



**CÉGEP DE  
ROSEMONT**

## Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

Responsabilité de gestion : Direction des études

Date d'approbation :  C.A.    C.E.    Direction générale

Direction

Date d'entrée en vigueur : 1995-05-08

Date de révision : 2025-06-09

(entrée en vigueur 2025-07-01)

Référence : POL-DÉ-02

### Table des matières

<b>1. PRÉAMBULE</b> .....	<b>3</b>
1.1 Cadre réglementaire .....	3
1.2 Champ d'application .....	3
1.3 Finalités et objectifs de la Politique.....	3
1.4 Principes qui sous-tendent la Politique.....	4
<b>2. RESPONSABILITÉS ET DROITS</b> .....	<b>4</b>
2.1 Responsabilités communes à toutes les parties.....	5
2.2 Droits des étudiantes et des étudiants .....	5
2.3 Responsabilités des étudiantes et des étudiants .....	5
2.4 Responsabilités communes des personnes responsables de l'évaluation.....	5
2.5 Responsabilités de la conseillère ou du conseiller pédagogique .....	6
2.6 Responsabilités des départements .....	6
2.7 Responsabilités des registrariats .....	6
2.8 Responsabilités du cheminement scolaire .....	7
2.9 Responsabilités des directions des secteurs de formation .....	7
2.10 Responsabilités de la Direction des études .....	7
2.11 Responsabilités de la Commission des études .....	7
2.12 Responsabilités du conseil d'administration.....	7
<b>3. MÉCANISMES ASSURANT LA QUALITÉ DES ÉVALUATIONS</b> .....	<b>7</b>
3.1 Plan-cadre .....	7
3.2 Plan de cours .....	8
3.3 Mécanismes d'approbation des plans de cours .....	8
3.4 Modification majeure d'un plan de cours .....	9
<b>4. NORMES RELATIVES AUX ÉVALUATIONS</b> .....	<b>10</b>
4.1 Activités d'évaluation diagnostique .....	10
4.2 Activités d'évaluation formative.....	10

4.3 Évaluation sommative.....	10
4.4 Règles particulières à l'évaluation intégratrice .....	11
4.5 Épreuve synthèse de programme (ESP) .....	11
4.6 Conditions de réussite d'un cours.....	12
4.6.1 Double seuil de réussite .....	12
<b>5. NORMES RELATIVES À LA CORRECTION DES ÉVALUATIONS SOMMATIVES.....</b>	<b>12</b>
5.1 Délais de correction et de remise des résultats des évaluations sommatives .....	12
5.2 Mention « Incomplet temporaire » (IT) .....	13
5.3 Retard dans la remise des travaux .....	14
5.4 Normes de présentation des travaux .....	14
5.5 Évaluation de la qualité de la langue française .....	14
<b>6. RÈGLES DE GESTION DES ÉVALUATIONS SOMMATIVES .....</b>	<b>15</b>
6.1 Retard à une évaluation sommative.....	15
6.2 Absence à une évaluation sommative .....	15
6.2.1 Modalités possibles en cas d'absence à une évaluation sommative.....	15
6.2.2 Procédure à suivre pour une demande de report ou d'annulation d'une évaluation sommative .....	16
6.3 Conditions d'exclusion de l'étudiante ou de l'étudiant d'une évaluation sommative .....	16
6.4 Reprise d'une évaluation sommative .....	16
6.5 Intégrité intellectuelle, plagiat et fraude .....	17
6.5.1 Définitions.....	17
6.5.2 Règles relatives à l'intégrité intellectuelle .....	17
<b>7. DROITS DE RECOURS DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT .....</b>	<b>18</b>
7.1 Demande de révision de notes.....	18
7.2 Mécanisme de recours pour contester une déclaration ou une sanction relative au plagiat ou à la fraude	19
7.3 Mécanisme de recours pour tout autre type de litige relatif à l'évaluation des apprentissages .....	19
<b>8. MENTIONS AU BULLETIN .....</b>	<b>20</b>
8.1 Définitions des mentions et conditions particulières à leur octroi.....	20
8.1.1 Équivalence (EQ) .....	20
8.1.2 Abandon (AE).....	21
8.1.3 Substitution (SU) .....	21
8.1.4 Incomplet (IN).....	21
8.1.5 Dispense (DI) .....	21
8.2 Procédure de demande de mention.....	21
8.3 Reconnaissance des acquis et des compétences.....	22
<b>9. PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES .....</b>	<b>22</b>
9.1 Mécanismes de vérification garantissant la validité de la sanction.....	22
9.2 Recommandation au ministère et octroi du diplôme .....	22
<b>10. ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE ET MODIFICATION .....</b>	<b>23</b>
<b>Annexe 1 – Glossaire .....</b>	<b>24</b>
<b>Annexe 2 – Reconnaissance des acquis et des compétences .....</b>	<b>26</b>

## 1. PRÉAMBULE

Par la présente *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA), le Cégep vise à préciser les finalités, les objectifs, les principes, le partage des responsabilités ainsi que les règles permettant d'assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages et l'intégrité du processus de sanction des études. Le Cégep y précise aussi les mécanismes relatifs à l'évaluation et à la révision de la *Politique*.

En 1987, le Cégep de Rosemont se dotait d'une première *Politique d'évaluation des apprentissages*, qui avait comme objectif d'encadrer les activités d'évaluation et d'attester la qualité des diplômes émis. La présente *Politique* est une révision en profondeur de la version adoptée par le conseil d'administration le 8 mai 1995 en conformité aux exigences instaurées à la suite de la réforme de l'enseignement collégial de 1993. La *Commission d'évaluation de l'enseignement collégial* (CEEC) demandant aux cégeps d'évaluer l'application de leur *Politique* sur une base régulière, des modifications ont été faites à la *Politique* à deux reprises, en 2002 et en 2010.

Depuis, des ajustements mineurs à la *Politique*, relativement à des changements au Cégep à distance, ont été insérés dans la *Politique* en 2018.

### 1.1 Cadre réglementaire

La *Politique* répond aux exigences de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, dont fait partie le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), et s'appuie sur le cadre de référence de la *Commission d'évaluation de l'enseignement collégial* (CEEC), qui a l'obligation légale d'évaluer les politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages des établissements du réseau collégial.

Elle s'arrime également à la *Politique de valorisation de la langue française* (PVLF) ainsi qu'aux autres politiques et règlements institutionnels, tels que la *Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études* (PIGP), le *Règlement sur le cheminement scolaire favorisant la réussite*, le *Règlement sur l'admission* et le *Règlement sur les conditions de vie et d'études*, et respecte les dispositions prévues aux conventions collectives de travail engageant le Cégep et son personnel.

Le Cégep est aussi soumis aux dispositions de la *Charte des droits et libertés de la personne* et à la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale*.

### 1.2 Champ d'application

La présente *Politique* s'applique à tous les cours auxquels des unités sont rattachées ainsi qu'à tous les types de programmes d'études offerts au Cégep, aux secteurs de la formation ordinaire et de la formation continue, ainsi qu'au Cégep à distance. La *Politique* précise aussi les particularités propres à chacun de ces trois secteurs de formation.

### 1.3 Finalités et objectifs de la Politique

Conformément à sa mission, le Cégep de Rosemont considère que l'évaluation des apprentissages joue un rôle central dans le développement des compétences et la qualité de la formation de l'étudiante et de l'étudiant. Plus précisément, la *Politique* poursuit les finalités et les objectifs suivants :

- définir les règles, les responsabilités, les droits et les mécanismes relatifs à l'évaluation des apprentissages ainsi qu'à la sanction des études, et en informer l'ensemble des personnes concernées ;
- assurer la justice et l'équité de l'évaluation des apprentissages ;
- assurer la validité du processus de sanction des études et de la diplomation ;
- assurer le respect de l'intégrité intellectuelle ;
- assurer l'évaluation des compétences langagières dans l'ensemble des disciplines ;
- favoriser des pratiques d'évaluation diversifiées ;

- assurer une mise en œuvre cohérente et efficace de la présente Politique ;
- assurer la prise en charge des améliorations requises à la présente Politique.

#### **1.4 Principes qui sous-tendent la Politique**

La présente Politique s'appuie sur des principes qui guident l'ensemble des personnes concernées par l'évaluation des apprentissages dans l'exercice des responsabilités qui y sont associées.

##### **Principe 1 : L'évaluation joue un rôle central dans le processus d'apprentissage.**

L'évaluation des apprentissages se divise principalement en deux fonctions complémentaires : soutenir l'apprentissage et témoigner du niveau de développement des compétences. Ces deux fonctions sont notamment prises en charge au moyen de deux catégories d'évaluations : l'activité d'évaluation formative et l'évaluation sommative, dont les règles et les modalités sont définies dans la présente Politique.

##### **Principe 2 : L'évaluation des apprentissages doit être juste et équitable.**

L'évaluation juste engage les notions d'impartialité, de transparence et de respect des droits de l'étudiante ou de l'étudiant.

- L'évaluation est impartiale dans la mesure où elle est fondée sur des critères observables et mesurables relatifs aux objectifs et aux compétences visés, qui sont appliqués de manière uniforme pour l'ensemble des étudiantes et des étudiants du groupe.
- L'évaluation est transparente dans la mesure où les modalités, les objets et les critères d'évaluation sont clairs et connus suffisamment à l'avance par les étudiantes et les étudiants.
- La notion de transparence est également associée au fait d'informer les étudiantes ou les étudiants de leurs résultats dans un délai raisonnable et d'avoir accès à une rétroaction leur permettant de comprendre leurs résultats au regard des critères d'évaluation.
- Le respect des droits de l'étudiante ou de l'étudiant suppose notamment l'accès à un droit de recours, le traitement confidentiel de ses résultats et la prise en compte des accommodements requis pour les étudiantes et les étudiants en situation de handicap.

L'évaluation équitable engage les notions d'équivalence, d'alignement pédagogique et d'évaluation individuelle du niveau de développement de la compétence.

- L'équivalence de l'évaluation réfère au caractère comparable des évaluations sommatives de tous les groupes d'un même cours. Le respect de l'équivalence permet toutefois une certaine latitude quant aux modalités et aux stratégies d'évaluation.
- L'évaluation doit être alignée avec la compétence et les objectifs visés dans le cours.
- Chaque étudiante ou étudiant doit avoir la possibilité de démontrer individuellement son degré d'atteinte des compétences selon les standards établis.

##### **Principe 3 : L'évaluation des apprentissages tient compte des besoins diversifiés des étudiantes et des étudiants.**

La prise en compte des besoins diversifiés des étudiantes et des étudiants suppose le respect des adaptations particulières auxquelles ont droit les étudiantes et les étudiants à besoins particuliers.

Le Cégep soutient les personnes responsables de l'évaluation souhaitant intégrer des pratiques d'évaluation inclusives. L'ensemble des étudiantes et des étudiants doit être évalué à partir des mêmes critères d'évaluation.

## **2. RESPONSABILITÉS ET DROITS**

Au Cégep, l'évaluation des apprentissages constitue un processus dynamique se déployant sur plusieurs plans au sein des secteurs de la formation ordinaire et de la formation continue, ainsi qu'au Cégep à distance. Cette section de la *Politique* détaille les responsabilités des différentes intervenantes et des différents intervenants en matière d'évaluation qui ne sont pas déjà prévues dans le reste de la *Politique*.

### 2.1 Responsabilités communes à toutes les parties

- a) Prendre connaissance, respecter et appliquer les principes, modalités et règles de la PIEA ;
- b) Respecter les règles institutionnelles, les procédures et les délais prescrits en matière d'évaluation des apprentissages.

### 2.2 Droits des étudiantes et des étudiants

La présente Politique confère à l'étudiante ou à l'étudiant les droits suivants :

- a) le droit à l'information sur :
  - les règles institutionnelles (PIEA) encadrant l'évaluation des apprentissages ;
  - les objectifs, le contenu et les modalités d'évaluation de chacun de ses cours ;
  - l'état et la progression de ses apprentissages relativement aux objectifs attendus ;
  - les résultats de la correction de ses évaluations dans les délais prescrits ;
- b) le droit à être évalué de manière juste et équitable ;
- c) le droit à la confidentialité dans la transmission de ses résultats d'évaluation ;
- d) le droit d'être entendu pour tout litige relatif à l'évaluation, notamment pour la révision de notes et le plagiat ou la fraude.

### 2.3 Responsabilités des étudiantes et des étudiants

L'étudiante ou l'étudiant est le premier responsable de ses apprentissages et de sa réussite. Ainsi, il doit notamment :

- a) prendre connaissance du plan de cours et en respecter les règles et les modalités d'évaluation ;
- b) respecter les règles relatives à l'intégrité intellectuelle de la Politique ;
- c) fournir les efforts nécessaires à la réalisation des activités d'apprentissage et d'évaluation ;
- d) s'assurer d'avoir le matériel requis, de respecter les délais et de respecter l'horaire et l'endroit prévus des activités d'apprentissage et des évaluations ;
- e) compléter les démarches prévues pour faire valoir ses droits dans les délais prescrits ;
- f) conserver tout document utile pour témoigner de ses apprentissages et des évaluations.

### 2.4 Responsabilités communes des personnes responsables de l'évaluation

Dans un souci de concision, l'expression « personne responsable de l'évaluation » est utilisée dans les sections communes aux différents secteurs de formation. Cette expression peut désigner, selon le secteur de formation : l'enseignante ou l'enseignant à la formation ordinaire et à la formation continue, ou encore la tutrice, le tuteur ou l'équipe de conception pédagogique au Cégep à distance. La personne est notamment tenue de :

- a) produire un plan de cours respectant le devis ministériel, le plan-cadre et la présente Politique ;
- b) considérer des besoins diversifiés des étudiantes et des étudiants dans l'évaluation des apprentissages ;
- c) évaluer et corriger les évaluations sommatives, et conserver les copies selon les délais prescrits par son secteur de formation ;
- d) fournir la rétroaction nécessaire aux étudiantes et aux étudiants sur la progression de leurs apprentissages, ainsi que sur leurs résultats associés à leurs évaluations ;
- e) documenter chaque cas de plagiat ou de fraude, en informer l'étudiante ou l'étudiant concerné et le déclarer systématiquement selon la procédure établie par son secteur de formation ;
- f) Collaborer avec les parties impliquées dans les droits de recours accordés aux étudiantes et étudiants.

## 2.5 Responsabilités de la conseillère ou du conseiller pédagogique

- a) Soutenir le déploiement des meilleures pratiques évaluatives par ses fonctions de conseil, d'animation, d'information, de développement, de soutien et de rétroaction ;
- b) Soutenir l'évaluation et la révision de la Politique et les personnes qui y sont engagées.

## 2.6 Responsabilités des départements

Le terme « département » est employé dans un souci d'alléger le texte, sans toutefois représenter une instance officielle à la formation continue ou au Cégep à distance. À la formation ordinaire, il fait référence au département tel qu'il est prévu dans la convention collective des enseignantes et des enseignants (FNEEQ). À la formation continue, les responsabilités mentionnées ici ainsi que toute référence au département relèvent soit de la direction du secteur, de la conseillère ou du conseiller pédagogique ou de l'enseignante ou de l'enseignant, selon le cas. Pour le Cégep à distance, celles-ci relèvent du Service de l'ingénierie et de l'innovation pédagogique.

Le département a les responsabilités suivantes :

- a) Définir et mettre en œuvre les modalités départementales d'application de la PIEA à la formation ordinaire et les procédures à la formation continue et au Cégep à distance, concernant :
  - les modalités particulières autorisées par son secteur de formation quant à l'évaluation sommative, dont d'autres conditions valables d'exclusion ;
  - les règles de présentation matérielle des travaux écrits ;
  - les modalités d'évaluation de la qualité de la langue française ;
  - le mécanisme visant à assurer l'équivalence des évaluations intégratrices des différents groupes d'un même cours donné à l'intérieur d'une même session ou étape.
- b) Définir et mettre en place une procédure d'approbation des plans de cours permettant d'assurer :
  - leur conformité à la PIEA ainsi qu'aux plans-cadres ;
  - le suivi des modifications demandées par le département ou par le secteur de formation, le cas échéant ;
  - l'analyse des changements majeurs apportés par une personne responsable de l'évaluation à un plan de cours durant la session ou l'étape.

### A. Particularités propres au secteur de la formation ordinaire

- a) Transmettre à la Direction des études, aux fins de validation de leur conformité :
  - les modalités départementales d'application des règles de la PIEA ainsi que toute modification de ces modalités, le cas échéant ;
  - la procédure d'approbation des plans de cours ainsi que toute modification de cette procédure, le cas échéant ;
- b) Transmettre tous les plans de cours approuvés ainsi que ceux qui seront modifiés selon les délais prescrits aux fins de référence ;
- c) Former un comité de révision de notes et traiter les demandes dans le respect de la procédure décrite dans la présente Politique.

## 2.7 Responsabilités des registrariats

Au Cégep, il existe deux registrariats distincts : celui de la formation ordinaire et de la formation continue, ainsi que celui du Cégep à distance. Leurs responsabilités sont les suivantes :

- a) Établir et appliquer la procédure d'octroi des mentions au bulletin, en conformité avec la présente Politique, pour les étudiantes et les étudiants de son secteur de formation ;
- b) Tenir à jour un registre des mentions au bulletin de son secteur de formation ;
- c) Appliquer la procédure de sanction des études du Cégep en s'appuyant sur des mécanismes de vérification qui garantissent la fiabilité du diplôme.

## 2.8 Responsabilités du cheminement scolaire

Rendre disponibles à l'étudiante ou à l'étudiant, dès son admission dans un programme au Cégep, les objectifs de son programme d'études et du cours porteur de l'épreuve synthèse, ainsi que les conditions d'admissibilité à cette épreuve.

## 2.9 Responsabilités des directions des secteurs de formation

- a) Faire respecter les droits des étudiantes et des étudiants énoncés dans la présente Politique ;
- b) S'assurer de la conformité avec la présente Politique des documents dont la responsabilité de l'approbation lui incombe ;
- c) Assurer le règlement de toute situation exceptionnelle non prévue à la présente Politique ;
- d) Soutenir le personnel dans l'application de la présente Politique, analyser les besoins de soutien et de perfectionnement, et mettre en place des stratégies d'amélioration ;
- e) Participer au processus d'évaluation de la présente Politique.

## 2.10 Responsabilités de la Direction des études

- a) Diffuser la présente Politique et veiller à son application auprès de toutes les parties prenantes ;
- b) Valider la conformité des mécanismes et des modalités relevant de l'application de la *Politique* ;
- c) Imposer des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion du Cégep dans les cas graves, les cas de récidive ou les cas de collaboration au plagiat ou à la fraude ;
- d) Établir la procédure de sanction des études et s'assurer de sa fiabilité ;
- e) Recommander la diplomation des étudiantes et des étudiants pour les trois secteurs de formation au conseil d'administration pour approbation ;
- f) Évaluer l'application de la présente Politique et assurer sa révision.

## 2.11 Responsabilités de la Commission des études

- a) Recommander à la Direction des études, au besoin, des modifications à la *Politique* ;
- b) Recommander au conseil d'administration l'adoption de l'autoévaluation ou de la révision de la présente Politique ;
- c) Émettre un avis sur la révision et sur l'évaluation de l'application de la présente Politique ou sur tout mécanisme relié à l'application de l'un de ses articles.

## 2.12 Responsabilités du conseil d'administration

- a) Recommander au Ministère l'émission des diplômes d'études collégiales (DEC) ;
- b) Décerner les attestations d'études collégiales (AEC) aux étudiantes et aux étudiants qui ont atteint les objectifs du programme d'études auquel ils étaient admis ;
- c) Adopter l'autoévaluation ou la révision de la présente Politique.

# 3. MÉCANISMES ASSURANT LA QUALITÉ DES ÉVALUATION

## 3.1 Plan-cadre

Élaboré à partir d'un modèle prescrit par la Direction des études, qui balise sa structure et son contenu, le plan-cadre est une référence essentielle pour les équipes responsables des programmes et des cours. Il sert de cadre obligatoire aux plans de cours et définit, entre autres, les principales modalités de l'évaluation intégratrice.

Les fonctions du document et les différentes responsabilités pour chacun des trois secteurs de formation sont décrites dans la *Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études et de la composante de formation générale* (PIGP) du Cégep.

### 3.2 Plan de cours

Un plan de cours est établi pour chaque cours offert au Cégep. Le plan de cours est présenté et mis à la disposition des étudiantes et des étudiants dès le début du cours. Au Cégep à distance, c'est le guide d'études qui correspond au plan de cours tel que défini dans la présente section.

Tel que l'exige le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), le plan de cours doit contenir les objectifs du cours, les informations relatives à son contenu, des indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours et les modalités d'évaluation des apprentissages.

Au Cégep, le plan de cours doit être élaboré conformément au gabarit institutionnel défini par la direction du secteur de formation responsable du cours. Ce gabarit peut inclure des informations complémentaires à celles qui sont imposées par le RREC, telles que l'échéancier de la session et les articles de la PIEA.

Le plan de cours doit également respecter les balises indiquées dans le plan-cadre du cours.

#### A. Particularités propres à la formation ordinaire

Au début de chaque session, les plans de cours de la session sont préparés par les enseignantes et les enseignants responsables de ces cours et doivent être approuvés selon les modalités propres au département, qui peut exiger ou proposer des modifications au regard de la conformité.

Au début de chaque session, le département doit transmettre à la Direction des études une copie de tous les plans de cours aux fins d'archivage.

#### B. Particularités propres à la formation continue

Chaque plan de cours est préparé par l'enseignante ou l'enseignant et déposé au plus tard dix (10) jours ouvrables avant le début de chaque étape auprès de la conseillère ou du conseiller pédagogique responsable du programme, qui peut proposer des modifications au regard de la conformité.

Au début de chaque étape, la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme doit conserver une copie de tous les plans de cours de son programme aux fins d'archivage.

#### C. Particularités propres au Cégep à distance

Pour chacun des cours du Cégep à distance, un plan de cours est produit. Ce plan de cours est diffusé en ligne par l'un des moyens suivants :

- une activité introductive au cours,
- un document appelé *Guide d'études*.

L'équipe de conception du cours est responsable de l'élaboration du plan de cours. Une copie de tous les plans de cours doit être archivée dès sa conception.

### 3.3 Mécanismes d'approbation des plans de cours

Chaque secteur de formation dispose d'un mécanisme d'approbation des plans de cours. Ce mécanisme doit permettre d'assurer la justice et l'équité de l'évaluation des apprentissages en veillant notamment à ce que les critères suivants soient respectés dans chaque plan de cours :

- respect des normes et des règles institutionnelles (PIEA) encadrant l'évaluation des apprentissages ;
- respect du plan-cadre ;
- évaluation de l'atteinte, par chaque étudiante ou étudiant, des objectifs du programme selon les standards établis.

### **A. Particularités propres à la formation ordinaire**

Au secteur de la formation ordinaire, les départements sont responsables de l'élaboration et de la mise en place de la procédure d'approbation des plans de cours pour l'ensemble des cours dont ils ont la responsabilité.

Les procédures départementales d'approbation des plans de cours, ainsi que les modifications apportées à ces dernières, le cas échéant, doivent être transmises par le département à la Direction des études.

Le département doit également assurer les suivis requis pour veiller à ce que les modifications demandées soient apportées aux plans de cours.

### **B. Particularités propres à la formation continue**

À la formation continue, la direction est responsable de l'élaboration et de la mise en place des mécanismes d'approbation des plans de cours de l'ensemble des programmes offerts dans le secteur. La conseillère ou le conseiller pédagogique vérifie la conformité des plans de cours en lien avec ces mécanismes.

### **C. Particularités propres au Cégep à distance**

Au Cégep à distance, chaque équipe de conception est accompagnée par une conseillère ou un conseiller pédagogique qui assure le respect de la présente Politique.

### **3.4 Modification majeure d'un plan de cours**

Une fois le plan de cours présenté aux étudiantes et aux étudiants, une modification majeure peut exceptionnellement y être apportée à l'intérieur d'une même session ou étape, sous certaines conditions - auquel cas, cette modification doit être transmise à la direction du secteur de formation à des fins d'archivage.

Est considéré majeur le changement d'une modalité d'évaluation sommative des apprentissages dont la pondération est d'au moins vingt pour cent (20 %). Ces transformations ne doivent pas modifier les éléments prescrits dans le plan-cadre du cours.

Aucune modification ne peut être apportée aux objets, aux critères et à la pondération globale d'une évaluation sommative inscrits dans le plan de cours une fois que l'évaluation a eu lieu.

### **A. Particularités propres à la formation ordinaire**

L'enseignante ou l'enseignant qui souhaite faire une modification majeure à son plan de cours pendant une session doit soumettre à l'approbation départementale la modification souhaitée et sa justification.

Au terme de la procédure établie, l'enseignante ou l'enseignant doit informer ses étudiantes et ses étudiants par écrit de la modification réalisée, en respectant les délais prescrits concernant les modalités d'évaluation sommative.

### **B. Particularités propres à la formation continue**

L'enseignante ou l'enseignant qui souhaite faire une modification majeure à son plan de cours pendant une étape doit déposer la modification souhaitée et sa justification auprès de la conseillère ou du conseiller pédagogique responsable du programme.

Au terme de la procédure établie, l'enseignante ou l'enseignant doit informer ses étudiantes et ses étudiants par écrit de la modification réalisée.

### **C. Particularités propres au Cégep à distance**

Une modification majeure au plan de cours peut être apportée par l'équipe de conception dans un but d'amélioration continue après la diffusion du cours.

## 4. NORMES RELATIVES AUX ÉVALUATIONS

En accord avec l'approche par compétences et les principes de la présente Politique (chapitre 1), l'évaluation fait partie intégrante du processus d'apprentissage de l'étudiante ou de l'étudiant et s'inscrit tout au long de son parcours.

### 4.1 Activités d'évaluation diagnostique

Les activités d'évaluation diagnostique sont facultatives et visent à mesurer les acquis des étudiantes et des étudiants au début d'un cours ou d'une étape d'apprentissage, ou avant d'enseigner de nouveaux contenus. Elles permettent d'ajuster l'enseignement, au besoin, en fonction des constats qui en découlent. Elles peuvent également favoriser les apprentissages des étudiantes et des étudiants en activant leurs connaissances antérieures. Les résultats des activités d'évaluation diagnostique ne peuvent pas être inclus dans les notes paraissant au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant.

### 4.2 Activités d'évaluation formative

Les activités d'évaluation formative et la rétroaction portent sur des éléments préalablement enseignés dans le cours et peuvent s'appuyer sur diverses méthodes<sup>1</sup>. Elles guident les étudiantes et les étudiants tout au long de leur parcours en leur permettant de situer leurs acquis au regard des compétences à développer, d'obtenir de la rétroaction et de s'ajuster, au besoin, afin de progresser vers l'atteinte des objectifs visés.

La personne responsable de l'évaluation est encouragée à prévoir une activité ou plusieurs activités d'évaluation formative avant la tenue d'une évaluation sommative significative.

Les résultats des activités d'évaluation formative ne peuvent pas être inclus dans les notes paraissant au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant.

### 4.3 Évaluation sommative

L'évaluation sommative est réalisée à la fin d'une séquence d'apprentissage. Elle se traduit par une note qui témoigne du niveau de développement d'une partie ou de l'ensemble de la compétence ou des compétences du cours. Les résultats des évaluations sommatives sont inclus dans les notes paraissant au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant.

Au Cégep, les règles suivantes s'appliquent à toute évaluation sommative.

- a) L'évaluation sommative doit permettre d'évaluer l'étudiante ou l'étudiant sur une base individuelle, et ce, même lorsqu'elle est réalisée en équipe;
- b) La nature de la tâche, le degré de complexité et la pondération de l'évaluation sommative doivent tenir compte de la progression des apprentissages et être cohérents avec la compétence ou les compétences associées au cours;
- c) À l'exception des points alloués ou retranchés pour la qualité de la langue française, le respect des normes de présentation et les pénalités appliquées pour le retard dans la remise des travaux, l'évaluation sommative doit porter sur des contenus ou des apprentissages qui sont prévus dans les composantes du devis ministériel ou le plan-cadre qui sont associés au cours. Par conséquent, l'attribution ou le

---

<sup>1</sup> Exemples de diverses formes d'activités d'évaluation formative : exercices, ateliers en équipe, études de cas, schémas synthèses, simulations, jeux questionnaires, prétests, etc. (Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive.)

Exemples de diverses formes de rétroaction : rétroaction individuelle, en sous-groupe ou en grand groupe ; rétroaction directe de la personne responsable de l'évaluation ; rétroaction automatique intégrée à une plateforme numérique ; autoévaluation ou évaluation par les pairs à partir d'une grille critériée préalablement fournie, corrigé, etc. (Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive.)

retranchement de points ne doivent pas servir de récompense ou de punition relatives à des activités ou des comportements qui ne sont pas reliés aux objectifs du cours;

- d) À défaut d'apparaître au plan de cours, l'information relative aux objets et aux critères de l'évaluation est transmise à l'étudiante ou à l'étudiant par écrit au plus tard sept (7) jours calendaires avant l'évaluation sommative. Dans le cas d'un travail long, cette information doit être transmise à l'étudiante ou à l'étudiant au moment de la remise des consignes;
- e) Avant une évaluation sommative, des consignes indiquant les ressources ou le matériel autorisé doivent être communiquées par écrit à l'étudiante ou à l'étudiant, ainsi qu'à la personne responsable de la surveillance de l'évaluation si celle-ci est surveillée par un tiers;
- f) Chaque cours doit comporter un minimum de trois évaluations sommatives, dont l'évaluation intégratrice (ou finale);
- g) Les résultats d'une ou de plusieurs évaluations sommatives totalisant une valeur minimale de vingt pour cent (20 %) de la note finale du cours doivent être transmis à l'étudiante ou à l'étudiant au plus tard à la date d'abandon (voir l'article 8.1.2) pour lui permettre de recevoir de l'information sur l'état de ses apprentissages (cette règle n'est applicable qu'à la formation ordinaire et à la formation continue);
- h) Des modalités particulières pourraient être autorisées par la direction du secteur de formation à certains cours (par exemple, un stage) pour des raisons exceptionnelles. Dans ce cas, elles seront expliquées dans les modalités départementales d'application de la PIEA à la formation ordinaire ou dans les procédures à la formation continue et au Cégep à distance. Les conditions seront précisées dans les plans de cours concernés.

#### **4.4 Règles particulières à l'évaluation intégratrice**

L'évaluation intégratrice est l'évaluation sommative qui a lieu à la fin du cours et qui s'appuie sur l'objectif intégrateur, la description du cours et les balises indiquées dans le plan-cadre du cours. Elle exige la réalisation d'une tâche complexe et la plus authentique possible, afin de permettre à l'étudiante ou à l'étudiant de démontrer sa capacité à mobiliser, de manière autonome, les savoirs, savoir-faire et savoir-être qui ont été enseignés dans le cours.

Un mécanisme visant à assurer l'équivalence des évaluations intégratrices des différents groupes d'un même cours ayant lieu à l'intérieur d'une même session ou étape doit être décrit dans les modalités départementales d'application de la PIEA à la formation ordinaire ou dans les procédures à la formation continue et au Cégep à distance

L'évaluation intégratrice peut comporter un ou plusieurs volets, pour autant qu'elle réponde aux critères suivants :

- a) Elle doit permettre d'évaluer le niveau de développement individuel de la compétence ou des compétences du cours. Dans le cas des travaux faits en équipe, des modalités d'évaluation individuelle doivent être prévues et annoncées dans le plan de cours;
- b) La pondération qui lui est attribuée doit se situer entre trente pour cent (30 %) et soixante pour cent (60 %). Il est toutefois suggéré d'établir un intervalle de pondération maximal de dix pour cent (10 %) dans le plan-cadre du cours en fonction de la nature de l'évaluation et de la place du cours dans le programme (par exemple, de 30 à 40 % pour un cours de première session, de 40 à 50 % pour un cours de troisième session, etc.).

#### **4.5 Épreuve synthèse de programme (ESP)**

Dans tout programme menant à un diplôme d'études collégiales (DEC), l'étudiante ou l'étudiant doit réussir l'ESP de son programme d'études pour obtenir son diplôme.

L'ESP est un type d'évaluation sommative particulier en ceci qu'elle a une valeur certificative. Elle est associée à un cours porteur, à un stage ou à plusieurs cours, dont une ou des évaluations peuvent tenir lieu d'ESP, pour

autant qu'elles permettent d'évaluer l'ensemble des apprentissages prévus dans le programme et son profil de sortie.

Au Cégep, les règles suivantes s'appliquent :

- a) Tel que l'exige le RREC, le résultat de l'étudiante ou de l'étudiant à l'ESP est indiqué au bulletin officiel sous la forme d'une mention « Réussite » (RE) ou « Échec » (EC);
- b) L'ESP doit permettre d'attester la réussite de l'étudiante ou de l'étudiant sur une base individuelle;
- c) Pour être admissible à la réalisation de l'ESP, l'étudiante ou l'étudiant doit respecter les préalables du cours porteur ainsi que les autres exigences établies, s'il y a lieu. Pour les secteurs de la formation ordinaire et de la formation continue, l'étudiante ou l'étudiant doit aussi être en mesure de terminer la scolarité requise par son programme d'études à la session en cours ou à la session suivante;
- d) Le plan-cadre du cours porteur précise les modalités relatives à l'ESP et les modalités de report et de reprise en cas d'échec. Ces informations sont également indiquées dans le plan de cours du cours porteur, le cas échéant;
- e) L'étudiante ou l'étudiant a accès dès son arrivée au Cégep à l'information sur les objectifs de son programme d'études, sur l'ESP ainsi que sur les conditions d'admissibilité à cette épreuve.

#### **4.6 Conditions de réussite d'un cours**

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

##### **4.6.1 Double seuil de réussite**

Certains objectifs d'apprentissage ou savoirs essentiels sont si importants que, s'ils ne sont pas suffisamment atteints ou maîtrisés, ils ne permettent pas d'atteindre le seuil de réussite du cours. Dans ce cas, l'obtention de la note de passage dépend de la capacité de l'étudiante ou de l'étudiant à atteindre une note minimale de soixante pour cent (60 %) pour chacune des composantes du double seuil.

##### **A. Particularités propres à la formation ordinaire et à la formation continue**

Lorsque le double seuil de réussite s'applique dans un cours, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le plan-cadre doit l'indiquer ;
- b) les étudiantes et les étudiants doivent obtenir cette information à l'avance par sa mention dans le plan de cours.

L'étudiante ou l'étudiant dont la moyenne finale est égale ou supérieure à soixante pour cent (60 %), mais dont l'une des deux notes du double seuil est inférieure à soixante pour cent (60 %), ne peut obtenir la note de passage pour le cours. L'étudiante ou l'étudiant se voit alors attribuer une mention d'échec (EC) pour le cours, et la note finale portée à son bulletin ne peut excéder cinquante-neuf pour cent (59 %).

##### **B. Particularités propres au Cégep à distance**

Le double seuil de réussite s'applique à tous les cours.

L'étudiante ou l'étudiant qui n'atteint pas tous les seuils de réussite se voit attribuer une mention d'échec (EC) pour le cours, et la note finale portée à son bulletin ne peut excéder cinquante-cinq pour cent (55 %).

## **5. NORMES RELATIVES À LA CORRECTION DES ÉVALUATIONS SOMMATIVES**

### **5.1 Délais de correction et de remise des résultats des évaluations sommatives**

Les résultats de la correction d'une évaluation sommative peuvent influencer la motivation des étudiantes et des étudiants et leur permettre, au besoin, de réajuster leurs stratégies d'apprentissage afin de progresser vers les

objectifs établis. C'est pourquoi il est important de les informer de leurs résultats, idéalement avant l'évaluation suivante.

#### **A. Particularités propres à la formation ordinaire et à la formation continue**

Les règles suivantes s'appliquent :

- a) Les évaluations sommatives réalisées en cours de session ou d'étape doivent être corrigées au plus tard dans les quatorze (14) jours calendaires à la formation ordinaire, et au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables à la formation continue, suivant la remise des copies à l'enseignante ou l'enseignant. À la formation ordinaire, pour certains types d'évaluation, ce délai peut être de vingt-et-un (21) jours calendaires;
- b) Une fois que les évaluations sommatives réalisées en cours de session ou d'étape sont corrigées, l'enseignante ou l'enseignant doit communiquer aux étudiantes et aux étudiants leurs résultats ainsi que la rétroaction, le cas échéant. Il est aussi encouragé à consigner les résultats dans la plateforme de remise des notes déterminée par le secteur de formation;
- c) S'il y a lieu, l'enseignante ou l'enseignant peut reprendre possession des copies d'examens ou des travaux remis pour consultation, après avoir laissé aux étudiantes et aux étudiants le temps d'en prendre connaissance et de comprendre leurs résultats. Le cas échéant, il doit les conserver jusqu'à la fin du délai de révision de notes;
- d) L'enseignante ou l'enseignant doit remettre les notes finales pour chacun de ses cours au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin de chacune des sessions ou étapes fixée par le calendrier scolaire, selon les modalités de remise propres à chaque secteur de formation.

#### **B. Particularités propres au Cégep à distance**

Les règles suivantes s'appliquent :

- a) Les évaluations sommatives doivent être corrigées dans les cinq (5) jours ouvrables;
- b) La tutrice ou le tuteur doit transmettre aux étudiantes et aux étudiants leurs résultats ainsi que la rétroaction, le cas échéant;
- c) Les travaux remis par les étudiantes et les étudiants sont conservés par le Cégep à distance jusqu'à la fin du délai de révision de notes.

### **5.2 Mention « Incomplet temporaire » (IT)**

#### **A. Particularités propres à la formation ordinaire et à la formation continue**

Exceptionnellement, l'enseignante ou l'enseignant peut accorder une mention provisoire « Incomplet temporaire » (IT) à l'étudiante ou à l'étudiant qui n'est pas en mesure de réaliser la totalité des évaluations sommatives d'un cours avant la date limite de remise des notes. Cette mention se distingue de la mention « Incomplet permanent » (IN) portée au bulletin, dont il est question dans le chapitre 8 de la présente Politique. La mention « IT » peut s'appliquer pour des cas individuels ou des groupes d'étudiantes et d'étudiants. L'enseignante ou l'enseignant transmet la mention « IT » au moment de la remise officielle des notes.

Cette mention doit être remplacée par la note officielle au plus tard au premier jour de la session suivante à la formation ordinaire ou cinq (5) jours ouvrables après la fin du cours à la formation continue. Dans certains cas où les évaluations comportent des modalités particulières rendant un report de l'évaluation impossible à l'intérieur des délais normaux, la transmission de la note finale pourrait être reportée à un moment ultérieur avec l'approbation de la direction du secteur de formation. Pour la formation continue, ce délai additionnel ne peut excéder un mois après le début de l'étape suivante ou de la fin du programme.

#### **B. Particularités propres au Cégep à distance**

Au Cégep à distance, la mention « Incomplet temporaire » (IT) est accordée automatiquement lorsque la fréquentation scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant est confirmée. Le résultat final sera transmis une fois la dernière note saisie par la personne responsable de l'évaluation ou l'échéance du cours atteinte.

### 5.3 Retard dans la remise des travaux

L'étudiante ou l'étudiant qui ne respecte pas les délais imposés pour la remise d'un travail perd dix pour cent (10 %) des points par jour calendaire de retard jusqu'à un maximum de sept (7) jours ouvrables, à moins d'une entente préalable avec la personne responsable de l'évaluation pour des motifs exceptionnels. Dans le cas du Cégep à distance, cette modalité est effective seulement pour une offre de cours particulière et sera précisée dès le début du cours.

Aucun travail ne doit être accepté par la personne responsable de l'évaluation après la remise de la correction des travaux ni après le dernier jour de la session ou de l'étape, à moins d'une entente établie à titre exceptionnel.

#### A. Particularités propres au Cégep à distance

Au Cégep à distance, à l'exclusion des conditions particulières mentionnées ci-haut, la pénalité de dix pour cent (10 %) est applicable chaque fois que l'étudiante ou l'étudiant ne se présente pas à une évaluation prévue au cours et pour laquelle il devait prendre rendez-vous avec la tutrice ou le tuteur.

### 5.4 Normes de présentation des travaux

Les normes de présentation matérielle des travaux écrits sont établies par chaque département et sont inscrites dans les modalités départementales d'application de la PIEA à la formation ordinaire, et dans les procédures à la formation continue et au Cégep à distance. La personne responsable de l'évaluation peut refuser de corriger un travail dont la présentation ne respecte pas les standards de qualité établis.

Les normes de présentation matérielle des travaux et les modalités s'appliquant en cas de refus d'un travail, s'il y a lieu, doivent être transmises par écrit et à l'avance à l'étudiante ou à l'étudiant.

### 5.5 Évaluation de la qualité de la langue française

L'évaluation de la qualité de la langue française peut porter sur divers aspects comme le code linguistique (orthographe grammaticale et d'usage, syntaxe, ponctuation, vocabulaire), l'organisation et la cohérence textuelles ou l'adaptation du discours à la situation de communication. Elle peut aussi être abordée dans une perspective disciplinaire (lexique, genre textuel, etc.).

La correction de la langue peut être négative ou positive. La correction négative consiste à retrancher des points de la note obtenue selon le nombre de fautes. La correction positive consiste plutôt à accorder des points en incluant la langue dans les critères d'évaluation.

Elle devrait par ailleurs tenir compte du contexte de réalisation de l'évaluation (possibilité ou non d'utiliser des outils de révision linguistique, temps alloué, méthode utilisée, apprentissages évalués, etc.).

Au Cégep, les règles suivantes s'appliquent :

- a) La qualité de la langue française doit faire l'objet d'une évaluation dans tous les cours, à l'exception des cours destinés à l'apprentissage d'une autre langue, en respectant la pondération maximale qui s'applique:
  - jusqu'à dix pour cent (10 %) pour une évaluation sommative dans tous les cours en fonction du contexte de réalisation ;
  - entre dix pour cent (10 %) et trente pour cent (30 %) pour une évaluation sommative dans les cours de français de la formation générale et dans les cours dont les objectifs d'apprentissage exigent un degré supérieur de maîtrise de la langue française ;
  - 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. La pondération accordée à la langue peut donc être supérieure à trente pour cent (30 %).

- b) Les modalités d'évaluation de la langue (pourcentage alloué, critères d'évaluation et contexte de réalisation) doivent être indiquées dans les modalités départementales d'application de la PIEA à la formation ordinaire, et dans les procédures à la formation continue et au Cégep à distance.

## **6. RÈGLES DE GESTION DES ÉVALUATIONS SOMMATIVES**

### **6.1 Retard à une évaluation sommative**

L'étudiante ou l'étudiant doit se présenter à l'heure et à l'endroit prévus pour toute évaluation sommative. En cas de retard à une évaluation sommative, les règles suivantes s'appliquent :

- a) L'étudiante ou l'étudiant peut se voir refuser l'accès à l'évaluation si une autre étudiante ou un autre étudiant faisant la même évaluation a déjà terminé et quitté la salle;
- b) Aucune récupération du temps perdu ne sera accordée à l'étudiante ou à l'étudiant retardataire pour la réalisation de l'évaluation;
- c) Il est possible qu'aucun retard ne soit autorisé ou que des règles particulières relatives au retard soient prévues pour certains types d'évaluations comportant des contraintes associées au contexte de réalisation. Le cas échéant, ces informations doivent être indiquées dans le plan de cours et dans les consignes de l'évaluation;
- d) Le retard de l'étudiante ou de l'étudiant à qui l'on refuse l'accès à une évaluation est considéré comme une absence à l'évaluation sommative ; l'article 6.2 peut alors s'appliquer.

### **6.2 Absence à une évaluation sommative**

Les sous-articles ci-dessous présentent les règles qui s'appliquent à la formation ordinaire et à la formation continue en cas d'absence de l'étudiante ou de l'étudiant à une évaluation sommative. Ils ne s'appliquent pas au Cégep à distance, à moins d'un contexte particulier de formation qui le mentionnerait de manière explicite avant le début du cours.

L'étudiante ou l'étudiant dont la situation ne cadre pas avec les règles suivantes pour des raisons exceptionnelles doit en discuter avec la personne responsable de l'évaluation.

#### **6.2.1 Modalités possibles en cas d'absence à une évaluation sommative**

La personne responsable de l'évaluation juge de la modalité qu'il convient d'appliquer parmi celles qui suivent, en fonction des raisons de l'absence et du contexte de réalisation de l'évaluation.

#### **L'attribution de la note zéro**

La note zéro (0) est appliquée à la pondération prévue pour cette évaluation sommative. Elle est donc comptabilisée dans le calcul de la note finale qu'obtiendra l'étudiante ou l'étudiant pour le cours.

#### **Le report de l'évaluation**

L'évaluation sommative est remise à plus tard, selon la date et l'heure qui sont déterminées par la personne responsable de cette évaluation. Les règles particulières suivantes s'appliquent au report d'une évaluation sommative :

- a) Un seul report par cours et par session ou par étape peut être autorisé pour des motifs valables;
- b) Certaines activités d'évaluation ne peuvent être reportées ; cette information est alors indiquée dans le plan de cours;
- c) L'évaluation intégratrice ne peut être reportée que dans certaines situations exceptionnelles (voir l'article 5.2 sur la mention « Incomplet temporaire » [IT]);

- d) Dans des circonstances particulières, un report d'évaluation sommative peut aussi être appliqué pour des groupes étudiants à l'initiative de la personne responsable de l'évaluation, qui en détermine alors les modalités et les conditions particulières.

### **L'annulation de l'évaluation (sans report)**

La pondération prévue pour cette évaluation doit alors être transférée à une évaluation à venir ou répartie également à chacune des autres évaluations sommatives du cours pour le calcul de la note finale.

#### **6.2.2 Procédure à suivre pour une demande de report ou d'annulation d'une évaluation sommative**

Pour toute demande de report ou d'annulation d'une évaluation sommative par l'étudiante ou l'étudiant en raison d'une absence, la procédure et les règles suivantes s'appliquent :

- a) D'une part, l'étudiante ou l'étudiant doit aviser la personne responsable de l'évaluation de son absence avant la fin de la journée de l'évaluation, selon la préférence de mode de communication indiquée dans le plan de cours.
- b) D'autre part, l'étudiante ou l'étudiant doit remplir le formulaire *Déclaration d'absence à une évaluation sommative* accessible en ligne dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de l'activité d'évaluation. L'étudiante ou l'étudiant qui détient une pièce justificative doit la transmettre avec sa demande.
- c) La personne responsable de l'évaluation juge de la recevabilité de la demande et décide de la modalité à appliquer.

#### **6.3 Conditions d'exclusion de l'étudiante ou de l'étudiant d'une évaluation sommative**

Dans les cas où des absences répétées entraîneraient des répercussions directes sur le bon déroulement d'une évaluation sommative, la personne responsable de l'évaluation peut exclure l'étudiante ou l'étudiant d'une activité d'évaluation dans une des conditions décrites ci-dessous :

- a) L'étudiante ou l'étudiant n'a pas su démontrer préalablement de manière satisfaisante sa capacité à réaliser l'activité de manière sécuritaire;
- b) Il n'a pas pu réaliser les apprentissages nécessaires pour éviter un bris d'équipement spécialisé;
- c) Il n'a pas pu réaliser les apprentissages nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels;
- d) Il n'a pas été en mesure de démontrer la progression de ses apprentissages sur plusieurs séances de cours, lorsque la compétence du cours le prescrit explicitement;
- e) Il compromet l'évaluation des autres étudiantes et étudiants du cours dans le cadre d'une activité qui nécessite un travail d'équipe.

Dans le cas où un département identifie une autre condition valable pour justifier une exclusion à une évaluation sommative, le département doit l'indiquer dans ses modalités départementales d'application de la PIEA, à la formation ordinaire, ou dans ses procédures, à la formation continue.

#### **6.4 Reprise d'une évaluation sommative**

La reprise d'une évaluation sommative est une mesure exceptionnelle. Elle consiste à refaire une évaluation qui a déjà été réalisée en totalité ou en partie.

La reprise d'une évaluation sommative peut être autorisée par la personne responsable de l'évaluation aux secteurs de la formation ordinaire et de la formation continue ou par la personne responsable du traitement des recours au Cégep à distance. Cette personne doit s'assurer du traitement équitable des situations exceptionnelles qui justifient les reprises.

Dans le cas où la reprise individuelle d'une évaluation sommative est autorisée, la personne responsable de l'évaluation peut établir ou non, en fonction de la situation, un seuil maximal de soixante pour cent (60 %) pour cette évaluation.

## **6.5 Intégrité intellectuelle, plagiat et fraude**

La présente section de la Politique s'applique à tous les contextes et les types d'évaluation associés à la formation dispensée par le Cégep, ainsi qu'au contexte relatif aux demandes de mentions au bulletin dont il est question dans le chapitre 9 de la Politique.

### **6.5.1 Définitions**

#### **Intégrité intellectuelle**

L'intégrité intellectuelle, dans le contexte de l'évaluation des apprentissages exclusivement, exige l'honnêteté ainsi que le respect des règles et des consignes d'évaluation. Elle est essentielle pour garantir le développement des compétences visées par les cours et les programmes d'études, et préparer ainsi adéquatement les étudiantes et les étudiants à leur arrivée à l'université ou sur le marché du travail. Elle est également indispensable pour assurer la validité des évaluations et des diplômes, et pour préserver la crédibilité et la réputation du Cégep. L'intégrité intellectuelle exige de s'abstenir de recourir à toute forme de fraude et de plagiat.

#### **Erreur méthodologique**

L'erreur méthodologique consiste à ne pas respecter les règles de citation et de référencement en raison d'un manque de connaissances de ces règles ou d'habiletés relatives à leur application.

#### **Plagiat et autoplagiat**

Le plagiat consiste à utiliser les idées, les mots ou le travail d'autrui, en totalité ou en partie, sans respecter les règles relatives à la citation des sources, qu'il s'agisse d'une action délibérée ou découlant de la négligence.

L'autoplagiat consiste à réutiliser son propre travail, en totalité ou en partie, alors qu'il a déjà été évalué, sans que cela ait été autorisé par la personne responsable de l'évaluation visée ou sans respecter les règles relatives à la citation des sources.

#### **Fraude**

La fraude est un acte délibéré de tromperie ou de tricherie. Elle englobe des actions telles que le recours à de l'aide ou à des outils non autorisés dans le cadre d'une évaluation, y compris l'utilisation de l'intelligence artificielle lorsqu'elle est interdite ou la falsification de documents.

### **6.5.2 Règles relatives à l'intégrité intellectuelle**

Les sous-articles suivants présentent les règles qui s'appliquent lorsqu'un acte de fraude ou de plagiat est constaté ou présumé :

- a) Dans un cas de plagiat ou de fraude associé à une évaluation, l'étudiante ou l'étudiant obtient la note zéro (0);
- b) Dans le cas d'une erreur méthodologique, une approche éducative est encouragée afin d'inciter l'étudiante ou l'étudiant à acquérir les connaissances et les habiletés requises;
- c) Les personnes responsables des évaluations ont le devoir de documenter et de déclarer chaque cas confirmé, quelle que soit sa gravité, afin que l'infraction soit consignée. Le constat d'une infraction par une personne responsable de l'évaluation constitue en soi une preuve valable. La déclaration est essentielle pour assurer la détection des récidives :

- Lors d'une évaluation sous surveillance, la personne responsable de la surveillance documente la situation pour transmettre l'information à la personne responsable de l'évaluation, qui pourra déterminer s'il s'agit de fraude ou de plagiat;
  - Lors d'une évaluation sous surveillance, toute suspicion de plagiat ou de fraude doit être notifiée séance tenante à l'étudiante ou l'étudiant concerné ou au plus tard au moment de la remise de l'évaluation réalisée;
- d) En cas de doute raisonnable, la personne responsable de l'évaluation peut mettre en œuvre des mesures de validation additionnelle telles que l'entretien de validation;
- e) Le plus tôt possible, la personne responsable de l'évaluation, ou la direction dans le cas du Cégep à distance, doit informer l'étudiante ou l'étudiant de la situation, de la procédure qui s'applique et de son droit de recours;
- f) Dans les cas graves, les cas de fraude qui ne sont pas associés à une évaluation, les cas de récidive ou les cas de collaboration, des sanctions plus sévères pouvant aller jusqu'à l'expulsion du Cégep peuvent être imposées par la Direction des études selon les procédures établies. Dans ce cas, l'étudiante ou l'étudiant se voit attribuer la note qu'il a cumulée jusqu'alors dans chacun de ses cours.

## 7. DROITS DE RECOURS DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT

L'étudiante ou l'étudiant peut consulter l'Association étudiante du Cégep de Rosemont (AGECR) afin d'obtenir des renseignements, un accompagnement ou des conseils relativement aux droits de recours.

À la suite d'une demande de recours, l'étudiante ou l'étudiant qui participe à une rencontre avec une personne responsable de l'évaluation, ou avec un comité, peut se faire accompagner par la personne de son choix à titre d'observatrice. Dans le cas où il s'agit d'une rencontre individuelle, l'étudiante ou l'étudiant qui prévoit de se faire accompagner doit en aviser la personne responsable de l'évaluation concernée au moment de la confirmation du rendez-vous. Le cas échéant, cette personne responsable de l'évaluation peut aussi se faire accompagner par une collègue ou un collègue à titre de témoin, à condition d'en aviser l'étudiante ou l'étudiant concerné.

Dans toute demande de recours, l'ensemble des parties concernées auront le droit d'être entendues.

### 7.1 Demande de révision de notes

L'étudiante ou l'étudiant estimant que la correction d'une évaluation sommative est injuste ou inéquitable peut faire une demande de révision de notes selon les modalités de chaque secteur de formation. Le processus peut aboutir à une hausse, à une baisse ou à un maintien de sa note.

La décision à la suite de ce recours est sans appel.

### A. Particularités propres au secteur de la formation ordinaire et à la formation continue

Les règles suivantes s'appliquent :

- a) L'étudiante ou l'étudiant qui n'a pas réussi à solutionner la situation problématique avec l'enseignante ou l'enseignant concerné, après avoir tenté de le faire dans un premier temps, peut se prévaloir de son droit de recours en remplissant le formulaire de demande de révision de notes en ligne. L'étudiante ou l'étudiant doit transmettre sa demande au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la date de la réunion du comité de révision de notes prévue au calendrier scolaire pour la formation ordinaire et cinq (5) jours ouvrables au cours de l'étape ou dix (10) jours ouvrables à la fin de l'étape suivant la remise de la note pour la formation continue. L'étudiante ou l'étudiant doit y indiquer de manière détaillée les motifs justifiant sa demande, faute de quoi celle-ci pourrait être refusée;

- b) La coordination départementale ou la conseillère ou le conseiller pédagogique reçoit la demande et la transmet au comité de révision de notes;
- c) À la formation ordinaire, l'étudiante ou l'étudiant devra se présenter devant le comité de révision de notes à la fin de la session, à la date indiquée dans le calendrier scolaire. Pour la formation continue, l'étudiante ou l'étudiant qui a demandé à se faire entendre devra se présenter devant le comité au moment prévu;
- d) Le Service du cheminement et de l'organisation scolaires a la responsabilité d'informer l'étudiante ou l'étudiant de l'heure et de l'endroit prévu pour la réunion du comité;
- e) Conformément à ce qui est indiqué dans le chapitre 5 de la Politique, l'enseignante ou l'enseignant doit conserver toutes les évaluations corrigées et les documents qu'il juge à propos et qui peuvent être nécessaires à la révision de la note jusqu'à cinq (5) jours ouvrables après le début de la session ou de l'étape suivante;
- f) La note de l'étudiante ou de l'étudiant ne peut être modifiée que par le comité de révision de notes;
- g) Le rapport de décisions doit être transmis au Service du cheminement et de l'organisation scolaires au plus tard à la date prévue au calendrier scolaire;
- h) Le Service du cheminement et de l'organisation scolaires doit informer l'étudiante ou l'étudiant du résultat de la démarche et faire les modifications appropriées à son bulletin et à son cheminement, au besoin.

## **B. Particularités propres au secteur du Cégep à distance**

Les règles suivantes s'appliquent :

- a) Pour faire réviser la note d'un devoir alors que le cours n'est pas terminé, une demande écrite doit être soumise directement à la tutrice ou au tuteur dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception du devoir corrigé;
- b) Lorsque le cours est complété, l'étudiante ou l'étudiant peut faire une première demande de révision de notes dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception du résultat final;
- c) Si, après une première révision faite par sa tutrice ou son tuteur, un litige subsiste, l'étudiante ou l'étudiant peut en appeler de la décision, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du résultat de la première révision de sa note, auprès du Cégep à distance, qui soumettra le cas à une autre tutrice ou à un autre tuteur.

## **7.2 Mécanisme de recours pour contester une déclaration ou une sanction relative au plagiat ou à la fraude**

L'étudiante ou l'étudiant qui juge qu'il a fait l'objet d'une accusation ou d'une sanction injuste relativement au plagiat ou à la fraude peut se prévaloir d'un droit de recours. Il doit alors faire sa demande selon les modalités prescrites par son secteur de formation dans un délai maximal de quatorze (14) jours calendaires après la déclaration de plagiat ou de fraude.

La décision à la suite de ce recours est sans appel.

## **A. Particularités propres au secteur de la formation ordinaire et de la formation continue**

Lorsque la demande est de nature pédagogique, le comité de révision de notes traitera le litige. Il devra faire rapport de sa décision à la direction de son secteur de formation.

Lorsque la demande n'est pas de nature pédagogique, ou en cas de récidive, la direction du secteur de formation traitera le litige.

## **7.3 Mécanisme de recours pour tout autre type de litige relatif à l'évaluation des apprentissages**

Pour toute situation relative à l'évaluation de ses apprentissages qui ne concerne ni une révision de note ni un acte présumé de plagiat ou de fraude, telle qu'une modification majeure à un plan de cours. L'étudiante ou l'étudiant peut se prévaloir d'un droit de recours en appliquant la procédure de son secteur de formation.

### **A. Particularités propres au secteur de la formation ordinaire et la formation continue**

- a) L'étudiante ou l'étudiant qui n'a pas réussi à solutionner la situation problématique avec la personne concernée, après avoir tenté de le faire dans un premier temps, peut déposer une plainte écrite dans un délai raisonnable avant la fin de la session ou l'étape concernée par le litige;
- b) La plainte est acheminée selon la situation qui s'applique :
  - Pour un litige concernant une situation survenue durant une activité d'apprentissage sous la responsabilité d'une personne responsable de l'évaluation :
    1. À la formation ordinaire, la plainte doit être déposée auprès de la personne responsable de la coordination départementale (RCD) qui tentera de trouver une solution ; toutefois, si l'enseignante ou l'enseignant en cause est responsable de la coordination départementale, le dépôt de la plainte doit se faire auprès d'une enseignante ou d'un enseignant dûment mandaté par l'assemblée départementale. À la formation continue, la plainte doit être déposée auprès de la conseillère ou du conseiller pédagogique responsable du programme qui tentera de trouver une solution ;
    2. si la première étape ne permet pas de résoudre la situation, la plainte devra être portée devant la direction adjointe du secteur de formation ;
    3. si la deuxième étape ne permet pas de résoudre la situation, la plainte devra être portée devant la direction du secteur de formation.
  - Pour un litige concernant un membre du personnel non-enseignant :
    1. la plainte doit être déposée auprès de la direction du service concerné qui tentera de trouver une solution.

### **B. Particularités propres au secteur du Cégep à distance**

Pour tout type de litige relatif à l'évaluation des apprentissages, l'étudiante ou l'étudiant peut transmettre une plainte par courriel au Service du cheminement et de l'organisation scolaires du Cégep à distance dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables après l'apparition du litige afin qu'elle soit acheminée à la personne responsable du traitement.

## **8. MENTIONS AU BULLETIN**

Le Cégep peut accorder à l'étudiante ou à l'étudiant, une mention d'équivalence (EQ), d'abandon (AE), de substitution (SU), d'incomplet (IN) ou de dispense (DI) et l'inscrire au dossier ou au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant, selon la procédure établie par son secteur de formation.

Les mentions de dispense (DI), d'équivalence (EQ) et de substitution (SU) ne peuvent toutefois pas s'appliquer aux épreuves synthèses de programmes ou aux cours qui en sont porteurs.

### **8.1 Définitions des mentions et conditions particulières à leur octroi**

#### **8.1.1 Équivalence (EQ)**

Une équivalence peut être accordée à l'étudiante ou à l'étudiant qui est en mesure de démontrer son atteinte antérieure des objectifs d'un cours de son programme d'études grâce à une formation scolaire reconnue par le Cégep. Dans un tel cas, l'étudiante ou l'étudiant obtient les unités rattachées au cours faisant l'objet de l'équivalence, et cela sans qu'elle ou il ait besoin de s'y inscrire ou de le réussir.

L'étudiante ou l'étudiant doit fournir les documents nécessaires pour prouver ses acquis antérieurs.

### 8.1.2 Abandon (AE)

Un abandon sans échec peut être accordé à l'étudiante ou à l'étudiant qui en fait la demande au plus tard à la date fixée par son secteur de formation en fonction des balises émises par le ministère, afin de lui éviter d'échouer un cours qu'il n'est pas en mesure de compléter. Cette mention ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours, que l'étudiante ou l'étudiant devra reprendre lorsque sa situation le lui permettra.

### 8.1.3 Substitution (SU)

Une substitution permet de remplacer un ou plusieurs cours du programme d'études par un ou plusieurs autres cours de niveau collégial dont les compétences sont jugées équivalentes par le Service du cheminement et de l'organisation scolaires du secteur de formation. Une fois accordée, la mention « SU » apparaît au dossier étudiant, dans la grille de cheminement, avec les unités qui y sont rattachées.

Bien qu'elle puisse faire l'objet d'une demande de la part de l'étudiante ou de l'étudiant, la mention de substitution peut également être octroyée à l'initiative du Cégep.

### 8.1.4 Incomplet (IN)

Une mention d'incomplet peut être accordée à une étudiante ou à un étudiant afin de lui éviter d'échouer un cours qu'il n'est pas en mesure de compléter en raison d'une raison majeure qui le force à s'absenter d'un cours pour une période prolongée alors que la date limite d'abandon est dépassée (voir l'article 8.1.2). L'absence pour ce cours doit être au-delà de vingt-et-un (21) jours calendaires pour la formation ordinaire ou de vingt pour cent (20%) à la formation continue et au Cégep à distance. Cette mention ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours, que l'étudiante ou l'étudiant devra reprendre lorsque sa situation le lui permettra. L'étudiante ou l'étudiant a jusqu'à la fin de la session ou de l'étape, pour faire une demande d'incomplet, sauf pour des cas exceptionnels. L'étudiante ou l'étudiant doit fournir une documentation signée par une autorité compétente attestant le motif et la durée estimée de la situation en cause.

L'incomplet (IN) se distingue de la mention d'incomplet temporaire (IT), qui est décrite dans l'article 5.2 de la présente Politique.

### 8.1.5 Dispense (DI)

Une dispense exempte l'étudiante ou l'étudiant de l'inscription à un cours. Elle ne donne pas droit aux unités qui y sont rattachées, et ce cours n'a pas à être remplacé. La mention de dispense permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'obtenir son diplôme malgré les unités manquantes qui y sont associées. Une dispense est octroyée selon les conditions qui suivent :

- a) Des limitations majeures empêchent l'étudiante ou l'étudiant de participer aux activités et d'atteindre les objectifs d'un cours, ou font en sorte que la participation à ce cours risque de lui causer des préjudices graves;
- b) Cette incapacité est de nature permanente, ou l'estimation de sa durée est supérieure à la durée du programme;
- c) L'étudiante ou l'étudiant fournit une documentation signée par une autorité compétente qui prouve cette incapacité, y compris la précision de son caractère permanent ou l'estimation de sa durée;
- d) Le Cégep, après avoir exploré d'autres options, n'est pas en mesure d'offrir à l'étudiante ou à l'étudiant un cours adapté à sa situation;
- e) Cette dispense ne compromet pas l'acquisition par l'étudiante ou l'étudiant des éléments de la formation jugés essentiels par le Cégep.

## 8.2 Procédure de demande de mention

La procédure générale pour une demande de mention relève du Service du cheminement et de l'organisation scolaires du secteur de formation et son traitement inclut les étapes suivantes :

- a) l'étudiante ou l'étudiant transmet sa demande selon les modalités prescrites par son secteur de formation ;
- b) il doit accompagner sa demande des pièces requises en version française ou anglaise ;
- c) la décision relative à l'octroi de la mention est prise après l'analyse de la demande ;
- d) l'étudiante ou l'étudiant est informé de la décision ;
- e) les pièces fournies et la mention sont consignées au dossier étudiant.

### 8.3 Reconnaissance des acquis et des compétences

Le Cégep peut sanctionner officiellement des acquis lorsqu'il est démontré que ceux-ci correspondent aux objectifs du cours visé ou des cours visés à l'intérieur du programme d'études.

Les modalités de l'application de la reconnaissance des acquis et des compétences sont définies dans la *Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences* (PIRAC).

## 9. PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES

### 9.1 Mécanismes de vérification garantissant la validité de la sanction

La procédure de sanction des études du Cégep s'appuie sur des mécanismes de vérification mis en œuvre à plusieurs étapes du cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant afin de garantir la fiabilité du diplôme.

- a) Au moment de traiter les demandes d'admission, le Service du cheminement et de l'organisation scolaires des trois secteurs de formation applique le *Règlement sur l'admission* et le *Règlement sur le cheminement scolaire favorisant la réussite* du Cégep de Rosemont. Il s'assure ainsi que l'étudiante ou l'étudiant satisfait aux conditions d'admission du secteur de formation et du programme d'études concernés. Il veille également à ce que tous les documents en appui à la décision soient versés au dossier étudiant.
- b) Pendant les études de l'étudiante ou de l'étudiant, le Cégep vérifie la conformité de son cheminement à la grille de son programme. Il porte attention à la réussite des cours préalables requis pour l'inscription aux cours suivants. Il s'assure également que les conditions particulières d'inscription et de réinscription aux cours sont respectées et que les pièces et les informations requises sont versées au dossier étudiant.
- c) À la fin du cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant dans le programme, le Cégep vérifie la conformité du dossier étudiant avant de recommander sa diplomation, notamment en ce qui a trait aux éléments suivants :
  - le respect de la grille du programme d'études et du devis ministériel ou local de ce programme ;
  - la présence de toutes les unités prévues dans le programme d'études et des mentions de dispense accordées, s'il y a lieu ;
  - l'atteinte de tous les objectifs des cours du programme d'études, démontrée par l'obtention de la note de passage ou par des mentions de substitution ou d'équivalence ;
  - le cas échéant, la présence et la conformité des mentions et des pièces justificatives qui leur sont associées ;
  - le cas échéant, la réussite des épreuves nécessaires à l'obtention du diplôme, notamment l'épreuve synthèse de programme et l'épreuve uniforme ministérielle pour les programmes menant au diplôme d'études collégiales.

### 9.2 Recommandation au Ministère et octroi du diplôme

Pour les trois secteurs de formation, une fois la conformité du dossier étudiant confirmée, la Direction des études transmet sa recommandation de diplomation au conseil d'administration pour approbation.

Dans le cas d'un programme menant au diplôme d'études collégiales, c'est le ministère qui délivre le diplôme à l'étudiante ou à l'étudiant.

Dans le cas d'un programme menant à une attestation d'études collégiales, c'est le Cégep qui décerne l'attestation à l'étudiante ou à l'étudiant, conformément aux exigences décrites dans le RREC.

## **10. ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE ET MODIFICATION**

La Direction des études, conjointement avec la Direction de la formation continue et du Cégep à distance, voit à mettre en place des modalités permettant d'évaluer l'application de la *Politique* et d'y apporter les modifications requises, tout en favorisant la concertation et les échanges sur l'évaluation des apprentissages. L'autoévaluation et la modification de la *Politique* s'appuient sur des consultations menées auprès des différentes parties prenantes – membres du personnel enseignant, professionnel et cadre, étudiantes et étudiants, etc.

Le Cégep procède à l'autoévaluation de sa *Politique* tous les cinq (5) ans. Cette autoévaluation, qui donne lieu à un rapport, se base sur les critères utilisés par la CEEC, soit la conformité (correspondance entre le texte de la *Politique* et son application) et l'efficacité de sa mise en œuvre (atteinte des objectifs de la *Politique*).

Tout rapport d'autoévaluation ainsi que toute modification ou révision de la *Politique* sont soumis à l'approbation de la Commission des études et du conseil d'administration du Cégep de Rosemont.

Adoptée par le conseil d'administration, le 8 mai 1995  
Modifiée par le conseil d'administration, le 29 avril 2002  
Modifiée par le conseil d'administration, le 22 février 2010  
Modifiée par le conseil d'administration, le 30 avril 2018  
Modifiée par le conseil d'administration, le 25 février 2019  
Modifiée par le conseil d'administration, le 30 septembre 2024  
Actualisée par le conseil d'administration, le 9 juin 2025

## Annexe 1 – Glossaire

### Termes non définis dans la Politique

Alignement pédagogique : Il désigne la cohérence entre la compétence visée, les contenus enseignés, les activités d'apprentissage et l'évaluation des apprentissages.

Approche par compétences : Une compétence est un savoir-agir complexe impliquant la mobilisation de savoirs, de savoir-faire, de savoir-être et de ressources externes (des outils, par exemple).

Date d'abandon : En fonction de la durée de la session, la date limite avant laquelle l'étudiante ou l'étudiant doit avoir notifié l'abandon d'un cours pour éviter qu'un échec ne soit porté à son bulletin. Elle se distingue de la date de désinscription, qui correspond au dernier moment où une étudiante ou un étudiant peut se retirer d'un cours sans que cela entraîne de conséquences académiques ou administratives particulières<sup>2</sup>.

Jour calendaire : Tous les jours du calendrier, y compris les journées fériées et les fins de semaine.

Litige : Tout désaccord entre deux personnes, une personne et un groupe de personnes ou deux groupes de personnes sur un événement qui demande l'application d'une procédure particulière pour être résolu.

Objectifs : « Les objectifs d'un programme d'études préuniversitaires déterminent les résultats attendus de la part de [l'étudiante ou de l'étudiant]. C'est l'atteinte des objectifs et le respect des standards qui assurent la maîtrise des compétences relevant du collégial et jugées comme étant essentielles à la réussite des études universitaires. Dans un programme d'études préuniversitaires, chaque objectif est formulé sous la forme d'un énoncé et d'éléments d'une compétence<sup>3</sup>. »

Pratiques d'évaluation inclusives : Elles peuvent notamment concerner l'environnement, les consignes, le matériel, le temps, le format ou les modalités de l'évaluation.

Programme : « Un programme d'études est un ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés<sup>4</sup>. »

Rétroaction : La rétroaction peut prendre différentes formes autant pour des activités d'évaluation formative que pour des évaluations sommatives. Elle permet à l'étudiante ou l'étudiant de poser un regard sur le niveau de progression de ses apprentissages. Voici quelques formes de rétroaction mentionnées dans la Politique : rétroaction individuelle, en sous-groupe ou en grand groupe ; rétroaction directe de la personne responsable de l'évaluation ; rétroaction automatique intégrée à une plateforme numérique ; autoévaluation ou évaluation par les pairs à partir d'une grille critériée préalablement fournie, corrigé, etc. (Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive.)

Session, Étape : Une période déterminée destinée à l'enseignement d'un cours. Pour la formation ordinaire, le terme « session » est utilisé. Pour la formation continue, le terme « étape » est utilisé. Pour le Cégep à distance, la session d'une étudiante ou d'un étudiant débute dès son inscription au cours.

---

<sup>2</sup> <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/c-29,%20r.%204>

<sup>3</sup> <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/cegeps/services-administratifs/programmes-etudes-preuniversitaires/principaux-programmes/300-A1-science-humaine.pdf>

<sup>4</sup> <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/cegeps/services-administratifs/programmes-etudes-preuniversitaires/principaux-programmes/300-A1-science-humaine.pdf>

Standards : « Le standard correspond au degré de rendement considéré comme le seuil à partir duquel un objectif est reconnu comme étant atteint. C'est l'atteinte des objectifs et le respect des standards qui assurent la maîtrise des compétences relevant du collégial et jugées comme étant essentielles à la réussite des études universitaires. Dans un programme d'études préuniversitaires, chaque standard est traduit sous la forme de critères de performance<sup>5</sup>. »

## **Termes définis dans le chapitre 2 – Responsabilités et droits**

Département : À la formation ordinaire, elle fait référence au département tel que prévu dans la convention collective des enseignantes et des enseignants (FNEEQ). Les responsabilités mentionnées ainsi que toute référence au département dans la présente Politique relèvent soit de la direction du secteur, de la conseillère ou du conseiller pédagogique ou de l'enseignante ou de l'enseignant, selon le cas, à la formation continue, puis du Service de l'ingénierie pédagogique et de l'innovation au Cégep à distance.

Personne responsable de la surveillance de l'évaluation : Toute personne qui est responsable du bon déroulement d'une évaluation, que ce soit une personne surveillante d'examen ou autre.

Personne responsable de l'évaluation : Cette expression est employée de manière générique pour alléger le texte de la Politique, sauf dans les cas de particularités des secteurs de formation. Il réfère à l'enseignante ou l'enseignant pour les secteurs de la formation ordinaire et de la formation continue, puis à la tutrice, au tuteur ou à l'équipe de conception pédagogique au secteur du Cégep à distance.

---

<sup>5</sup> <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/cegeps/services-administratifs/programmes-etudes-preuniversitaires/principaux-programmes/300-A1-science-humaine.pdf>

## Annexe 2 – Reconnaissance des acquis et des compétences

Cette annexe temporaire est déposée ici en attendant l'adoption par le Cégep de la *Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences* (PIRAC).

La reconnaissance des acquis et des compétences est définie dans l'annexe budgétaire C014 et est reliée aux articles 22 et 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC).

Par la reconnaissance d'acquis, le Cégep 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 (apprentissage 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 Cégep 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 :
  1. le dossier est composé d'une description de l'expérience pertinente et des apprentissages effectués ou des pièces justificatives attestant les apprentissages ;
  2. 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 :
  1. une analyse du dossier par le département ou par une ou un spécialiste de contenus ;
  2. une épreuve ;
  3. une combinaison des deux;
- c) Cette évaluation se fait par cours ou par compétence. Dans tous les cas, les recommandations et les motifs qui les justifient sont transmis pour décision à la personne responsable du secteur au Registrariat et cheminement scolaire, ou à la personne responsable du Service à la clientèle au Cégep à distance;
- d) Si la reconnaissance d'acquis est accordée, une note apparaît au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant, et les pièces justificatives sont versées à son dossier;
- 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 qui motivent la décision de la personne responsable du secteur au Registrariat et cheminement scolaire ou de la personne responsable du Service à la clientèle au Cégep à distance. La décision est sans appel.