Programme</b>	Ensemble intégré de cours visant le développement de compétences par l'atteinte d'objectifs en fonction de standards déterminés. Tout programme conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) comporte une composante de formation générale et une composante de formation spécifique. Un programme d'établissement conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC) ne comporte qu'une composante de formation spécifique.
<b>Standard</b>	Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint.
<b>Composantes du standard</b>	<p><b>Le contexte de réalisation</b> pour les programmes techniques correspond à la situation d'exercice de la profession, à l'entrée sur le marché du travail. Il ne précise pas la situation d'apprentissage ou d'évaluation.</p> <p><b>Les critères de performance</b> définissent les exigences qui permettront de vérifier l'atteinte de chaque élément de l'objectif ministériel. Les critères de performance ne sont pas des instruments d'évaluation, mais servent de référence au moment de leur production.</p>
<b>Unité</b>	Mesure équivalent à 45 heures d'activités d'enseignement et d'apprentissage <sup>10</sup> .

<sup>9</sup> Dans le cadre de l'élaboration ou de la révision d'une attestation d'études collégiales (AEC), le Cégep peut définir localement des objectifs d'établissement.

<sup>10</sup> Pour calculer le nombre d'unités rattachées à un cours, il suffit d'additionner les trois chiffres de la pondération et de diviser le total obtenu par trois (3).