1410
C.A.336.X.c

COLLÈGE ROSEMONT

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

Responsabilité de gestion : Direction des études

Date d'adoption : 1995-05-08

☑ C.A. ☐ C.E. ☐ Direction générale

☐ Direction

Date d'entrée en vigueur : 1995-05-08	Référence : POL-DÉ-02
Date de révision : 25 février 2019	

Cette politique s'applique :

à l'enseignement régulier,
à la formation continue,
au Cégep à distance.

Table des matières

PRÉAMBULE 1
1. LE CADRE RÈGLEMENTAIRE 1
2. LE CHAMP D'APPLICATION 3
3. LES FINALITÉS ET LES OBJECTIFS 4
3.1. Les finalités 4
3.2. Les objectifs 4
4. LE CADRE CONCEPTUEL 4
4.1. Les critères de qualité de l'évaluation 4
4.2. L'évaluation dans un contexte d'approche par compétences 5
4.3. Les types d'évaluation 6

5. LES RESPONSABILITÉS ET LES DROITS DES ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS **7**

5.1. Les responsabilités des étudiantes et des étudiants 7

5.2. Les droits des étudiantes et des étudiants 7

6. LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS **8**

6.1. Les responsabilités du conseil d'administration 8

6.2. Les responsabilités de la Commission des études 8

6.3. Les responsabilités de la Direction des études 8

6.4. À l'enseignement régulier 9

6.4.1. Les responsabilités du secteur de la Gestion et du développement des programmes 9

6.4.2. Les responsabilités du secteur du Cheminement scolaire et du Registrariat 9

6.4.3. Les responsabilités d'un comité de programme 10

6.4.4. Les responsabilités d'un département 10

6.4.5. Les responsabilités du personnel enseignant 11

6.5. À la formation continue 12

6.5.1. Les responsabilités de la Direction de la formation continue 12

6.5.2. Les responsabilités de l'équipe de coordination de programme 12

6.5.3. Les responsabilités du personnel enseignant 13

6.6. Au Cégep à distance 13

6.6.1. Les responsabilités de la Direction du Cégep à distance 13

6.6.2. Les responsabilités du Service de la recherche, du développement et des technologies de l'information 14

6.6.3. Les responsabilités du Service à la clientèle 14

6.6.4. Les responsabilités du Service de la conception et de la production 15

6.6.5. Les responsabilités du Comité des programmes 15

6.6.6. Les responsabilités de l'équipe d'élaboration de cours 16

7. LES RÈGLES GÉNÉRALES **16**

7.1. À l'enseignement régulier 16

7.1.1. Le plan-cadre de cours 16

7.1.2. Le plan d'études 17

7.1.3. La modification majeure d'un plan d'études 17

7.1.4. L'évaluation formative et la rétroaction 18

7.1.5. L'évaluation sommative 18

7.1.6. L'évaluation finale 19

7.1.7. L'épreuve synthèse de programme 19

7.1.8. Les conditions de réussite d'un cours ou d'un stage 19

7.1.9. Le report d'une activité d'évaluation sommative 20

7.1.10. La reprise d'une activité d'évaluation sommative 20

7.1.11. Le plagiat et la fraude 20

7.1.12. L'évaluation de la qualité de la langue française 21

7.1.13. La présentation des travaux 22

7.1.14. Le retard dans la remise des travaux 22

7.1.15. La correction des travaux et des examens 22

7.1.16. La présence aux cours 23

7.1.17. La cessation imposée d'un stage 23

7.2. À la formation continue 24
7.2.1. Le plan-cadre de cours 24
7.2.2. Le plan d'études 24
7.2.3. La modification majeure d'un plan d'études 25
7.2.4. L'évaluation formative et la rétroaction 25
7.2.5. L'évaluation sommative 25
7.2.6. L'évaluation finale 26
7.2.7. Les conditions de réussite d'un cours ou d'un stage 26
7.2.8. Le report d'une activité d'évaluation sommative 26
7.2.9. La reprise d'une activité d'évaluation sommative 27
7.2.10. Le plagiat et la fraude 27
7.2.11. L'évaluation de la qualité de la langue française 27
7.2.12. La présentation des travaux 28
7.2.13. Le retard dans la remise des travaux 28
7.2.14. La correction des travaux et des examens 28
7.2.15. La présence aux cours 29
7.2.16. La cessation imposée d'un stage 29

7.3. Au Cégep à distance 29
7.3.1. Le plan-cadre de cours 30
7.3.2. Le guide d'études 30
7.3.3. La modification majeure d'un guide d'études 30
7.3.4. L'évaluation formative 31
7.3.5. L'évaluation sommative : les devoirs 31
7.3.6. L'évaluation finale du cours 32
7.3.6.1. Modèle de diffusion individualisée 32
7.3.6.2. Modèle de diffusion en cohorte 32
7.3.7. L'épreuve synthèse de programme 33
7.3.8. La prolongation des délais pour les devoirs et l'évaluation finale 33
7.3.8.1. Modèle de diffusion individualisée 33
7.3.9. Le report de l'examen final sous surveillance 34
7.3.9.1. Modèle de diffusion individualisée 34
7.3.9.2. Modèle de diffusion en cohorte 34
7.3.10. La reprise de l'évaluation finale 34
7.3.11. Le plagiat et la fraude 34
7.3.12. L'évaluation de la qualité de la langue d'enseignement 35
7.3.13. Les conditions de réussite d'un cours ou d'un stage 36
7.3.14. La cessation imposée d'un stage 37

8. LES DROITS DE RECOURS 37

8.1. À l'enseignement régulier 37
8.1.1. La révision de notes 37
8.1.2. Le règlement des litiges 38
8.1.3. Les mesures de sanction 38

8.2. À la formation continue 38
8.2.1. La révision de notes 38
8.2.2. Le règlement des litiges 39
8.2.3. Les mesures de sanction 39

8.3. Au Cégep à distance 39

8.3.1. La révision de notes 39
8.3.2. Le règlement des litiges 40
8.3.3. Les mesures de sanction 40

9. LES MODALITÉS D'APPLICATION DE LA DISPENSE, DE L'ÉQUIVALENCE, DE LA SUBSTITUTION ET DE LA MENTION INCOMPLET 40

9.1. Les mentions au bulletin 40
9.1.1. La dispense 41
9.1.2. L'équivalence 41
9.1.3. La substitution 41
9.1.4. La mention « Incomplet » 42

10. LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS 42

11. LA PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES 43

11.1. L'admissibilité 44

11.2. Le cheminement scolaire 44

11.3. La vérification de sanction 45

11.4. La recommandation 45

12. L'ÉVALUATION ET LA RÉVISION DE LA POLITIQUE 45

12.1. L'évaluation de l'application de la Politique 45

12.2. La révision de la politique 47

PRÉAMBULE

En 1987, le Collège de Rosemont se dotait d'une première *Politique d'évaluation des apprentissages* qui avait comme objectif d'encadrer les activités d'évaluation et de témoigner de la qualité des diplômes émis.

Depuis 1993, l'évaluation des apprentissages est régie par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), la *Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial* et les décisions ministérielles.

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) doit donc s'appuyer sur ce cadre législatif et règlementaire. Elle est également fondée sur le *Projet éducatif* du Collège et elle s'arrime à la *Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études* (PIGP), à la *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes* (PIEP), à la *Politique de valorisation de la langue française* (PVLF) ainsi qu'au *Règlement sur l'admission favorisant la réussite scolaire* et au *Règlement sur les conditions de vie et d'études au Collège.*

Enfin, la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* est rédigée dans le respect des dispositions prévues aux conventions collectives de travail engageant le Collège et son personnel.

La version de la Politique a été adoptée par le conseil d'administration le 29 avril 2002. Au moment où la mise à jour était prévue, la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial demandait aux collèges d'évaluer l'application de leur politique. À la suite de cette évaluation, le Collège a choisi de restructurer sa politique afin de définir plus clairement les rôles et les responsabilités de chacun ainsi que les règles encadrant l'évaluation des apprentissages.

Des ajustements à la Politique se sont avérés nécessaires en lien avec des changements au Cégep à distance. De ce fait, des modifications ont été insérées au texte de la Politique pour adoption par le conseil d'administration le 30 avril 2018.

1. LE CADRE RÈGLEMENTAIRE

La *Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial* précise l'obligation qu'ont les collèges à soumettre leur PIEA à l'évaluation de la Commission. De plus, les articles suivants[1] du *Règlement sur le régime des études collégiales* déterminent un certain nombre d'éléments reliés à l'évaluation.

L'administration des programmes

- art. 20 : Le collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan détaillé conforme au programme.

  Le plan détaillé contient les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours et les modalités d'évaluation des apprentissages.

[1] Les articles du RREC, présentés ici, n'ont pas fait l'objet d'une révision et d'une actualisation linguistiques ; ils ont été repris tels qu'ils sont libellés dans le document officiel.

Le plan de cours[2] est distribué aux étudiants inscrits à ce cours, au début de chaque session.

- art. 21 : Le collège peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiant un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.
- art. 22 : Le collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.
- art. 23 : Le collège peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant est admis par un ou plusieurs autres cours.

L'évaluation des apprentissages

- art.25 : Le collège adopte, après consultation de la Commission des études, une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants et s'assure de son application.

  La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages doit notamment prévoir les modalités d'application des articles 21 à 23, une procédure de sanction des études et 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.
- art. 27 : L'apprentissage est évalué pour chaque cours et pour l'ensemble du programme auquel l'étudiant est inscrit.

  La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 %. Le collège n'est pas tenu d'inscrire une note en regard des unités accordées conformément à l'article 22.
- art. 30 : Le collège détermine la forme selon laquelle sont présentés les résultats d'évaluation, ainsi que la date de remise de ces résultats.
- art. 31 : À la fin de chaque session, le collège remet à chaque étudiant inscrit à un cours d'un programme d'études auquel il est admis, un bulletin qui fait état des résultats de l'évaluation de ses apprentissages et dont la forme est prescrite par le ministre.

  En outre, dans le cas d'une session terminale, le bulletin doit faire état de l'atteinte, par l'étudiant, des objectifs et des standards du programme d'études auquel il est admis.

La sanction des études

- art. 32 : Le ministre 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 :

[2] On comprendra que le terme « plan de cours », utilisé dans les articles du RREC, renvoie au « plan d'études », terme désormais employé dans la PIEA.

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 ministre ;

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 ministre.

Toutefois, dans le cas visé au paragraphe 2 du premier alinéa, le diplôme d'études collégiales ne peut être décerné à l'étudiant qui est déjà titulaire du diplôme d'études collégiales ou qui est inscrit dans un programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales.

Le diplôme mentionne le nom de l'étudiant, le nom du collège et, s'il est décerné en application du paragraphe 1 du premier alinéa, le titre du programme.

- art. 32.1 : Le ministre décerne le diplôme de spécialisation d'études techniques à l'étudiant qui, selon la recommandation du collège qu'il fréquente, a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel il est admis.

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

- art. 33 : Le collège décerne, aux conditions qu'il détermine, une attestation d'études collégiales 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 du programme.

2. LE CHAMP D'APPLICATION

Dans la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA), le Collège précise les finalités, les objectifs, le cadre conceptuel, le partage des responsabilités et les règles permettant d'assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages.

Cette politique s'applique à tous les programmes d'études et à tous les cours offerts par le Collège. Elle vise toutes les formes d'enseignement qui mènent à l'obtention d'unités de formation conduisant les étudiants au diplôme d'études collégiales (DEC), au diplôme de spécialisation d'études techniques (DSET) ou à l'attestation d'études collégiales (AEC), que l'inscription soit à l'enseignement régulier, à la formation continue ou à la formation à distance.

La Politique prend aussi en compte les particularités propres à chaque secteur de formation, au chapitre du partage des responsabilités, de même qu'au regard des règles générales et des droits de recours. Ces distinctions sont essentielles, notamment pour le Cégep à distance, dont le mode d'évaluation des apprentissages est largement déterminé par le modèle pédagogique qui lui est propre et par le mode de fréquentation scolaire de sa clientèle.

3. LES FINALITÉS ET LES OBJECTIFS

3.1.Les finalités

L'évaluation des apprentissages est au cœur même de la mission du Collège de Rosemont parce qu'elle est étroitement liée au processus d'enseignement et d'apprentissage. La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* doit à la fois instaurer un cadre favorisant la qualité de la formation dispensée au Collège et affirmer la crédibilité de l'établissement lorsqu'il sanctionne les apprentissages par un diplôme. En ce sens, elle vise à :

- assurer aux étudiantes et aux étudiants une évaluation juste, équitable et transparente de leurs apprentissages ;
- garantir la fiabilité de la sanction des études.

3.2.Les objectifs

Par sa *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, le Collège poursuit les objectifs suivants :

- préciser les responsabilités et les droits des étudiantes et des étudiants relatifs à l'évaluation des apprentissages ;
- préciser les responsabilités des acteurs du Collège concernés par l'évaluation des apprentissages, de façon à assurer la complémentarité de leurs actions ;
- préciser les critères de qualité de l'évaluation des apprentissages ;
- préciser les règles régissant l'évaluation des apprentissages ;
- déterminer les modalités d'évaluation de l'application et les modalités de la révision de la Politique.

4. LE CADRE CONCEPTUEL

4.1.Les critères de qualité de l'évaluation

Le Collège a choisi quatre critères de qualité de l'évaluation qui sous-tendent la Politique. Ces critères viennent guider les différents acteurs dans l'exercice de leur responsabilité d'évaluer équitablement les apprentissages et d'en témoigner.

a) La pertinence

La pertinence se réalise par des liens significatifs entre les objets d'évaluation et les objectifs du cours explicités dans le plan d'études et visés par les activités d'enseignement et d'apprentissage. Elle se concrétise également par le choix de l'instrument d'évaluation, qui doit permettre de valider la réalisation des apprentissages visés, et par la détermination des critères d'évaluation, qui doivent découler des critères de performance décrits dans les devis ministériels. Enfin, elle s'exprime par une pondération juste des activités d'évaluation, qui tient compte de l'importance relative des objectifs visés.

b) La transparence

La transparence fait référence au droit des étudiants de connaître à l'avance les modalités d'évaluation des apprentissages, à la fois dans le programme si cela s'applique, et dans chacun des cours qui le compose. Le plan d'études est l'instrument privilégié pour transmettre cette information.

Par ailleurs, parce que le Collège est partie intégrante d'un réseau, il doit donner l'assurance que le message transmis par l'évaluation des apprentissages est clair, univoque et peut être compris de la même façon par tous.

c) L'équité

Pour les étudiants d'un même groupe, un traitement équitable signifie qu'ils sont placés dans des conditions semblables leur permettant de développer les compétences liées au cours, que les apprentissages sont évalués de façon semblable et que les exigences sont les mêmes d'une étudiante ou d'un étudiant à l'autre.

Dans des situations particulières diagnostiquées, tout en maintenant des exigences d'évaluation uniformes, l'équité peut impliquer l'adaptation des modalités de prestation de l'évaluation aux spécificités de certains étudiants.

d) L'équivalence

L'équivalence de l'évaluation réfère au caractère comparable de ses modalités par le recours à des objectifs et à des critères semblables. Ainsi, la concertation entre les enseignants qui donnent un même cours à des groupes d'étudiants différents doit permettre de témoigner de l'équivalence des modes et des instruments d'évaluation utilisés, sans viser nécessairement l'uniformisation des pratiques évaluatives.

Pour atteindre cette équivalence, la Politique préconise une concertation sur les différents aspects du processus d'évaluation : les objets d'évaluation, le choix des instruments, les critères d'évaluation ainsi que leur pondération et les seuils de réussite.

4.2.L'évaluation dans un contexte d'approche par compétences

a) L'approche par compétences

Cette politique vise à mettre en application les principes de l'approche par compétences dans le contexte de l'évaluation des apprentissages. Dans le cadre de l'enseignement collégial, une compétence est définie comme un savoir agir complexe demandant à l'étudiante et à l'étudiant de mobiliser un ensemble de ressources. Cette conception de la compétence servira de balise pour déterminer les règles relatives à l'évaluation des apprentissages.

b) L'évaluation en situation authentique

L'objet d'évaluation qu'est la compétence amène l'enseignante et l'enseignant à proposer une tâche qui fait référence à la réalité du domaine de formation, qui est signifiante et motivante et qui permet de comprendre ou de résoudre un problème fréquemment rencontré. Ainsi, l'évaluation revêt un caractère authentique qui simule de véritables contextes de réalisation (contexte de travail, contexte professionnel ou universitaire, contexte de vie personnelle ou de vie en société) et nous renseigne sur l'aptitude des étudiants à mettre en œuvre leurs apprentissages.

c) L'évaluation finale de cours

L'organisation des activités d'apprentissage tient compte des exigences propres à chacun des programmes d'études. Une compétence peut être développée dans le cadre d'un ou de plusieurs cours, et un même cours peut viser le développement partiel ou entier de plusieurs compétences. Lors de l'élaboration du programme d'études, les différents comités de programme ont précisé, dans les plans-cadres,

un objectif intégrateur[3] pour chacun des cours et ont défini des orientations, pour l'évaluation finale, qui tiennent compte de chaque contexte.

L'évaluation finale d'un cours doit vérifier l'intégration des apprentissages et attester l'atteinte de l'objectif intégrateur de ce cours, tel que défini dans le plan-cadre. Les critères d'évaluation sont choisis en fonction de la place du cours dans le développement d'une compétence et en fonction des critères de performance définis dans les devis ministériels.

4.3.Les types d'évaluation

La Politique précise les règles relatives à deux types d'évaluation, soit l'évaluation sommative et l'évaluation formative.

a) L'évaluation sommative

L'évaluation sommative est celle qui est pratiquée à la fin d'une séquence d'apprentissage. Elle permet d'attester les apprentissages réalisés par les étudiants et la réussite des cours. Elle permet de prendre des décisions relatives au cheminement de l'étudiante ou l'étudiant dans un cours ou dans un programme. L'évaluation sommative doit porter sur des objets significatifs, c'est-à-dire portant sur des apprentissages relativement englobants. Elle doit en outre avoir lieu à des étapes importantes des apprentissages et lorsque les étudiants ont eu la possibilité de développer les apprentissages visés par l'activité d'évaluation.

b) L'évaluation formative

L'évaluation formative est celle qui est pratiquée en cours d'apprentissage et qui fournit des informations sur la progression des apprentissages. Elle est utile à la fois aux étudiants et aux enseignants. Elle permet aux étudiants d'identifier leurs forces et leurs faiblesses en regard de l'atteinte des objectifs prévus aux plans d'études et de modifier, s'il y a lieu, leur démarche d'apprentissage. Elle fournit aux enseignants des informations sur les difficultés des étudiants, leur permettant ainsi de relever, s'il y a lieu, des lacunes dans le déroulement du cours et d'y apporter des correctifs.

Souple et multiforme, l'évaluation formative s'intéresse tout autant aux processus utilisés par les étudiants qu'aux résultats de leurs apprentissages. Elle peut être informelle : par exemple, des questions posées oralement, une discussion, des exercices ; elle peut aussi être formelle, notamment lorsque les étudiants sont placés dans un contexte semblable à celui de l'évaluation sommative à venir.

Les activités d'évaluation formative ne sont pas comptabilisées : elles permettent à aux étudiants de tirer profit de leurs erreurs. Quelle que soit sa forme, l'implication des étudiants au niveau de l'autoévaluation est une composante importante de l'évaluation formative.

Dans son processus de planification pédagogique, l'enseignante ou l'enseignant peut aussi recourir à une évaluation diagnostique. Celle-ci a pour principal objectif de repérer les acquis et les difficultés éventuelles des étudiants à un moment précis de leur apprentissage. Par exemple, au début d'une grande étape d'un cours, elle permet à l'enseignante ou l'enseignant de vérifier le niveau de compétences de chaque étudiante,

---

[3] L'objectif intégrateur correspond à une partie significative de la compétence et en respecte la nature lorsque le cours s'insère dans une séquence de cours qui contribuent tous au développement d'une compétence. S'il s'agit du dernier cours de la séquence, l'objectif intégrateur est identique ou très près de la compétence visée.

étudiant ou du groupe afin de mieux organiser la suite des activités d'apprentissage. Cette évaluation vise donc à juger des acquis afin de construire à partir de ceux-ci.

5. LES RESPONSABILITÉS ET LES DROITS DES ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS

Le Collège doit assurer aux étudiants une évaluation juste, équitable et transparente de leurs apprentissages. En ce sens, il est important d'affirmer que ceux-ci sont les premiers responsables de leurs apprentissages et que leur engagement est essentiel à leur réussite. Par ailleurs, il importe de définir clairement leurs droits en matière d'évaluation des apprentissages.

5.1. Les responsabilités des étudiantes et des étudiants

a) S'approprier l'information fournie dans la présente politique et selon le secteur de formation, dans les plans d'études de chacun de ses cours, ou dans le guide *Accueil et directives* publié par le Cégep à distance et dans les guides d'études.

b) Respecter les règles institutionnelles en matière d'évaluation des apprentissages.

c) Fournir les efforts nécessaires pour atteindre les objectifs des cours et du programme, en réalisant toutes les activités d'apprentissage et d'évaluation consignées au plan d'études ou au guide d'études et dans le matériel de cours, et en consacrant à l'étude et au travail scolaire tout le temps requis.

d) Assister à toutes les périodes de cours prévues à leur horaire.

e) Prendre connaissance des résultats de leurs évaluations et ajuster leur démarche d'apprentissage, au besoin.

f) Utiliser les ressources mises à leur disposition pour les soutenir dans leurs apprentissages.

g) Dans les cas de situation exceptionnelle ayant un impact sur l'évaluation de leurs apprentissages, transmettre aux personnes concernées, dans les meilleurs délais, les informations utiles à l'application des règles de la PIEA, notamment celles liées au report ou à la reprise d'une activité d'évaluation, ou encore, à la présence au cours.

h) Conserver tout document utile pour témoigner de leurs apprentissages.

5.2. Les droits des étudiantes et des étudiants

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* confère aux étudiants les droits suivants :

a) Droit à l'information portant sur :
   - le contenu des règles institutionnelles (PIEA) et, s'il y a lieu, sur les modalités départementales encadrant l'évaluation des apprentissages ;
   - les objectifs, le contenu et les modalités d'évaluation de chacun de leurs cours ;
   - la progression de leurs apprentissages et la nature de leurs erreurs ;
   - les résultats de la correction dans les délais prescrits.

b) Droit de recours et droit d'être entendu, notamment par l'accès au processus de révision de notes, à la procédure de règlement des litiges prévue au *Règlement sur les conditions de vie et d'études du Collège* ainsi qu'à la procédure établie dans le cas de sanctions pour plagiat ou autre inconduite.

c) Droit à la confidentialité dans la transmission des résultats d'évaluation de leurs apprentissages.

6. LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

L'évaluation des apprentissages est un processus dynamique qui s'exerce à plusieurs niveaux au Collège, notamment dans les trois secteurs de formation. Cette section précise les responsabilités des différents intervenants en regard de l'évaluation ; ces responsabilités sont énoncées dans l'esprit du *Projet éducatif* et s'inscrivent en continuité avec la *Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études* et le *Règlement sur les conditions de vie et d'études au Collège.*

6.1. Les responsabilités du conseil d'administration

a) Recommander au ou à la ministre l'émission des diplômes d'études collégiales (DEC) aux étudiants qui se trouvent dans l'une ou l'autre des situations suivantes :
   - ont atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel ils étaient admis, ont réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme et ont réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par le ou la ministre ;
   - ont atteint l'ensemble des objectifs et des standards des éléments des composantes de formation générale visées aux articles 7 à 9 du RREC, ont accumulé au moins 28 unités de formation spécifique visées aux articles 10 et 11 du RREC et ont réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par le ou la ministre.

b) Recommander au ou à la ministre l'émission des diplômes de spécialisation d'études techniques (DSET) aux étudiants qui ont atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel ils étaient admis.

c) Décerner les attestations d'études collégiales (AEC) aux étudiants qui ont atteint les objectifs du programme d'établissement auquel ils étaient admis.

d) Adopter la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* et ses révisions.

6.2. Les responsabilités de la Commission des études

a) Recommander au conseil d'administration l'adoption de la Politique.

b) Émettre un avis sur sa révision et sur l'évaluation de son application.

6.3. Les responsabilités de la Direction des études

a) S'assurer de l'application de la PIEA dans les trois secteurs de formation du Collège.

b) S'assurer de la diffusion de la présente politique auprès des groupes du Collège touchés par l'évaluation des apprentissages, et particulièrement, auprès des étudiantes et des étudiants.

c) Définir les orientations devant guider l'octroi des mentions au bulletin et la reconnaissance des acquis dans les trois secteurs de formation du Collège.

d) Assurer l'équivalence intra-institutionnelle de l'évaluation des apprentissages.

e) Assurer le règlement de toute situation exceptionnelle non prévue à la présente politique.

f) S'assurer de la fiabilité de la procédure de sanction des études.

g) Évaluer l'application de la Politique et assurer sa révision.

6.4.À l'enseignement régulier

6.4.1. Les responsabilités du secteur de la Gestion et du développement des programmes

a) Mettre en application la présente politique auprès des comités de programme, des assemblées départementales et du personnel enseignant.

b) Soutenir le personnel enseignant, les assemblées départementales et les comités de programme dans l'application de la présente politique.

c) Faire respecter les droits des étudiants énoncés dans la présente politique.

d) Approuver les modalités départementales d'application de la présente politique.

e) Entériner la procédure départementale d'approbation des plans d'études et celle du comité de programme pour les cours multidisciplinaires.

f) Étudier les recommandations départementales d'approbation des plans d'études et assurer les suivis appropriés.

g) Étudier les recommandations départementales d'approbation des modifications majeures apportées en cours de session à un plan d'études et assurer les suivis appropriés.

h) Approuver les modalités relatives à l'épreuve synthèse de programme (ESP) de chacun des programmes d'études menant au diplôme d'études collégiales (DEC), à la suite de la recommandation émise par le comité de programme.

i) Assurer le perfectionnement nécessaire à la qualité de l'évaluation des apprentissages.

j) Établir et appliquer la procédure de traitement des cas de plagiat et de fraude rapportés par le personnel enseignant.

k) Mettre en place des modalités visant à évaluer l'application de la Politique au regard des responsabilités du secteur et recommander au besoin à la Direction des études des modifications au texte de la Politique.

6.4.2. Les responsabilités du secteur du Cheminement scolaire et du Registrariat

a) Transmettre les données et les indicateurs issus du système d'information sur les programmes d'études aux départements et aux comités de programme aux fins d'analyse.

b) Informer l'étudiante, l'étudiant, dès son admission au Collège, des objectifs et standards de son programme d'études, du cours porteur de l'épreuve synthèse ainsi que des conditions d'admissibilité à cette épreuve.

c) Établir et appliquer la procédure d'octroi des mentions au bulletin, en lien avec les orientations établies, pour les étudiants du secteur de l'enseignement régulier et du secteur de la formation continue.

d) Tenir à jour un registre des dispenses, substitutions et équivalences accordées au secteur de l'enseignement régulier et au secteur de la formation continue.

e) Établir et appliquer la procédure de reconnaissance des acquis en lien avec les orientations établies, pour les étudiants du secteur de l'enseignement régulier.

f) Appliquer la procédure de sanction des études et recommander l'émission de diplômes et d'attestations au conseil d'administration pour les trois secteurs de formation du Collège.

g) Établir et appliquer la procédure de révision des notes.

h) Mettre en place des modalités visant à évaluer l'application de la Politique au regard des responsabilités du secteur et recommander, au besoin, à la Direction des études des modifications au texte de la Politique.

6.4.3. Les responsabilités d'un comité de programme[4]

a) Dans le processus d'approbation des plans-cadres, s'assurer de :
   - l'adéquation des objectifs, des contenus, des méthodes pédagogiques et des activités d'évaluation aux objectifs et standards des devis ministériels ;
   - l'équivalence de l'évaluation des apprentissages dans les cours du programme.

b) Définir et mettre en place une procédure d'approbation des plans d'études des cours multidisciplinaires.

c) Déterminer les modalités relatives à l'épreuve synthèse de programme (type d'évaluation, critères et pondération) et, s'il y a lieu, des modalités de reprise pour les étudiants y ayant échoué, et les soumettre à la Direction des études.

d) Analyser périodiquement l'adéquation entre les instruments d'évaluation finale des cours et les objectifs définis dans les plans-cadres de ces cours.

e) Analyser périodiquement les données statistiques reliées à la réussite et à la persévérance dans le programme d'études et proposer, au besoin, des orientations à l'égard de l'évaluation des compétences du programme.

6.4.4. Les responsabilités d'un département

a) Définir et mettre en œuvre des modalités départementales d'application des règles liées à l'évaluation des apprentissages concernant :
   - la présence aux cours, aux laboratoires et aux stages ;
   - la qualité de la langue française et les mesures incitatives pour l'améliorer ;
   - les règles de présentation matérielle des travaux écrits ;
   - les modalités d'évaluation formative et sommative dans les stages ;
   - la détermination des seuils multiples de réussite d'un cours ou d'un stage ;
   - les modalités d'accès aux résultats de la correction de l'évaluation finale des cours.

b) Définir et mettre en place une procédure d'approbation des plans d'études permettant d'assurer :
   - la conformité des plans d'études aux règles de la PIEA ;
   - la conformité des plans d'études aux plans-cadres de cours ;
   - la pertinence des objets, des critères et des modes d'évaluation ;
   - l'équivalence de l'évaluation des apprentissages pour les cours du département ;

---

[4] La composition et les fonctions des comités de programme sont décrites dans la *Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études.*

- le suivi des modifications demandées par le département ou par la Direction des études ;
- la transmission électronique des plans d'études au secteur de la Gestion et du développement des programmes de la Direction des études, dans les délais impartis, accompagnée d'une recommandation départementale ;
- l'analyse des changements majeurs apportés par une enseignante ou un enseignant à un plan d'études en cours de session, leur approbation et la transmission de la recommandation départementale au secteur de la Gestion et du développement des programmes de la Direction des études.

c) Transmettre au secteur de la Gestion et du développement des programmes de la Direction des études aux fins d'approbation : les modalités départementales d'application des règles de la PIEA et la procédure d'approbation des plans d'études ainsi que toutes modifications s'y référant.

d) Former un comité de révision des notes et traiter les demandes dans le respect de la procédure établie.

e) S'assurer que les demandes de reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires reliées aux cours du département sont traitées, et transmettre les recommandations départementales au responsable du secteur du Cheminement scolaire et du Registrariat.

f) Analyser périodiquement les données statistiques reliées à la réussite et à la persévérance dans les cours des disciplines qui le concernent et définir, au besoin, des orientations à l'égard de l'évaluation des apprentissages.

6.4.5. Les responsabilités du personnel enseignant

a) Respecter et appliquer les règles énoncées dans la PIEA, les modalités établies par le département et celles adoptées par les comités de programme.

b) Produire un plan d'études dont les différentes rubriques sont complètes et conformes au plan-cadre et le déposer au département au début du cours.

c) Soumettre au département toute modification majeure devant être apportée au plan d'études en cours de session.

d) Choisir des activités d'évaluation comportant des tâches significatives directement reliées aux objectifs d'apprentissage annoncés dans le plan d'études et établir des critères d'évaluation pertinents, à partir des standards définis dans les devis ministériels.

e) Fournir de la rétroaction continue aux étudiants sur la progression de leurs apprentissages.

f) Évaluer les apprentissages des étudiants, attribuer des notes et transmettre les notes finales, au plus tard cinq jours ouvrables après la fin de la session.

g) Assurer l'équivalence de l'évaluation des apprentissages pour les cours donnés par l'enseignante ou l'enseignant et participer aux activités permettant d'assurer cette équivalence pour les autres cours du département.

h) Participer aux comités de révision de notes et aux autres comités départementaux reliés à l'évaluation des apprentissages.

i) Conserver tous les travaux et documents que l'enseignante ou l'enseignant a jugé à propos de ne pas remettre aux étudiants et qui peuvent être nécessaires

à la révision de notes, jusqu'à cinq jours ouvrables après le début de la session d'hiver ou d'automne suivante.

6.5.À la formation continue

6.5.1. Les responsabilités de la Direction de la formation continue

a) Diffuser et mettre en application la présente politique auprès des étudiants et du personnel enseignant.

b) Faire respecter les droits des étudiants énoncés dans la présente politique.

c) Soutenir le personnel dans l'application de la présente politique, analyser les besoins de soutien et de perfectionnement, et mettre en place des stratégies pour corriger les lacunes, le cas échéant.

d) Vérifier et approuver la conformité des plans d'études aux dispositions de la PIEA.

e) Définir et mettre en œuvre des modalités d'application des règles liées à l'évaluation des apprentissages concernant :
   - la présence aux cours, aux laboratoires et aux stages ;
   - la qualité de la langue française et les mesures incitatives pour l'améliorer ;
   - les règles de présentation matérielle des travaux écrits ;
   - la détermination des seuils multiples de réussite d'un cours ou d'un stage ;
   - les modalités d'accès aux résultats de la correction de l'évaluation finale des cours :
   - la reprise d'une évaluation sommative.

f) Transmettre au secteur du Cheminement scolaire et du Registrariat de la Direction des études les documents nécessaires à l'application de la procédure de sanction des études.

g) Constituer un comité de révision des notes, selon les besoins.

h) Soumettre à la Direction des études le règlement de toute situation exceptionnelle non prévue à la présente politique.

i) Mettre en place des modalités visant à évaluer l'application de la Politique au secteur de la formation continue et recommander au besoin à la Direction des études des modifications au texte de la Politique.

6.5.2. Les responsabilités de l'équipe de coordination de programme

L'équipe chargée de l'élaboration d'un cours ou d'un programme est encadrée par une conseillère ou un conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue, responsable du programme d'études. Habituellement, l'équipe s'adjoint un ou des experts de contenu. Ses responsabilités sont les suivantes :

a) Respecter et appliquer les règles énoncées dans la PIEA de même que les modalités propres à la Direction de la formation continue.

b) Au cours du processus de conception et d'approbation des plans-cadres, s'assurer de :
   - l'adéquation des objectifs, des contenus, des méthodes pédagogiques et des activités d'évaluation aux objectifs et standards ;
   - l'équivalence de l'évaluation des apprentissages dans les cours du programme.

c) Produire les plans d'études dont les différentes rubriques sont complètes et conformes aux plans-cadres.

d) Choisir des activités d'évaluation sommative comportant des tâches significatives directement reliées aux compétences et aux objectifs d'apprentissage annoncés dans le plan-cadre et établir des critères d'évaluation pertinents, à partir des standards du programme.

e) Définir les modalités d'évaluation sommative dans les stages.

f) Dans le cas de certains programmes d'études du domaine de la santé, déterminer, s'il y a lieu, les seuils multiples de réussite des cours ou des stages.

6.5.3. Les responsabilités du personnel enseignant

a) Respecter et appliquer les règles énoncées dans la PIEA.

b) S'approprier le plan d'études produit par l'équipe de coordination de programme ou produire un plan d'études, dont les différentes rubriques sont complètes et conformes au plan-cadre ainsi qu'au modèle fourni, et soumettre une version électronique à la conseillère ou au conseiller pédagogique, dix jours ouvrables avant le début du cours.

c) Faire approuver par la conseillère ou le conseiller pédagogique toute modification majeure devant être apportée au plan d'études en cours de session.

d) Prendre les présences à chacun des cours et remettre la fiche dûment complétée au secrétariat de la Direction de la formation continue à la fin de chaque semaine de cours.

e) Choisir des activités d'évaluation comportant des tâches significatives directement reliées aux objectifs d'apprentissage annoncés dans le plan d'études et établir des critères d'évaluation pertinents, à partir des standards définis dans les cahiers de programme.

f) Fournir de la rétroaction continue à l'étudiante et à l'étudiant sur la progression de ses apprentissages et lui remettre, dans les délais requis, les copies corrigées et annotées de ses travaux.

g) Évaluer les apprentissages des étudiants, attribuer des notes et transmettre les notes finales, au plus tard cinq jours ouvrables après la fin du cours.

h) Conserver tous les travaux et documents qu'il juge à propos de ne pas remettre aux étudiants et qui peuvent être nécessaires à la révision de notes, jusqu'à quinze jours ouvrables après la remise des notes.

i) Participer aux comités de révision de notes reliés à l'évaluation des apprentissages.

j) Participer aux rencontres de la Direction de la formation continue et aux rencontres de l'équipe de coordination de programme, au besoin.

6.6.Au Cégep à distance

6.6.1. Les responsabilités de la Direction du Cégep à distance

a) Diffuser et mettre en application la présente politique auprès des groupes du Cégep à distance touchés par l'évaluation des apprentissages, et particulièrement auprès des étudiants, des tuteurs et auprès des conseillers pédagogiques responsables de l'élaboration des cours.

b) Faire respecter les droits des étudiants énoncés dans la présente politique.

c) Assurer l'équivalence de l'évaluation des apprentissages à l'intérieur d'un programme et entre les programmes et les cours du Cégep à distance.

d) Soutenir le personnel et les collaborateurs du Cégep à distance dans l'application de la présente politique, analyser les besoins de soutien et de perfectionnement, et mettre en place des stratégies pour corriger les lacunes, le cas échéant.

e) Approuver les règles établies par les services et le Comité des programmes du Cégep à distance concernant l'évaluation des apprentissages ainsi que les modalités d'analyse des devis technopédagogiques et les modalités d'approbation des guides d'études.

f) Soumettre à la Direction des études le règlement de toute situation exceptionnelle non prévue à la présente politique.

g) Mettre en place des modalités visant à évaluer l'application de la présente politique au Cégep à distance et recommander, au besoin, à la Direction des études des modifications au texte de la Politique.

6.6.2. Les responsabilités du Service de la recherche, du développement et des technologies de l'information

Traiter les données et les indicateurs issus du système d'information sur les programmes et les transmettre aux instances concernées, notamment au Comité des programmes.

6.6.3. Les responsabilités du Service à la clientèle

a) S'assurer que les tuteurs et les autres personnes ressources participant à l'évaluation des apprentissages respectent et appliquent les règles et les critères de qualité de l'évaluation énoncés dans la PIEA de même que les procédures propres au Cégep à distance.

b) Analyser les problèmes reliés à l'évaluation des apprentissages rencontrés par les étudiants et y donner les suites appropriées.

c) Établir et appliquer la procédure de report de l'examen final sous surveillance et la procédure de révision des notes, dans le respect des normes fixées.

d) Établir et appliquer la procédure de traitement des cas de plagiat et de fraude rapportés par les tuteurs et les surveillants d'examen ; le cas échéant, soumettre les litiges à la Direction du Cégep à distance.

e) Établir et appliquer les orientations et les règles devant guider l'octroi de substitution, d'équivalence ou de dispense de cours, pour l'ensemble des cours du Cégep à distance.

f) Établir et appliquer la procédure de reconnaissance des acquis et des compétences scolaires et extrascolaires dans les programmes offerts au Cégep à distance, en lien avec les orientations établies.

g) Dans le cas des AEC et des DEC autorisés au Collège, vérifier les demandes de diplôme des étudiants et transmettre au secteur du Cheminement scolaire et du Registrariat de la Direction des études les documents nécessaires pour appliquer la procédure de sanction des études. Dans le cas des DEC pour lesquels le Cégep à distance aurait une entente avec un autre collège pour le partage d'une autorisation, transmettre les documents à la Direction des études du collège autorisé pour qu'il recommande l'émission du diplôme à son conseil d'administration.

6.6.4. Les responsabilités du Service de la conception et de la production

a) Approuver le devis technopédagogique[5] de chacun des cours, s'assurer de sa conformité au plan-cadre et veiller à ce que le cours soit élaboré dans le respect des paramètres établis dans le devis technopédagogique.

b) Pour chaque cours produit, s'assurer que le matériel comprend un guide d'études répondant aux normes du Cégep à distance, et dont les différentes rubriques sont complètes et conformes au plan-cadre ; consulter le Comité des programmes avant la diffusion du guide d'études.

c) Consulter le Comité des programmes pour toute modification majeure devant être apportée au guide d'études, relativement aux conditions ou au matériel d'évaluation des apprentissages d'un cours dans le cadre :
   - du suivi de première année ;
   - de la gestion de la qualité ;
   - de la mise à jour ou de la refonte d'un cours.

6.6.5. Les responsabilités du Comité des programmes[6]

a) Préciser les modalités d'application de la présente politique concernant :
   - l'évaluation de la qualité de la langue française dans tous les programmes et les cours offerts au Cégep à distance, dans le respect de la *Politique de valorisation de la langue française* ;
   - l'évaluation de la qualité de la langue anglaise dans tous les cours offerts en anglais au Cégep à distance ;
   - le processus d'approbation des guides d'études et d'analyse des devis technopédagogiques, ainsi que les mécanismes de suivi des modifications ;
   - les règles encadrant les stages.

b) Soumettre ces modalités et toute modification de celles-ci à l'approbation de la Direction du Cégep à distance.

c) Au cours du processus d'approbation des plans-cadres, s'assurer de :
   - l'adéquation des objectifs, des contenus, des stratégies pédagogiques, de la démarche d'apprentissage et des activités d'évaluation aux objectifs et standards des devis ministériels ;
   - l'équivalence de l'évaluation des apprentissages dans les cours du programme.

d) Pour chacun des programmes d'études faisant l'objet d'une élaboration ou d'une révision, déterminer et soumettre à la Direction du Cégep à distance pour approbation par la Direction des études, les modalités relatives à l'épreuve synthèse de programme (type d'évaluation, critères et pondération) et, s'il y a lieu, des modalités de reprise pour les étudiants y ayant échoué.

e) Approuver les guides d'études au regard de :
   - la conformité aux règles de la PIEA ;
   - la conformité aux plans-cadres de cours ;
   - la pertinence des objets, des critères et des modes d'évaluation.

---

[5] Le devis technopédagogique est un plan détaillé du cours, dans lequel toutes les stratégies et les moyens d'évaluation sont planifiés.

[6] La composition et les fonctions des comités de programme sont décrites dans la *Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études*. Le Cégep à distance forme son propre Comité des programmes, qui est distinct de ceux du secteur de l'enseignement régulier.

f) Analyser périodiquement les données statistiques reliées à la réussite et à la persévérance dans les cours et proposer, au besoin, des orientations à l'égard de :
   - l'évaluation des apprentissages ;
   - l'évaluation des compétences du programme.

g) Analyser périodiquement, particulièrement dans le cadre des évaluations de programmes, l'adéquation des instruments d'évaluation finale de cours aux objectifs définis dans les plans-cadres des cours.

6.6.6. Les responsabilités de l'équipe d'élaboration de cours

L'équipe chargée de l'élaboration d'un cours est encadrée par une conseillère ou un conseiller pédagogique du Service de la conception et de la production, responsable du programme d'études. Selon le cours et le mode de diffusion, l'équipe s'adjoint, notamment, un ou des experts de contenu de même que des personnes ressources associées à l'un ou l'autre des volets suivants : conception pédagogique, rédaction pédagogique, révision de contenu, révision linguistique et édition. Les responsabilités de cette équipe sont les suivantes :

a) Respecter et appliquer les règles énoncées dans la PIEA, de même que les modalités propres au Cégep à distance.

b) Produire et mettre en œuvre, pour chaque cours, un devis technopédagogique conforme au plan-cadre et le soumettre pour analyse au Comité des programmes.

c) Produire un guide d'études dont les différentes rubriques sont complètes et conformes au plan-cadre et le soumettre au Comité des programmes pour approbation, avant la diffusion du cours.

d) Concevoir des activités d'évaluation comportant des tâches significatives directement reliées aux compétences et aux objectifs d'apprentissage annoncés dans le guide d'études et établir des critères d'évaluation pertinents, à partir des standards définis dans les devis ministériels.

e) Inclure dans le matériel de cours les instruments nécessaires à une autoévaluation formative continue des apprentissages.

f) Pour chacune des activités d'évaluation sommative des apprentissages, fournir les outils nécessaires aux tuteurs pour assurer une rétroaction périodique à l'étudiante ou l'étudiant sur l'évolution de ses apprentissages, incluant un mécanisme de rétroaction à la suite de l'évaluation finale.

7. LES RÈGLES GÉNÉRALES

7.1.À l'enseignement régulier

7.1.1. Le plan-cadre de cours

Élaboré à partir d'un modèle prescrit par la Direction des études, le plan-cadre de cours est un document institutionnel présentant la planification globale d'un cours du programme. Il constitue une référence indispensable à l'établissement du plan d'études par l'enseignante ou l'enseignant.

En lien avec l'évaluation des apprentissages, le plan-cadre précise notamment l'objectif intégrateur du cours et les modalités qui encadrent l'évaluation finale du cours, soit le type d'instrument, la pondération et les critères d'évaluation.

7.1.2. Le plan d'études

Conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales*, un plan d'études est établi par chaque enseignante, chaque enseignant, et ce, pour chaque cours dispensé. Le plan d'études est un document écrit, distribué et présenté aux étudiants dès le premier cours de la session. Outil de communication entre enseignant et étudiant, il est l'expression de la planification du cours établie par l'enseignante ou l'enseignant à partir du plan-cadre. Ainsi, le plan d'études annonce clairement la démarche pédagogique qui sera préconisée pour permettre aux étudiants le développement des compétences visées, mais aussi les modalités d'évaluation qui permettront d'en vérifier l'atteinte.

a) Le plan d'études doit être conforme au plan-cadre de cours.

b) Le plan d'études contient :
   - Une page titre où l'on retrouve, notamment et entre autres, l'identification du collège, de l'enseignante ou de l'enseignant (nom et coordonnées), du programme s'il y a lieu, du département concerné, les éléments identificateurs du cours (titre, numéro, pondération).
   - Une brève section de présentation générale exposant la thématique générale du cours, son lien avec les autres cours ainsi que sa place et son rôle dans le programme, ses préalables et les informations générales pertinentes.
   - La référence aux compétences à développer dans le cadre de ce cours[7]
   - Le déroulement du cours qui fournit de l'information sur :
     - l'objectif intégrateur du cours ;
     - les objectifs d'apprentissage en lien avec les grandes étapes du cours ;
     - le contenu du cours ;
     - la démarche pédagogique, soit les stratégies d'enseignement et les stratégies d'apprentissage ;
     - les modalités d'évaluation[8] formative et sommative de l'apprentissage, c'est-à-dire le contexte, les caractéristiques du processus et les critères d'évaluation dont on précisera la pondération, les objets et les modalités d'évaluation. De plus, on précisera les modalités d'évaluation de la qualité de la langue, notamment la norme de points par faute à appliquer ainsi que le nombre maximal de points pouvant être retranchés de la note finale.
   - L'échéancier détaillé et la durée du cours.
   - Une médiagraphie à jour dans laquelle sont indiqués les documents obligatoires pour le cours.
   - Les modalités départementales d'application des règles de la PIEA.
   - Une référence à la PIEA, diffusée sur le site Web du collège.

7.1.3. La modification majeure d'un plan d'études

Une modification majeure au plan d'études peut, exceptionnellement, être effectuée à l'intérieur même de la session, par une enseignante ou un enseignant, à certaines conditions. Est considéré comme majeur le changement d'une modalité d'évaluation

---

[7] Pour les programmes d'études agréés, une référence aux compétences du *Profil national* défini pour la profession est ajoutée.

[8] Contexte et caractéristiques du processus par lequel on mesure le degré d'atteinte des objectifs ainsi que les critères de réussite.

sommative des apprentissages décrite au plan d'études et dont la pondération est d'au moins vingt pour cent (20 %). Ces transformations ne doivent jamais avoir pour effet de modifier les éléments prescrits dans le plan-cadre du cours.

L'enseignante ou l'enseignant doit soumettre à l'approbation départementale la modification souhaitée en la justifiant. Au terme de la procédure établie, l'objet de la modification doit être diffusé par écrit aux étudiants concernés.

7.1.4. L'évaluation formative et la rétroaction

La Politique préconise la pratique de l'évaluation formative dans toutes les activités d'apprentissage des programmes d'études. Les enseignants sont responsables d'en déterminer les modalités, mais ils doivent aussi s'assurer que les étudiants reçoivent une rétroaction continue sur la qualité de leur démarche, sur la progression de leurs apprentissages et sur la nature de leurs erreurs.

a) Les apprentissages significatifs font généralement l'objet d'une évaluation formative avant une évaluation sommative.

b) Les modalités d'évaluation formative s'appliquant dans les stages sont déterminées par le département.

7.1.5. L'évaluation sommative

L'évaluation sommative sanctionne les apprentissages réalisés par l'étudiante et l'étudiant. Les instruments d'évaluation doivent être choisis de façon à assurer la mesure de l'atteinte des objectifs du cours, selon les critères de performance reliés aux compétences développées. De plus, la pondération de chacune des activités d'évaluation sommative est proportionnelle à l'importance des apprentissages à sanctionner.

a) Chaque cours comporte un minimum de trois activités d'évaluation sommative. Les évaluations sommatives réalisées en classe doivent être administrées à l'intérieur des heures prévues à l'horaire hebdomadaire respectif de chaque cours-groupe, à l'exception de celles se déroulant dans la 16e semaine de la session. Cette disposition ne s'applique cependant pas pour certains_cours autorisés par la Direction des études.

b) Une ou plusieurs activités d'évaluation sommative ayant une pondération totale d'au moins vingt pour cent (20 %) sont tenues avant la mi-session, ou la mi-parcours pour les cours intensifs, pour permettre à l'étudiante ou l'étudiant de recevoir de l'information sur l'état de ses apprentissages, en plus de celle obtenue par l'évaluation formative.

c) En ce qui concerne les stages, les modalités d'évaluation sommative sont déterminées par le département.

d) À défaut d'être précisés au plan d'études, les objets et les critères d'évaluation sont transmis aux étudiants par écrit au plus tard une semaine avant l'activité d'évaluation.

7.1.6. L'évaluation finale

Les modalités d'évaluation finale doivent permettre de mesurer le plus précisément possible l'atteinte de l'objectif intégrateur du cours. Cette activité d'évaluation finale peut comporter un ou plusieurs volets, si cela permet de bien évaluer toutes les facettes de l'objectif du cours.

a) Tout cours se termine par une activité d'évaluation finale sommative qui permet de mesurer, sur une base individuelle, les apprentissages réalisés par chaque étudiante, chaque étudiant. Ainsi, dans le cas des travaux faits en équipe, des modalités d'évaluation individuelle doivent être prévues et clairement annoncées dès le début de la session.

b) L'évaluation finale mesure l'atteinte de l'objectif intégrateur du cours ; la pondération qui lui est attribuée est d'au moins trente pour cent (30 %) et d'au plus soixante pour cent (60 %).

7.1.7. L'épreuve synthèse de programme

L'épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant au DEC vérifie l'atteinte par les étudiants de l'ensemble des objectifs et standards déterminés pour ce programme d'études. L'épreuve synthèse est élaborée à partir du profil de sortie et sa réussite atteste de l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme.

Tous les étudiants inscrits dans un programme menant à un DEC doivent réussir l'épreuve synthèse de leur programme d'études pour obtenir leur diplôme.

La Direction des études informe l'étudiante, l'étudiant, dès son arrivée au Collège, des objectifs et standards de son programme d'études, du cours porteur de l'épreuve synthèse ainsi que des conditions d'admissibilité à cette épreuve.

a) L'épreuve synthèse est une activité d'évaluation sommative individuelle associée à un cours ou à un stage terminal du programme (cours porteur).

b) Pour être inscrits à l'épreuve synthèse de programme, les étudiants doivent respecter les préalables au cours porteur. Ils doivent aussi être en mesure de terminer la scolarité requise par leur programme d'études, à la session en cours ou à la session ultérieure, si le cours porteur est offert une seule fois par année. Conformément au plan-cadre, le plan d'études du cours porteur précise les modalités relatives à l'épreuve synthèse.

c) La notation des résultats à l'épreuve synthèse, dissociée de celle du cours porteur, est exprimée par la mention « Réussite » (RE) ou la mention « Échec » (EC).

d) Dans le cas d'un échec à l'épreuve synthèse de programme, la note finale portée au bulletin pour le cours porteur est de cinquante-cinq pour cent (55 %).

   L'étudiante ou l'étudiant qui échoue à l'épreuve synthèse doit se réinscrire au cours porteur ; à la suite d'une recommandation du comité de programme, cette épreuve synthèse pourrait être reprise, aux conditions et dans les délais fixés par la Direction des études.

7.1.8. Les conditions de réussite d'un cours ou d'un stage

La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours ou d'un stage est de soixante pour cent (60 %).

Par ailleurs, plus d'un seuil de réussite peut être exigé pour un cours ou un stage, afin d'attester l'atteinte des objectifs.

a) Lorsque plus d'un seuil de réussite s'applique dans un cours ou un stage, les étudiants doivent en être informés à l'avance dans le plan d'études.

b) Dans le cas où une étudiante ou un étudiant n'atteint pas tous les seuils de réussite, la note finale portée au bulletin ne peut excéder cinquante-cinq pour cent (55 %).

Dans certains programmes d'études du secteur de la santé, certains objets d'apprentissage sont si importants qu'ils peuvent entraîner à eux seuls le verdict d'échec, s'ils ne sont pas maîtrisés. Les conditions de réussite du cours ou du stage sont établies par le département.

7.1.9. Le report d'une activité d'évaluation sommative

Les étudiants absents lors d'une activité d'évaluation obtiennent la note zéro « 0 » pour cette activité d'évaluation. Toutefois, une demande de report d'activité d'évaluation peut être présentée à l'enseignante ou l'enseignant, si les conditions suivantes s'appliquent :

a) Une seule demande de report d'activité d'évaluation, par cours et par session, est possible en cas d'absence justifiée par des motifs exceptionnels.
   - Cette demande de report doit être faite par écrit par l'étudiante ou l'étudiant dans les cinq jours ouvrables qui suivent la date de l'activité d'évaluation.
   - L'étudiante ou l'étudiant se procure un formulaire à cet effet au Registrariat, le remplit et le remet à son enseignante ou son enseignant.
   - Celui-ci juge du bien-fondé de la demande et autorise ou non l'étudiante ou l'étudiant à reprendre l'activité d'évaluation.
   - Si la demande est acceptée, la date et l'heure du report sont fixées par l'enseignante ou l'enseignant, qui peut, alors, choisir une nouvelle modalité d'évaluation.
   - En cas de litige, les étudiants ont le droit d'être entendus, conformément à la procédure prévue au chapitre 8 de la présente politique.

b) Certaines activités d'évaluation ne peuvent être reportées ; dans ce cas, elles doivent être clairement identifiées au plan d'études.

c) L'évaluation finale ne peut être reportée, sauf dans les cas de mesures exceptionnelles et avec présentation d'une pièce justificative. Le report de cette activité ne doit pas avoir pour effet de prolonger le délai de remise des notes finales, à moins d'une autorisation de la Direction des études.

7.1.10. La reprise d'une activité d'évaluation sommative

La reprise d'une activité d'évaluation sommative peut être autorisée par une enseignante ou un enseignant, qui doit s'assurer du traitement équitable des situations exceptionnelles qui la justifient.

Dans le cas où la reprise d'une activité d'évaluation sommative est autorisée, une note maximale de soixante pour cent (60 %) sera attribuée en remplacement de la note précédemment obtenue.

7.1.11. Le plagiat et la fraude

L'étudiante ou l'étudiant commet ou tente de commettre un acte de plagiat ou de fraude lorsqu'elle ou lorsqu'il, entre autres :

- utilise le travail d'une autre personne en entier ou en partie et le fait passer pour sien ;
- copie des extraits d'un livre, d'un site Internet, d'un manuel, d'un travail d'une autre personne ou de tout autre document écrit par une autre personne, en le faisant passer pour sien, sans en citer la source ou en citant une source erronée (tant pour les travaux écrits qu'oraux) ;
- fabrique de toutes pièces ou modifie des sources, des données, des résultats ou des analyses ;
- transmet aux fins d'évaluation un travail qu'une autre personne ou lui-même a déjà transmis aux fins d'évaluation (par exemple, l'étudiante ou l'étudiant présente un travail qu'elle ou il avait déjà présenté dans un autre cours) ;
- utilise tout autre matériel que celui qui est autorisé à l'examen, quelle que soit sa forme ;
- consulte une autre personne que l'enseignante ou l'enseignant pendant un examen ;
- aide une autre personne à copier pendant un examen.

a) Lors d'un examen, toute tentative de plagiat doit être dénoncée séance tenante par l'enseignante ou l'enseignant, qui verra à retirer la copie de l'étudiante ou de l'étudiant.

b) Tout plagiat, toute tentative de plagiat, toute collaboration à un plagiat entraîne la note zéro « 0 » pour l'évaluation en cause et doit faire l'objet d'un rapport écrit à la Direction adjointe des études, au secteur de la Gestion et du développement des programmes, de la part de l'enseignante ou de l'enseignant. Ce rapport est versé au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

c) Une récidive peut entraîner des mesures allant jusqu'au renvoi du Collège de l'étudiante ou de l'étudiant par la Direction des études, sur recommandation du directeur ou de la directrice adjointe responsable du programme.

d) Les étudiants qui font l'objet d'une mesure relativement à des actes de cette nature ont le droit d'être entendus, conformément à la procédure prévue au chapitre 8 de la Politique.

7.1.12. L'évaluation de la qualité de la langue française

Dans sa *Politique de valorisation de la langue française* (PVLF), le Collège a pris l'engagement de s'assurer que l'obligation d'évaluer les compétences linguistiques des étudiants soit clairement affirmée dans la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA).

a) La qualité de la langue française doit faire l'objet d'une évaluation dans chacun des cours, à l'exception des cours portant sur l'apprentissage d'une autre langue. L'évaluation de la qualité de la langue portera sur le vocabulaire, l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et la ponctuation.

b) Dans les cours de français de la formation générale, une qualité insuffisante de la langue écrite entraînera une perte de points allant jusqu'à un maximum de trente pour cent (30 %) de la pondération allouée à l'activité d'évaluation.

c) Dans les cours des programmes d'études dont les objectifs d'apprentissage impliquent un niveau supérieur de maîtrise de la langue française, une qualité insuffisante de la langue écrite entraînera une perte de points allant de dix

(10 %) à trente (30 %) pour cent de la pondération allouée à l'activité d'évaluation.

d) Pour les cours de mise à niveau en français, la maîtrise de la langue est évaluée à partir des standards établis pour l'atteinte de la compétence, puisque des critères de performance précis balisent les productions écrites au regard de l'orthographe, de la grammaire, de la syntaxe et de la ponctuation.

e) Pour tous les autres cours, une qualité insuffisante de la langue écrite entraînera une perte de points de dix pour cent (10 %) de la pondération allouée à l'activité d'évaluation.

f) Le département précise une norme raisonnable de points retranchés par faute. Cette norme sera inscrite dans les plans d'études et fera partie des modalités départementales qui seront transmises à la Direction des études.

g) Selon la PVLF, la valorisation de la langue française requiert une approche positive allant au-delà de l'habituelle et nécessaire approche coercitive consistant à repérer les erreurs linguistiques. En ce sens, chaque département peut mettre en place des mesures incitant à l'amélioration de la qualité de la langue. Ces mesures seront inscrites dans les plans d'études et feront partie des modalités départementales qui seront transmises à la Direction des études.

7.1.13. La présentation des travaux

Les règles de présentation matérielle des travaux écrits sont établies par chaque département ou, le cas échéant, par le comité de programme ; elles sont inscrites dans les modalités départementales d'application de la PIEA. L'enseignante ou l'enseignant peut refuser de corriger un travail dont la présentation ne respecte pas les standards de qualité établis.

7.1.14. Le retard dans la remise des travaux

Les étudiants qui ne respectent pas les délais imposés pour la remise d'un travail, perdent dix pour cent (10 %) des points par jour de retard, à moins d'entente préalable avec l'enseignante ou l'enseignant.

Aucun travail ne doit être accepté par l'enseignante ou l'enseignant après la remise des copies corrigées, ni après le dernier jour de la session, à moins d'une entente établie à titre exceptionnel.

7.1.15. La correction des travaux et des examens

Les résultats de la correction permettent aux étudiants de réajuster leurs stratégies d'apprentissage, s'il y a lieu. Pour ce faire, on doit les informer rapidement et précisément de la nature de leurs erreurs.

a) Les travaux et les examens faits en cours de session doivent être corrigés dans les deux semaines suivant la remise des copies à l'enseignante ou à l'enseignant. Nonobstant cette règle, certains types de travaux (dissertations, analyses littéraires) peuvent être corrigés dans un délai ne dépassant pas trois semaines.

b) Les étudiants doivent avoir accès au corrigé ou recevoir des explications sur la nature de leurs erreurs.

c) Les travaux et les examens faits au cours de la session sont remis aux étudiants pour consultation immédiate. Une fois que les étudiants ont compris la nature de leurs erreurs, les enseignants peuvent reprendre possession des travaux et

des examens, mais ils doivent les conserver, si tel est le cas, jusqu'à la fin du délai de révision de notes.

d) Les étudiants doivent avoir accès aux résultats de la correction de l'évaluation finale selon les modalités déterminées par chaque département.

e) L'enseignante ou l'enseignant remet les notes finales pour chaque cours, au plus tard cinq jours ouvrables après la fin de chacune des sessions fixées par le calendrier scolaire.

f) Exceptionnellement, des enseignants peuvent inscrire la remarque « Incomplet » à la place d'une note sur la liste de classe finale d'un cours, pour des étudiants qui font l'objet d'une entente de report d'examen, de remise de travail ou de fin de stage. Ces enseignants ont alors la responsabilité de transmettre la note finale de l'étudiante ou l'étudiant dans un délai ne dépassant pas un mois après la fin de la session.

g) Dans certains cas où les activités d'apprentissage comportent des modalités d'organisation scolaire particulières, la Direction des études peut convenir avec l'enseignante ou l'enseignant de reporter la transmission de la note finale de cette étudiante ou cet étudiant au terme de la session suivante.

7.1.16. La présence aux cours

Le *Projet éducatif* du Collège affirme que l'étudiante ou l'étudiant est le premier responsable de sa formation : sa réussite est directement liée à son engagement dans ses études. Ainsi, la présence aux cours constitue une condition essentielle à la réalisation d'apprentissages vrais et durables, mais elle ne constitue pas, en soi, un objet d'évaluation sommative puisque l'évaluation sommative doit porter sur les objectifs d'apprentissage visés par le cours. C'est pourquoi aucun point n'est accordé ou retranché uniquement pour la présence ou l'absence des étudiants aux cours.

Par ailleurs, afin de tenir compte des approches pédagogiques privilégiées dans l'atteinte des objectifs de chacun des cours, chaque département détermine les modalités d'application de la règle selon laquelle l'accès au cours ou à l'évaluation finale peut être refusé à une étudiante ou un étudiant dont les absences compromettent l'intégration de ses apprentissages et le développement des compétences.

7.1.17. La cessation imposée d'un stage

La Direction des études peut mettre fin, sans préavis, au stage d'une étudiante ou d'un étudiant qui se rend coupable d'un manquement grave à l'éthique ou à la sécurité, ou d'une conduite inacceptable sur le plan professionnel.

La procédure suivante s'applique :

a) L'enseignante ou l'enseignant responsable du stage, de concert avec les personnes responsables de la coordination départementale et des stages, informe l'étudiante ou l'étudiant du retrait immédiat de son stage.

b) L'enseignante ou l'enseignant responsable du stage, de concert avec les personnes responsables de la coordination départementale et des stages, transmet par écrit à la Direction adjointe des études du secteur de la Gestion et du développement des programmes, un état de situation complet décrivant les comportements jugés incompatibles avec les exigences du stage.

c) La Direction adjointe des études responsable du programme transmet par écrit à l'étudiante ou à l'étudiant la décision, s'il y a lieu, d'imposer la cessation du stage, ainsi que des raisons qui la justifient.

e) Les étudiants qui font l'objet d'une telle sanction ont le droit d'être entendus, conformément à la procédure prévue au chapitre 8 de la Politique.

Lorsqu'une cessation de stage est imposée, elle entraîne l'échec au stage et peut conduire à l'exclusion du programme d'études, selon les dispositions prévues au *Règlement sur l'admission favorisant la réussite scolaire*.

7.2.À la formation continue

7.2.1. Le plan-cadre de cours

Élaboré à partir d'un modèle prescrit par la Direction des études, le plan-cadre de cours est un document institutionnel représentant la planification globale d'un cours du programme. Il constitue une référence indispensable à l'établissement du plan d'études par l'enseignante ou l'enseignant.

En lien avec l'évaluation des apprentissages, le plan-cadre précise notamment l'objectif intégrateur du cours et les modalités qui encadrent l'évaluation finale du cours, soit le type d'instrument, la pondération et les critères d'évaluation.

7.2.2. Le plan d'études

Conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales*, un plan d'études est établi par chaque enseignante, chaque enseignant, et ce, pour chaque cours dispensé. Le plan d'études est un document écrit, distribué et présenté aux étudiants dès le premier cours. Outil de communication entre enseignant et étudiant, il est l'expression de la planification du cours établie par l'enseignante ou l'enseignant à partir du plan-cadre. Ainsi, le plan d'études annonce clairement la démarche pédagogique qui sera préconisée pour permettre aux étudiants le développement des compétences visées, mais aussi les modalités d'évaluation qui permettront d'en vérifier l'atteinte.

a) Le plan d'études doit être conforme au plan-cadre de cours.
b) Le plan d'études contient :
   - Une page titre où l'on retrouve, notamment et entre autres, l'identification du collège, de l'enseignante ou de l'enseignant (nom et coordonnées), du programme, les éléments identificateurs du cours (titre, numéro, pondération), etc.
   - Une brève section de présentation générale exposant la thématique générale du cours, les intentions éducatives, son lien avec les autres cours ainsi que sa place et son rôle dans le programme, ses préalables et les informations générales pertinentes.
   - La référence aux compétences à développer dans le cadre de ce cours.
   - Le déroulement du cours qui fournit de l'information sur :
     - l'objectif intégrateur du cours ;
     - les objectifs d'apprentissage en lien avec les grandes étapes du cours ;
     - le contenu du cours ;
     - la démarche pédagogique, soit les stratégies d'enseignement et les stratégies d'apprentissage ;
     - les modalités d'évaluation[9] formative et sommative de l'apprentissage, c'est-à-dire le contexte, les caractéristiques du

[9] Contexte et caractéristiques du processus par lequel on mesure le degré d'atteinte des objectifs ainsi que les critères de réussite.

processus et les critères d'évaluation dont on précisera la pondération, les objets et les modalités d'évaluation. De plus, on précisera les modalités d'évaluation de la qualité de la langue, notamment la norme de points par faute à appliquer ainsi que le nombre maximal de points pouvant être retranchés de la note finale.

- L'échéancier détaillé et la durée du cours.
- Une médiagraphie à jour dans laquelle sont indiqués les documents obligatoires pour le cours.
- Les modalités d'application des règles de la PIEA propres au secteur de la formation continue.
- Une référence à la PIEA, diffusée sur le site Web du Collège.

7.2.3. La modification majeure d'un plan d'études

Une modification majeure au plan d'études peut exceptionnellement être effectuée à l'intérieur même de la session, par une enseignante ou un enseignant, à certaines conditions. Est considéré comme majeur le changement d'une modalité d'évaluation sommative des apprentissages décrite au plan d'études et dont la pondération est d'au moins vingt pour cent (20 %). Ces transformations ne doivent jamais avoir pour effet de modifier les éléments prescrits dans le plan-cadre du cours.

L'enseignante ou l'enseignant doit soumettre à l'approbation la modification souhaitée en la justifiant auprès de la conseillère ou du conseiller pédagogique. Au terme de la procédure établie, l'objet de la modification doit être diffusé par écrit aux étudiants concernés.

7.2.4. L'évaluation formative et la rétroaction

La Politique préconise la pratique de l'évaluation formative dans toutes les activités d'apprentissage des programmes d'études. En déterminer les modalités est la responsabilité de chaque enseignante, chaque enseignant, mais celui-ci doit aussi s'assurer que les étudiants reçoivent une rétroaction continue sur la qualité de leur démarche, sur la progression de leurs apprentissages et sur la nature de leurs erreurs.

Les apprentissages significatifs font généralement l'objet d'une évaluation formative avant une évaluation sommative.

7.2.5. L'évaluation sommative

L'évaluation sommative sanctionne les apprentissages réalisés par les étudiants. Les instruments d'évaluation doivent être choisis de façon à assurer la mesure de l'atteinte des objectifs du cours, selon les critères de performance reliés aux compétences développées. De plus, la pondération de chacune des activités d'évaluation sommative est proportionnelle à l'importance des apprentissages à sanctionner.

a) Chaque cours comporte un minimum de trois activités d'évaluation sommative.

b) Une ou plusieurs activités d'évaluation sommative ayant une pondération totale d'au moins vingt pour cent (20 %) sont tenues avant la mi-session, ou la mi-parcours pour les cours intensifs, pour permettre aux étudiants de recevoir de l'information sur l'état de leurs apprentissages, en plus de celle obtenue par l'évaluation formative.

c) En ce qui concerne les stages, les modalités d'évaluation sommative sont déterminées par l'équipe de coordination de programme.

7.2.6. L'évaluation finale

Les modalités d'évaluation finale doivent permettre de mesurer, le plus précisément possible, l'atteinte de l'objectif intégrateur du cours. Cette activité d'évaluation finale peut comporter un ou plusieurs volets, si cela permet de bien évaluer toutes les facettes de l'objectif du cours.

a) Tout cours se termine par une activité d'évaluation finale sommative qui permet de mesurer, sur une base individuelle, les apprentissages réalisés par chaque étudiante, chaque étudiant. Ainsi, dans le cas des travaux faits en équipe, des modalités d'évaluation individuelle doivent être prévues et clairement annoncées dès le début du cours.

b) L'évaluation finale mesure l'atteinte de l'objectif intégrateur du cours ; la pondération qui lui est attribuée est d'au moins trente pour cent (30 %) et d'au plus soixante pour cent (60 %).

7.2.7. Les conditions de réussite d'un cours ou d'un stage

La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours ou d'un stage est de soixante pour cent (60 %).

Par ailleurs, plus d'un seuil de réussite peut être exigé pour un cours ou un stage, afin d'attester l'atteinte des objectifs :

a) Les étudiants doivent en être informés à l'avance dans le plan d'études.

b) Dans le cas où une étudiante ou un étudiant n'atteint pas tous les seuils de réussite, la note finale portée au bulletin ne peut excéder cinquante-cinq pour cent (55 %).

Dans certains programmes d'études du domaine de la santé, certains objets d'apprentissage sont si importants qu'ils peuvent entraîner à eux seuls le verdict d'échec s'ils ne sont pas maîtrisés. Les conditions de réussite du cours ou du stage sont établies par l'équipe de coordination de programme.

7.2.8. Le report d'une activité d'évaluation sommative

Les étudiants absents lors d'une activité d'évaluation obtiennent la note zéro « 0 » pour cette activité d'évaluation. Toutefois, une demande de report d'activité d'évaluation peut être présentée à l'enseignante ou l'enseignant, si les conditions suivantes s'appliquent :

Une seule demande de report d'activité d'évaluation, par cours et par session, est possible en cas d'absence justifiée par des motifs exceptionnels (maladie attestée par un avis médical écrit, décès d'un proche).

- Cette demande de report doit être faite par écrit par l'étudiante ou l'étudiant et remise à l'enseignante ou l'enseignant dans les cinq jours ouvrables qui suivent la date de l'activité d'évaluation.
- L'enseignante ou l'enseignant juge du bien-fondé de la demande, la soumet à la conseillère ou au conseiller pédagogique et, à la suite d'une concertation, autorise ou non l'étudiante ou l'étudiant à reprendre l'activité d'évaluation.
- Si la demande est acceptée, la date et l'heure du report sont fixées par l'enseignante ou l'enseignant, qui peut, alors, choisir une nouvelle modalité d'évaluation.
- Le report d'une activité d'évaluation sommative ne peut être autorisé si l'étudiante ou l'étudiant s'est présenté à l'activité d'évaluation sommative.

7.2.9. La reprise d'une activité d'évaluation sommative

La reprise d'une activité d'évaluation sommative peut être autorisée par une enseignante ou un enseignant, selon les modalités établies par la Direction de la formation continue. L'étudiante ou l'étudiant ne pourra se prévaloir que d'un seul examen de reprise dans le cadre de son programme d'études.

Les étudiants admissibles disposent de deux semaines pour passer leur examen de reprise. Si cet examen est réussi, la note finale portée au bulletin sera de soixante pour cent (60 %). Si l'examen de reprise n'est pas réussi, la note finale initiale prévaut.

7.2.10. Le plagiat et la fraude

L'étudiante ou l'étudiant commet ou tente de commettre un acte de plagiat ou de fraude lorsqu'elle ou lorsqu'il, entre autres :

- utilise le travail d'une autre personne en entier ou en partie et le fait passer pour sien ;
- copie des extraits d'un livre, d'un site Internet, d'un manuel, d'un travail d'une autre personne ou de tout autre document écrit par une autre personne, en le faisant passer pour sien, sans en citer la source ou en citant une source erronée (tant pour les travaux écrits qu'oraux) ;
- fabrique de toutes pièces ou modifie des sources, des données, des résultats ou des analyses ;
- transmet aux fins d'évaluation un travail qu'une autre personne ou lui-même a déjà transmis aux fins d'évaluation (par exemple, l'étudiante ou l'étudiant présente un travail qu'elle ou il avait déjà présenté dans un autre cours) ;
- utilise tout autre matériel que celui qui est autorisé à l'examen, quelle que soit sa forme ;
- consulte une autre personne que l'enseignante ou l'enseignant pendant un examen ;
- aide une autre personne à copier pendant un examen.

a) Lors d'un examen, toute tentative de plagiat doit être dénoncée séance tenante par l'enseignante ou l'enseignant qui verra à retirer la copie de l'étudiante ou de l'étudiant.

b) Tout plagiat, toute tentative de plagiat, toute collaboration à un plagiat entraîne la note zéro « 0 » pour l'évaluation en cause et doit faire l'objet d'un rapport écrit à la Direction de la formation continue de la part de l'enseignante ou de l'enseignant. Ce rapport est versé au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

c) Une récidive peut entraîner des mesures allant jusqu'au renvoi du Collège de l'étudiante ou de l'étudiant par la Direction des études, sur recommandation de la Direction de la formation continue.

d) Les étudiants qui font l'objet d'une mesure relativement à des actes de cette nature ont le droit d'être entendus, conformément à la procédure prévue au chapitre 8 de la politique.

7.2.11. L'évaluation de la qualité de la langue française

Dans sa *Politique de valorisation de la langue française* (PVLF), le Collège a pris l'engagement de s'assurer que l'obligation d'évaluer les compétences linguistiques des étudiants soit clairement affirmée dans la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA).

a) La qualité de la langue française doit faire l'objet d'une évaluation dans chacun des cours, à l'exception des cours portant sur l'apprentissage d'une autre langue. L'évaluation de la qualité de la langue portera sur le vocabulaire, l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et la ponctuation.

b) Dans tous les cours, une qualité insuffisante de la langue écrite entraînera une perte de dix pour cent (10 %) de la pondération allouée à l'activité d'évaluation.

c) La Direction de la formation continue précise une norme raisonnable de points retranchés par faute, qui s'appliquera dans tous les programmes d'études offerts dans ce secteur de formation. Cette norme sera inscrite aux plans d'études et fera partie des modalités propres au secteur de la formation continue.

7.2.12. La présentation des travaux

Les règles de présentation matérielle des travaux écrits sont établies par chaque enseignante ou enseignant, ou, le cas échéant, par l'équipe d'élaboration de cours, et inscrites dans les modalités d'application de la PIEA.

L'enseignante ou l'enseignant peut refuser de corriger un travail dont la présentation ne respecte pas les standards de qualité établis dans le plan d'études.

7.2.13. Le retard dans la remise des travaux

Les étudiants qui ne respectent pas les délais imposés pour la remise d'un travail, perdent dix pour cent (10 %) des points par jour de retard, à moins d'entente préalable avec l'enseignante ou l'enseignant.

Aucun travail ne doit être accepté par l'enseignante ou l'enseignant après la remise des copies corrigées. De plus, si le travail n'est pas exigé lors du dernier cours, la date de remise ne peut aller au-delà du jour précédant le début d'une nouvelle étape ou d'une nouvelle session.

7.2.14. La correction des travaux et des examens

Les résultats de la correction permettent aux étudiants de réajuster leurs stratégies d'apprentissage, s'il y a lieu. Pour ce faire, on doit les informer rapidement et précisément de la nature de leurs erreurs.

a) Les travaux et les examens faits doivent être corrigés dans les cinq jours ouvrables suivant la remise des copies à l'enseignante ou l'enseignant.

b) Les étudiants doivent avoir accès au corrigé ou recevoir des explications écrites sur la nature de leurs erreurs.

c) Les travaux et les examens sont remis aux étudiants pour consultation immédiate. Une fois que les étudiants ont compris la nature de leurs erreurs, les enseignants peuvent reprendre possession des travaux et des examens, mais ils doivent les conserver, si tel est le cas, jusqu'à la fin du délai de révision de notes.

d) En ce qui a trait à l'évaluation finale, les étudiants doivent avoir accès aux résultats de la correction selon les modalités déterminées par la Direction de la formation continue.

e) L'enseignante ou l'enseignant remet les notes finales pour chaque cours, au plus tard cinq jours ouvrables après la fin du cours.

f) Exceptionnellement, des enseignants peuvent inscrire la remarque « Incomplet » à la place d'une note sur la liste de classe finale d'un cours, pour des étudiants qui font l'objet d'une entente de report d'examen, de remise de travail ou de fin de stage. Ces enseignants ont alors la responsabilité de transmettre la note finale de l'étudiante ou l'étudiant dans un délai ne dépassant pas un mois après le début du cours suivant.

7.2.15. La présence aux cours

Le *Projet éducatif* du Collège affirme que l'étudiante ou l'étudiant est le premier responsable de sa formation : sa réussite est directement liée à son engagement dans ses études. Ainsi, la présence aux cours constitue une condition essentielle à la réalisation d'apprentissages vrais et durables, mais elle ne constitue pas, en soi, un objet d'évaluation sommative puisque l'évaluation sommative doit porter sur les objectifs d'apprentissage visés par le cours. C'est pourquoi aucun point n'est accordé ou retranché uniquement pour la présence ou l'absence des étudiants aux cours.

Par ailleurs, afin de tenir compte des approches pédagogiques privilégiées dans l'atteinte des objectifs de chacun des cours, la Direction de la formation continue détermine les modalités d'application de la règle selon laquelle l'accès au cours ou à l'évaluation finale peut être refusé à une étudiante ou un étudiant dont les absences compromettent l'intégration de ses apprentissages et le développement des compétences.

7.2.16. La cessation imposée d'un stage

La Direction de la formation continue peut mettre fin, sans préavis, au stage d'une étudiante ou d'un étudiant qui se rend coupable d'un manquement grave à l'éthique ou à la sécurité, ou d'une conduite inacceptable sur le plan professionnel.

La procédure suivante s'applique :

a) Après avoir consulté la conseillère ou le conseiller pédagogique, l'enseignante ou l'enseignant responsable du stage informe l'étudiante ou l'étudiant de son retrait immédiat du stage.

b) L'enseignante ou l'enseignant responsable du stage transmet par écrit, à la coordonnatrice ou au coordonnateur de la formation continue, un état de situation complet, décrivant les comportements jugés incompatibles avec les exigences du stage.

c) La coordonnatrice ou le coordonnateur de la formation continue transmet par écrit à l'étudiante ou à l'étudiant la décision, s'il y a lieu, d'imposer la cessation du stage, ainsi que les raisons qui la justifient.

d) Les étudiants qui font l'objet d'une telle sanction ont le droit d'être entendus, conformément à la procédure prévue au chapitre 8 de la Politique.

Lorsqu'une cessation de stage est imposée, elle entraîne l'échec au stage et peut conduire à l'exclusion du programme d'études, selon les dispositions prévues au *Règlement sur l'admission favorisant la réussite scolaire*.

7.3. Au Cégep à distance

Le modèle de diffusion individualisée vise la personnalisation complète du processus de formation, permettant à l'étudiante ou l'étudiant de déterminer le rythme de ses apprentissages ainsi que le moment des évaluations, à l'intérieur du cadre établi.

Le modèle de diffusion en cohorte vise l'encadrement du processus de formation, permettant à l'étudiante ou l'étudiant de suivre un parcours d'apprentissage déterminé par un échéancier.

7.3.1. Le plan-cadre de cours[10]

Élaboré à partir d'un modèle prescrit par la Direction des études, le plan-cadre de cours est un document institutionnel représentant la planification globale d'un cours du programme. Il constitue une référence obligée pour l'équipe d'élaboration du cours au moment de la conception du devis technopédagogique et du guide d'études.

En lien avec l'évaluation des apprentissages, le plan-cadre précise notamment l'objectif intégrateur du cours et les modalités qui encadrent l'évaluation finale du cours, soit le type d'instrument, la pondération et les critères d'évaluation.

7.3.2. Le guide d'études

Au Cégep à distance, c'est le guide d'études, élaboré par l'équipe de conception du cours et joint au matériel de cours, qui fait office de plan d'études. On y retrouve :

- Une page titre comportant notamment l'identification du programme, s'il y a lieu, de même que les éléments identificateurs du cours (titre, numéro, pondération, etc.).
- Une section d'introduction comportant, entre autres, une présentation de l'expert ou des experts de contenu.
- Une brève section de présentation exposant la thématique générale du cours, son lien avec les autres cours ainsi que sa place et son rôle dans le programme, ses préalables, la référence aux compétences à développer, en tout ou en partie, dans le cadre de ce cours et les informations générales pertinentes.
- Une section présentant le déroulement du cours qui fournit de l'information sur :
    - l'objectif intégrateur du cours ;
    - la démarche pédagogique, soit les stratégies d'apprentissage ;
    - les grandes étapes du cours (ordre et titre de chaque module) incluant l'activité d'évaluation sommative (devoir) qui clôt chacune de ces étapes ;
    - l'évaluation finale du cours (nature, objet, contexte de réalisation, pondération), de même que les conditions de réussite du cours (double seuil) ;
    - la valeur accordée à l'évaluation de la qualité de la langue.
- Une référence à la PIEA, diffusée sur le site Web du Collège et du Cégep à distance.
- La liste du matériel de cours obligatoire fourni. (Le reste de la médiagraphie est présentée dans le matériel de cours.)
- Un échéancier type que l'étudiante ou l'étudiant pourra compléter en fonction de sa propre planification.

7.3.3. La modification majeure d'un guide d'études

Une modification majeure au guide d'études ou au matériel d'évaluation des apprentissages peut être apportée par le Service de la conception et de la production,

[10] Le Comité des programmes est responsable de recommander l'approbation du plan-cadre de cours ; en outre, le plan d'études correspond plutôt au guide d'études, lequel est développé par l'équipe d'élaboration du cours et joint au matériel de cours destiné aux étudiants.

à l'occasion du suivi de première année, dans le cadre de la gestion de la qualité, de la mise à jour ou de la refonte d'un cours. Le nouveau guide d'études doit être soumis au Comité des programmes pour approbation.

7.3.4. L'évaluation formative

Chacun des cours diffusés par le Cégep à distance comporte des exercices d'autoévaluation, répartis à travers le cours et accompagnés des corrigés. Ces exercices aident l'étudiante ou l'étudiant à porter un jugement sur la qualité de ses apprentissages. Le résultat de ces exercices ne contribue pas à la note finale du cours.

7.3.5. L'évaluation sommative : les devoirs

7.3.5.1. Modèle de diffusion individualisée

Les devoirs, tout comme l'évaluation finale du cours, sont des instruments d'évaluation sommative.

a) À l'exception des stages, chaque cours comporte un minimum de trois devoirs.
b) À compter de la date de son inscription à un cours, l'étudiante ou l'étudiant dispose d'une période maximale de six mois pour faire parvenir tous les devoirs de son cours.
c) À moins d'exception prévue dans la démarche d'apprentissage d'un cours, la tutrice ou le tuteur retournera à l'étudiante ou à l'étudiant, sans les corriger, les devoirs envoyés plus d'un à la fois, ou faits dans le désordre, les devoirs incomplets et les devoirs dont la qualité ne correspond pas aux exigences du cours ou dont la qualité de la langue laisse à désirer.
d) La tutrice ou le tuteur procède à la correction du devoir, à la saisie de la note et à l'envoi du devoir corrigé à l'étudiante ou l'étudiant dans les trois jours ouvrables suivant la réception du matériel envoyé par celui-ci.
e) Pour avoir le droit de s'inscrire à l'évaluation finale, l'étudiante ou l'étudiant devra avoir fait corriger, selon l'ordre prescrit, tous les devoirs exigés pour le cours.

7.3.5.2. Modèle de diffusion en cohorte

Les devoirs, tout comme l'évaluation finale du cours, sont des instruments d'évaluation sommative.

a) À l'exception des stages, chaque cours comporte un minimum de trois devoirs.
b) À compter de la date de son inscription à un cours, l'étudiante ou l'étudiant dispose d'une période maximale pour faire parvenir toutes les évaluations de son cours. L'échéancier de remise des évaluations est défini dans les modalités de diffusion du cours.
c) La tutrice ou le tuteur procède à la correction du devoir, à la saisie de la note et à l'envoi du devoir corrigé à l'étudiante ou l'étudiant dans les cinq jours ouvrables suivant la réception du matériel envoyé par celui-ci.
d) Les étudiants qui ne respectent pas les délais imposés pour la remise d'un travail perdent dix pour cent (10 %) des points par jour de retard, à moins d'entente préalable et à titre exceptionnel avec la tutrice ou le tuteur. Aucun travail ne sera accepté par la tutrice ou le tuteur après 3 jours ouvrables.

7.3.6. L'évaluation finale du cours

7.3.6.1. Modèle de diffusion individualisée

L'évaluation finale est une activité qui permet d'apprécier le niveau de compétence atteint par l'étudiante ou l'étudiant au terme du cours. Cette évaluation peut prendre différentes formes et compter plus d'une partie. Ce peut être un examen sous surveillance, un rapport de recherche, un examen pratique suivi d'une entrevue téléphonique, un exposé oral suivi d'un examen écrit, etc.

a) L'évaluation finale mesure l'atteinte de l'objectif intégrateur du cours ; la pondération qui lui est attribuée est d'au moins trente pour cent (30 %) et d'au plus soixante pour cent (60 %).

b) À compter de la date de saisie de la note de son dernier devoir, l'étudiante ou l'étudiant dispose de trois mois pour passer l'évaluation finale du cours, quelle qu'en soit la forme, y compris s'il s'agit de plus d'un examen ou d'un examen comportant plus d'une partie.

c) La tutrice ou le tuteur corrige cette évaluation finale, ou chacune de ses parties, et en saisit la note dans les trois jours ouvrables suivant sa réception.

d) La copie de l'évaluation finale de l'étudiante ou de l'étudiant demeure la propriété du Cégep à distance. La note de chaque partie de l'évaluation finale est inscrite dans la lettre qui accompagne le bulletin d'études collégiales. En outre, les étudiants peuvent prendre connaissance de leur résultat par Internet, dès que l'évaluation est corrigée et que les tuteurs en ont saisi la note.

e) Le Cégep à distance conserve, pour une période de quatre mois, toutes les copies d'évaluation finale ; les étudiants ont le droit de consulter leur copie, aux conditions établies par le Cégep à distance.

7.3.6.2. Modèle de diffusion en cohorte

L'évaluation finale est une activité qui permet d'apprécier le niveau de compétence atteint par l'étudiante ou l'étudiant au terme du cours. Cette évaluation peut prendre différentes formes et compter plus d'une partie. Ce peut être un examen sous surveillance, un rapport de recherche, un examen pratique suivi d'une entrevue téléphonique, un exposé oral suivi d'un examen écrit, etc.

a) L'évaluation finale mesure l'atteinte de l'objectif intégrateur du cours ; la pondération qui lui est attribuée est d'au moins trente pour cent (30 %) et d'au plus soixante pour cent (60 %).

b) La tutrice ou le tuteur corrige cette évaluation finale, ou chacune de ses parties, et en saisit la note dans les cinq jours ouvrables suivant sa réception.

c) La copie de l'évaluation finale de l'étudiante ou de l'étudiant demeure la propriété du Cégep à distance. La note de chaque partie de l'évaluation finale est inscrite dans la lettre qui accompagne le bulletin d'études collégiales. En outre, les étudiants peuvent prendre connaissance de leur résultat par Internet, dès que l'évaluation est corrigée et que les tuteurs en ont saisi la note.

d) Le Cégep à distance conserve, pour une période de quatre mois, toutes les copies d'évaluation finale ; les étudiants ont le droit de consulter leur copie, aux conditions établies par le Cégep à distance.

7.3.7. L'épreuve synthèse de programme

L'épreuve synthèse propre à chaque programme d'études conduisant au DEC vérifie l'atteinte par les étudiants de l'ensemble des objectifs et standards déterminés pour ce programme. L'épreuve synthèse est élaborée à partir du profil de sortie et sa réussite atteste de l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme.

Tous les étudiants inscrits dans un programme d'études menant à un DEC doivent réussir l'épreuve synthèse de leur programme pour obtenir leur diplôme. Dès leur admission, à l'exception des étudiants en situation de partenariat[11], la Direction du Cégep à distance informe les étudiants qui poursuivent des études à distance et qui sont admissibles à l'épreuve synthèse, des objectifs et standards de leur programme d'études, du cours porteur de l'épreuve synthèse ainsi que des conditions d'admissibilité à cette épreuve.

a) L'épreuve synthèse est une activité d'évaluation sommative individuelle associée à un cours ou à un stage terminal du programme (cours porteur).
b) Pour être inscrit à l'épreuve synthèse, et conséquemment au cours porteur de l'épreuve, l'étudiante ou l'étudiant doit être sur le point de terminer la scolarité requise par son programme d'études.
c) Le guide d'études du cours porteur précise les modalités relatives à l'épreuve synthèse.
d) La notation des résultats à l'épreuve synthèse, dissociée de celle du cours porteur, est exprimée par la mention « Réussite » (RE) ou la mention « Échec » (EC).
e) L'étudiant qui échoue à l'épreuve synthèse doit se réinscrire au cours porteur ou la reprendre aux conditions et dans les délais fixés par la Direction du Cégep à distance.

7.3.8. La prolongation des délais pour les devoirs et l'évaluation finale

7.3.8.1. Modèle de diffusion individualisée

Il est possible d'obtenir, une seule fois par cours, une prolongation de deux mois, suivant la date d'échéance initiale pour la remise des devoirs. L'étudiante ou l'étudiant doit compléter sa demande en ligne à l'endroit prévu à cet effet. Dans ce cas, une nouvelle date d'échéance pour la remise des devoirs est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant, qui devra passer son évaluation finale dans les trois mois suivants la date de l'enregistrement de la note de son dernier devoir.

Il est possible d'obtenir, une seule fois par cours, une prolongation d'un mois, suivant la date d'échéance initiale, pour faire toutes les parties de l'évaluation finale. L'étudiante ou l'étudiant doit compléter sa demande en ligne à l'endroit prévu à cet effet**.** Dans ce cas, une nouvelle date d'échéance pour la réalisation de l'évaluation finale est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

[11] Cette expression désigne les étudiantes et les étudiants en commandite qui demeurent inscrits dans leur établissement.

7.3.8.2 Modèle de diffusion en cohorte

L'article 7.3.8 ne s'applique pas au modèle de diffusion en cohorte.

7.3.9. Le report de l'examen final sous surveillance

7.3.9.1. Modèle de diffusion individualisée

Il est possible d'obtenir le report de l'examen final sous surveillance, une fois que l'étudiante ou l'étudiant s'y est inscrit, dans le respect du délai initial de trois mois et des modalités établies par la Direction du Cégep à distance.

Lorsque les étudiants se présentent à la séance d'examen et prennent possession de leur copie, celle-ci sera obligatoirement corrigée par la tutrice ou par le tuteur. Si les étudiants ne font pas l'examen ou quittent la salle d'examen sans avoir fait l'examen, ils obtiennent la note zéro « 0 » et ne peuvent se prévaloir de l'examen de reprise, s'il y a lieu.

7.3.9.2. Modèle de diffusion en cohorte

Les étudiants absents lors d'un examen final obtiennent la note zéro « 0 » pour cette évaluation. Toutefois, une demande de report de l'examen final peut être présentée à la tutrice ou au tuteur. Une seule demande de report d'examen final, est possible en cas d'absence justifiée par des motifs exceptionnels. Cette demande de report doit être faite par écrit par l'étudiante ou l'étudiant dans les cinq jours ouvrables qui suivent la date de l'activité d'évaluation. L'étudiante ou l'étudiant s'adresse à sa tutrice ou à son tuteur. Celle-ci ou celui-ci juge du bien-fondé de la demande et autorise ou non l'étudiante ou l'étudiant à reprendre l'examen final. Si la demande est acceptée, la date et l'heure du report sont fixées par le Cégep à distance. L'examen final pourra être reporté au plus tard 30 jours après la date prévue de l'examen final.

Lorsque les étudiants se présentent à la séance d'examen et prennent possession de leur copie, celle-ci sera obligatoirement corrigée par la tutrice ou par le tuteur. Si les étudiants ne font pas l'examen ou quittent la salle d'examen sans avoir fait l'examen, ils obtiennent la note zéro « 0 » et ne peuvent se prévaloir de l'examen de reprise, s'il y a lieu.

7.3.10. La reprise de l'évaluation finale

Au Cégep à distance, certains cours donnent accès à une reprise de l'évaluation finale.

a) Pour être admissible à la reprise de l'évaluation finale, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir échoué au cours et avoir obtenu quarante pour cent (40 %) ou plus à l'évaluation finale ou à chacune des parties de cette évaluation. L'étudiante ou l'étudiant dispose alors de deux mois pour faire la reprise.
b) Si la reprise est réussie, une note finale de soixante pour cent (60 %) sera portée au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant.

7.3.11. Le plagiat et la fraude

L'étudiante ou l'étudiant commet ou tente de commettre un acte de plagiat ou de fraude lorsqu'elle ou lorsqu'il, entre autres :

- utilise le travail d'une autre personne en entier ou en partie et le fait passer pour sien ;
- copie des extraits d'un livre, d'un site Internet, d'un manuel, d'un travail d'une autre personne ou de tout autre document écrit par une autre personne, en le faisant passer pour sien, sans en citer la source ou en citant une source erronée (tant pour les travaux écrits qu'oraux) ;
- remplace une autre personne ou se fait remplacer par quelqu'un pour une activité d'évaluation sommative ;
- fabrique de toutes pièces ou modifie des sources, des données, des résultats ou des analyses ;
- transmet aux fins d'évaluation un travail qu'une autre personne ou lui-même a déjà transmis aux fins d'évaluation (par exemple, l'étudiante ou l'étudiant présente un travail qu'elle ou il avait déjà présenté dans un autre cours) ;
- utilise tout autre matériel que celui qui est autorisé à l'examen, quelle que soit sa forme ;
- consulte une autre personne que la surveillante ou le surveillant pendant un examen ;
- aide une autre personne à copier lors d'un devoir ou pendant un examen.

a) En cas de doute raisonnable sur l'authenticité du travail soumis par une étudiante ou un étudiant, le Cégep à distance se donne le droit de soumettre la personne à un contrôle sous surveillance, ou à tout autre procédé jugé adéquat.

b) Lors d'un examen sous surveillance, toute tentative de plagiat doit être dénoncée séance tenante par la personne responsable de la surveillance, qui verra à retirer la copie de l'étudiante ou de l'étudiant.

c) Le plagiat et la fraude conduisent à des sanctions proportionnelles à la gravité du délit commis, pouvant aller jusqu'à la sanction maximale, soit l'exclusion définitive du Cégep à distance.

d) Dans le cas d'une récidive, la sanction maximale s'applique.

e) Toute personne accusée de plagiat ou de fraude en est informée par écrit, de même que de son droit d'être entendue par la Direction du Cégep à distance, selon les modalités et dans les délais prescrits, avant qu'une sanction ne soit prise à son endroit.

7.3.12. L'évaluation de la qualité de la langue d'enseignement

La qualité de la langue fait partie intégrante des critères d'évaluation de tous les cours offerts en français et en anglais au Cégep à distance, à l'exception des cours de langue seconde ou de langue moderne (anglais, espagnol et italien). L'évaluation de la qualité de la langue portera sur le vocabulaire, l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et la ponctuation. La tutrice ou le tuteur, au moment de la correction habituelle d'un devoir ou d'un examen, signale à l'étudiante ou l'étudiant les erreurs linguistiques remarquées.

a) Les devoirs et les examens doivent être rédigés dans une langue correcte, qui respecte les règles de la syntaxe et de l'orthographe. La tutrice ou le tuteur peut refuser de corriger un travail dont la qualité de la langue ne répond pas aux règles prescrites.

b) Sauf si un avis contraire le précise dans le guide d'études, aucune perte de points relativement à la qualité de la langue n'est appliquée lors de la correction du premier devoir.

c) Pour chacun des devoirs suivants et pour chacune des parties de l'évaluation finale, une qualité insuffisante de la langue écrite entraînera une perte de points de dix pour cent (10 %) de la pondération allouée à l'activité d'évaluation, selon des modalités approuvées par le Cégep à distance.

d) Dans les cours des programmes d'études dont les objectifs d'apprentissage impliquent un niveau supérieur de maîtrise de la langue, une qualité insuffisante de la langue écrite entraînera une perte de points allant de dix (10 %) à trente (30 %) pour cent de la pondération allouée à l'activité d'évaluation.

e) Dans les cours de français et d'anglais, langue d'enseignement et littérature de la formation générale, une qualité insuffisante de la langue écrite entraînera une perte de points allant jusqu'à un maximum de trente pour cent (30 %) de la pondération allouée à l'activité d'évaluation.

f) Pour les cours de mise à niveau en français, la maîtrise de la langue est évaluée à partir des standards établis pour l'atteinte de la compétence, puisque des critères de performance précis balisent les productions écrites au regard de l'orthographe, de la grammaire, de la syntaxe et de la ponctuation.

g) Une erreur répétée est considérée comme une faute additionnelle, sauf s'il s'agit de fautes d'orthographe lexicale.

7.3.13. Les conditions de réussite d'un cours ou d'un stage

La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours ou d'un stage est de soixante pour cent (60 %).

Plus d'un seuil de réussite est exigé pour un cours ou un stage, afin d'attester de l'atteinte des objectifs. Pour obtenir les unités rattachées à son cours ou à son stage, l'étudiante ou l'étudiant doit remplir les deux conditions suivantes :

- avoir obtenu au moins cinquante pour cent (50 %) des points alloués à l'évaluation finale ou à chaque partie de l'évaluation finale ;
- avoir obtenu une note globale (somme des résultats des devoirs et examens pondérés) d'au moins soixante pour cent (60 %).

Même si le total des notes des devoirs et de l'évaluation finale est de soixante pour cent (60 %) et plus, l'étudiante ou l'étudiant qui ne satisfait pas à ces conditions ne réussit pas son cours ou son stage. Dans ce cas, la note attribuée est la somme des résultats des devoirs et examens pondérés, somme qui ne peut excéder cinquante-cinq pour cent (55 %).

Dans certains programmes d'études, certains objets d'apprentissage sont si importants qu'ils peuvent entraîner à eux seuls le verdict d'échec s'ils ne sont pas maîtrisés. Les conditions de réussite du cours ou du stage sont établies par l'équipe d'élaboration de cours.

7.3.14. La cessation imposée d'un stage

La Direction du Cégep à distance peut mettre fin, sans préavis, au stage d'une étudiante ou d'un étudiant qui se rend coupable d'un manquement grave à l'éthique ou à la sécurité, ou d'une conduite inacceptable sur le plan professionnel.

La procédure suivante s'applique :

a) Après avoir consulté la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du tutorat, la tutrice ou le tuteur responsable du stage informe l'étudiante ou l'étudiant de son retrait immédiat du stage.

b) La tutrice ou le tuteur responsable du stage transmet par écrit, à la Direction adjointe au Service à la clientèle un état de situation complet, décrivant les comportements jugés incompatibles avec les exigences du stage.

c) La Direction adjointe au Service à la clientèle transmet par écrit à l'étudiante ou à l'étudiant la décision, s'il y a lieu, d'imposer la cessation du stage, ainsi que les raisons qui la justifient.

d) Les étudiants qui font l'objet d'une telle sanction ont le droit d'être entendus, conformément à la procédure prévue au chapitre 8 de la Politique.

Lorsqu'une cessation de stage est imposée, elle entraîne l'échec au stage et peut conduire à l'exclusion du programme d'études, selon les règles encadrant les stages au Cégep à distance.

8. LES DROITS DE RECOURS

8.1. À l'enseignement régulier

8.1.1. La révision de notes

Les étudiants qui se croient lésés par le résultat obtenu à la suite d'une activité d'évaluation sommative peuvent se prévaloir du droit à une révision de la correction.

a) En cours de session, l'étudiante ou l'étudiant désireux d'obtenir une révision de la note d'un travail ou d'un examen en fait la demande directement à son enseignante ou son enseignant, dans les cinq jours ouvrables suivant la remise des résultats de son évaluation.

   Si l'étudiante ou l'étudiant s'estime toujours lésé après cette démarche, elle ou il doit remplir une demande de révision de notes, précisant les motifs invoqués pour justifier son désaccord avec l'évaluation reçue et s'adresser à la personne responsable de la coordination départementale, qui traitera la demande immédiatement. Si nécessaire, l'étudiante ou l'étudiant pourra être entendu par le comité de révision de notes à la fin de la session.

b) À la fin de la session, les étudiants insatisfaits de la note obtenue à l'évaluation finale, ou à toute évaluation pour laquelle les résultats ne leur ont pas été transmis, peuvent demander une révision de notes et être entendus, s'ils le désirent, par leur enseignante ou leur enseignant et par les membres du comité de révision de notes.

   À cet effet, l'étudiante, l'étudiant doit :
   - faire la demande en complétant le formulaire prévu à cet effet, dans le respect des dates prévues au calendrier scolaire ;
   - fournir les documents requis pour la révision s'ils ne sont plus en possession de l'enseignante ou de l'enseignant ;

- présenter de façon détaillée les motifs qui justifient la demande : c'est sur la base de ces motifs que le comité de révision de notes appuiera sa décision.

Le comité de révision de notes est le seul habilité à modifier la note d'une étudiante ou d'un étudiant qui a fait appel à la procédure de révision de notes. À cet effet, il doit :

- procéder à l'analyse de toutes les demandes de révision de notes qui sont portées à son attention, à partir des documents fournis, et entendre les étudiants qui en ont manifesté le désir ;
- faire ensuite rapport au responsable du secteur du Cheminement scolaire et du Registrariat qui informe l'étudiante ou l'étudiant du résultat de cette révision et assure les suites appropriées à son bulletin et à son cheminement.

L'enseignant doit conserver tous les travaux et documents qu'il juge à propos de ne pas remettre aux étudiants et qui peuvent être nécessaires à la révision de notes, jusqu'à cinq jours ouvrables après le début de la session d'hiver ou d'automne suivante.

8.1.2. Le règlement des litiges

Les étudiants qui se sentent lésés dans l'application de la PIEA peuvent se référer à la procédure de règlement des litiges prévue aux articles 36 et 37 du *Règlement sur les conditions de vie et d'études du Collège*.

8.1.3. Les mesures de sanction

Tous les étudiants qui se croient lésés par une mesure de sanction qui leur est appliquée ont le droit d'être entendus par la Direction des études. Ce droit de recours réfère plus spécifiquement aux situations relatives au plagiat et à la fraude, ou encore aux décisions de cessation imposée d'un stage. Dans le cas d'un renvoi du Collège, le mécanisme de recours prévu à l'article 37 du *Règlement sur les conditions de vie et d'études* du Collège s'applique.

8.2.À la formation continue

8.2.1. La révision de notes

Les étudiants qui se croient lésés par le résultat obtenu à la suite d'une activité d'évaluation sommative peuvent se prévaloir du droit à une révision de la correction.

a) En cours de session, l'étudiante ou l'étudiant désireux d'obtenir une révision de la note d'un travail ou d'un examen en fait la demande directement à son enseignante ou son enseignant, dans les cinq jours ouvrables suivant la remise des résultats de son évaluation. Si l'étudiante ou l'étudiant s'estime lésé après cette démarche, elle ou il peut s'adresser à la personne désignée par la Direction de la formation continue.

b) À la fin de la session, les étudiants insatisfaits de la note obtenue à l'évaluation finale, ou à toute évaluation pour laquelle les résultats ne leur ont pas été transmis, peuvent demander une révision de notes et être entendus, s'ils le désirent, par leur enseignante ou leur enseignant et par les membres du comité de révision de notes.

   À cet effet, l'étudiante, l'étudiant doit :

- faire la demande en complétant le formulaire prévu à cet effet, dans les dix jours ouvrables suivant la remise des notes ;
- fournir les documents requis pour la révision s'ils ne sont plus en possession de l'enseignante ou de l'enseignant ;
- présenter de façon détaillée les motifs qui justifient la demande : c'est sur la base de ces motifs que le comité de révision de notes appuiera sa décision.

Le comité de révision de notes est le seul habilité à modifier la note d'une étudiante ou d'un étudiant qui a fait appel à la procédure de révision de notes. À cet effet, il doit :

- procéder à l'analyse de toutes les demandes de révision de notes qui sont portées à son attention, à partir des documents fournis, et entendre les étudiants qui en ont manifesté le désir ;
- faire ensuite rapport au responsable du secteur du Cheminement scolaire et du Registrariat qui informe l'étudiante ou l'étudiant du résultat de cette révision et assure les suites appropriées à son bulletin et à son cheminement.

Les enseignants doivent conserver tous les travaux et documents qu'ils jugent à propos de ne pas remettre aux étudiants et qui peuvent être nécessaires à la révision de notes, jusqu'à quinze jours ouvrables après la remise des notes, dans le cadre d'une AEC.

8.2.2. Le règlement des litiges

Les étudiants qui se sentent lésés dans l'application de la PIEA peuvent se référer à la procédure de règlement des litiges prévue aux articles 36 et 37 du *Règlement sur les conditions de vie et d'études du Collège.*

8.2.3. Les mesures de sanction

Tous les étudiants qui se croient lésés par une mesure de sanction qui leur est appliquée ont le droit d'être entendus par la Direction de la formation continue. Ce droit de recours réfère plus spécifiquement aux situations relatives au plagiat et à la fraude, ou encore aux décisions de cessation imposée d'un stage. Dans le cas d'un renvoi du Collège, le mécanisme de recours prévu à l'article 37 du *Règlement sur les conditions de vie et d'études* du Collège s'applique.

8.3.Au Cégep à distance

8.3.1. La révision de notes

L'étudiant qui croit que la note de son devoir ou de son évaluation finale n'est pas tout à fait juste, peut en demander la révision.

a) Dans le cas de la révision de la note d'un devoir, si l'étudiante ou l'étudiant n'a pas encore terminé son cours, elle ou il doit adresser sa demande de révision directement à sa tutrice ou à son tuteur, par téléphone, par écrit ou par Internet, dans les quinze jours suivants la réception du devoir corrigé. Le verdict, issu de cette révision par la tutrice ou par le tuteur, est définitif et sans appel pour cette étape.

b) Première révision de la note de l'évaluation finale, de la note globale du cours ou de la reprise de l'évaluation finale :

- Une fois son cours terminé (devoirs et évaluation finale), l'étudiante ou l'étudiant doit adresser une demande écrite de révision de note au Cégep à distance, dans les quinze jours suivant la réception de son bulletin ou de la lettre confirmant un échec à la reprise de l'évaluation finale.
- L'étudiante ou l'étudiant qui demande la révision de la note globale de son cours doit joindre à sa lettre la copie originale de ses devoirs.
- Toute modification ou altération apportée à un devoir rend impossible sa révision. De même, un devoir rédigé au crayon à mine ne peut faire l'objet d'une révision de note.
- La tutrice ou le tuteur assigné à l'étudiante ou à l'étudiant pour le cours est responsable de cette première révision de note.

c) Deuxième révision de la note de l'évaluation finale, de la note globale du cours ou de la reprise de l'évaluation finale :
   - Si, après une première révision faite par sa tutrice ou par son tuteur, un litige subsiste, l'étudiante ou l'étudiant peut en appeler, par écrit, au Cégep à distance qui soumettra le cas à une autre tutrice ou à un autre tuteur.
   - L'étudiante ou l'étudiant doit adresser sa demande écrite au Cégep à distance, par courrier ou par télécopieur, dans les quinze jours suivant la réception du résultat de la première révision de sa note.
   - La décision issue de cette seconde révision est sans appel.

8.3.2. Le règlement des litiges

Pour tout litige concernant l'évaluation des apprentissages, la procédure prévue aux articles 36 et 37 du *Règlement sur les conditions de vie et d'études du Collège* s'applique.

8.3.3. Les mesures de sanction

Tous les étudiants qui se croient lésés par une mesure de sanction qui leur est appliquée ont le droit d'être entendus par la Direction du Cégep à distance. Ce droit de recours réfère plus spécifiquement aux situations relatives au plagiat ou à la fraude, ou encore aux décisions de cessation imposée d'un stage. Dans le cas d'un renvoi du Cégep à distance, le mécanisme de recours prévu à l'article 37 du *Règlement sur les conditions de vie et d'études du Collège* s'applique.

9. LES MODALITÉS D'APPLICATION DE LA DISPENSE, DE L'ÉQUIVALENCE, DE LA SUBSTITUTION ET DE LA MENTION INCOMPLET

La dispense (DI), l'équivalence (EQ) et la substitution (SU) sont respectivement définies dans le *Règlement sur le régime des études collégiales,* aux articles 21,22 et 23. La mention « Incomplet » (IN) est définie dans l'annexe budgétaire C013, au paragraphe 22.

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* en précise l'application.

9.1.Les mentions au bulletin

Le Collège peut accorder à l'étudiante ou à l'étudiant une mention (DI, SU, EQ) au bulletin, selon la situation qui s'applique.

Le Collège peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiant un

préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

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

Le Collège peut enfin autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant est admis par un ou plusieurs autres cours.

9.1.1. La dispense

La dispense exempte l'étudiante ou l'étudiant de l'inscription à un cours de son programme d'études. Ce cours n'a pas à être remplacé, ce qui aura pour conséquence de réduire le nombre total d'unités exigées dans le programme.

a) La dispense est accordée exceptionnellement lorsque l'étudiante ou l'étudiant peut démontrer, à la satisfaction du Collège, qu'elle ou il ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours, ou pour lui éviter un préjudice grave.

b) Si la dispense est accordée, la mention « DI » apparaît au bulletin, et les pièces appuyant la décision sont versées au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

c) Dans les cas de cours d'éducation physique, une dispense est accordée si le Collège n'est pas en mesure d'offrir à l'étudiante ou à l'étudiant des cours adaptés aux restrictions physiques établies médicalement.

La dispense ne s'applique ni à l'épreuve synthèse de programme ni aux épreuves uniformes imposées par le ou la ministre.

9.1.2. L'équivalence

Par l'équivalence, le Collège reconnaît que l'étudiante ou l'étudiant inscrit a atteint les objectifs d'un ou de plusieurs cours de son programme d'études, au moyen d'une formation antérieure créditée par un établissement d'enseignement reconnu. L'équivalence ne s'applique ni à l'épreuve synthèse de programme ni aux épreuves uniformes imposées par le ou la ministre.

a) L'octroi d'équivalence s'effectue cours par cours et donne droit aux unités rattachées au cours, lesquelles sont portées au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant.

b) Pour faire une demande d'équivalence, l'étudiante ou de l'étudiant doit produire, au moment de son admission, les documents officiels, en français ou en anglais, faisant état de sa formation antérieure créditée.

c) Lorsque l'équivalence est accordée, la mention « EQ » apparaît au bulletin, et les pièces appuyant la décision sont versées au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

d) L'équivalence donne droit aux unités rattachées au cours pour lequel elle a été accordée. Ce cours n'a pas à être remplacé par un autre.

9.1.3. La substitution

La substitution (SU) permet de remplacer un ou plusieurs cours du programme d'études d'une étudiante ou d'un étudiant par un ou plusieurs autres cours de niveau

collégial comportant des objectifs comparables. La substitution ne s'applique ni à l'épreuve synthèse de programme ni aux épreuves uniformes imposées par le ou la ministre.

Cette disposition, qui peut s'appliquer à l'initiative du Collège, permet d'ajuster le cheminement scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant au logigramme de son programme d'études.

Par ailleurs, une substitution peut être accordée a posteriori, lorsque l'étudiante ou l'étudiant a déjà atteint, dans un autre cours de l'enseignement collégial, des objectifs comparables à ceux d'un cours prévu à son programme d'études.

a) Lorsqu'accordée, la substitution est inscrite au bulletin de l'étudiante ou l'étudiant avec la mention « SU » quand le cours de remplacement est réussi.

b) Le cours suivi apparaît au dossier de l'étudiante ou l'étudiant, avec la note et les unités qui y sont rattachées. Le cours pour lequel la substitution est autorisée apparaît également au dossier de l'étudiante ou l'étudiant avec la mention « SU », sans note ni unités rattachées à ce cours.

9.1.4. La mention « Incomplet »

Conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales*, le collège peut accorder un incomplet lorsqu'un étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite d'annulation telle que déterminée par le ministre en application de l'article 29 dudit règlement est atteinte. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

Pour effectuer une demande d'incomplet, la procédure suivante s'applique :

a) L'étudiante ou l'étudiant adresse sa demande par écrit, en utilisant le formulaire prévu à cette fin, au registrariat de son secteur d'étude (registrariat de l'enseignement régulier et de la formation continue ou registrariat du Cégep à distance).

b) La demande doit être accompagnée des pièces justificatives émises par une autorité compétente attestant de la nature et de la durée prévue du motif grave et indépendant de la volonté de l'étudiante ou l'étudiant, la ou le rendant dans l'impossibilité de compléter son cours.

c) Le responsable du Service du cheminement et de l'organisation scolaire analyse la demande afin de déterminer si elle répond aux critères du présent article.

d) Lorsque la demande est acceptée, la mention « IN » apparaît au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant, et les pièces appuyant la décision sont versées à son dossier.

e) Dans les cas de refus, l'étudiante ou l'étudiant est informé par écrit des raisons motivant la décision du responsable du Service du cheminement et de l'organisation scolaire.

10.LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS

La reconnaissance des acquis et des compétences est définie dans l'annexe budgétaire C014 et est reliée aux articles 22 et 25 du RREC.

Par la reconnaissance d'acquis, le Collège sanctionne officiellement les acquis lorsqu'il est démontré que ceux-ci correspondent aux objectifs du ou des cours visés à l'intérieur du programme d'études dans lequel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit.

Ces acquis peuvent être de nature scolaire (études à l'étranger) et extrascolaire (apprentissages réalisés par des expériences de travail, par l'étude personnelle, dans le

cadre de cours dispensés par des organismes autres que des établissements scolaires ou autrement).

Le Collège détermine les cours et les programmes d'études pour lesquels des instruments seront disponibles aux fins de l'évaluation des acquis. La procédure suivante s'applique :

a) Lorsqu'une étudiante ou un étudiant présente une demande de reconnaissance d'acquis, l'aide pédagogique juge de la recevabilité de la demande sur la base des critères suivants :
   - le dossier est composé d'une description de l'expérience pertinente et des apprentissages effectués ou des pièces justificatives attestant des apprentissages ;
   - le dossier est rédigé en français, ou il est accompagné d'une traduction officielle ;

b) L'évaluation des acquis peut être traitée selon l'une des trois façons suivantes :
   - une analyse du dossier par le département ou par un ou des experts ;
   - une épreuve ;
   - une combinaison des deux.

c) Cette évaluation se fait par cours ou par compétence. Dans tous les cas, les recommandations et les motifs qui la justifient sont transmis à la personne responsable du secteur du Cheminement scolaire et du Registrariat ou à la personne responsable du Service à la clientèle au Cégep à distance pour décision.

d) Si la reconnaissance d'acquis est accordée, une note apparaît au bulletin et les pièces sont versées au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

e) Cette reconnaissance se traduit par l'octroi d'unités au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant pour le cours ou le module concerné.

f) Dans les cas de refus, on informe l'étudiante ou l'étudiant des raisons motivant la décision de la personne responsable du secteur du Cheminement scolaire et du Registrariat ou de la personne responsable du Service à la clientèle au Cégep à distance. La décision est sans appel.

11.LA PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES

C'est à la Direction des études que revient la responsabilité d'élaborer et d'appliquer une procédure qui permet de juger de la pertinence de décerner un diplôme ou de recommander au ou à la ministre l'émission du diplôme, et qui garantit que celui-ci est conforme au *Règlement sur le régime des études collégiales*[12].

La procédure de sanction des études repose sur la réalisation de différents travaux de vérification effectués tout au long du cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant, de son admission jusqu'à la fin de ses études au Collège, et qui garantissent la fiabilité de la recommandation.

La procédure comporte les étapes suivantes :

- l'admissibilité,
- le cheminement scolaire,
- la vérification de sanction,
- la recommandation du conseil d'administration.

[12] RREC, articles 32 et 33

Chaque secteur de formation est responsable de la réalisation des deux premières étapes de la procédure de sanction, pour les étudiantes et les étudiants inscrits dans leur secteur respectif, alors que la troisième étape relève entièrement du secteur du Cheminement scolaire et du Registrariat de la Direction des études. Enfin, la dernière étape est sous la responsabilité du conseil d'administration[13].

11.1. L'admissibilité

Au moment de l'admission, le secteur de formation concerné vérifie que chaque candidate et chaque candidat admis dans son secteur satisfait aux conditions générales et particulières d'admission au programme d'études et s'assure que les documents à l'appui de la démonstration de la satisfaction, selon la base d'admission, sont versés au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant, et ce, en conformité avec le *Règlement sur l'admission favorisant la réussite* et le *Règlement sur le régime des études collégiales*.

La vérification de l'admissibilité de l'étudiante ou de l'étudiant au programme d'études.

Le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant doit contenir les documents suivants :

- un avis précisant les conditions d'admission imposées à l'étudiante ou à l'étudiant et vérifiant son admissibilité au programme d'études, que ce soit au moment de son admission ou d'un changement de programme ;
- un diplôme ou un relevé de notes faisant état de l'obtention d'un diplôme d'études secondaires émis par un établissement d'enseignement du Québec ; ou encore, un document justifiant l'admission au programme d'études basée sur une formation jugée équivalente ou sur une formation jugée suffisante ou sur la combinaison d'une formation et d'une expérience jugée suffisantes, selon le cas ;
- la grille du programme d'études de l'étudiante ou de l'étudiant, qui établit la liste des cours à suivre ainsi que celle des objectifs à atteindre pour l'obtention du diplôme visé.

11.2. Le cheminement scolaire

Tout au long des études collégiales, le secteur de formation concerné vérifie la conformité du cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant avec la grille du programme d'études pour chaque session, en prenant en compte la réussite des cours inscrits, notamment la réussite des préalables requis pour l'inscription aux cours suivants, en s'assurant du respect des conditions particulières d'inscription et de réinscription aux cours et en s'assurant du versement des pièces requises au dossier physique de l'étudiante ou de l'étudiant et des remarques à son dossier informatisé.

La vérification de l'atteinte des objectifs prévus au programme d'études :

L'analyse et la vérification du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant confirment que :

- L'étudiante ou l'étudiant présente à son bulletin d'études collégiales toutes les unités prévues dans son programme d'études, ainsi que les dispenses accordées, s'il y a lieu, en vertu de l'article 21 du RREC.
- L'étudiante ou l'étudiant a atteint les objectifs des cours de son programme d'études, ce qui est démontré par l'obtention de la note de passage prescrite

[13] Les deux dernières étapes de la procédure de sanction des études ne s'appliquent pas dans les cas d'une entente avec un autre collège pour le partage d'une autorisation de programme, puisque c'est le collège partenaire qui, dans ces cas, procèdera à la sanction des études.

par l'article 27 du RREC ou par des substitutions ou des équivalences portées au bulletin, en vertu des articles 22 et 23.

- Toutes les pièces appuyant la décision d'accorder des dispenses, équivalences, substitutions, reconnaissances d'acquis et mentions d'incomplet permanent sont présentes au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.
- L'étudiante ou l'étudiant inscrit à un programme d'études menant à un DEC satisfait aux exigences de réussite de l'épreuve synthèse de programme et des épreuves uniformes imposées par le ou la ministre.

11.3. La vérification de sanction

À la fin des études de l'étudiante ou de l'étudiant, le secteur du Cheminement scolaire et du Registrariat vérifie, pour les trois secteurs de formation, que les remarques et résultats inscrits au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant permettent d'attester l'atteinte de l'ensemble des objectifs et standards du programme d'études (pour le nombre d'unités requises), d'attester la réussite des épreuves uniformes et de l'épreuve synthèse du programme, selon le cas ; le secteur s'assure également de la conformité de la grille du programme d'études suivie par l'étudiante ou l'étudiant avec le programme ministériel ou le programme d'établissement, selon le cas. Le secteur du Cheminement scolaire et du Registrariat transmet au conseil d'administration la liste des étudiants admissibles au diplôme pour approbation.

11.4. La recommandation

Sur réception de la liste des étudiants admissibles à l'obtention du diplôme, le conseil d'administration recommande au ou à la ministre de décerner le diplôme et procède à l'octroi du diplôme dans les programmes d'études pour lesquels un tel pouvoir lui a été délégué.

12.L'ÉVALUATION ET LA RÉVISION DE LA POLITIQUE

12.1. L'évaluation de l'application de la Politique

La Direction des études, conjointement avec la Direction de la formation continue et la Direction du Cégep à distance, voit à mettre en place des moyens permettant d'évaluer l'application de la Politique, à partir des critères utilisés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, soit la conformité, l'efficacité et l'équivalence intra-institutionnelle de l'évaluation des apprentissages.

En collaboration avec les départements et les services concernés, la Direction des études veille à choisir des modalités d'évaluation souples qui s'inscrivent dans les opérations courantes de gestion des programmes d'études et qui, tout en favorisant la concertation et les échanges sur l'évaluation des apprentissages, permettent de témoigner des progrès réalisés.

Notamment, à l'enseignement régulier, les moyens suivants sont privilégiés :

a) des consultations auprès du personnel enseignant concernant leurs pratiques liées à l'application de la Politique ;
b) l'analyse d'un échantillon de plans d'études et d'instruments d'évaluation des apprentissages, analyse effectuée dans le cadre de tout processus d'évaluation des programmes d'études ;

c) l'analyse des commentaires émis par des groupes d'étudiants consultés dans le cadre du processus de suivi des programmes d'études ;

d) l'analyse comparative des modalités départementales d'application des règles de la Politique et des modalités d'approbation des plans d'études ;

e) la consignation dans les rapports annuels des principales activités accomplies pour renforcer la qualité de l'évaluation des apprentissages ;

f) la révision des modalités de l'évaluation finale des cours par les comités de programme, à l'occasion de l'actualisation des plans-cadres ;

g) le suivi des plans d'action découlant de l'évaluation des programmes d'études, notamment au regard des plans d'études ;

h) la consignation des motifs de litiges ;

i) la consignation des décisions d'octroi de mentions au bulletin (DI, SU, EQ) dans des tables de référence ;

j) l'analyse comparative des instruments utilisés dans le cadre des épreuves synthèses de programme pour s'assurer d'une équivalence intra-institutionnelle.

À la formation continue, les principaux moyens mis en place pour évaluer l'application de la Politique sont les suivants :

a) des consultations auprès du personnel enseignant concernant leurs pratiques liées à l'application de la Politique ;

b) l'analyse systématique des plans d'études et la vérification de leur conformité à la PIEA ;

c) l'analyse des commentaires émis par des groupes d'étudiants, consultés dans le cadre du processus d'appréciation des cours.

Au Cégep à distance, l'application de la Politique est évaluée périodiquement par les moyens suivants :

a) l'analyse d'un échantillon de guides d'études pour vérifier leur conformité avec la PIEA ;

b) l'analyse des commentaires émis par des groupes d'étudiants, consultés dans le cadre du processus de suivi des programmes d'études ou dans le cadre du processus d'appréciation des cours ;

c) la consignation dans les bilans annuels d'activités des principales mesures appliquées pour renforcer la qualité de l'évaluation des apprentissages ;

d) la consignation des motifs de litiges ;

e) la consignation des décisions d'octroi de mentions au bulletin (DI, SU, EQ) dans des tables de référence.

Tous les cinq ans, la Direction des études produit un rapport sur l'application de la PIEA dans les trois secteurs de formation et le transmet à la Commission des études et au conseil d'administration.

12.2. La révision de la politique

À la lumière de l'évaluation de l'application de la Politique, la Direction des études peut proposer des modifications à la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.

La Politique révisée entre en vigueur au début de l'année scolaire suivant son adoption par le conseil d'administration.

Adopté par le conseil d'administration, le 8 mai 1995

Modifié par le conseil d'administration, le 29 avril 2002

Modifié par le conseil d'administration, le 22 février 2010

Modifié par le conseil d'administration, le 30 avril 2018

Modifié par le conseil d'administration, le 25 février 2019