



POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	3
1. Champ d'application	3
2. Finalités et objectifs	4
3. Fondements de la politique : la cohérence des programmes d'études	4
4. Fonction et exigences de l'évaluation des apprentissages	5
5. Principes	6
6. Normes et règles.....	7
6.1 Les activités d'évaluation.....	7
6.2 Les instruments d'évaluation	13
6.3 La correction des travaux et des examens	13
6.4 La confidentialité des résultats	14
6.5 La révision de notes	14
6.6 Le plan de cours	14
6.7 L'incomplet temporaire.....	16
6.8 L'incomplet	16
6.9 La dispense.....	16
6.10 L'équivalence de cours.....	17
6.11 La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)	17
6.12 La substitution.....	18
6.13 La sanction des études	18
7. Partage des responsabilités	19
7.1 L'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité :	19
7.2 La professeure ou le professeur a la responsabilité :	20
7.3 Le département a la responsabilité :.....	21
7.4 Le comité de programme a la responsabilité :	22
7.5 La Direction de la formation continue et des services aux entreprises a la responsabilité :...	23
7.6 La Direction des études a la responsabilité :.....	23
7.7 La Commission des études a la responsabilité :.....	24
8. Entrée en vigueur et révision	24
LEXIQUE	25
RÉFÉRENCES	27

PRÉAMBULE

La précédente Politique d'évaluation des apprentissages du Cégep de Sainte-Foy adoptée en 2003 par son conseil d'administration est entrée en vigueur à l'automne 2004. En 2006-2007, l'ensemble de son application faisait l'objet d'une évaluation à la demande de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, laquelle a transmis son rapport au Cégep en juin 2011. À la suite de cette évaluation, des travaux d'analyse et de révision ont été menés par la Direction des études en collaboration avec les coordonnateurs et coordonnatrices de départements et de programmes, de même qu'avec la Direction de la formation continue et des services aux entreprises. Ces travaux ont conduit à des ajustements qui ont été soumis à la consultation. Le présent document constitue le résultat des démarches visant à apporter des ajustements à la Politique. Cette politique révisée couvre l'ensemble des dispositions de la Politique relative au plan de cours adoptée en 2006 et modifiée en 2010, et abroge ainsi cette dernière.

La Politique d'évaluation des apprentissages a reçu un avis favorable de la Commission des études le 28 mars 2013 et a été adoptée par le conseil d'administration le 29 avril 2013. Par conséquent, la version de la Politique d'évaluation des apprentissages antérieure au mois d'avril 2013 a été abrogée, mais a pris fin officiellement le 18 août 2013.

1. CHAMP D'APPLICATION

L'évaluation des apprentissages* des étudiantes et étudiants du Cégep de Sainte-Foy est l'objet de la présente politique. Le Cégep entend y préciser non seulement les finalités, les objectifs, les principes et les définitions, mais aussi les normes, les règles, les moyens et le partage des responsabilités qui puissent en assurer la qualité.

L'évaluation des apprentissages s'effectue dans le cadre des dispositions et des règles établies par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (Loi 82), le Règlement sur le régime des études collégiales, la Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (Loi 83), les décisions du ministre, les politiques et règlements institutionnels et les conventions collectives de travail entre le Cégep et son personnel.

La Politique d'évaluation des apprentissages (PEA) s'applique à l'ensemble des activités d'apprentissage offertes par le Cégep conduisant à des unités. Que ce soit dans le cadre de l'enseignement régulier ou de la formation continue, elle touche les sessions régulières, les cours d'été de même que toute organisation particulière des études. Elle vise toutes les formes d'enseignement auxquelles sont attribuées des unités*, notamment les cours*, les séances de laboratoire et les stages. Elle s'applique également à la reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires, pour les aspects qui la concernent.

* Chaque expression ou terme suivi d'un astérisque est défini dans le lexique à la fin du texte.

2. FINALITÉS ET OBJECTIFS

L'évaluation des apprentissages constitue une responsabilité importante dans le cadre de la mission éducative du Cégep. Les finalités de la Politique d'évaluation des apprentissages expriment la teneur de cette responsabilité :

- assurer une évaluation juste et équitable des apprentissages* des étudiants et des étudiantes;
- garantir la valeur de la sanction des études au Cégep de Sainte-Foy.

Ces finalités sont prises en charge par la poursuite des objectifs suivants :

- assurer la cohérence des normes et règles en matière d'évaluation des apprentissages dans l'ensemble du Cégep;
- préciser les responsabilités et prérogatives de chacune des personnes et instances concernées par l'évaluation des apprentissages;
- informer l'ensemble de la communauté collégiale des normes et des règles institutionnelles en matière d'évaluation des apprentissages.

3. FONDEMENTS DE LA POLITIQUE : LA COHÉRENCE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

L'évaluation des apprentissages est au cœur du processus qui conduit à la sanction des études, processus qui s'appuie sur la cohérence des programmes d'études et de leur mise en œuvre. L'ensemble des cours d'un programme contribuent d'une manière cohérente et planifiée au développement des compétences et à l'atteinte des objectifs et standards qui y sont visés. De la sorte, les programmes d'études visent à faire acquérir aux étudiants et étudiantes les assises, les concepts, les principes de base des disciplines et les savoir-faire des composantes de formation générale et de formation spécifique. C'est par cette fin commune que les études collégiales constituent un tout organique et c'est au regard de cette fin que, dans une approche-programme, se situent les apprentissages et qu'ils sont évalués.

Ainsi, l'évaluation des apprentissages, tout comme les activités d'apprentissage, s'inscrit en correspondance avec les objectifs et standards du programme d'études. Cette correspondance permet d'établir l'adéquation des activités d'évaluation par laquelle on s'assure que la tâche d'évaluation soit liée directement aux objectifs et standards et que cette tâche permette à l'étudiante ou à l'étudiant de faire la démonstration de ses apprentissages. Les différents mécanismes prévus par la Politique d'évaluation des apprentissages visent à assurer cette adéquation et, en définitive, la valeur de la sanction des études.

4. FONCTION ET EXIGENCES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

L'évaluation est le processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques ou relatives à la sanction des études.

L'évaluation fait partie intégrante des processus d'enseignement et d'apprentissage. L'acte d'évaluer n'est pas une fin en soi, mais un moyen pour favoriser le développement des compétences et attester l'atteinte des objectifs* selon les standards*.

L'évaluation formative*

Intégrées aux séquences d'apprentissage, les activités d'évaluation formative permettent à l'étudiant et à l'étudiante, ainsi qu'au personnel enseignant, de recueillir de l'information sur l'état des apprentissages. La rétroaction fournie à chaque étudiant et étudiante lui permet d'identifier ses forces et ses faiblesses et, s'il y a lieu, d'entreprendre des actions visant à renforcer les apprentissages qui soulèvent des difficultés. Cette information permet également au professeur et à la professeure d'ajuster ses stratégies pédagogiques en fonction des difficultés des étudiants et étudiantes.

Les activités d'évaluation formative ne sont généralement pas comptabilisées : elles permettent aux étudiantes et aux étudiants de tirer profit de leurs erreurs. Cependant, afin de favoriser une participation soutenue de ceux-ci, le professeur ou la professeure peut accorder un pourcentage restreint de points à des activités d'évaluation formative dans le respect des dispositions de l'article 6.1.7.

L'évaluation sommative*

L'évaluation sommative permet d'attester les apprentissages réalisés par l'étudiante et l'étudiant et la réussite des cours. Elle permet de prendre des décisions relatives à son cheminement dans un cours ou dans un programme. Elle sert à informer l'étudiant, l'étudiante, le professeur ou la professeure, aussi bien que les futurs employeurs et les établissements d'enseignement supérieur, sur le degré de maîtrise des objectifs d'apprentissage en fonction du standard* ministériel. L'objectif, défini par l'énoncé et les éléments de compétence, et le standard, défini par le contexte de réalisation^{1*} et les critères de performance*, constituent le cadre de base pour l'évaluation sommative. En outre, l'évaluation sommative en cours de session peut renseigner l'étudiant et l'étudiante sur l'état de ses apprentissages. Les annotations sur les copies ou une activité de retour sur l'évaluation sommative qui a lieu en cours de session contribuent à lui donner de la rétroaction sur ses apprentissages.

Les activités d'évaluation portent sur des objets significatifs d'apprentissage. Cela signifie que les activités d'évaluation sommative portent sur des apprentissages importants par rapport aux objectifs du cours. Ainsi, les activités d'évaluation sommative sont réalisées à des étapes clés au cours de la session, c'est-à-dire lorsque les étudiantes et les étudiants ont eu la possibilité de développer les apprentissages visés par l'activité d'évaluation, et ont une pondération qui correspond à l'importance des apprentissages réalisés.

¹ Le contexte de réalisation ne s'applique pas à tous les programmes d'études.

L'évaluation des compétences

L'organisation de la formation tient compte des exigences propres de chacun des programmes d'études, c'est la raison pour laquelle la répartition des compétences et de leurs éléments dans les cours a pu être faite différemment d'un programme à l'autre. L'évaluation des compétences développées dans plus d'un cours peut donc être envisagée de manière différente selon l'organisation spécifique de chaque programme. De façon générale, il est souhaitable de viser une évaluation qui permet d'attester l'intégration des apprentissages.

Lorsque les éléments d'une compétence sont répartis dans des cours différents, les éléments sont évalués dans le cours où ils sont développés; le cours où sont développés les derniers éléments peut prévoir l'évaluation de l'ensemble de la compétence ou seulement de ces derniers éléments.

Lorsqu'une compétence est développée en entier dans chacun des cours où elle apparaît, il convient de décider d'un niveau de maîtrise pour chacun de ces cours et d'évaluer la compétence en fonction de ce niveau.

Lorsque plus d'une compétence est développée dans un cours, on favorise la mise en œuvre d'activités d'évaluation englobant les différentes compétences.

Dans une autre perspective, les étudiantes et les étudiants peuvent avoir à réinvestir dans un cours une compétence déjà développée et évaluée dans un autre cours sans que cette compétence apparaisse dans le cours où elle est réinvestie. Elle n'a pas à être réévaluée puisque son réinvestissement est intégré aux nouveaux apprentissages qui eux seront évalués.

L'évaluation du français écrit

La langue est un outil de pensée et de communication et sa maîtrise constitue un facteur de réussite professionnelle et sociale. Elle est également un outil important d'appropriation et de développement des compétences disciplinaires. Aussi, cette maîtrise est-elle évaluée lors des activités d'évaluation sommative dans tous les cours et, lorsque le contexte s'y prête, lors des activités d'évaluation formative.

5. PRINCIPES

L'évaluation des apprentissages doit être **juste** et **équitable**.

La justesse de l'évaluation

La justesse est définie par la cohérence entre les objectifs du cours (précisés dans le devis de cours) et les objets d'évaluation. Pour définir les objets d'évaluation, on s'appuiera sur un ou des éléments de compétence qui englobent des apprentissages significatifs (voir ci-dessus les précisions au sujet de ce terme dans la rubrique *L'évaluation sommative*). Chacune des habiletés (intellectuelles, socio-affectives, psychomotrices) et chacun des éléments de contenu n'ont donc pas à être évalués spécifiquement. L'évaluation sommative doit correspondre à l'observation et à l'interprétation la plus rigoureuse et objective possible des apprentissages des étudiantes et des étudiants. Le type d'activité ou d'instrument doit être choisi en fonction des objets à évaluer.

Dans le cadre d'une épreuve synthèse de programme, l'évaluation sommative porte sur l'atteinte des objectifs du programme qui permettent aux étudiants et aux étudiantes d'intégrer les apprentissages des différents cours.

La poursuite de l'équité

Assurer un traitement équitable aux étudiantes et aux étudiants dans le contexte de l'évaluation des apprentissages signifie qu'ils sont placés dans des conditions semblables qui leur permettent de développer les compétences liées au cours, que les apprentissages sont évalués de façon semblable, que les exigences sont les mêmes d'une personne à l'autre et qu'ils sont renseignés sur les différents aspects de l'évaluation (objets, moment, critères d'évaluation et pondération de ces critères). Cette équivalence doit être observable dans le temps, c'est-à-dire d'une session à l'autre, et s'appuie sur la concertation du personnel enseignant. Lorsque le contexte peut varier, par exemple lors des stages, on porte une attention particulière aux différents aspects de l'évaluation énumérés ci-dessus de façon à assurer un traitement équitable aux étudiants et étudiantes.

Pour les étudiantes et les étudiants qui suivent le même cours avec des professeures et professeurs différents, un traitement équitable demande une concertation entre le personnel enseignant de l'équipe-cours. Cette concertation doit leur permettre de s'assurer de l'équivalence des modes et instruments d'évaluation auxquels ils ont recours, sans qu'il soit nécessaire de viser l'uniformisation des pratiques évaluatives.

Dans ce contexte, l'équité est poursuivie de différentes façons. Le fait que les objectifs, les activités d'apprentissage et les instruments d'évaluation fassent l'objet d'une concertation favorise l'équité.

La concertation sur les différents aspects du processus d'évaluation, tant formative que sommative, favorise également l'équité. Ces aspects sont : les objets d'évaluation, les critères d'évaluation et leur application, la pondération et le niveau d'exigence associés à ces critères.

6. NORMES ET RÈGLES

6.1 LES ACTIVITÉS D'ÉVALUATION

- 6.1.1 Tout cours doit comprendre des activités d'évaluation formative. Les apprentissages significatifs font généralement l'objet d'une évaluation formative avant une évaluation sommative.

Pour les notions d'évaluation formative, d'évaluation sommative et d'apprentissage significatif, voir la section 4.

- 6.1.2 Dans tout cours, l'évaluation sommative doit porter sur l'atteinte des objectifs, selon les standards* prescrits par le Ministère ou les seuils de réussite déterminés au devis de cours par le Cégep lorsqu'une compétence est développée dans plus d'un cours. La pondération de chacune des activités d'évaluation sommative correspond à l'importance des apprentissages réalisés en fonction du ou des objectifs du cours.

- 6.1.3 Les activités d'évaluation tant formative que sommative se tiennent à des moments appropriés et sont organisées de telle sorte qu'elles permettent aux étudiantes et étudiants d'être suffisamment informés de la progression de leurs apprentissages dans un cours donné tout au long de la session pour les aider à juger de leurs possibilités de réussite et modifier, s'il y a lieu, leur démarche d'apprentissage.

Les étudiants et étudiantes doivent disposer au plus tard à la moitié des heures écoulées d'un cours de l'information sur l'état de leurs apprentissages. Les résultats d'une activité d'évaluation sommative permettent de leur fournir cette information ou, à défaut, les résultats d'une activité d'évaluation formative.

- 6.1.4 Au terme de la session, tout cours comporte une activité ou, selon la nature des apprentissages à effectuer, un ensemble d'activités d'évaluation sommative à caractère synthèse qui permet d'attester l'atteinte des objectifs du cours selon les standards établis. Cette activité ou cet ensemble d'activités doit avoir une pondération conséquente et compter au moins pour 30 % de l'ensemble des activités d'évaluation du cours. Dans certaines situations exceptionnelles, compte tenu de l'organisation des compétences, le département peut prévoir un aménagement particulier de cette règle pour un cours donné, aménagement qu'il fait approuver par la Direction des études.

Le département pourrait établir des modalités qui font en sorte que la réussite de cette activité ou de cet ensemble d'activités atteste la réussite du cours. Le département fait approuver cette mesure par la Direction des études. S'il y a lieu, les étudiantes et les étudiants en sont informés au moyen du plan de cours.

- 6.1.5 Pour les activités d'évaluation sommative réalisées en équipe, le professeur ou la professeure détermine des modalités d'évaluation qui lui permettent de juger pour chaque étudiant et étudiante de l'atteinte des objectifs.
- 6.1.6 Les étudiantes et les étudiants sont informés des moments des activités d'évaluation sommative, de leur pondération et du type d'instrument utilisé par le biais du plan de cours.

Elles et ils sont informés des objets, des critères d'évaluation et de leur pondération au moins une semaine avant l'activité d'évaluation. Lorsqu'il s'agit d'un examen, la pondération de chacune des questions est indiquée sur le questionnaire.

- 6.1.7 Un maximum de 10 % de la pondération totale du cours peut être attribué pour la participation et les activités d'évaluation formative réunis en fonction de critères pertinents aux apprentissages du cours et connus des étudiantes et des étudiants. Ceux-ci sont informés de cette modalité de l'évaluation au moyen du plan de cours.

- 6.1.8 *Évaluation du français écrit*

L'évaluation de la qualité du français écrit se fait dans toutes les activités d'évaluation sommative où les étudiantes et les étudiants ont à rédiger, qu'il s'agisse d'un examen, d'un travail long ou de toute autre production écrite. La performance de

ceux-ci à cet égard se reflète dans la note de chaque cours en conformité avec les dispositions suivantes.

Compte tenu de l'importance de la maîtrise de la langue dans la formation des étudiants, les erreurs de langue, lorsque conjuguées à une maîtrise peu élevée des apprentissages par rapport aux seuils de réussite, peuvent entraîner un échec au cours en cause, en fonction des proportions précisées dans le présent article.

Le professeur ou la professeure peut refuser un travail lorsque les erreurs de langue entraînent des problèmes majeurs de clarté dans l'expression et demander à l'étudiante ou à l'étudiant de corriger ses erreurs avant qu'il remette à nouveau le travail en question. Les pénalités prévues à l'article 6.1.11 s'appliquent dans un tel cas.

La professeure ou le professeur signale sur les copies d'étudiants et d'étudiantes les erreurs de langue, notamment en ce qui concerne l'orthographe d'usage, l'orthographe grammaticale (règles d'accord et de conjugaison) et la syntaxe (construction de la phrase).

Dans toutes les activités d'évaluation sommative, chaque erreur de langue est soustraite du résultat de l'étudiante ou de l'étudiant à raison de 0,5 % de la pondération de l'activité en cause jusqu'à concurrence de 10 % de cette pondération.

Exemple d'application :

Pour un travail noté sur 30 points, la pénalité pour chaque erreur de langue sera de 0,15 point (0,5 % x 30), jusqu'à concurrence de 3 points pour ce travail.

Lorsque le contexte de réalisation* de l'activité d'évaluation permet aux étudiants et aux étudiantes le recours aux outils de référence linguistique, le département peut déterminer une pénalité pour les erreurs de langue qui va au-delà de 10 % de la note, jusqu'à un maximum de 20 %.

Pour les cours offerts par le Département de français, chaque erreur de langue (orthographe d'usage, orthographe grammaticale, vocabulaire, syntaxe, ponctuation) est pénalisée à raison de 1 % de la pondération de l'évaluation en cause jusqu'à concurrence de 30 % de cette pondération, selon le nombre d'erreurs. Dans le cours de la formation générale propre, la prise en compte notamment du champ d'études par l'étudiant et l'étudiante dans la production de ses travaux écrits, tel qu'il est prescrit par le devis ministériel, peut entraîner des variations dans le type de travaux réalisés et leur ampleur. Par conséquent, dans un esprit d'équité, le nombre de points soustraits pour chaque erreur de langue varie également en fonction du nombre de mots exigé dans une évaluation selon le ratio de 1 % de la pondération de l'évaluation pour 900 mots (standard de l'épreuve ministérielle de langue). Ainsi, pour un texte de 450 mots, chaque erreur de langue compte pour 2 % tandis que, pour un texte de 1 800 mots, chaque erreur de langue compte pour 0,5 %.

6.1.9 *Évaluation de la présentation et de la composition des travaux*

Les étudiantes et les étudiants doivent présenter leurs travaux écrits en conformité avec les normes de présentation adoptées par le Cégep et les règles

départementales qui viennent les préciser et les compléter. Ceux-ci en sont informés au moyen du plan de cours. Dans le cas où le type de travail ne se prête pas à ces normes de présentation, ils suivent les consignes du professeur ou de la professeure.

6.1.10 *Présence lors des activités d'évaluation sommative*

L'étudiante ou l'étudiant doit être présent pour chacune des activités d'évaluation sommative, selon ce qui est prévu au plan de cours. Une absence à une activité d'évaluation sommative entraîne un échec à cette activité, à moins d'une raison de force majeure.

6.1.11 *Remise des travaux*

Les rapports et les travaux exigés des étudiants et des étudiantes doivent être remis au professeur ou à la professeure à la date, à l'heure et au lieu indiqués. Une journée ouvrable de retard est tolérée entraînant une pénalité de 15 % de la note. Au-delà de ce délai, le travail est refusé et la note « 0 » est attribuée. En cas de force majeure, le professeur ou la professeure n'applique pas cette règle et convient avec l'étudiant ou l'étudiante d'autres modalités de remise du travail. Pour tenir compte de contextes particuliers d'enseignement, le département pourra établir des dispositions particulières concernant la remise des travaux qu'il fait approuver par la Direction des études. Les étudiantes et les étudiants en sont informés au moyen du plan de cours.

Pour les fins de l'application de la règle sur la remise des travaux, une journée ouvrable est une journée de cours, d'évaluation, de relâche ou une journée périscolaire prévue au calendrier scolaire. Une journée ouvrable a une durée de 24 heures et cette période s'applique à partir de l'heure à laquelle le travail doit être remis.

6.1.12 *Plagiat, fraude et tricherie*

Tout acte de plagiat, de fraude et de tricherie sera sanctionné.

Constitue notamment un plagiat, une fraude ou une tricherie l'acte de :

- faire passer pour sien un travail, ou toute autre production constituant une évaluation, réalisé en tout ou en partie par une autre personne ou par une intelligence artificielle;
- copier, fournir ou recevoir volontairement de l'information lors d'une évaluation;
- obtenir, posséder, utiliser ou diffuser frauduleusement des questions ou réponses d'évaluation;
- remplacer une personne ou de se faire remplacer lors d'une évaluation;
- falsifier les résultats d'évaluations;

- falsifier des données de laboratoire et de journal de bord;
- utiliser des outils non autorisés en contexte d'évaluation, par exemple une intelligence artificielle, un cellulaire, un ordinateur, une calculatrice, etc.;
- reproduire en tout ou en partie le travail d'une autre personne ou un travail généré par une intelligence artificielle, qu'il s'agisse d'un document imprimé, audiovisuel ou numérique, sans y faire expressément référence.

En cas de plagiat, de fraude ou de tricherie, ou en cas de coopération à un plagiat, à une fraude ou à une tricherie lors d'une évaluation, l'étudiant ou l'étudiante obtient la note « 0 » pour cette évaluation, sans exclure la possibilité d'autres sanctions compte tenu de la gravité de la faute ou du fait qu'il s'agisse d'une récidive.

Chaque cas de plagiat, de fraude ou de tricherie doit être signalé à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises selon les modalités en vigueur.

6.1.13 *Conditions de réussite d'un cours*

La note de passage est de 60 %. Dans le respect des normes et des règles prévues dans la présente politique, cette note traduit l'atteinte minimale des objectifs d'un cours.

En plus d'une note de 60 % pour l'ensemble des évaluations sommatives, la réussite d'un cours peut exiger que les étudiantes et les étudiants obtiennent la note de passage pour certains objectifs d'apprentissage ou éléments de compétence jugés prépondérants. Cette exigence est prévue au devis de cours. Ils doivent en être informés au moyen du plan de cours.

Pour tenir compte de certaines situations exceptionnelles, le département pourrait prévoir une mesure qui permet d'offrir un complément de formation ou une activité d'évaluation complémentaire, mesure dont il fixe les conditions d'admissibilité et de réussite de concert avec la Direction des études.

Mesure d'aide en français

Le professeur ou la professeure peut offrir la possibilité de recourir à la mesure d'aide en français à la personne ayant obtenu une note entre 55 et 59 % dans les cours de première année de langue d'enseignement et littérature (Renforcement en français, Écriture et littérature, Littérature et imaginaire). Pour être admissible à cette mesure, l'étudiant ou l'étudiante doit répondre au critère suivant : avoir atteint l'objectif du cours sauf en ce qui concerne le standard linguistique. Il ou elle doit également s'engager à faire un certain nombre d'heures au Tandem pendant la session qui suit le cours non réussi. Le nombre d'heures est déterminé par la nature de ses difficultés. Pendant cette session, il ou elle poursuit son cheminement régulier dans la séquence de cours de langue d'enseignement et littérature. Si l'étudiant ou

l'étudiante satisfait aux exigences de la mesure, il ou elle obtient la note de passage pour la reprise du cours non réussi.

6.1.14 Modalités d'application de l'épreuve synthèse

L'étudiant ou l'étudiante doit réussir l'épreuve synthèse propre à son programme pour se voir décerner un diplôme d'études collégiales (DEC) de ce programme. Cette épreuve synthèse atteste l'intégration des apprentissages réalisés dans ce programme.

Les objets d'évaluation de l'épreuve synthèse de programme

L'épreuve synthèse de programme touche le programme d'études dans son ensemble et concerne les éléments à caractère intégrateur de la formation. Cette épreuve se réalise dans le cadre du ou des cours qui lui sont associés.

Quel que soit le programme, elle doit nécessairement porter sur :

- les compétences à caractère intégrateur de la formation spécifique;
- des compétences de nature plus générale, notamment :
 - la qualité de la langue,
 - la cohérence et la pertinence de l'argumentation,
 - l'esprit critique,
 - la synthèse,
 - le sens éthique.

Selon le programme, elle tient compte de certains éléments particuliers qui lui sont propres :

- la démarche de résolution de problème ou d'analyse de situation propre au programme;
- des compétences de nature plus générale autres que celles mentionnées ci-dessus;
- des orientations locales et des buts généraux du programme;
- des habiletés fondamentales tirées du Projet éducatif du Cégep.

Les étudiantes et les étudiants sont informés des exigences et des modalités générales de l'épreuve synthèse à leur entrée dans un programme. La forme de l'épreuve synthèse et ses exigences particulières leur sont communiquées à la session précédant leur inscription aux cours associés.

Pour pouvoir s'inscrire aux cours associés à l'épreuve synthèse de programme, l'étudiante ou l'étudiant doit :

- avoir réussi les cours préalables aux cours associés;
- avoir réussi la très grande majorité des cours prévus au cheminement régulier, un maximum de trois cours non complétés au moment de l'inscription aux cours associés étant toléré. L'étudiante ou l'étudiant qui ne satisfait pas à ces exigences peut être autorisé, après l'examen de son dossier, à s'inscrire aux cours associés à l'épreuve synthèse de programme s'il est en mesure de compléter son programme dans les deux sessions subséquentes, incluant la session d'été.

La réussite des cours associés atteste la réussite de l'épreuve synthèse de programme.

6.2 LES INSTRUMENTS D'ÉVALUATION

De façon à favoriser une évaluation des apprentissages juste et équitable, les professeurs et les professeures donnant un même cours établissent en commun des *balises* pour les aspects suivants concernant les activités d'évaluation sommative du cours en question :

- les objets d'évaluation;
- les types et le nombre d'instruments d'évaluation;
- la pondération des activités d'évaluation dans le cours;
- les critères d'évaluation et leur pondération;
- le niveau d'exigence des objectifs d'apprentissage;
- le contexte de réalisation des activités d'évaluation.

L'harmonisation des pratiques évaluatives permet de s'assurer de l'équivalence des modes et instruments d'évaluation. Les balises déterminées par les équipes de professeurs et professeures pour les différents aspects de l'évaluation favorisent cette équivalence. À titre d'exemple, on pourra déterminer pour un cours donné que les examens sont au nombre de 2 ou 3 ayant une pondération totale qui varie entre 60 et 70 % de la note finale et qu'un travail écrit a une pondération qui se situe entre 30 et 40 % de la note finale.

6.3 LA CORRECTION DES TRAVAUX ET DES EXAMENS

Le personnel enseignant doit annoter ou commenter les travaux et les examens de telle sorte que l'étudiant ou l'étudiante puisse prendre connaissance de ses erreurs et en comprendre la correction.

En cours de session, les travaux et les examens sont corrigés et remis aux étudiants et étudiantes dans les trois semaines de leur réception pour l'organisation scolaire régulière (session de 82 jours consécutifs) ou dans un laps de temps équivalant à ce rapport dans le cas

d'autres organisations du calendrier scolaire, notamment à la formation continue. Cependant, une fois que les étudiants et les étudiantes ont pris connaissance de la correction d'un travail ou d'un examen, le professeur ou la professeure peut le reprendre et doit alors le conserver jusqu'à l'expiration du délai fixé pour la révision de notes.

Après avoir laissé aux étudiantes et aux étudiants la possibilité de consulter leurs productions corrigées (travaux, grilles de correction, questionnaire d'examens, etc.) de quelque nature qu'elles soient, la professeure ou le professeur peut conserver ces productions le temps qu'il le juge nécessaire au-delà de la période prévue pour les révisions de note.

Afin de permettre aux étudiantes et aux étudiants de suivre leur progression scolaire et de faciliter leur encadrement par les professeures et les professeurs, il est requis que ces derniers utilisent le module « Omnivox – Notes d'évaluation », et ce, au fur et à mesure de la réalisation de chacune des activités d'évaluation sommative pendant la session.

6.4 LA CONFIDENTIALITÉ DES RÉSULTATS

Les résultats des activités d'évaluation sont considérés comme des renseignements personnels. Toutefois, leur affichage est permis si leur caractère confidentiel est préservé.

6.5 LA RÉVISION DE NOTES

À tout moment de la session, dans le respect des modalités et des délais prescrits dans le document *Processus de révision de notes*, une évaluation peut faire l'objet d'une révision de note si l'étudiante ou l'étudiant perçoit un manque de justesse, d'équité ou de transparence.

L'étudiante ou l'étudiant désireux d'obtenir la révision de sa note à une évaluation en cours et en fin de session s'adresse d'abord à la professeure ou au professeur concerné. S'il y a lieu, ce dernier modifie la note. Si la personne ne peut pas s'adresser à sa professeure ou à son professeur ou si elle s'estime toujours lésée après l'avoir fait, elle doit déposer à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue et services aux entreprises une demande de révision de note à l'aide du formulaire prévu à cet effet. Pour être admissible, la demande doit préciser l'activité d'évaluation visée par cette demande, être accompagnée de tous les documents nécessaires (évaluation remise et autres pièces justificatives) et préciser les raisons pour lesquelles la personne à l'origine de la demande s'estime lésée.

Dans le respect des délais établis, le comité de révision de notes transmet sa décision à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue et services aux entreprises qui en informe l'étudiant ou l'étudiante par écrit. Le processus peut se conclure par le maintien, la hausse ou la baisse de la note. La décision du comité est sans appel.

6.6 LE PLAN DE COURS

Le plan de cours contient entre autres :

- 6.6.1 une section où on retrouve notamment l'identification du Cégep, du professeur ou de la professeure, du programme s'il y a lieu, le département concerné, les éléments identificateurs du cours, etc.;

6.6.2 une section où sont développés brièvement la thématique générale du cours, l'articulation des apprentissages du cours à ceux de l'ensemble du programme, ses préalables et les informations générales pertinentes;

6.6.3 une section qui fournit de l'information sur :

- les objectifs à atteindre sous forme d'énoncés et d'éléments de compétence,
- les habiletés et les contenus essentiels en totalité ou sous forme de synthèse,
- les méthodes pédagogiques,
- la description sommaire (types, fréquence) des activités d'évaluation formative auxquelles le professeur aura recours;

Il s'agit de renseigner l'étudiante ou l'étudiant dans les grandes lignes sous quelles formes et à quels moments il aura l'occasion de faire le point sur ses apprentissages.

- les activités d'évaluation sommative dont on précisera la nature, la date approximative, la pondération et le contexte de réalisation*;

6.6.4 une section qui présente :

- une médiagraphie,

La médiagraphie présente les documents de référence qui peuvent être utiles à l'étudiant ou à l'étudiante dans la réalisation des différentes activités d'apprentissage et d'évaluation.

- une référence à la présente politique au sujet de la règle sur l'évaluation du français, la présentation des travaux, la présence aux activités d'évaluation sommative, la remise des travaux, la procédure de révision de notes, le plagiat et la fraude,
- les règles départementales sur l'évaluation des apprentissages, s'il y a lieu,
- le plan de cours peut également présenter une synthèse des activités pédagogiques par le biais d'un calendrier;

6.6.5 les dispositions qui s'appliquent à plus d'un cours offert dans un programme ou par un département peuvent faire l'objet d'un document remis à l'étudiant ou à l'étudiante à son arrivée au Cégep.

6.7 L'INCOMPLET TEMPORAIRE

Pour des raisons exceptionnelles, à la demande du professeur ou de la professeure, la Direction des études peut autoriser l'inscription de la mention d'un incomplet temporaire « IT » au bulletin dans le cas où l'étudiant ou l'étudiante peut terminer et réussir son cours au plus tard cinq jours après le début de la session suivante.

La mention « IT » est remplacée par une note au plus tard 10 jours après le début de la session suivante.

6.8 L'INCOMPLET

Une étudiante ou un étudiant se trouvant dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté (accident, maladie prolongée, trouble de santé mentale, etc.) peut faire une demande d'incomplet « IN ». Il doit alors démontrer qu'il est dans l'impossibilité de compléter son cours en présentant les pièces justificatives faisant état du motif ou du diagnostic émises par son médecin ou un spécialiste reconnu. La demande d'incomplet doit être postérieure à la date limite d'abandon déterminée par le Ministère. De plus, la demande sera recevable seulement durant la session concernée ou, à moins de circonstances exceptionnelles, au plus tard un an après la fin de la session concernée.²

Lorsque l'analyse de la demande est complétée et que cette dernière est acceptée, la mention « IN » apparaît au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant et les pièces justificatives appuyant la décision sont versées à son dossier. Les cours pour lesquels il a obtenu la mention « IN » demeurent inscrits à son dossier scolaire, mais ne sont pas considérés comme des échecs et n'affectent pas sa cote de rendement au collégial (CRC). Il devra, le cas échéant, se réinscrire à ces cours lors d'une session ultérieure. Il est avisé que l'attribution de la remarque « IN » ne peut être demandée de façon récurrente et que, dans certains cas, il ne pourra plus obtenir la mention d'incomplet relativement au même motif ou diagnostic. Par ailleurs, il est invité à s'assurer de prendre les moyens nécessaires pour favoriser la réussite des cours auxquels il sera inscrit à une session ultérieure.

6.9 LA DISPENSE

La Direction des études, après avoir consulté le département ou le programme concerné, peut accorder une dispense* pour un cours, à condition que l'atteinte des objectifs du programme ne soit pas compromise. La dispense ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

Une dispense ne peut être accordée qu'en raison de circonstances exceptionnelles. Les motifs pour justifier l'attribution d'une dispense sont les suivants :

- une incapacité démontrée, physique ou autre, de suivre et de réussir le cours prévu;
- pour éviter à l'étudiant ou à l'étudiante un préjudice grave.

² Toute demande de dérogation est traitée par le registraire du Cégep.

Une pièce justificative est versée au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante et la mention « DI » est portée à son bulletin.

6.10 L'ÉQUIVALENCE DE COURS

La Direction des études, après avoir consulté le département concerné³, peut accorder une équivalence* à l'étudiante ou à l'étudiant qui démontre l'atteinte des objectifs d'un cours de son programme par des apprentissages scolaires ou extrascolaires.

L'équivalence donne droit aux unités rattachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

Pour des apprentissages scolaires, une équivalence peut être accordée dans les cas suivants :

- pour des cours correspondant à ceux de l'enseignement collégial suivis hors du réseau des collèges du Québec;
- pour des cours de l'enseignement universitaire;
- pour des cours de formation professionnelle dans un domaine pertinent à la formation spécifique à un programme d'études techniques.

Le Cégep se réserve le droit d'évaluer les apprentissages de l'étudiant ou de l'étudiante par les moyens de son choix.

Pour des apprentissages extrascolaires, une équivalence peut être accordée, après une évaluation de l'atteinte des objectifs du cours concerné par la Direction des études.

Une pièce justificative est versée au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante et la mention « EQ » est portée à son bulletin.

6.11 LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)

La Direction de la formation continue et des services aux entreprises peut accorder une reconnaissance d'acquis à une personne qui démontre, dans le cadre d'une activité d'évaluation, qu'elle maîtrise une compétence ou un ensemble de compétences. Il peut s'agir de compétences de la formation générale ou de la formation spécifique d'un programme de DEC ou de compétences d'un programme d'AEC.

La Direction de la formation continue et des services aux entreprises évalue les acquis selon les modalités en vigueur.

Si la personne démontre la maîtrise d'une compétence, celle-ci lui sera reconnue officiellement sous forme de note, de pourcentage, de verdict de succès ou toute autre forme, en conformité

³ Pour les cours de la formation générale, un processus d'équivalence standard a été établi à l'échelle du réseau collégial. Pour ces cours, les départements concernés ne sont donc pas consultés.

avec les règles d'évaluation des apprentissages inscrites au régime pédagogique dans le système de sanction en vigueur.

6.12 LA SUBSTITUTION

La Direction des études peut autoriser la substitution* d'un cours prévu au programme d'études d'une étudiante ou d'un étudiant par un autre cours, à condition que l'atteinte des objectifs du programme ne soit pas compromise.

Une substitution de cours peut être accordée lorsqu'elle permet de faciliter le cheminement scolaire d'une personne. Le cours de remplacement doit alors comporter des objectifs comparables à ceux du cours remplacé.

6.13 LA SANCTION DES ÉTUDES

6.13.1 Diplôme d'études collégiales (DEC)

Le conseil d'administration recommande au ministre l'émission d'un diplôme d'études collégiales, ou émet lui-même ce diplôme s'il y est autorisé par le ministre, aux conditions suivantes :

- l'étudiante ou l'étudiant a été admis à un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales selon les dispositions du *Règlement 7 du Cégep portant sur les conditions d'admission des étudiants*; il a réussi tous les cours de son programme, l'épreuve synthèse de son programme conformément aux dispositions de l'article 6.1.14 de la présente politique et, le cas échéant, les épreuves imposées par le ministre pour des cours de formation générale;
- pour l'émission d'un DEC sans mention, l'étudiante ou l'étudiant a été admis à un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales selon les dispositions du *Règlement 7 du Cégep portant sur les conditions d'admission des étudiants*; l'étudiant a réussi tous les cours de la formation générale et au moins 28 unités de formation spécifique et, le cas échéant, les épreuves imposées par le ministre pour des cours de formation générale.

6.13.2 Attestation d'études collégiales (AEC)

Une attestation d'études collégiales est décernée à une étudiante ou à un étudiant s'il satisfait aux conditions suivantes :

- Avoir été admis à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales selon les dispositions du *Règlement 7 du Cégep portant sur les conditions d'admission des étudiants*;
- Avoir réussi tous les cours du programme.

L'attestation, signée par la directrice ou le directeur général et par la directrice ou le directeur des études, mentionne le nom de l'étudiante ou de l'étudiant, le nom du Cégep, le nombre d'unités réussies, le titre et le numéro du programme.

6.13.3 Vérification de la satisfaction aux conditions d'obtention d'un diplôme

Avant de recommander l'émission d'un diplôme ou d'en émettre un, la Direction des études s'assure que l'étudiante ou l'étudiant a satisfait aux conditions d'obtention d'un diplôme ou d'une attestation d'études collégiales. Pour ce faire, à partir de l'analyse de son dossier, elle vérifie :

- S'il possède un diplôme d'études secondaires ou une formation jugée équivalente s'il a été admis à un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC);
- S'il possède un diplôme d'études secondaires ou une formation jugée suffisante s'il a été admis à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC);
- S'il a réussi tous les cours de son programme, l'épreuve synthèse de son programme conformément aux dispositions de l'article 6.1.14 de la présente politique (DEC) et, le cas échéant, les épreuves imposées par le ministre pour des cours de formation générale;
- Pour l'émission d'un DEC sans mention, s'il a réussi tous les cours de la formation générale et au moins 28 unités de formation spécifique et, le cas échéant, les épreuves imposées par le ministre pour des cours de formation générale;
- Si les unités rattachées aux cours sont accordées;
- La conformité des équivalences, substitutions ou dispenses accordées avec les articles 6.9, 6.10 et 6.12 de la présente politique.

7. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

7.1 L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT A LA RESPONSABILITÉ :

- 7.1.1 de prendre connaissance de la présente politique, notamment par la consultation de l'agenda étudiant, de même que des règles départementales applicables à l'évaluation de ses apprentissages le cas échéant;
- 7.1.2 d'être présent, ponctuel, de participer avec intérêt aux cours, aux séances de laboratoire, aux stages ou autres activités d'apprentissage avec le matériel nécessaire, de se conformer aux règles départementales prévues à cet effet et, en cas d'absence, de s'informer de ce qu'il a manqué;

- 7.1.3 dans la mesure du possible, de prévenir son professeur ou sa professeure lorsqu'il doit s'absenter;
- 7.1.4 de prendre connaissance du plan de cours et des modifications qui lui sont apportées;
- 7.1.5 de participer aux activités qui permettent l'évaluation de ses apprentissages et de respecter les échéances associées aux différentes activités d'apprentissage et d'évaluation;
- 7.1.6 de consulter ses professeurs et professeures et les différents services d'aide qui lui sont offerts, plus particulièrement s'il éprouve des difficultés;
- 7.1.7 de s'informer des services d'aide à l'apprentissage disponibles au Cégep et d'y recourir selon ses besoins;
- 7.1.8 de conserver, pour fins de révision de notes, ses travaux, rapports et examens qui lui ont été remis, que le support soit électronique, papier ou autre;
- 7.1.9 d'utiliser les moyens mis à sa disposition pour faire valoir ses droits quand il se croit lésé dans sa démarche d'apprentissage.

7.2 LA PROFESSEURE OU LE PROFESSEUR A LA RESPONSABILITÉ :

- 7.2.1 d'appliquer la présente politique et les règles départementales sur l'évaluation des apprentissages;
- 7.2.2 d'assurer aux étudiantes et étudiants une évaluation tant formative que sommative de leurs apprentissages qui respecte les dispositions de la présente politique et les règles départementales sur l'évaluation des apprentissages ou celles propres à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises pour chacun des cours dont il a la charge;
- 7.2.3 de contribuer à définir les règles départementales sur l'évaluation des apprentissages;
- 7.2.4 d'établir pour chacun des cours qu'il donne et, s'il y a lieu, de concert avec ses collègues qui enseignent le même cours, un plan de cours conforme aux dispositions :
 - du Règlement sur le régime des études collégiales,
 - de la présente politique,
 - des devis ministériels et des devis de programme,
 - des règles départementales d'évaluation des apprentissages;

- 7.2.5 de soumettre son plan de cours au département pour fins d'approbation selon les modalités prévues par ce dernier;
- 7.2.6 de remettre aux étudiantes et aux étudiants, à la première période de cours, une copie de son plan de cours sur support papier ou de rendre celui-ci accessible dans sa version électronique dans la mesure où cette dernière est en format numérique protégé, de manière à ce que le document ne puisse être modifié. S'il opte pour la remise sous forme électronique, lors de la présentation du plan de cours, il indique aux étudiantes et aux étudiants de ses groupes les procédures d'accès au plan de cours. Après son approbation par le département, s'il y a lieu, il leur remet par écrit les modifications apportées au plan de cours;
- 7.2.7 d'établir, de concert avec ses collègues qui donnent le même cours, des balises sur les objets d'évaluation, les types et le nombre d'instruments d'évaluation, la pondération des activités d'évaluation dans le cours, les critères d'évaluation, la pondération de ces critères, le niveau d'exigence des objectifs d'apprentissage et le contexte de réalisation des activités d'évaluation; le tout en conformité avec les objectifs du cours;
- de conserver, au moins jusqu'à la date limite prévue pour répondre aux demandes de révision de notes, les travaux et examens qui n'ont pas été remis aux étudiants et aux étudiantes;
- 7.2.8 au besoin, de remettre son plan de cours à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, selon le cas, à sa demande.

7.3 LE DÉPARTEMENT A LA RESPONSABILITÉ :

- 7.3.1 de veiller à l'application de la présente politique par le personnel enseignant rattaché au département;
- 7.3.2 de se doter de règles d'évaluation des apprentissages qui soient conformes à la présente politique et, après leur approbation par la Direction des études, de les faire connaître et de veiller à leur application;
- 7.3.3 de se doter de modalités d'analyse, d'approbation et de modification en cours de session des plans de cours et de les soumettre à la Direction des études pour approbation;
- 7.3.4 de s'assurer de la conformité des plans de cours avec :
- le Règlement sur le régime des études collégiales,
 - la présente politique,
 - les devis ministériels et les devis de programme,
 - les règles départementales d'évaluation des apprentissages;

- 7.3.5 de remettre à la Direction des études un rapport d'analyse et d'approbation des plans de cours accompagné des plans de cours offerts à la session visée selon les modalités qu'elle a fixées;
- 7.3.6 de se donner les moyens d'attester que l'évaluation des apprentissages dans les cours dont il est responsable est juste et équitable, notamment :
- en veillant à l'établissement de balises pour l'évaluation des apprentissages quant aux objets d'évaluation, aux types et au nombre d'instruments d'évaluation utilisés, à la pondération des activités d'évaluation dans les cours, aux critères d'évaluation, à la pondération de ces critères, au niveau d'exigence des objectifs d'apprentissage, au contexte de réalisation des activités d'évaluation,
 - en identifiant, s'il y a lieu, les objectifs d'apprentissage ou les éléments de compétence qui, s'ils ne sont pas maîtrisés, peuvent entraîner à eux seuls, en raison de leur importance, un verdict d'échec et en s'assurant que les étudiants en sont informés à l'avance au moyen du plan de cours,
 - en équilibrant la pondération des mesures des apprentissages en fonction de la valeur relative accordée aux objectifs d'apprentissage dans chaque cours dont il est responsable;
- 7.3.7 de planifier des mesures de perfectionnement en matière d'évaluation des apprentissages pour répondre aux besoins manifestés par ses membres.

7.4 LE COMITÉ DE PROGRAMME A LA RESPONSABILITÉ :

- 7.4.1 de recommander à la Direction des études des mesures favorisant l'harmonisation des pratiques évaluatives pour l'ensemble des cours du programme et l'équivalence des évaluations pour chacun des cours;
- 7.4.2 pour les cours d'un programme offerts par plus d'un département, de se donner les moyens d'attester que l'évaluation des apprentissages est juste et équitable, notamment :
- en veillant à l'établissement de balises pour l'évaluation des apprentissages quant aux objets d'évaluation, aux types et au nombre d'instruments d'évaluation utilisés, à la pondération des activités d'évaluation dans les cours, aux critères d'évaluation, à la pondération de ces critères, au niveau d'exigence des objectifs d'apprentissage, au contexte de réalisation des activités d'évaluation,
 - en identifiant, s'il y a lieu, les objectifs d'apprentissage ou les éléments de compétence qui, s'ils ne sont pas maîtrisés, peuvent entraîner à eux seuls, en raison de leur importance, un verdict d'échec et en s'assurant que les étudiantes et les étudiants en sont informés à l'avance au moyen du plan de cours,

- en équilibrant la pondération des mesures des apprentissages en fonction de la valeur relative accordée aux objectifs d'apprentissage des cours concernés;

7.4.3 de préciser les modalités générales de l'épreuve synthèse propre au programme et, après leur approbation par la Direction des études, d'en assurer la réalisation et l'évaluation en collaboration avec les départements concernés.

7.5 LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET DES SERVICES AUX ENTREPRISES A LA RESPONSABILITÉ :

7.5.1 d'assumer les mêmes obligations que celles confiées aux départements au chapitre 7.3;

7.5.2 pour les programmes qu'elle offre liés à un DEC de référence au secteur régulier, d'harmoniser ses pratiques en matière d'évaluation des apprentissages avec ce secteur et de s'assurer d'exigences équivalentes, notamment lorsque le niveau de développement des compétences est le même;

7.5.3 d'archiver les plans de cours de la formation continue.

7.6 LA DIRECTION DES ÉTUDES A LA RESPONSABILITÉ :

7.6.1 de voir à la diffusion de la présente politique, à son application, à son suivi et à sa mise à jour;

7.6.2 d'approuver les règles départementales d'évaluation des apprentissages;

7.6.3 d'approuver les modalités d'analyse, d'approbation et de modification en cours de session des plans de cours;

7.6.4 d'archiver les plans de cours de l'enseignement régulier;

7.6.5 d'approuver les modalités générales de l'épreuve synthèse de chaque programme conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC);

7.6.6 de vérifier la satisfaction aux conditions d'obtention d'un diplôme ou d'une attestation d'études collégiales;

7.6.7 d'assurer des services de consultation et d'analyse en matière d'évaluation des apprentissages et d'application de la Politique à l'intention du personnel enseignant et des départements;

7.6.8 d'évaluer l'application de la présente politique et de voir à ce que soient menées les actions correctives qui s'imposent;

7.6.9 de procéder aux études et aux analyses nécessaires sur l'efficacité des pratiques d'évaluation (rigueur, équité, etc.);

7.6.10 de procéder à l'évaluation de l'application de la politique dans chacun des programmes, notamment lors de leur évaluation.

7.7 LA COMMISSION DES ÉTUDES A LA RESPONSABILITÉ :

7.7.1 de donner son avis à la Direction des études sur les modalités générales d'application de la politique;

7.7.2 de donner son avis au conseil d'administration sur tout projet de modification ou de révision de la Politique d'évaluation des apprentissages.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La Politique d'évaluation des apprentissages entre en vigueur à partir de son adoption.

Cette politique peut être révisée en tout temps et au plus tard huit ans après son adoption. Une telle révision prévoit la consultation des groupes concernés, notamment la clientèle étudiante et le personnel enseignant.

Politique adoptée par le conseil d'administration le 29 avril 2013; modifiée et adoptée le 18 juin 2018; modifiée et adoptée le 18 juin 2019, ajustée et adoptée le 13 novembre 2023, puis le 22 avril 2024.

LEXIQUE

Apprentissage

Changement progressif dans les connaissances et les habiletés cognitives, socio-affectives et psychomotrices. Ce changement est orienté par les objectifs de formation, développé par des activités d'apprentissage et apprécié par l'évaluation.

Contexte de réalisation

Il convient de distinguer deux définitions pour « contexte de réalisation ».

- La définition ministérielle : « Le contexte de réalisation précise les conditions dans lesquelles sera placé l'élève au moment de démontrer, *a posteriori*, l'atteinte d'une compétence. Ce contexte correspond à celui du marché du travail pour la technicienne débutante ou le technicien débutant ou à celui de la formation universitaire initiale pour la nouvelle inscrite ou le nouvel inscrit à l'université ». Lorsque le devis ministériel précise ce contexte, il peut inspirer l'organisation des activités d'évaluation dans un cours.
- Pour l'usage courant, nous définissons le contexte de réalisation d'une activité d'évaluation comme suit : précision des modalités de l'activité en question (durée, lieu, documents autorisés, etc.).

Compétence

La compétence est un savoir-agir. Celui-ci fait référence à la capacité développée par l'étudiant ou l'étudiante en termes de connaissances, d'habiletés et d'attitudes à mobiliser dans une situation donnée.

Cours¹

« Ensemble d'activités d'apprentissage comptant au moins 45 périodes d'enseignement ou, dans le cas de l'éducation physique, comptant 30 périodes d'enseignement, auquel sont attribuées des unités. »

Critères de performance

Les critères de performance définissent les exigences permettant de reconnaître le standard. Ils ne constituent pas un cadre d'évaluation, mais servent plutôt de référence pour en élaborer un. Ils doivent être pris en considération dans l'atteinte d'une compétence.

Dispense

La dispense est l'acte par lequel la Direction des études exempte un étudiant ou une étudiante de s'inscrire à un cours normalement prévu dans un programme. Le nombre total d'unités exigées par le programme se voit alors diminué du nombre d'unités accordées au cours pour lequel il y a dispense. En conséquence, le cours n'a pas à être remplacé.

Équivalence

L'équivalence est l'acte par lequel la Direction des études reconnaît qu'un étudiant ou qu'une étudiante, sans avoir suivi un cours, en a atteint les objectifs. L'équivalence donne droit aux unités attachées au cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

Évaluation des apprentissages

L'évaluation est le processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques ou relatives à la sanction des études.

Appréciation des connaissances, des habiletés ou des attitudes d'un élève ayant pour objet de déterminer dans quelle mesure des objectifs éducatifs ont été atteints ou des compétences ont été maîtrisées.

Évaluation formative

Intervention d'évaluation réalisée en cours d'enseignement et d'apprentissage, portant sur une ou des parties d'une séquence d'apprentissages et dont la fonction essentielle est la régulation des apprentissages. Elle est destinée à fournir une rétroaction à l'étudiante ou à l'étudiant pour qu'il puisse améliorer son apprentissage en apportant les actions correctives appropriées et à informer le professeur ou la professeure sur les différentes actions relatives à la poursuite de l'enseignement et à l'encadrement à fournir aux étudiants et aux étudiantes.

Évaluation sommative

Activité d'évaluation qui vise essentiellement la reddition de compte. Cette activité est réalisée à la fin d'un cours ou d'une séquence d'apprentissages et permet la sanction des apprentissages, la traduction de celle-ci par une note et la reddition d'un verdict fiable de réussite ou d'échec.

Objectifs

Les objectifs d'un programme d'études déterminent les résultats attendus chez l'étudiant et l'étudiante. C'est l'atteinte des objectifs et le respect des standards qui assurent la maîtrise des compétences de niveau collégial jugées essentielles à la réussite des études universitaires ou à l'entrée sur le marché du travail.

Chaque objectif est formulé sous la forme d'un énoncé et d'éléments de compétence.

Programme²

« Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés. »

Standard³

« Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint. »

Substitution

La substitution est l'acte par lequel la Direction des études autorise une étudiante ou un étudiant à ne pas s'inscrire à un cours normalement prévu dans un programme à la condition qu'il le remplace par un autre cours de niveau collégial qui devient le cours de remplacement.

Unité⁴

« Mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage. »

RÉFÉRENCES

1. *Règlement sur le régime des études collégiales*, février 2012, p. 1.
2. Ibid.
3. Ibid.
4. Ibid.