

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

Le 29 mars 2024

TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)

TABLE DES MATIÈRES	3
ANNEXE II – DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ RELATIVE À LA FRAUDE, AU PLAGIAT ET À LA TRICHERIE	4
1. PRÉAMBULE.....	5
2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	5
3. PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	5
4. NORMES, RÈGLES ET PROCÉDURES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	6
4.1 <i>Gestion des devis de cours et du plan de cours</i> 6	
4.2 <i>Règles relatives à l'évaluation des apprentissages</i>	7
DÉFINITIONS	8
4.3 <i>Règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA)</i>	9
4.4 <i>Règles d'évaluation des apprentissages de la Formation continue</i>	9
4.5 <i>Services adaptés et EESH</i>	10
4.6 <i>Évaluation du français</i>	10
4.7 <i>Procédures relatives à l'évaluation</i>	11
4.8 <i>Modalités d'application de l'épreuve synthèse de programme (ESP)</i>	11
4.9 <i>Propriété des travaux et des copies</i>	13
4.10 <i>Règles relatives à la révision de note</i> 13	
4.11 <i>La présence aux cours et l'annulation de cours (désinscription)</i>	15
4.12 <i>La remise des résultats</i>	16
4.13 <i>Normes et règles relatives au bulletin d'études collégiales (BEC)</i>	16
● INCOMPLET TEMPORAIRE (IT).....	16
● INCOMPLET (IN)	17
● TOUTE DEMANDE ADRESSÉE APRÈS LA FIN DE LA SESSION VISÉE PAR LA DEMANDE DOIT ÊTRE JUSTIFIÉE PAR UN MOTIF GRAVE ET INDÉPENDANT DE LA VOLONTÉ DE L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT ET DEVRA ÊTRE ANALYSÉE PAR LA DIRECTION DES ÉTUDES. ÉCHEC (EC) 17	
5. RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES	17
5.1 <i>Normes, règles et procédures relatives à la reconnaissance des acquis scolaires</i>	17
5.2 <i>Modalités de reconnaissance d'acquis scolaires</i>	18
6. RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES ET DES COMPÉTENCES (RAC).....	18

6.1 <i>Principes et conditions de réalisation</i> ..	18
6.2 <i>Objectifs</i>	19
6.3 <i>Normes, règles et procédures relatives à la reconnaissance des acquis extrascolaires</i> 20	
6.4 <i>Modalités de reconnaissance d'acquis extrascolaires</i>	20
6.5 <i>Droits et responsabilités</i>	20
6.6 <i>Mise en œuvre et évaluation de l'application de la RAC extrascolaires</i>	23
6.7 <i>Disposition particulière</i>	23
7. LA SANCTION DES ÉTUDES	23
7.1 <i>Réussite des cours du programme</i>	23
7.2 <i>Respect des politiques et des règles</i> ...	24
7.3 <i>Recommandation de la sanction des études</i>	24
8. DROITS ET RESPONSABILITÉS	24
8.1 <i>Droits des étudiantes et des étudiants</i> 24	
8.2 <i>Responsabilités des étudiantes et des étudiants</i>	24
8.3 <i>Droits des enseignantes et des enseignants</i>	25
8.4 <i>Responsabilités des enseignantes et des enseignants</i>	25
8.5 <i>Responsabilités du département ou de la personne conseillère à la formation continue</i> 26	
8.6 <i>Responsabilités du comité de programme</i> 26	
8.7 <i>Responsabilités de la Direction des études</i>	27
8.8 <i>Responsabilités de la Direction de la formation continue</i>	27
8.9 <i>Responsabilités de la commission des études</i>	27
8.10 <i>Responsabilités du conseil d'administration</i>	28
9. MODALITÉS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE RÉVISION DE LA POLITIQUE	28
10. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE	28
11. DÉFINITIONS	28
CUEILLETTE D'INFORMATIONS AU DÉBUT D'UN COURS D'UNE SÉQUENCE DE COURS OU D'UN ENSEMBLE DE COURS FAISANT PARTIE D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES. ELLE PORTE SUR L'ÉTAT DES COMPÉTENCES, HABILITÉS ET CONNAISSANCES ACQUISES OU NON PAR L'ÉTUDIANTE ET L'ÉTUDIANT, RELATIVES AUX OBJECTIFS ET AUX STANDARDS À ATTEINDRE.	28
ÉVALUATION FORMATIVE	28
PROCESSUS D'ÉVALUATION CONTINUE AYANT COMME OBJET D'ASSURER LA PROGRESSION DE CHAQUE INDIVIDU DANS UNE DÉMARCHE D'APPRENTISSAGE POUR APPORTER, S'IL Y A LIEU, DES AMÉLIORATIONS OU DES CORRECTIFS APPROPRIÉS. (SCALLON, 1991).....	29
ANNEXE I.....	31

1. RESPONSABILITÉS¹	33
1.2 LE PERSONNEL ENSEIGNANT	33
1.3 LE PERSONNEL NON ENSEIGNANT	33
1.4 LES ÉTUDIANTES ET LES ÉTUDIANTS	33
2. PROCÉDURE EN CAS DE FRAUDE	34
A) LORS D'UNE ÉVALUATION SOMMATIVE EN CLASSE OU EN LIGNE	34
B) LORS D'UNE ÉVALUATION SOMMATIVE À L'EXTÉRIEUR DE LA CLASSE	34
3. SANCTIONS²	34
4. DROITS DE RECOURS ET COMITÉ D'APPEL³	34
5. POUR PRÉVENIR LA FRAUDE PENDANT UNE ÉVALUATION SOMMATIVE	35
A) ORGANISATION DE L'ÉVALUATION SOMMATIVE PAR L'ENSEIGNANTE OU L'ENSEIGNANT RESPONSABLE	

DU COURS	35
B) SURVEILLANCE DE L'ÉVALUATION	35

ANNEXE II – Déclaration d'intégrité relative à la fraude, au plagiat et à la tricherie



1. PRÉAMBULE

Le Cégep de Baie-Comeau adoptait, en juin 1985, une *Politique d'évaluation des apprentissages*. Depuis, cette politique a été révisée régulièrement dans le but de garantir la cohérence et l'équité de l'évaluation ainsi que la valeur des diplômes.

L'identification des compétences à acquérir et la précision des objectifs terminaux supposent une intégration progressive des apprentissages dans chaque cours et dans l'ensemble du programme d'études. Cette manière de concevoir l'apprentissage nous oblige à réviser et à réajuster nos pratiques d'évaluation.

La présente politique s'inscrit dans le cadre des lois, règlements et conventions collectives qui déterminent les orientations et les pratiques d'évaluation des apprentissages.

Cette politique répond à des défis importants tels :

- Une meilleure cohérence entre les intervenantes et les intervenants pour un programme d'études;
- Une meilleure concertation entre les enseignantes, les enseignants et les autres catégories de personnel;
- L'équivalence intra-institutionnelle pour un même programme et pour l'ensemble des programmes d'études;
- L'obligation d'assurer l'intégration par l'étudiante ou l'étudiant des compétences visées par l'ensemble des cours du programme;
- La nécessité d'inscrire l'évaluation formative dans nos stratégies d'enseignement.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* est destinée aux étudiantes et aux étudiants, aux enseignantes et aux enseignants ainsi qu'aux autres catégories de personnel. Elle vise à :

- a. Fournir un cadre de référence pour l'évaluation des apprentissages;
- b. Préciser les principes, les normes, les règles et les procédures relatifs à l'évaluation des apprentissages;
- c. Préciser les mécanismes et les règles qui assurent la qualité, l'équité et l'équivalence de l'évaluation des apprentissages;
- d. Préciser les modalités d'application de l'épreuve synthèse de programme;
- e. Préciser les normes, les règles et les procédures relatives à la reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires;

- f. Préciser les droits et les responsabilités des étudiantes et des étudiants relatifs à l'évaluation des apprentissages;
- g. Préciser les responsabilités de chacun des personnes intervenantes et des instances concernées par l'évaluation des apprentissages, de façon à assurer la complémentarité de leurs actions;
- h. Harmoniser les principes et les moyens relatifs à l'évaluation des apprentissages pour un même programme;
- i. Déterminer les modalités d'évaluation de l'application et les modalités de la révision de la Politique;
- j. Attester la valeur des diplômes.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

La présente politique s'appuie sur les principes suivants :

- a. Les activités d'évaluation des apprentissages assurent la qualité des apprentissages réalisés dans le cadre des cours d'un programme;
- b. L'évaluation des apprentissages doit respecter les objectifs et les standards définis pour chacun des cours d'un programme;
- c. L'évaluation des apprentissages fait partie intégrante du processus de planification pédagogique d'un cours ainsi que de sa mise en œuvre;
- d. L'évaluation des apprentissages permet de recueillir et de fournir à l'étudiante et à l'étudiant des informations sur la progression de ses apprentissages ainsi que de juger de l'atteinte des compétences fixées par les objectifs et les standards des cours d'un programme;
- e. L'épreuve finale d'un cours porte sur la ou les compétences à acquérir ou à maîtriser dans ce cours;
- f. L'évaluation sommative des apprentissages doit être précédée de l'évaluation formative et, lorsque jugé utile, de l'évaluation diagnostique;
- g. Le nombre, les moments et la pondération des activités d'évaluation s'établissent en fonction de la progression des apprentissages et du contexte de réalisation fixés par les objectifs et les standards;
- h. L'évaluation des apprentissages doit être juste, équitable, objective, pertinente, cohérente, impartiale, transparente, et ce, dans le respect des étudiantes et des étudiants;
- i. Les pratiques d'évaluation s'inscrivent dans le cadre d'une pédagogie inclusive;

- j. Les instruments d'évaluation doivent tendre à satisfaire les critères de qualité suivants :
 - a) Au plan de la fidélité, les instruments doivent mesurer les apprentissages d'une manière stable;
 - b) Sur le plan de la validité, ils doivent permettre d'établir l'adéquation, d'une part, entre les sujets choisis et la nature des apprentissages définis par les objectifs et les standards et, d'autre part, entre le contexte de réalisation de l'épreuve et celui observé en situation réelle;
- k. Les critères d'évaluation doivent être explicites et mesurables;
- l. L'évaluation des apprentissages des différents groupes d'étudiantes et d'étudiants qui suivent un même cours doit être équivalente;
- m. L'atteinte de la compétence visée doit être vérifiée pour chaque étudiante et étudiant, même pour des activités réalisées en équipe. C'est la maîtrise individuelle des compétences qui est évaluée et non celle du groupe d'étudiantes et d'étudiants. Dans le cadre d'un cours où le travail d'équipe fait partie des objectifs poursuivis, chaque étudiante et étudiant devra être évalué individuellement afin de témoigner de la capacité de chacun à travailler en équipe;
- n. Certains aspects de la formation fondamentale tels que les habiletés intellectuelles, les techniques d'études et d'apprentissage, la maîtrise des langages et le but de formation peuvent être objets d'évaluation;
- o. L'équivalence intra-institutionnelle de l'évaluation des apprentissages est recherchée pour les cours d'un même programme et, d'une manière générale, pour l'ensemble des programmes de formation offerts par le Cégep.

4. NORMES, RÈGLES ET PROCÉDURES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

4.1 Gestion des devis de cours et du plan de cours

4.1.1 Devis de cours

Le devis de cours se veut un instrument de planification de la formation reflétant le consensus d'un département et d'un comité de programme sur les éléments jugés essentiels à enseigner dans le but d'assurer une interprétation commune des devis ministériels.

Le devis de cours comprend notamment les éléments suivants :

- La ou les compétences visées;
- Les éléments de la ou des compétences;
- Les standards (contexte de réalisation et critères de performance);
- Le cadre général du cours;

- Les coordonnées du cours (titre, numéro du cours, discipline, pondération, préalables);
- La précision du lien avec les autres cours du programme;
- La présentation des contenus essentiels du cours;
- La description de l'épreuve finale, s'il y a lieu.

4.1.2 Plan de cours

Le plan de cours est destiné aux étudiantes et aux étudiants; il leur sert de guide et de référence constante.

Il constitue un engagement de l'enseignante, de l'enseignant et du cégep à leur endroit. Il doit tenir compte de la PIEA et être conforme au devis de cours et à la *Politique départementale d'évaluation des apprentissages* qui s'applique ou aux règles d'évaluation des apprentissages de la Formation continue. Il doit être rédigé à partir du canevas institutionnel.

Chaque enseignante et chaque enseignant produit pour chaque cours donné, un plan de cours fidèle au plan cadre ministériel et au devis local du cours adopté par le comité de programme.

4.1.3 Les éléments du plan de cours

Le plan de cours veut témoigner des finalités poursuivies par la présente politique. Aussi, la rédaction du plan de cours constitue un moment privilégié pour introduire des éléments reflétant une approche pédagogique inclusive (ex. : féminiser ou neutraliser les textes ou écrits, prévoir, s'il y a lieu, des auteurs tant féminins que masculins dans la médiagraphie, etc.).

Le plan de cours contient les indications suivantes :

- Le titre du cours;
- Le numéro du cours;
- La discipline, le programme ou le domaine couvert;
- La pondération;
- La session;
- Le ou les préalables, s'il y a lieu;
- Le nom de l'enseignant ou de l'enseignante responsable du cours;
- Le numéro du bureau de l'enseignant ou de l'enseignante;
- Le numéro de téléphone pour joindre l'enseignant ou l'enseignante;
- L'adresse courriel de l'enseignant ou de l'enseignante;

- L'énoncé et les éléments de la compétence à acquérir;
- Une note préliminaire présentant la compétence ainsi que la place et le rôle du cours dans le programme d'études ou dans la séquence du cours en formation générale;
- Les objectifs de formation fondamentale poursuivis, s'il y a lieu;
- Une présentation sommaire ou détaillée des parties du cours comprenant :
 - . L'objectif de la partie;
 - . Les éléments de contenu;
 - . Les indications méthodologiques;
- La médiagraphie et autre ressource disponible;
- Les modalités de l'évaluation, soit :
 - . Les moments, les types (diagnostique, formative, sommative);
 - . Le nombre, la pondération et la nature des épreuves (examen, exposé, travail de recherche, etc.) en cours de session;
 - . La pondération et la nature de l'épreuve finale qui atteste de l'intégration des connaissances, des habiletés et des attitudes;
 - . Le contexte de réalisation et les critères de performance de la compétence visée par le cours lors de l'épreuve finale;
 - . Les indications relatives aux dates de remise de travaux, à la remise des travaux en retard et à l'absence à un examen;
 - . Les indications relatives au plagiat;
 - . Le poids de la notation et les critères d'évaluation concernant la maîtrise de la langue;
- S'il y a lieu, des exigences particulières concernant certaines activités d'apprentissage (laboratoire, stage, activité sur le terrain) : tenue vestimentaire, respect des normes de sécurité, présence aux cours et l'utilisation d'appareils électroniques.

4.1.4 Distribution du plan de cours

L'enseignante ou l'enseignant remet une copie de son plan de cours à ses étudiantes et ses étudiants sur support papier ou rend disponible celui-ci dans une version électronique protégée.

Dans ce dernier cas, lors de la présentation du plan de cours, il indique la procédure d'accès à celui-ci.

Il est remis ou rendu disponible aux étudiantes et aux étudiants au plus tard à la deuxième rencontre.

4.1.5 Modifications au plan de cours durant la session¹

Exceptionnellement, un plan de cours peut être modifié en cours de session. Les modifications visées par cet article concernent les activités d'évaluation du cours : « objet, type, nombre, pondération et nature des activités d'évaluation ». Les modifications à apporter doivent respecter les objectifs et standards du cours et être en conformité avec le devis. De plus, elles doivent assurer l'équité et l'équivalence des évaluations lorsque plus d'une enseignante ou d'un enseignant offre le même cours. L'enseignante ou l'enseignant doit faire approuver préalablement les modifications par son département et la Direction des études pour le secteur régulier ou la Direction de la formation continue pour le service de la formation continue. Dans les deux cas, il doit obtenir l'accord unanime de ses étudiantes et de ses étudiants. Un document est remis aux étudiantes et aux étudiants au moins cinq (5) jours ouvrables avant la mise en application des changements, et une copie est transmise à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue.

Cet article ne concerne pas une modification de nature organisationnelle telle « organisation du contenu, les activités d'enseignement et d'apprentissage ou le calendrier des évaluations ».

4.2 Règles relatives à l'évaluation des apprentissages

Les règles sont les suivantes :

- 4.2.1 Les éléments de compétence doivent être pondérés en fonction de leur importance relative par rapport à l'atteinte de la compétence;
- 4.2.2 La répartition des évaluations sera telle qu'à la mi-session ou au plus tard à 50 % des périodes allouées au cours, chaque étudiante et étudiant aura reçu au moins deux résultats, dont un sommatif et le résultat est entré dans le système de gestion pédagogique;
- 4.2.3 L'épreuve finale est une épreuve individuelle et doit compter pour 35 à 60 % de l'ensemble des évaluations sommatives;
- 4.2.4 Aucune évaluation sommative ne peut dépasser en pourcentage l'équivalent de l'épreuve finale;

¹ Collège de Maisonneuve, *Politique du plan de cours*, art.7.2, page 9, 2008

Dans le cas d'un travail d'équipe, seule la personne ou les personnes ayant commis la fraude sont sanctionnées.

- 4.2.5 L'apprentissage d'une étudiante et d'un étudiant est évalué pour chaque cours et pour l'ensemble du programme. La note traduisant l'atteinte minimale de la ou des compétences d'un cours est de 60 %;
- 4.2.6 L'évaluation sommative de la maîtrise de l'objectif d'un cours au sens du *Règlement sur le régime des études collégiales* doit refléter l'état des apprentissages au terme de ce cours et comme l'apprentissage d'une compétence exige du temps, il est donc essentiel que les épreuves portant sur la compétence soient significatives et déterminantes puisqu'il faut s'assurer de l'atteinte de la compétence; à cette fin, en plus de soumettre l'étudiante ou l'étudiant à plus d'une épreuve dans le but de garantir la mesure de la stabilité des apprentissages, il faut qu'au moins 60 % de la note globale soit obtenue dans la dernière partie du cours, c'est-à-dire à compter de la huitième semaine ou après 50 % des périodes allouées au cours;
- 4.2.7 Exceptionnellement, les cours nécessitant une méthode pédagogique très spécifique et ceux où l'on recourt à des stages, à des projets ou à une implication en milieu clinique peuvent ne pas être soumis aux articles 4.2.2, 4.2.3 et 4.2.6 de la présente section. Dans l'un ou l'autre de ces cas, le plan de cours doit en faire mention et être approuvé préalablement par la Direction des études;
- 4.2.8 La présence et la ponctualité au cours ne constituent pas des objets d'évaluation;
- 4.2.9 Tout retard injustifié dans la remise d'un travail peut entraîner une pénalité;
- 4.2.10 Le Cégep de Baie-Comeau encourage le respect, l'intégrité et l'éthique dans toute forme de travaux et d'examens. Par conséquent, les étudiantes et étudiants ont accès à une formation au cours de laquelle ils sont informés des pièges à éviter en matière de plagiat dès leur entrée dans le programme². Tout acte de fraude, de plagiat ou de tricherie dans le cadre d'une évaluation sommative entraîne la note zéro « 0 » pour l'examen ou le travail en cause à une première infraction.

Aucune reprise n'est possible dans ce cas. Un rapport de l'évènement est rédigé à l'aide du formulaire prévu à cet effet disponible au secrétariat de la direction des études par la personne assurant la surveillance de l'évaluation et transmis au directeur ou à la directrice des études.

En cas de récidive, la procédure de sanction peut aller jusqu'à l'expulsion du cégep (voir article 3 de l'annexe I).

Définitions³

Consulter aussi l'annexe I *Procédure relative à la fraude (plagiat, tricherie), la tentative de fraude et la participation à une fraude pendant une évaluation sommative*.

Fraude : est considéré comme fraude tout acte de plagiat ou tricherie au cours d'une évaluation sommative.

Plagiat : est considéré comme plagiat le fait de s'attribuer intégralement ou en partie la production d'autrui (texte, image, document audio ou vidéo et autres) quelle qu'en soit la source (une autre personne, un livre, un site Internet et autres), et ce, sans la citer.

Tricherie : sont considérées comme tricherie toute copie ou tentative de copie sur une autre personne consentante ou non, toute production de faux documents et toute action proscrite lors de la réalisation d'une évaluation sommative.

Le Cégep de Baie-Comeau considère qu'une étudiante ou un étudiant commet une fraude, un plagiat ou une tricherie, notamment lorsqu'elle ou il :

- utilise le travail d'une autre personne en entier ou en partie et le fait passer pour le sien;
- utilise le travail d'une autre personne ou du contenu produit par un outil d'intelligence artificielle en entier ou en partie et le fait passer pour le sien;
- utilise un outil d'intelligence artificielle comme source d'informations sans la reconnaître comme une forme de communication personnelle et la citer en conséquence;
- copie les extraits d'un livre, d'un site Internet, d'un manuel, d'un travail d'une autre personne ou de tout autre document écrit par une autre personne, en le faisant passer pour sien, sans en citer la source (tant pour les travaux écrits qu'oraux);
- fabrique de toutes pièces ou modifie des sources, des données, des résultats ou des analyses;
- transmet aux fins d'évaluation un travail qu'une autre personne ou lui-même a déjà transmis aux fins d'évaluation (par exemple, l'étudiante ou l'étudiant présente un travail qu'elle ou il avait déjà transmis dans un autre cours);
- présente, sans autorisation de l'enseignante ou de l'enseignant, le même travail ou une partie importante d'un même travail dans plus d'un cours ou à plus d'une session;
- utilise tout autre matériel que celui qui est autorisé

² Inspiré de la PIEA du cégep de Rivière-du-Loup

³ Référence: Collège F.X. Garneau, *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, 19 mai 2009, page 19

à l'examen, quelle que soit sa forme;

- consulte une autre personne que l'enseignante ou l'enseignant pendant un examen;
- aide une autre personne à copier pendant un examen;
- est impliqué dans une substitution de personne lors d'un examen;
 - cherche frauduleusement à connaître d'avance les questions ou les solutions relatives à un examen ou à un travail;
 - explique, dans ses propres mots, l'idée présentée par l'auteur, en omettant de mentionner la source (paraphraser);
 - utilise un appareil électronique sans autorisation).

4.2.11 Dans la mesure du possible, toute absence à une évaluation doit être signalée et justifiée auprès de l'enseignante ou de l'enseignant avant l'examen. L'étudiante ou étudiant est responsable de sa démarche. Toutefois, celle-ci peut être appuyée par écrit ou autrement par une personne professionnelle dans des cas exceptionnels. L'étudiante ou étudiant qui, sans justification ou pour un motif jugé non valable par l'enseignante ou l'enseignant, ne se présente pas à une évaluation sommative prévue à l'horaire obtient la note zéro « 0 ».

4.3 Règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA)

Les règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA) comprennent l'ensemble des règles et des modalités propres au département en matière d'évaluation des apprentissages. Leur élaboration, leur adoption, leur diffusion et leur application constituent des responsabilités de l'assemblée départementale. Après leur adoption par leur département, les PDEA sont soumises à la Direction des études pour avis en fonction de leur conformité et de leur complémentarité avec la PIEA, avant leur entrée en vigueur.

Les éléments suivants peuvent être définis dans la *Politique départementale d'évaluation des apprentissages* (PDEA) et communiqués aux étudiantes et aux étudiants :

- les modalités spécifiques de participation aux cours;
- les normes de présentation des travaux;
- les exigences propres aux laboratoires, aux stages et aux activités de terrain;
- le poids de la notation pour la maîtrise de la langue;
- le respect des échéanciers;
- etc.

4.4 Règles d'évaluation des apprentissages

de la Formation continue

La Formation continue doit se doter d'un ensemble de règles en matière d'évaluation des apprentissages en tenant compte de la PIEA.

4.5 Services adaptés et EESH

Le cégep est soumis à la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* et à la *Charte des droits et libertés de la personne*, qui interdit la discrimination, notamment fondée sur le handicap ou le moyen pour pallier ce handicap.

L'obligation d'accommodement nécessite la mise en œuvre de mesures raisonnables afin d'éviter les situations de discrimination. Sous la responsabilité de la Direction des études, ces mesures sont déterminées par les Services adaptés en collaboration avec les départements et peuvent prendre différentes formes.

4.6 Évaluation du français

La maîtrise de la langue fait partie intégrante des objectifs de formation de tout programme d'études. D'une part, cela signifie que toutes les enseignantes et tous les enseignants ont la responsabilité d'évaluer la qualité de la langue lorsqu'ils évaluent les travaux et les examens des étudiantes et des étudiants, qui comportent une part d'écriture, sauf dans les cours où la langue d'enseignement n'est pas le français.

D'autre part, cela implique que les étudiantes et les étudiants ont la responsabilité de rédiger leurs travaux et leurs examens dans un français de qualité dans tous leurs cours où le français est la langue d'enseignement.

4.6.1 Étendue de l'évaluation

Afin de soutenir les étudiantes et les étudiants dans l'amélioration de la maîtrise de la langue et, conséquemment, dans la réussite de l'épreuve uniforme de français (EUF), il importe que le personnel enseignant favorise l'utilisation fréquente de l'écriture et de la lecture dans les activités d'apprentissage et d'enseignement.

La qualité du français des étudiantes et des étudiants doit être évaluée dans tous les cours où le français est la langue d'enseignement, et ce, quand la nature et le contexte de l'activité d'apprentissage rendent cette évaluation pertinente.

Les enseignantes et les enseignants signalent les fautes de français dans les travaux et les examens et proposent aux étudiantes et aux étudiants des moyens pour s'améliorer au cours de la session.

Elles et ils doivent permettre aux étudiantes

et aux étudiants d'utiliser des outils de révision et de correction de la langue lorsque la nature et le contexte de l'évaluation le permettent.

4.6.2 Pourcentage alloué à l'évaluation de la qualité du français écrit

Dans toute activité d'évaluation sommative (travail ou examen, rapport de laboratoire, etc.), le personnel enseignant soustrait 10 % des 100 % de la note pour l'évaluation de la langue selon le barème de correction fixé par le département et indiqué dans ses règles *départementales d'évaluation des apprentissages* (RDEA).

Dans le cas d'un programme ou d'un cours comportant des buts, des objectifs et des standards en lien avec la maîtrise de la langue, cette proportion pourra être plus élevée, sans excéder 30 %. Si tel est le cas, les précisions doivent se trouver dans les RDEA du département concerné de même que dans le plan de cours.

4.6.3 Critères d'évaluation

Dans le but d'assurer une plus grande équité dans l'évaluation du français et de soutenir le personnel enseignant dans la détermination de la manière d'évaluer la qualité de la langue, le Cégep encourage l'utilisation des critères de correction de l'épreuve uniforme de français (EUF) du ministère de l'Enseignement supérieur (MES).

Ainsi, à titre d'exemple, pour un texte de 900 mots comme celui que les étudiantes et les étudiants doivent rédiger dans le cadre de l'EUF, toutes les erreurs de vocabulaire, de syntaxe, d'orthographe grammaticale et la plupart des fautes d'orthographe d'usage sont pénalisées intégralement et une pénalité de **1 % par faute** est appliquée. Dans toute évaluation (travail, examen, rapport de laboratoire, etc.) sommative ou formative, les enseignantes et enseignants doivent signaler (en les soulignant ou en les encerclant) les erreurs des étudiantes et des étudiants.

Cependant, les erreurs de ponctuation et certaines erreurs d'orthographe d'usage (les majuscules, les accents, les coupures de mots, les traits d'union, les abréviations et les unités de mesure, les signes et les symboles mathématiques, les apostrophes et les contractions) sont considérées comme des demi-fautes. Par conséquent, une pénalité de **0,5 % par faute** est appliquée. Une faute d'orthographe d'usage qui se répète n'est calculée qu'une fois.

Par exemple, le personnel enseignant peut utiliser le code de correction suivant :

- V = vocabulaire,
- O = orthographe d'usage,
- G = orthographe grammaticale,
- P = ponctuation
- S = syntaxe.

S'il y a lieu, il fournit aux étudiantes et aux étudiants des commentaires sur la qualité de leur langue écrite et orale afin de les aider à développer leur compétence langagière.

Les critères d'évaluation de la qualité de la langue peuvent varier d'une production à l'autre, d'un cours à l'autre, selon que l'activité d'évaluation est orale ou écrite.

Il en est de même pour le barème de correction. Celui-ci peut varier en fonction du nombre de mots exigés lors d'une activité d'évaluation et selon la possibilité d'utiliser ou non des outils de révision et de correction.

Ces variantes sont précisées dans les RDEA. Voici, à titre indicatif, les critères pouvant être retenus :

Maitrise de la langue :

Mots : respect de l'orthographe d'usage, respect des règles grammaticales (accord des adjectifs et des noms, conjugaison des verbes, etc.)

Phrases : respect des règles de syntaxe et de ponctuation.

Vocabulaire : précision et variété du vocabulaire, utilisation d'un vocabulaire approprié au champ d'études.

Si nécessaire, les enseignantes et les enseignants dirigent les étudiantes et les étudiants éprouvant des difficultés liées au français vers la ou les ressources appropriées (ex. : Centre d'étude et d'aide Coup de pouce) pour leur permettre de rehausser la qualité de leur français. Les étudiantes et les étudiants doivent être avisés des règles relatives à l'évaluation de la qualité de la langue par l'entremise du plan de cours.

4.7 Procédures relatives à l'évaluation

Pour chacune des activités d'évaluation, les procédures sont les suivantes :

4.7.1 L'information à transmettre comprend les points suivants : le contexte de réalisation, les critères d'évaluation et leur pondération relative, la nature de l'évaluation, le moment de l'évaluation, l'objet ou les objets de l'évaluation;

4.7.2 La correction des travaux et examens comprend un ensemble d'annotations ou d'explications susceptibles de permettre à l'étudiante ou à l'étudiant d'interpréter

correctement son évaluation et, ainsi, d'ajuster son apprentissage. En cours de session, la correction devrait aussi comprendre un retour en classe sur l'examen et les travaux.

4.8 Modalités d'application de l'épreuve synthèse de programme (ESP)

Le Cégep distribue aux étudiantes et aux étudiants une documentation appropriée sur le programme et sur les modalités de passation et de reprise de l'ESP dès leur entrée;

Le comité de programme ou une personne désignée rencontre les étudiantes et les étudiants dès leur entrée dans le programme, en cours de programme) lors d'une réorientation ou d'une admission en cours de programme, au début de la dernière année et dans le cadre de l'activité synthèse. Cette rencontre veut permettre la diffusion d'information supplémentaire concernant l'ESP. Plus précisément, l'information visera à faire connaître :

- le lieu et le moment de l'épreuve (le cours dans lequel sera administrée l'ESP);
- la forme de l'ESP;
- les conditions d'accès et de réussite;
- les compétences visées;
- les critères de performance recherchés;
- le contexte de réalisation;
- la grille de correction utilisée;
- les modalités de reprise.

L'épreuve synthèse de programme est rattachée à un cours porteur et constitue à la fois l'épreuve finale du cours et du programme. Sa mise en œuvre est régie par les règles relatives à l'évaluation des apprentissages (section 4.2).

4.8.1 Les cibles de l'évaluation

L'épreuve synthèse de programme vérifie l'atteinte par les étudiantes et les étudiants de l'ensemble des objectifs et le respect des standards d'un programme, par l'entremise de ses objectifs terminaux.

Elle prend en compte le profil de la personne diplômée déterminé par le Cégep.

4.8.2 Les fonctions

L'épreuve-synthèse de programme doit permettre de constater si l'étudiante ou l'étudiant est en mesure de faire des liens entre les apprentissages qu'elle ou qu'il a réalisés pendant sa formation et de résoudre des situations-problèmes réelles qu'elle ou qu'il est susceptible de rencontrer en milieu de travail ou à l'université. Cette épreuve synthèse doit assurer la qualité des apprentissages réalisés.

L'épreuve synthèse vérifie les apprentissages essentiels faits dans la composante de la formation spécifique et les apprentissages transférables de la formation générale.

La réussite de l'épreuve synthèse de programme est une des conditions de la sanction des études collégiales.

4.8.3 La qualité

Elle est élaborée à partir d'un échantillon représentatif des apprentissages à vérifier au terme de la formation, et elle doit concourir à l'équivalence interinstitutionnelle.

L'épreuve synthèse, pour être fidèle, valide et pertinente, doit répondre aux critères suivants :

- les conditions d'administration sont uniformes;
- les conditions de correction assurent l'uniformité.

L'épreuve synthèse est rédigée, administrée et corrigée par les enseignantes ou les enseignants du programme.

4.8.4 L'instrumentation

Pour chaque programme, les dispositifs de mesure (instrumentation) sont appropriés aux cibles choisies puisqu'ils mesurent des habiletés diversifiées. Il peut y avoir plusieurs dispositifs de mesure administrés à des moments différents, soit au cours de la dernière session, soit à la fin de celle-ci.

Les formes que peut prendre cette évaluation-synthèse sont multiples :

4.8.4.1 Examen-synthèse qui vérifie l'atteinte des compétences essentielles et représentatives d'un programme accompagné d'une activité de mise en œuvre des connaissances;

4.8.4.2 Projet de fin d'études qui permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'utiliser l'ensemble des habiletés qu'elle ou qu'il a développées et de faire des liens entre les diverses disciplines d'un programme;

4.8.4.3 Stage d'intégration où l'étudiante ou l'étudiant est appelé à mettre en pratique les habiletés et les attitudes qu'elle ou qu'il a développées tout au long de sa formation;

4.8.4.4 Rapport de stage qui permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'attester des liens établis entre ses apprentissages théoriques et sa pratique;

4.8.4.5 Simulation en laboratoire qui exige de l'étudiante ou de l'étudiant l'intégration des habiletés développées en cours de programme;

4.8.4.6 Toute autre forme appropriée.

4.8.5 Critères de performance et contextes de réalisation

Les critères de performance de l'ESP respectent les critères établis dans les devis ministériels et les devis locaux et vérifient l'intégration des connaissances, leur utilisation dans le traitement des situations proposées, la démarche de traitement, l'efficacité de l'action de l'étudiante et de l'étudiant.

Les contextes de l'ESP tendent à respecter les contextes de réalisation proposés dans les devis ministériels et les devis locaux.

Les contextes choisis se rapprochent le plus possible des situations de vie, de travail ou d'études que rencontrera l'étudiante ou l'étudiant au terme de sa formation.

4.8.6 Responsabilités

La qualité et la validité des décisions prises dans le cadre de l'épreuve synthèse de programme reposent sur la compétence des enseignantes et des enseignants responsables du cours porteur de l'ESP.

4.8.7 Conditions d'accès

Les conditions d'accès sont celles qui s'appliquent au cours porteur de l'épreuve-synthèse.

4.8.8 Conditions de réussite

La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs de l'épreuve synthèse est de 60 %⁴.

La réussite du cours porteur constitue la réussite de l'épreuve synthèse de programme. Sur le bulletin, la note RE (pour réussite) ou EC (pour échec) sera indiquée comme résultat à l'épreuve-synthèse.

⁴ Réf. : Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), art. 27

4.8.9 Droit et modalités de reprise

Lorsque le cours porteur de l'épreuve synthèse est échoué, il est repris comme tout autre cours, c'est-à-dire une session ou une année plus tard, selon la programmation en vigueur.

4.9 Propriété des travaux et des copies

Les modalités sont les suivantes :

- 4.9.1 Tout travail ou examen effectué sur un support appartenant au cégep peut être conservé par celui-ci;
- 4.9.2 Dans le cas des évaluations sommatives, une fois que l'étudiante ou l'étudiant a pris connaissance de la correction et de l'évaluation, l'enseignant ou l'enseignante peut reprendre cette copie;
- 4.9.3 L'enseignante ou l'enseignant conserve à la session suivante, et ce, au moins 10 jours ouvrables après la date de fin des demandes de révision de notes de la session précédente, tout document pertinent qui n'a pas été remis à l'étudiante ou à l'étudiant;
- 4.9.4 Les copies des évaluations formatives sont remises à l'étudiante ou à l'étudiant;
- 4.9.5 Les copies de l'épreuve finale doivent être conservées par l'enseignante ou l'enseignant; elles peuvent être remises à l'étudiante ou à l'étudiant après la date limite de révision de notes.
- 4.9.6 L'enseignante ou l'enseignant qui quitte le cégep doit remettre à la personne responsable de la coordination départementale ou au directeur ou à la directrice des études tout document relatif à l'évaluation de ses étudiantes et de ses étudiants.

4.10 Règles relatives à la révision de note

Lorsque l'évaluation en cause est considérée comme un cas de fraude, de plagiat ou de tricherie, l'étudiante ou l'étudiant devra préalablement en appeler de cette sanction selon les modalités d'appel détaillées au point 4 de l'annexe I de la PIEA.

Advenant une annulation de la sanction de fraude par le comité d'appel, l'étudiante ou l'étudiant pourra alors demander que son évaluation soit révisée selon la procédure de révision de note appropriée. Par le fait même, le maintien de la sanction de fraude invalide la procédure de révision de note.

4.10.1 Révision en cours de session

- Dans un premier temps, toute demande de révision de note en cours de session doit s'effectuer entre l'étudiante ou l'étudiant et l'enseignante ou l'enseignant concerné dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de sa copie corrigée. En session intensive, ce délai est ramené à deux (2) jours ouvrables.
- L'enseignante ou l'enseignant revoit la copie avec l'étudiante ou l'étudiant et la correction effectuée à son évaluation. S'il y a lieu, l'étudiante ou l'étudiant lui formule verbalement sa demande de révision de note pour l'évaluation en cause.
- L'enseignante ou l'enseignant dispose de cinq (5) jours ouvrables pour réviser la copie de l'étudiante ou de l'étudiant et rendre sa décision à l'étudiante ou à l'étudiant. En session intensive, ce délai est ramené à deux (2) jours ouvrables.
- L'étudiante ou l'étudiant qui se croit toujours lésé dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la connaissance de la décision de l'enseignante ou de l'enseignant pour remplir le formulaire de demande de révision de note en cours de session. En session intensive l'étudiante ou l'étudiant qui se croit toujours lésé dispose d'un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la connaissance de la décision de l'enseignante ou de l'enseignant pour remplir le formulaire de demande de révision de note en cours de session. Ce formulaire est disponible auprès de l'aide pédagogique individuelle (API) ainsi qu'auprès de la personne conseillère pédagogique de la formation continue. Le formulaire doit être remis à l'API ou la personne conseillère pédagogique dans le délai prescrit.
- La demande en appel de révision de note en cours de session sera alors acheminée à la personne responsable de la coordination départementale concernée. Celle-ci formera un comité de révision selon les modalités décrites au point 4.10.4. En session d'été, la personne responsable de la coordination départementale concernée formera, à la semaine précédant le début des cours de la session d'automne, un comité de révision selon les modalités décrites au point 4.10.4.
- L'étudiante ou l'étudiant qui souhaite se faire entendre par le comité de révision doit signifier son intention sur le formulaire de demande de révision de note et le comité doit l'entendre.

- L'étudiante ou l'étudiant peut être accompagné lors de cette rencontre par une personne de son choix.

La décision remise au secrétariat du cheminement scolaire ou au secrétariat de la formation continue est transmise à l'aide pédagogique individuelle ou à la personne conseillère pédagogique à la formation continue et à la Direction de la formation continue. Ces personnes s'assurent que la décision rendue par le comité soit explicite et conforme à la PIEA. Dans le cas contraire, le comité sera appelé à apporter les ajustements nécessaires.

C'est l'aide pédagogique individuelle ou la personne conseillère pédagogique à la formation continue qui transmet à l'élève la décision du comité de révision de note. La décision est sans appel.

4.10.2 Révision en fin de session

À la fin de la session ou, au plus tard, à la première semaine de cours de la session suivante, l'étudiante ou l'étudiant peut demander une révision de note pour son épreuve finale.

- Dans un premier temps, l'étudiante ou l'étudiant doit rencontrer l'enseignante ou l'enseignant concerné et consulter son épreuve finale corrigée. L'enseignante ou l'enseignant revoit la copie avec l'étudiante ou l'étudiant et la correction apportée à son évaluation finale. Si l'enseignante ou l'enseignant a quitté le cégep, l'étudiante ou l'étudiant doit consulter sa copie disponible auprès de la personne responsable de la coordination départementale. S'il y a lieu, l'étudiante ou l'étudiant lui formule sa demande de révision de note verbalement pour l'évaluation en cause. L'enseignante ou l'enseignant peut modifier la note à cette étape s'il y a erreur ou si sa demande est justifiée. Elle ou il informe le Service du registrariat du nouveau résultat final. Pour les cours en ligne, la rencontre avec l'enseignante ou l'enseignant se fait dans un environnement virtuel.
- Dans le cas où le résultat de l'évaluation finale est maintenu et que l'étudiante ou l'étudiant s'estime toujours lésé dans la correction apportée à sa copie, il remplit le formulaire de demande de révision de note de fin de session disponible auprès de l'aide pédagogique individuelle (API) ainsi qu'auprès de la personne conseillère pédagogique de la formation continue. Le formulaire doit être remis à l'API ou la personne conseillère pédagogique dans le délai prescrit.
- La demande de révision de note de fin de

session sera alors acheminée à la personne responsable de la coordination départementale concernée. Celle-ci formera un comité de révision selon les modalités décrites au point 4.10.4.

- L'étudiante ou l'étudiant qui souhaite se faire entendre par le comité doit signifier son intention sur le formulaire de demande de révision de note.
- L'étudiante ou l'étudiant peut être accompagné lors de cette rencontre par une personne de son choix. .
- Pour les cours en ligne, la rencontre avec l'enseignante ou l'enseignant se fait dans un environnement virtuel.
- La décision remise au secrétariat du cheminement scolaire ou au secrétariat de la formation continue est transmise à l'aide pédagogique individuelle et à la Direction des études ou à la personne conseillère pédagogique à la formation continue et à la Direction de la formation continue. Ces personnes s'assurent que la décision rendue par le comité soit explicite et conforme à la PIEA. Dans le cas contraire, le comité sera appelé à apporter les ajustements nécessaires. C'est l'aide pédagogique individuelle ou la personne conseillère pédagogique à la formation continue qui transmet à l'étudiante ou à l'étudiant la décision rendue par le comité de révision de note. La décision est sans appel. Elle ou il informe le Service du registrariat et de l'organisation scolaire du nouveau résultat final.
- Les évaluations effectuées en cours de session ne peuvent être révisées à la fin de la session à moins que le comité de révision en décide autrement.

4.10.3 Demande de révision de notes pour un travail d'équipe

Puisque l'atteinte des compétences est individuelle, il est de la responsabilité de chaque étudiante et étudiant de demander une révision de note pour un travail d'équipe.

Les procédures décrites aux points 4.10.1 *Révision en cours de session* et 4.10.2 *Révision en fin de session* s'appliquent.

4.10.4 Le comité de révision

- La personne responsable de la coordination départementale concernée forme un comité de révision de trois (3) personnes parmi lesquelles se trouve l'enseignante ou l'enseignant concerné. Dans le cas de la formation continue, la personne conseillère

pédagogique doit demander à la personne responsable du département souche de former le comité. Advenant le cas où aucun département souche n'existe, la personne conseillère pédagogique à la formation continue formera un comité de trois (3) personnes enseignantes de la formation continue. Les personnes du comité sont habilitées à modifier, s'il y a lieu, la note finale de l'étudiante ou de l'étudiant.

- Le comité dispose de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de la demande par la personne responsable de la coordination départementale ou la personne conseillère pédagogique à la formation continue pour rendre sa décision. Toutefois, si le cours faisant l'objet de la demande de révision de note est préalable à un cours de la session qui s'amorce, le comité devra traiter la demande à l'intérieur de la première semaine de cours.
- L'aide pédagogique individuelle, ou la personne conseillère pédagogique à la formation continue transmet le résultat de la révision et les motifs de la décision à l'étudiante ou à l'étudiant. La décision remise est sans appel. Lorsqu'il y a modification de la note, le nouveau résultat est acheminé au Service du registrariat.
-
- Lorsqu'une demande de révision concerne une enseignante ou un enseignant qui a quitté le cégep, la personne responsable de la coordination départementale ou la personne conseillère pédagogique à la formation continue nomme une autre personne membre du département ou du comité de programme concerné comme substitut. Dans le cas des départements comptant moins de trois personnes, le choix s'effectue à l'intérieur du comité de programme.

4.11 La présence aux cours et l'annulation de cours (désinscription)

4.11.1 La présence aux cours

Pour obtenir les unités rattachées à un cours, l'étudiant ou l'étudiante doit participer aux leçons, aux laboratoires, aux stages, selon le cas, en référence au plan de cours et à la politique départementale d'évaluation des apprentissages. L'assistance au cours est de la responsabilité de l'étudiante et de l'étudiant. Aucun point n'est accordé pour la présence aux cours ni pour la participation.

4.11.2 Prise de présences

Le professeur doit prendre les présences

lors de chaque cours et les conserver jusqu'au terme de l'année scolaire.

4.11.3 L'annulation de cours

Pour éviter qu'un échec ne soit porté à son bulletin, l'étudiante ou l'étudiant doit annuler son cours le ou avant le dernier jour ouvrable avant le 20 septembre à la session d'automne et le dernier jour ouvrable avant le 15 février à la session d'hiver ou avant que 20 % de la durée du cours se soit écoulée pour les cours offerts en dehors du calendrier régulier tels que la formation continue et les cours d'été.

Pour annuler officiellement un cours, l'étudiante ou l'étudiant doit signer le formulaire d'annulation disponible au bureau de l'aide pédagogique ou des personnes conseillères pédagogiques de la formation continue.

L'étudiante ou l'étudiant inscrit à temps plein peut annuler plus d'un cours, mais doit conserver un minimum de 12 heures par semaine ou 180 heures par trimestre s'il veut conserver le statut « temps plein ».

4.12 La remise des résultats

4.12.1 L'affichage

Les résultats des étudiantes et des étudiants peuvent être affichés à la condition de préserver leur caractère confidentiel.

4.12.2 Les résultats partiels

Les résultats de tout examen ou travail partiel intervenant en cours de session, comptes rendus, rapports de laboratoires, etc., doivent être communiqués à l'étudiante ou à l'étudiant au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date exigée pour la remise du travail, à moins d'indication contraire au plan de cours. En session intensive, les résultats doivent être communiqués à l'étudiante ou à l'étudiant au minimum une journée avant la prochaine évaluation.

4.12.3 Les résultats finaux

L'enseignante ou l'enseignant remet au Service du registrariat et de l'organisation scolaire ou à la formation continue, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin de chaque session, dans le cas des cours d'été, cinq (5) jours ouvrables après la date fixée pour la fin du cours, les notes des épreuves sommatives de même que la note finale de ses étudiantes ou ses étudiants, à l'aide du logiciel prévu à cette fin.

4.13 Normes et règles relatives au bulletin d'études collégiales (BEC)

À la fin de chaque session, le collège remet à chaque étudiante et étudiant inscrit à au moins un cours du programme d'études auquel il est admis un bulletin qui fait état des résultats de l'évaluation de ses apprentissages et dont la forme est prescrite par le ministre.

Le bulletin d'études collégiales doit être remis dans les plus brefs délais, fixés à un maximum de trente jours ouvrables suivant la fin d'un trimestre⁵.

4.13.1 Mentions au BEC et modalités d'application

- **Incomplet temporaire (IT)**

La mention « IT » est portée au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant qui, pour une raison jugée exceptionnelle, n'a pu atteindre les objectifs et les standards fixés au plan de cours à l'intérieur de la session régulière.

Lorsque l'étudiante ou l'étudiant constate qu'il a reçu la mention IT pour un ou des cours, il doit contacter le ou les enseignants concernés pour régulariser sa situation.

L'étudiante ou l'étudiant devra répondre aux exigences du ou des cours selon les modalités prévues par l'enseignante ou l'enseignant, et ce, dans les meilleurs délais, ceux-ci ne pouvant excéder deux trimestres (incluant la session d'été). Si aucun résultat n'a été transmis au registrariat à l'intérieur de ce délai, la mention *incomplet temporaire* « IT » sera automatiquement remplacée par la note obtenue à la fin de la session, accompagnée de la remarque « EC » s'il y a lieu.

L'étudiante ou l'étudiant n'aura pas accès à un cours si le cours portant la mention IT est un préalable, tant qu'il n'aura pas atteint les objectifs et standards de ce cours, à moins qu'il n'ait déjà accumulé une note supérieure à 60 % dans le cas d'un préalable absolu, ou 40 % dans le cas d'un préalable relatif.

⁵ Source : *Procédure applicable à la production du bulletin d'études collégiales*, MELs, mars 2011

- **Incomplet (IN)**

Le collège peut accorder un incomplet (IN) lorsqu'un étudiant ou une étudiante démontre qu'il ou elle est dans l'impossibilité de compléter un ou des cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite déterminée par le ministre en application de l'article 29 du RREC est atteinte.

Lorsqu'une telle mention apparaît, l'étudiante ou l'étudiant n'a pas de notes ni de mentions « échec ou réussite » pour un ou plusieurs de ses cours. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées au cours.

Pour adresser une demande, l'étudiante ou l'étudiant doit obtenir le formulaire « Demande d'incomplet » disponible auprès de son aide pédagogique individuel. Le formulaire doit être rempli dans le respect de la procédure qui y est indiquée et être retourné au Service du registrariat et de l'organisation scolaire avant la date de fin de la session prévue au calendrier scolaire.

Il revient alors à l'étudiante ou à l'étudiant de fournir les pièces justificatives, signées par une personne professionnelle reconnue par le domaine de la santé ou par le domaine psychosocial, démontrant son impossibilité de se consacrer pleinement à ses études, sur une période assez longue pour en empêcher la réussite d'un ou de plusieurs cours.

Après réception de ladite demande, le service du registrariat et de l'organisation scolaire, après les vérifications d'usage, prend la décision d'inscrire ou non la mention au bulletin de l'étudiante ou l'étudiant et l'en informe dans un délai de 10 jour ouvrable.

L'étudiante ou l'étudiant peut appeler, auprès de la Direction des études, de la décision du registraire au motif que cet article n'a pas été respecté; il lui revient alors d'en faire la démonstration. La décision de la Direction des études est finale et sans appel.

- **Toute demande adressée après la fin de la session visée par la demande doit être justifiée par un motif grave et indépendant de la volonté de l'étudiante ou l'étudiant et devra être analysée par la Direction des études. Échec (EC)**

La mention « EC » signifie échec. Cette mention est indiquée lorsque l'étudiante ou l'étudiant a terminé un cours avec une note inférieure à 60 %.

4.13.2 Calcul de la moyenne d'un groupe

La note moyenne est calculée pour chacun des cours-groupes. Pour le calcul de la moyenne, on ne tient pas compte des exemptions, des incomplets, ni des équivalences. De plus, les résultats numériques de 0 à 29 % sont considérés comme ayant tous la valeur de 30 %. Cette opération n'entraîne pas une modification du résultat inscrit au bulletin.

4.13.3 Dispense (DI)

La dispense est l'acte par lequel un cégep exempt l'étudiante ou l'étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme d'études. Comme la dispense ne donne pas droit aux unités attachées au cours, le nombre total d'unités exigé par le programme se voit donc soustrait du nombre d'unités accordé au cours pour lequel il y a eu dispense.

Éducation physique

Cette mesure peut s'appliquer pour un ou des cours d'éducation physique.

L'étudiante ou l'étudiant doit alors prouver, à l'aide d'un certificat médical, que pour des raisons reliées à un handicap ou à des problèmes de santé, il n'est pas en mesure et ne le sera pas, dans un avenir prévisible, d'atteindre la compétence qui est visée par ce ou ces cours.

La décision d'accorder la dispense relève du directeur ou de la directrice des études.

Anglais

Les étudiantes et les étudiants atteints d'un handicap auditif et ayant obtenu leur DES avec exemption d'anglais se verront attribuer la mention « DI ».

5. RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES

Le Cégep reconnaît qu'une personne puisse avoir atteint, à travers des expériences d'études, des compétences reliées à un ou des cours d'un programme qu'il offre.

5.1 Normes, règles et procédures relatives à la reconnaissance des acquis scolaires

a) L'admissibilité

Pour se faire reconnaître des acquis scolaires, l'étudiante ou l'étudiant doit être admis à un programme d'études offert par le Cégep.

b) L'inscription

Pour effectuer une demande de reconnaissance de cours, l'étudiante ou l'étudiant doit s'adresser au Service du registrariat avant de s'inscrire au processus, recevoir l'information nécessaire et acquitter les frais d'évaluation, s'il y a lieu.

c) La reconnaissance d'unités

Il n'y a pas de limite au nombre d'unités que l'étudiante ou l'étudiant peut se voir accorder à l'intérieur d'un programme.

Les unités reconnues sont inscrites au bulletin par l'octroi d'une note ou d'une équivalence. La note de réussite d'un cours est fixée à 60 %.

d) La propriété des copies

Tous les documents servant à l'évaluation des acquis scolaires sont conservés au Service du registrariat durant au moins cinq ans.

5.2 Modalités de reconnaissance d'acquis scolaires

Il y a deux modalités de reconnaissance d'acquis scolaires : l'équivalence et la substitution.

5.2.1. Équivalence (EQ)

L'équivalence est l'acte par lequel le Cégep reconnaît qu'une personne a atteint les objectifs d'un cours par sa scolarité antérieure. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

Cette mesure s'applique lorsque l'étudiante ou l'étudiant démontre, à la satisfaction du cégep, qu'elle ou qu'il a atteint les objectifs et les standards du cours pour lequel elle ou il demande une équivalence.

Ces objectifs ont pu être atteints à travers des cours suivis à un autre niveau (secondaire ou universitaire), dans une institution d'une autre province ou d'un pays étranger correspondant au niveau collégial ou dans un organisme privé certifié;

Pour demander une équivalence, l'étudiante ou l'étudiant doit :

- Être dument admis et inscrit à un programme d'études, au cégep;
- Formuler sa demande au Service du registrariat. Cette demande doit être accompagnée des pièces justificatives demandées afin que celle-ci soit acheminée au département concerné si cela s'avère nécessaire.

La demande, accompagnée de la recommandation du département, s'il y a lieu, est analysée par la professionnelle ou le professionnel de la reconnaissance des acquis et des compétences et par la directrice ou le directeur des études qui rend la décision finale.

Si la décision est favorable, la mention « EQ » sera inscrite au bulletin.

5.2.2 Substitution (SU)

La substitution est l'acte par lequel le Cégep autorise l'étudiante ou l'étudiant à ne pas s'inscrire à un cours normalement prévu dans son programme à la condition qu'il le remplace par un autre cours.

Cette mesure s'applique, notamment, à la suite d'une révision de programme donnant lieu à la disparition de certains cours dans la programmation institutionnelle.

Ces cours peuvent être remplacés par des cours du nouveau programme afin d'atteindre le nombre d'unités suffisant pour l'obtention du diplôme.

La substitution peut également s'appliquer dans les cas où l'étudiante ou l'étudiant change de programme.

Un ou des cours réussis dans le programme antérieur peuvent remplacer un ou des cours du nouveau programme choisi, parce que ces derniers poursuivent des objectifs qui correspondent étroitement à ceux des cours réussis antérieurement.

La substitution de cours peut être accordée à l'étudiante ou à l'étudiant qui a déjà atteint les objectifs et les standards du cours concerné dans un ou plusieurs cours réussis antérieurement dans un cégep.

Il doit formuler sa demande de substitution à la personne responsable de la reconnaissance des acquis. Cette demande doit être accompagnée des pièces justificatives demandées afin que la personne responsable l'achemine au département concerné, si cela s'avère nécessaire.

La demande, accompagnée de la recommandation du département s'il y a lieu, est analysée par la professionnelle ou le professionnel et par la directrice ou le directeur des études qui rend la décision finale.

Si la décision est favorable, la mention « SU » sera inscrite au bulletin.

6. RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES ET DES COMPÉTENCES (RAC)

Le Cégep reconnaît qu'une personne puisse avoir atteint, à travers des expériences de travail ou de vie, des compétences reliées à un ou des cours d'un programme qu'il offre.

6.1 Principes et conditions de réalisation

- 6.1.1 Une personne n'a pas à réapprendre ce qu'elle sait déjà, ni à refaire, dans un contexte scolaire formel, des apprentissages qu'elle a déjà réalisés dans d'autres lieux, selon d'autres modalités.

Ce qui importe dans la reconnaissance des

acquis et des compétences extrascolaires, c'est ce qu'une personne a appris et non les lieux, les circonstances ou les méthodes d'apprentissage;

- 6.1.2 Tout système de reconnaissance des acquis et des compétences doit viser la transparence;
- 6.1.3 Les activités d'évaluation à mettre en place aux fins de reconnaissance des acquis et des compétences doivent être rigoureuses, fiables et assorties de modalités d'évaluation adaptées à la nature extrascolaire et au caractère généralement expérientiel⁶ des apprentissages réalisés par la personne;
- 6.1.4 Les encadrements règlementaires et les modalités d'organisation, dans les différents réseaux officiels, dont celui de l'éducation, doivent créer les conditions favorables à la prise en compte des principes à la base de la reconnaissance des acquis et des compétences.

6.2 Objectifs

Afin d'appuyer les principes énoncés, le Cégep entend poursuivre les objectifs suivants conformes aux exigences particulières de la reconnaissance des acquis et des compétences extrascolaires :

- 6.2.1 Préciser les termes garantissant la qualité des services offerts par le Service de la formation continue. À cet égard, le Service de la formation continue met en place, à l'intention des candidates et des candidats éventuels, une approche à la fois personnalisée et intégrée, c'est-à-dire englobant toutes les facettes d'une demande de reconnaissance : l'analyse de dossier, l'évaluation des compétences acquises en dehors du contexte scolaire, la mise en place d'un parcours permettant de combler la formation manquante reliée à un regroupement de compétences telles qu'identifiées dans les résultats de l'évaluation des acquis et l'émission, le cas échéant, du diplôme ou de l'attestation au regard des standards officiels.
- 6.2.2 Garantir le droit des personnes d'être évaluées de façon équitable. À cette fin, le Service de la formation continue entend privilégier les mêmes principes que ceux énoncés par le Cégep dans sa PIEA tout en les adaptant au contexte particulier de l'évaluation des acquis extrascolaires.

Le Service de la formation continue s'engage

donc à privilégier les critères suivants :

- 6.2.2.1 l'évaluation des acquis doit porter sur les éléments de compétence déterminés à partir des objectifs et standards des programmes d'études et dont la maîtrise est clairement définie comme essentielle à la « mise en œuvre des compétences au seuil d'entrée sur le marché du travail »⁷;
 - 6.2.2.2 les éléments de compétences jugés essentiels et les conditions de reconnaissance doivent être établis et connus des candidates et des candidats;
 - 6.2.2.3 les instruments utilisés pour l'évaluation des acquis extrascolaires doivent être congruents avec la nature particulière de ces acquis;
 - 6.2.2.4 les instruments utilisés doivent être crédibles et respecter les règles de qualité jugées essentielles en matière de mesure et d'évaluation des apprentissages;
 - 6.2.2.5 les activités d'évaluation proposées à des fins de démonstration des acquis et des compétences doivent s'effectuer dans un contexte qui favorise l'équité et la rigueur;
 - 6.2.2.6 la correction des travaux ou des productions réalisés par les candidates et les candidats dans le cadre des activités d'évaluation doit être réalisée à partir de critères et d'un barème de correction clairement définis.
- 6.2.3 Inscrire la reconnaissance des acquis et des compétences extrascolaires comme un élément essentiel à tout projet de formation.
 - 6.2.4 Contribuer à garantir la fiabilité et l'équité de la sanction des apprentissages pratiquée à des fins de reconnaissance des acquis et des compétences extrascolaires.
 - 6.2.5 Contribuer, en lien avec la mission éducative du cégep, au développement d'offres de services novatrices destinées aussi bien aux individus qu'aux institutions ou aux entreprises de manière à pouvoir leur proposer des formules diversifiées tenant compte essentiellement de la situation des personnes concernées, de leur style d'apprentissage et de leurs besoins spécifiques en matière de reconnaissance des acquis et des compétences.

⁶ Pour la définition des termes « extrascolaire » et « expérientiel », on devra se référer à l'Annexe 1 de l'avis du Conseil supérieur de l'éducation intitulé « La reconnaissance des acquis, une responsabilité politique et sociale ». Pour toute cette question de vocabulaire en usage en reconnaissance des acquis, le CSE renvoie d'ailleurs le lecteur à l'ouvrage de Francine Landry, *Vocabulaire de la reconnaissance des acquis*, Montréal, Fédération des cégeps, avril 1987, 84 p. L'auteure y précise qu'« extrascolaire » et « expérientiel » ne qualifient pas les mêmes phénomènes. « Extrascolaire » situe le lieu ou le cadre de l'apprentissage, en mettant en évidence le fait qu'un apprentissage s'est développé en dehors du cadre scolaire. Par contre, « expérientiel » met l'accent sur un mode d'apprentissage, dans lequel le contact direct joue un rôle important. Tiré de <http://ceraccegeps.ca/rac/principes-de-la-rac/>, consulté le 17 janvier 2019

⁷ Cf. QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE, DE LA SCIENCE ET DE LA TECHNOLOGIE, *Élaboration des programmes d'études professionnelles et techniques, Guide de conception et de production d'un programme*, Québec, 2004, p. 27.

6.2.6 Définir les droits et les responsabilités de chacune des personnes et des instances concernées par la reconnaissance des acquis et des compétences extrascolaires.

6.3 Normes, règles et procédures relatives à la reconnaissance des acquis extrascolaires

6.3.1 L'admissibilité

Pour se faire reconnaître des acquis extrascolaires, la personne doit être admissible à un programme d'études offert par le Cégep.

6.3.2 La démarche de la RAC extrascolaires

Pour effectuer une demande de reconnaissance des acquis extrascolaires, la personne doit s'adresser à la conseillère ou au conseiller en RAC du Service de la formation continue et suivre les étapes suivantes :

- L'accueil et l'information générale;
- La constitution du dossier de candidature et l'autoévaluation des compétences;
- L'analyse du dossier;
- L'entrevue de validation et la signature du contrat de candidature; l'évaluation des acquis et des compétences;
- La formation manquante ou la démarche d'acquisition des éléments de compétences manquants, s'il y a lieu;
- La sanction des acquis et des compétences ou la reconnaissance officielle.

Les règles d'application de la démarche de RAC extrascolaires sont disponibles auprès de la conseillère ou du conseiller en RAC au Service de la formation continue.

6.3.4 La reconnaissance d'unités

Il n'y a pas de limite au nombre d'unités que la candidate ou le candidat peut se voir accorder à l'intérieur d'un programme.

6.3.5 La propriété des copies

Tous les documents servant à l'évaluation des acquis et des compétences extrascolaires sont conservés au service de la formation continue tant que le dossier est considéré comme actif.

Après 5 ans, suivant la date de la dernière évaluation ou après la fermeture du dossier (sanction ou fin du processus) l'article 6.5.4 b) du présent règlement s'applique.

6.4 Modalités de reconnaissance d'acquis extrascolaires

Il y a deux (2) modalités de reconnaissance des acquis extrascolaires : l'équivalence ou la note.

6.4.1 Équivalence (EQ)

L'équivalence est l'une des deux modalités par laquelle le Cégep reconnaît qu'une personne a atteint les objectifs d'un cours par ses acquis extrascolaires. Elle donne droit aux unités rattachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

Pour demander une équivalence, la candidate ou le candidat doit remettre, au Service de la formation continue, la ou les pièces justificatives requises afin que celles-ci soient acheminées au département, s'il y a lieu, qui nomme une évaluatrice ou un évaluateur pour analyse.

La candidate ou le candidat doit ensuite se soumettre à une entrevue de validation afin de démontrer qu'elle ou qu'il a atteint, à la satisfaction du cégep, les objectifs et les standards du cours pour lequel elle ou il demande une équivalence.

Si la décision est favorable, l'évaluatrice ou l'évaluateur remplit la fiche de verdict et la retourne à la conseillère ou au conseiller en RAC qui remplit le formulaire de demande d'équivalence. La fiche de verdict et le formulaire de demande d'équivalence sont ensuite acheminés au Service du registrariat pour l'inscription de la mention « EQ » au cours correspondant.

6.4.2 La note

L'octroi d'une note est une autre modalité permettant de reconnaître qu'une personne a atteint les objectifs d'un cours par des acquis extrascolaires. La note donne droit aux unités attachées à ce cours.

Lorsque la candidate ou le candidat réussit une évaluation prévue dans son cheminement personnel, une note lui est attribuée pour le cours correspondant.

La note traduisant l'atteinte minimale de la ou des compétences d'un cours est de 60 %.

6.5 Droits et responsabilités

6.5.1 Les candidates et les candidats ont le droit d'obtenir un traitement de leur dossier conformément aux principes et aux conditions de réalisation de la reconnaissance des acquis extrascolaires (voir 6.1) ainsi qu'aux objectifs que le Cégep entend poursuivre (voir 6.2).

Le droit

Le droit de la candidate ou du candidat est le suivant :

- a) La candidate ou le candidat a le droit de disposer d'un plan de cours détaillé ou d'un référentiel (fiches descriptives) qui lui permet de connaître clairement les résultats attendus pour un cours donné. Elle ou il pourra ainsi vérifier si elle ou s'il a atteint les objectifs et les standards prévus pour ce cours.

Les responsabilités

Les responsabilités de la candidate ou du candidat sont les suivantes :

- a) S'informer des exigences et des modalités proposées à cette fin par le Service de la formation continue du cégep;
- b) Compléter son dossier de candidature en fournissant tous les documents et toutes les pièces justificatives nécessaires et procéder à l'autoévaluation des compétences du programme pour lequel elle ou il souhaite une reconnaissance;
- c) Aviser le cégep de toute inscription dans un autre établissement scolaire;
- d) Se soumettre à une entrevue de validation consistant à vérifier si elle ou s'il a suffisamment intégré les compétences pour justifier leur évaluation;
- e) Si l'entrevue de validation est satisfaisante, s'engager dans sa démarche en respectant bien, étape par étape, les différentes modalités de l'entente intervenue lors de la signature de son contrat de candidature (durée approximative prévue pour la réalisation des différentes activités d'évaluation ou pour la remise des travaux ou des productions, respect des horaires et assiduité lors des rendez-vous fixés, acquittement des frais, etc.);
- f) Contacter la conseillère ou le conseiller en RAC pour tout questionnement quant à la démarche et pour lui signifier son intention d'abandonner, si tel est le cas.

6.5.2 Les spécialistes de contenu en RAC extrascolaires

Les personnes ayant une expertise reconnue dans un champ disciplinaire ou un domaine professionnel en lien avec un programme d'études collégiales sont appelées à intervenir comme spécialistes de contenu. Leurs responsabilités peuvent varier selon le mandat qui leur est confié.

Ainsi, ils peuvent être appelés à intervenir en tant que tutrices ou tuteurs, en tant qu'évaluatrices ou évaluateurs ou en tant que formatrices ou formateurs.

- a) Les responsabilités du spécialiste appelé à intervenir en tant que tutrice ou tuteur sont les suivantes :

- Assister, en toute impartialité, les personnes inscrites dans la démarche de RAC extrascolaires en leur offrant le soutien nécessaire au bon déroulement de leur démarche, en leur fournissant toutes les informations pouvant les aider à mieux comprendre les activités proposées ou les résultats attendus et à bien se préparer pour faire la démonstration de leurs compétences;
- Respecter la nature confidentielle de certains échanges pouvant intervenir avec les candidates et les candidats dont elle ou il a la charge et faire preuve, tout au long du processus d'évaluation proprement dit, d'empathie à leur égard tout en tenant compte du cadre professionnel qui est le leur.

- b) Les responsabilités et les droits du spécialiste appelé à intervenir en tant qu'évaluatrice ou évaluateur sont les suivants :

- Détenir une expertise particulière en matière de mesure et d'évaluation des compétences acquises en dehors du contexte scolaire en participant notamment à des sessions de formation, en consultant régulièrement la documentation spécialisée mise à sa disposition et en se souciant constamment d'améliorer ses performances;
- Analyser le dossier des personnes afin d'évaluer la pertinence de leur demande et pour préparer l'entrevue de validation;
- Porter un jugement équitable sur le niveau des compétences acquises par une personne en dehors de la responsabilité d'un établissement scolaire en utilisant d'une manière appropriée l'instrumentation mise à sa disposition à cette fin par le Service de la formation continue;
- Formuler une recommandation précise concernant les éléments manquants⁸ de la compétence ainsi que les modalités d'acquisition de ces éléments qui lui semblent les plus appropriées pour permettre à la candidate et au candidat d'obtenir la reconnaissance complète de

⁸ La formation manquante réfère à la formation à suivre à la suite d'un diagnostic établi lors de l'évaluation, dans le cadre de la démarche de RAC. Elle concerne la planification d'un contenu de formation à partir du bilan de l'évaluation, l'offre de cette formation et

cette compétence, le cas échéant;

- Contribuer à l'élaboration de l'instrumentation nécessaire à la mise en œuvre de la RAC extrascolaires pour un programme d'études donné ou pour une composante de ce programme;
 - Les évaluatrices et les évaluateurs peuvent être soutenus dans leur travail par le personnel de la formation continue, et rémunérés pour le travail accompli selon les politiques en vigueur au cégep.
- c) Les responsabilités du spécialiste appelé à intervenir en tant que formatrice ou formateur sont les suivantes :
- Collaborer avec la conseillère ou le conseiller en RAC à l'élaboration d'un plan d'acquisition des compétences ou des portions de compétences manquantes qui tient compte à la fois de la situation et des dispositions particulières de la candidate ou du candidat, des recommandations formulées par le ou les évaluateurs, des ressources disponibles, etc.;
 - Élaborer un ou des modules de formation pouvant être personnalisés et adaptés aux besoins des candidates ou des candidats pour les différentes compétences d'un programme donné;
 - Assurer la prestation de la formation auprès des candidates et des candidats engagés dans un processus d'acquisition d'une compétence manquante ou d'éléments de compétence manquants et procéder à une réévaluation de leurs apprentissages afin d'attester ou non leur maîtrise complète de cette compétence.

6.5.3 La conseillère ou le conseiller en RAC

La conseillère ou le conseiller en RAC relève du Service de la formation continue et ses responsabilités sont les suivantes :

- a) Mettre en place une offre de services permettant d'accroître progressivement l'accès à la RAC extrascolaires dans le cadre des différents programmes pour lesquels le Cégep est autorisé;
- b) Recruter le personnel spécialisé requis pour assurer l'encadrement et le suivi des candidates et des candidats;
- c) Fournir ou élaborer au besoin l'instrumentation nécessaire au traitement des demandes de reconnaissance des acquis;

- d) Assurer l'équité et l'équivalence des pratiques d'évaluation effectuées à des fins de reconnaissance des acquis et des compétences;
- e) Assurer le caractère confidentiel à tous les niveaux du cheminement d'un dossier en RAC extrascolaires;
- f) Entretenir des liens étroits avec les spécialistes chargés de l'évaluation pendant le processus de RAC extra- scolaires;
- g) Mettre à la disposition de la Direction des études une copie de l'instrumentation d'évaluation utilisée;
- h) Assurer la constitution et le suivi des dossiers de candidature et transmettre, pour des fins de sanction, au registrariat les résultats finaux des évaluations pouvant conduire à une reconnaissance officielle;
- i) Constituer les dossiers des candidates et des candidats pour lesquels une ou des compétences ont été reconnues;
- j) Assurer le suivi administratif des dossiers;
- k) Préparer et présenter un rapport annuel des activités reliées au dossier de la RAC extrascolaires à la Direction de la formation continue et proposer les recommandations ou modifications nécessaires.

6.5.4 La ou le registraire

- a) Évaluer l'admissibilité de la candidate ou du candidat et s'assurer que toutes les pièces justificatives de la base d'admission au programme d'études et celles reliées à l'octroi d'une reconnaissance d'acquis extrascolaire soient présentes au dossier de la candidate ou du candidat;
- b) Archiver les dossiers des candidates et des candidats pour lesquels une ou des compétences ont été reconnues selon le calendrier de conservation du cégep.

6.5.5 La Direction de la formation continue

En tant que maître d'œuvre des services offerts par le Cégep en matière de RAC extrascolaires, les responsabilités de la Direction de la formation continue sont les suivantes :

- a) Permettre l'accessibilité au perfectionnement du personnel œuvrant dans le dossier de la RAC extrascolaires;
- b) Assurer le soutien pédagogique et financier à la personne responsable du dossier de la RAC extrascolaires;

- c) Établir la tarification pour l'analyse et l'évaluation des compétences d'un dossier en RAC extrascolaires;
- d) Rendre compte à la Direction des études de l'exercice de ses responsabilités en matière d'évaluation des compétences acquises et des stratégies mises en place pour l'acquisition des compétences manquantes;
- e) Représenter la Direction des études pour tout ce qui concerne la mise en application de la RAC extrascolaires auprès de toutes les personnes et de toutes les instances concernées;
- f) Inclure dans son rapport annuel les activités de RAC extrascolaires;
- g) Promouvoir la reconnaissance des acquis et des compétences extrascolaires auprès des organismes et des entreprises.

6.5.6 La Direction des études

Les responsabilités de la Direction des études en matière de RAC extrascolaires sont les suivantes :

- a) S'assurer que la mise en application de la RAC extrascolaires s'effectue dans le respect des grandes orientations et des objectifs que le Cégep a définis dans sa *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA);
- b) Recevoir les résultats finaux des évaluations effectuées à des fins de reconnaissance des acquis et des compétences extrascolaires et les traiter de la même façon que les résultats obtenus par les étudiantes et les étudiants inscrits dans l'un ou l'autre des services d'enseignement du cégep ainsi que procéder de la même façon pour communiquer les résultats finaux aux différents candidats et candidates de la RAC extrascolaires;
- c) Procéder à la sanction des acquis et des compétences extrascolaires ou à la reconnaissance officielle.

6.5.7 La commission des études

Les responsabilités de la commission des études en matière de RAC extrascolaires sont les suivantes :

- a) Recommander toute modification jugée pertinente au regard de la RAC extrascolaires au conseil d'administration;
- b) Fournir des avis au conseil d'administration sur tout élément de modification ou de révision de la section RAC.

6.5.8 Le conseil d'administration

Les responsabilités du conseil d'administration en matière de RAC extrascolaires sont les suivantes :

- a) Adopter *les modifications* déposées par la Direction des études sur avis de la commission des études;
- b) Attester auprès du public, du ministre et de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) de la qualité et de l'équivalence des pratiques d'évaluation et de formation manquantes conduites au cégep à des fins de reconnaissance des acquis et des compétences extrascolaires.

6.6 Mise en œuvre et évaluation de l'application de la RAC extrascolaires

Le Service de la formation continue assure la mise en œuvre de la RAC extrascolaires auprès de toutes les personnes et de toutes les instances concernées conformément à ce qui est prévu à l'article 6.5.5 à propos des responsabilités du Service de la formation continue.

La Direction de la formation continue dresse le bilan de l'application de la RAC extrascolaires à l'occasion de son rapport annuel. La Direction de la formation continue conjointement avec la Direction des études, procédera à la révision de la section RAC extrascolaires de la PIEA annuellement.

6.7 Disposition particulière

La RAC extrascolaires est soumise aux règles de la PIEA pour toute question ne faisant pas l'objet d'un article particulier dans sa propre section.

7. LA SANCTION DES ÉTUDES

Avant de recommander au conseil d'administration l'émission d'un diplôme ou d'une attestation d'études collégiales, la directrice ou le directeur des études doit s'assurer du respect du RREC, du *Règlement relatif à l'admission des étudiantes et des étudiants*, des règles relatives à l'inscription aux cours et à la composition d'un programme d'études.

7.1 Réussite des cours du programme

La directrice ou le directeur des études voit à ce que soient vérifiés pour chacun des étudiants et des étudiantes :

- a) L'atteinte des objectifs de tous les cours prévus à son programme d'études et le nombre d'unités qui s'y rattachent;
- b) La réussite des épreuves uniformes imposées par le Ministère;
- c) La réussite de l'épreuve synthèse de programme.

7.2 Respect des politiques et des règles

La directrice ou le directeur des études s'assure que :

- a) l'étudiante ou l'étudiant était, lors de son admission à un programme conduisant au DEC, titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou avait une formation jugée équivalente telle que définie dans le *Règlement relatif à l'admission des étudiantes et des étudiants* (numéro 20);
- b) l'étudiante ou l'étudiant avait, lors de son admission à un programme conduisant à une AEC, une formation jugée suffisante par le Cégep, conformément à son *Règlement relatif à l'admission des étudiantes et des étudiants* (numéro 20);
- c) les pièces justifiant la base d'admission de l'étudiante et l'étudiant et celles reliées à l'octroi d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution soient présentes à son dossier.

7.3 Recommandation de la sanction des études

À la fin de chaque session, la directrice ou le directeur des études :

- a) Produit la liste des étudiantes et des étudiants admissibles à un DEC et demande au conseil d'administration de recommander au ministère l'émission du diplôme;
- b) Voit à ce que l'étudiante ou l'étudiant reçoive un bulletin sur lequel est mentionné qu'elle ou qu'il a obtenu son DEC;
- c) Produit la liste des étudiantes et des étudiants admissibles à une AEC et recommande au conseil d'administration l'émission de l'attestation.

8. DROITS ET RESPONSABILITÉS

8.1 Droits des étudiantes et des étudiants

L'étudiante ou l'étudiant a droit :

- 8.1.1 De recevoir toutes les périodes de cours prévues à son horaire;
- 8.1.2 À une charge de travail équilibrée;
- 8.1.3 à une évaluation juste et équitable, c'est-à-dire :
 - D'être informé des objets, des modes et des instruments d'évaluation ayant fait l'objet d'une concertation;
 - D'être assuré que l'évaluation des apprentissages se fait à partir d'activités et de critères équivalents lorsque le même cours est donné par plusieurs enseignantes et enseignants;
 - D'être assuré que les objectifs d'apprentissage liés à la compétence à atteindre sont les mêmes pour tous les étudiantes et les étudiants;

- D'être informé sur les normes ou les critères d'évaluation;
- D'être informé des modalités d'application et de réussite de l'épreuve synthèse :
 - . dès leur entrée dans le programme;
 - . en cours de programme (2^e ou 3^e année);
 - . au début de la dernière session;
 - . dans le cadre de l'activité-synthèse;

8.1.4 D'être informé sur les conditions, les instruments et les objets de l'épreuve-synthèse;

8.1.5 De recevoir de l'information régulière sur le cheminement pédagogique prévu et sur le cheminement vécu quant à l'évaluation de ses apprentissages; l'étudiante ou l'étudiant a le droit d'être informé sur l'évaluation de ses apprentissages par des indications et de la rétroaction, dont les commentaires ou les annotations doivent permettre aux étudiantes et aux étudiants de se situer par rapport à l'atteinte des ou de la compétence;

8.1.6 À la disponibilité de l'enseignante ou de l'enseignant pour se faire aider dans ses difficultés d'apprentissage et ses difficultés de cheminement à travers son programme d'études et dans chacun de ses cours; cette assistance est assurée, en plus des heures de cours, lors de périodes précises de disponibilité de l'enseignante ou de l'enseignant connues de l'étudiante et de l'étudiant;

8.1.7 À l'aide de tout le personnel des services d'enseignement pour l'éclairer dans ses décisions concernant son cheminement scolaire (annulation d'inscription à un cours, encadrement de la réorientation et des choix de cours, etc.);

8.1.8 De se faire reconnaître des unités rattachées à un ou des cours de son programme d'études pour des apprentissages réalisés en dehors du cadre scolaire; il lui appartient d'établir la preuve de ses acquis extrascolaires selon les modalités établies par le Cégep;

8.1.9 De recourir aux mécanismes prévus à la présente politique pour, le cas échéant, contester son évaluation;

8.1.10 D'obtenir une information complète sur la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.

En cas de modifications apportées à celle-ci, l'étudiante ou l'étudiant en sera informé et consulté, s'il y a lieu.

8.2 Responsabilités des étudiantes et des

étudiants

L'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité générale de son apprentissage. Il lui revient :

8.2.1 de respecter le *Règlement de la vie étudiante* :

- a) *De prendre connaissance du plan de cours et de se familiariser avec l'organisation, les objectifs, le contenu, le mode d'évaluation et la méthodologie pédagogique de celui-ci;*
- b) *D'effectuer les heures de travail personnel correspondant à la réussite de ses cours et d'être présent et ponctuel à ses cours et aux activités d'apprentissage qui le concernent en référence à l'article 4.11.1 de la section « Normes, règles et procédures de l'évaluation des apprentissages » de la PIEA.*
- c) *De remettre ses travaux dans les délais prévus et de respecter toute consigne établie lors de contrôle ou examen;*
- d) *D'afficher un comportement qui respecte le bon déroulement des activités et qui préserve la qualité des apprentissages dont les autres étudiantes et étudiants sont en droit de s'attendre;*

8.2.2 De réaliser toutes les activités d'apprentissage prévues au plan de cours;

8.2.3 D'effectuer les travaux demandés dans les délais prescrits, en respectant les consignes données;

8.2.4 De remplir toutes les tâches correspondantes aux types d'évaluation utilisés par l'enseignant ou l'enseignante;

8.2.5 De respecter les délais prescrits lorsqu'il se prévaut des formes de recours possibles;

8.2.6 De signaler à son enseignante ou à son enseignant toute anomalie relative aux conditions de son évaluation;

8.2.7 De faire preuve d'intégrité intellectuelle dans le cadre de ses évaluations académiques et de se conformer aux règles et procédures en matière de fraude, de plagiat ou de tricherie, telles qu'énoncées à l'article 4.2.10 et à l'*Annexe I* de la présente politique.

D'utiliser un français correct, à l'oral comme à l'écrit en portant une attention particulière à la qualité de la langue française lors de la rédaction de ses travaux et de ses examens;

8.2.9 De prendre les moyens qui s'imposent pour développer sa compétence langagière tout au long de ses études collégiales.

8.3 Droits des enseignantes et des enseignants

L'enseignante ou l'enseignant a le droit :

8.3.1 D'exiger que toute activité d'apprentissage soit exécutée par l'étudiante et l'étudiant dans les formes et délais prescrits;

8.3.2 D'être soutenu par les services éducatifs du cégep dans l'accomplissement de ses tâches :

8.3.2.1 par des politiques et des procédures claires concernant divers aspects reliés à la vie pédagogique et à la reconnaissance des acquis;

8.3.2.2 par des services adéquats de consultation et d'animation pédagogiques (perfectionnement, support individuel, documentation pédagogique, etc.);

8.3.2.3 par de l'aide matérielle et technique appropriée (traitement de texte, photocopies, moyens audiovisuels, informatiques, etc.);

8.3.3 D'être informé et consulté, s'il y a lieu, à propos de toute modification pouvant être apportée à la présente politique.

8.3.4 D'exiger que les étudiantes et les étudiants rangent leur téléphone cellulaire et autre appareil de télécommunication hors de leur portée.

8.3.5 De refuser l'accès à des activités (laboratoire, terrain, stage, etc.) pour des considérations relatives à la sécurité n'étant pas respectées.

8.4 Responsabilités des enseignantes et des enseignants

L'enseignante ou l'enseignant a la responsabilité :

8.4.1 De respecter la présente politique dans le cadre de ses pratiques professionnelles;

8.4.2 De remettre son plan de cours à la personne responsable de la coordination départementale ou à la personne conseillère pédagogique de la formation continue pour validation de sa conformité avec la PIEA avant la distribution de celui-ci aux étudiantes et aux étudiants;

8.4.3 D'informer les étudiantes et les étudiants du contenu de la *Procédure relative à la fraude (plagiat, tricherie), la tentative de fraude et la participation à une fraude pendant une évaluation sommative;*

8.4.4 D'établir et d'appliquer les règles et le

processus d'évaluation de ses étudiantes et ses étudiants;

- 8.4.5 D'émettre une note finale pour chacun de ses étudiants et étudiantes, sous réserve des procédures de révision;
- 8.4.6 De communiquer à ses étudiantes et ses étudiants les renseignements concernant ses pratiques d'évaluation des apprentissages, en les informant :
 - 8.4.6.1 Des objectifs d'apprentissage du cours;
 - 8.4.6.2 Des critères d'évaluation et des seuils de performance exigés;
 - 8.4.6.3 Des conditions dans lesquelles se dérouleront les évaluations;
 - 8.4.6.4 De l'horaire, du moment et de la durée prévus pour les examens ainsi que des échéanciers envisagés pour les travaux;
 - 8.4.6.5 De la pondération relative à chaque évaluation;
- 8.4.7 De respecter l'horaire des cours inscrit dans le plan de cours;
- 8.4.8 D'assister l'étudiante ou l'étudiant à l'intérieur de ses périodes de disponibilité prévues;
- 8.4.9 D'appliquer la *Politique de valorisation de la langue française* et de veiller à sa promotion;

8.5 Responsabilités du département ou de la personne conseillère à la formation continue

- 8.5.1 Élaborer, si besoin, une politique départementale d'évaluation des apprentissages qui respecte le cadre de la PIEA et voir à son application;
- 8.5.2 Se doter de mécanismes d'analyse, de modification, d'adoption et de suivi des plans de cours;
- 8.5.3 S'assurer de la qualité et du contenu des plans de cours sous sa responsabilité, de même que de leur conformité avec la PIEA;
- 8.5.4 Voir à ce que, pour un même cours :
 - Un plan de cours commun soit produit lorsque celui-ci est donné par plus d'un enseignant ou d'une enseignante;

8.5.4.2 Les objectifs et standards soient identiques d'une enseignante ou d'un enseignant à l'autre;

8.5.4.3 Les critères d'évaluation soient équivalents;

8.5.4.4 Les activités servant à l'évaluation des apprentissages recouvrent les mêmes objectifs et standards;

8.5.5 Viser l'atteinte de la cohérence entre les activités d'apprentissage et les activités d'évaluation, entre les objectifs et les activités d'apprentissage, entre les modes d'évaluation et les standards;

8.5.6 Remettre une copie du plan de cours au secrétariat de la Direction des études pour l'enseignement régulier ou au secrétariat du Service de la formation continue pour leurs cours au plus tard deux (2) semaines après le début des cours;

8.5.7 Veiller à l'application de la *Politique de valorisation de la langue française* du cégep;

8.5.8 Appliquer la procédure de révision de la note d'une étudiante ou d'un étudiant;

8.5.9 Référer à la Direction des études les situations pour lesquelles une intervention de cette dernière lui paraît nécessaire;

8.5.10 Fournir un avis à la Direction des études dans le cadre de la reconnaissance d'équivalence, de dispense ou de substitution;

8.5.11 Désigner une personne qui assurera la coordination et la gestion de la mise en œuvre de l'épreuve synthèse. Les programmes n'ayant pas de discipline souche doivent désigner le département qui assurera la coordination et la gestion de la mise en œuvre de l'épreuve synthèse.

8.6 Responsabilités du comité de programme⁹

8.6.1 Établir des modalités de concertation interdépartementales afin de favoriser l'équivalence dans l'évaluation des apprentissages pour les cours d'un même programme;

8.6.2 Valider et adopter les devis locaux des cours du programme d'études et les transmettre à la Direction des études pour avis par la commission des études;

⁹ Source : *Politique de gestion des programmes d'études*, Cégep de Baie-Comeau, 2015, page 30.

- 8.6.3 Tenir compte du cadre de référence institutionnel lors de l'élaboration ou de la révision de l'épreuve synthèse de programme d'études et transmettre la documentation à la direction des études pour avis par la commission des études;
- 8.6.4 Faire toutes recommandations aux départements sur toutes mesures susceptibles d'améliorer l'arrimage entre les deux composantes (formation générale et formation spécifique), la cohérence des contenus, des méthodes pédagogiques, des exigences des travaux et des stratégies d'évaluation des apprentissages dans le respect des activités inhérentes à l'enseignement;
- 8.6.5 Contribuer à l'élaboration du profil de la personne diplômée et recommander son adoption à la Direction des études;
- 8.6.6 Mettre en place, à la fin du programme, après consultation des départements concernés, une épreuve synthèse visant à attester la démarche d'intégration des apprentissages faits dans l'ensemble d'un programme d'études.

8.7 Responsabilités de la Direction des études

La Direction des études a la responsabilité :

- 8.7.1 De s'assurer de l'application de la présente politique;
- 8.7.2 De veiller à sa mise à jour et à son évaluation;
- 8.7.3 De s'assurer que les divers intervenants ou intervenantes assument les responsabilités qui leur sont dévolues dans le cadre de la présente politique;
- 8.7.4 De voir à la mise en œuvre de la *Politique de la valorisation de la langue française* par le moyen de la PIEA;
- 8.7.5 De fournir des services de soutien pédagogique aux enseignantes et aux enseignants, aux départements et aux étudiantes et aux étudiants;
- 8.7.6 De fournir aux départements des moyens matériels, financiers et réglementaires permettant d'assumer leurs responsabilités;
- 8.7.7 D'amener à la commission des études, lors de la première réunion de l'année, son plan de travail en regard de l'application de la politique, incluant un volet de soutien au développement;
- 8.7.8 De traduire en actes administratifs, s'il y a lieu, les décisions et résolutions pédagogiques du département;
- 8.7.9 De recevoir les résultats finaux à l'intérieur

des délais prescrits;

- 8.7.10 D'approuver les PDEA élaborées par les départements;
- 8.7.11 De voir à la gestion des journées d'évaluation;
- 8.7.12 D'étudier le projet d'épreuve-synthèse de chacun des programmes et en recommander leur acceptation par la commission des études;
- 8.7.13 De collaborer au développement et à la mise en œuvre des épreuves synthèse de programme;
- 8.7.14 D'étudier les devis locaux des cours des programmes d'études et en faire la recommandation à la commission des études;
- 8.7.15 D'appliquer la procédure des droits d'appels (ex. : fraude, révision de notes, etc.);
- 8.7.16 D'étudier le profil de la personne diplômée et recommander son adoption à la commission des études;
- 8.7.17 La Direction des études s'assure que les plans de cours soient conformes.

8.8 Responsabilités de la Direction de la formation continue

La Direction de la formation continue a la responsabilité :

- 8.8.1 De s'assurer de l'application de la présente politique en assumant notamment les mêmes obligations que celles confiées au département;
- 8.8.2 D'assurer une cohérence des pratiques d'évaluation lorsqu'un programme d'AEC est lié, par ses compétences, à un programme du DEC offert au secteur régulier;
- 8.8.3 D'assurer l'utilisation de l'annexe C015 « Récupération de cours échoué » du ministère de façon exceptionnelle tout en justifiant son utilisation avec une argumentation appropriée;
- 8.8.4 De rédiger les règles d'évaluation des apprentissages de la Formation continue.

8.9 Responsabilités de la commission des études

La commission des études a la responsabilité de :

- 8.9.1 Fournir des avis au conseil d'administration sur tout élément de modification ou de révision de la PIEA;

- 8.9.2 Fournir des avis au conseil d'administration sur tout projet de politique institutionnelle des apprentissages, y compris la procédure de sanction des études;
- 8.9.3 Prendre connaissance des projets d'épreuves synthèses de chacun des programmes, de s'assurer d'une équivalence intra-institutionnelle, de fournir des avis au conseil d'administration sur le cadre général de l'épreuve-synthèse propre à chaque programme d'études;
- 8.9.4 D'étudier les devis locaux des cours des programmes d'études et en recommander l'adoption au conseil d'administration;
- 8.9.5 D'étudier le profil de la personne diplômée et en recommander l'adoption au conseil d'administration.

8.10 Responsabilités du conseil d'administration

Le conseil d'administration a la responsabilité :

- 8.10.1 D'approuver la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*;
- 8.10.2 D'approuver la révision de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*;
- 8.10.3 D'approuver les épreuves synthèses de chacun des programmes d'études;
- 8.10.4 De mettre à la disposition de la Direction des études les ressources humaines et matérielles nécessaires à l'application, à l'évaluation et à la mise à jour de la politique;
- 8.10.5 De recommander au Ministère la certification des étudiantes et des étudiants;
- 8.10.6 D'émettre les attestations d'études sous la responsabilité du cégep;
- 8.10.7 De donner suite aux avis de la commission des études pour toute question relevant de la présente politique.

9. MODALITÉS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE RÉVISION DE LA POLITIQUE

L'autoévaluation vise non seulement à améliorer la politique, mais également à créer un contexte de réflexion et d'échange autour de la question de l'évaluation des apprentissages. La révision de la Politique vise à en assurer l'efficacité et à s'assurer de la conformité de l'application de chacune de ses sections.

- a. Chaque session, les instances et les personnes qui exercent une responsabilité relative à l'évaluation des apprentissages examinent les interventions qu'elles ont effectuées en la matière :
 - les départements, les concertations inter-

départementales et la Direction des études identifient les difficultés rencontrées dans l'application de la politique;

- ils utilisent diverses données, notamment les résultats scolaires, et ceux des épreuves-synthèses pour vérifier l'application des principes d'équivalence et d'harmonisation.
- b. La Direction des études assure le suivi des actions à poser :
 - Elle analyse les rapports des départements;
 - Elle prend les moyens pour apporter les correctifs nécessaires;
 - Elle consulte la commission des études sur des modifications à apporter à la Politique afin d'en améliorer l'application.
- c. Au début de l'année scolaire, la Direction des études rend compte au conseil d'administration de l'application de la politique et, s'il y a lieu, recommande des modifications.
- d. Tous les sept ans, en s'appuyant notamment sur les évaluations annuelles, la Direction des études amorce, en concertation avec la commission des études, une révision complète de la Politique et, le cas échéant, après avis de la commission des études, propose une version révisée au conseil d'administration pour adoption.

10. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

11. DÉFINITIONS

Acquis extrascolaires

Connaissances, habiletés, attitudes, capacités développées par une personne à travers des expériences non supervisées par un établissement d'enseignement reconnu (expérience de travail et de vie, bénévolat, étude, etc.).

Compétence

C'est un système de connaissances conceptuelles et procédurales organisées en schémas opératoires et qui permettent, à l'intérieur d'une famille de situations, l'identification d'une tâche-problème et sa résolution par une action efficace (performance). (Gillet, 1992)

Épreuve finale

Exercice écrit, oral ou pratique qui survient à la fin d'un cours et qui vise à déterminer l'atteinte d'une compétence.

Évaluation diagnostique

Cueillette d'informations au début d'un cours d'une séquence de cours ou d'un ensemble de cours faisant partie d'un programme d'études. Elle porte sur l'état des compétences, habiletés et connaissances acquises ou non par l'étudiante et l'étudiant, relatives aux objectifs et aux standards à atteindre.

Évaluation formative

Processus d'évaluation continue ayant comme objet d'assurer la progression de chaque individu dans une démarche d'apprentissage pour apporter, s'il y a lieu, des améliorations ou des correctifs appropriés. (Scallon, 1991)

Évaluation sommative

Cueillette, au terme d'un ensemble d'activités d'apprentissage, des informations servant à mesurer l'atteinte de la compétence selon le standard déterminé. Elle permet d'allouer une note ou de certifier les apprentissages.

Fidélité

La fidélité d'un instrument de mesure est la qualité qu'a un instrument de mesurer avec la même exactitude chaque fois qu'il est administré. Un instrument est fidèle si les résultats demeurent stables pour les mêmes sujets qui se trouvent dans des conditions identiques lors d'administrations différentes. Pour contribuer à assurer la validité et la fidélité des instruments d'évaluation, ceux-ci doivent faire l'objet d'une attention constante de la part de tous ceux qui participent à l'évaluation des apprentissages. Pour les enseignants, cela signifie que l'acte d'évaluer fait appel à leur responsabilité professionnelle, qu'il est assorti d'une certaine marge d'autonomie, mais qu'il doit s'exercer dans le cadre plus large de la responsabilité départementale et institutionnelle.

Formation fondamentale

La formation fondamentale est constituée d'éléments communs à l'ensemble des activités d'apprentissage tels : la socialisation, la maîtrise de la langue, l'autonomie et les habiletés intellectuelles.

Formation générale

La formation générale fait partie intégrante de chaque programme à titre de formation commune, propre et complémentaire. Elle a une triple finalité, soit l'acquisition d'un fonds culturel commun, l'acquisition et le développement d'habiletés génériques et l'appropriation d'attitudes souhaitables. Ces trois aspects visent à former la personne en elle-même, à la préparer à vivre en société de façon responsable et à lui faire partager les acquis de la culture.

Formation spécifique

La formation spécifique est constituée de l'ensemble des cours particuliers à chaque programme d'études offert au cégep. Ces cours visent l'atteinte de l'ensemble des compétences spécifiques au programme d'études. Elle comprend donc tous les cours autres que ceux de la composante de la formation générale.

Fraude, plagiat, tricherie

(voir l'annexe I *Procédure relative à la fraude (plagiat, tricherie), la tentative de fraude et la participation à une fraude pendant une évaluation sommative*).

Intégration

Action de faire interagir divers éléments en vue d'en constituer un tout harmonieux et de niveau supérieur. (Legendre, R., 1993).

Orthographe d'usage

L'orthographe d'usage est la façon correcte d'écrire les mots qu'on peut vérifier dans un dictionnaire. Elle concerne la graphie des mots, y compris l'emploi correct ou l'absence des accents, des traits d'union, des majuscules, des cédilles ou des abréviations.

Orthographe grammaticale

L'orthographe grammaticale concerne la graphie des mots lorsqu'elle relève de la grammaire de la phrase. La graphie correcte dépend alors de l'accord du mot avec d'autres mots du texte, de la conjugaison du verbe ou du choix de la classe de mots.

Pédagogie inclusive

Les pratiques inclusives prennent en compte la diversité des personnes dans le but d'éliminer le plus possible les obstacles à la réussite de tous et toutes. Ces pratiques portent sur plusieurs aspects liés à l'enseignement tels que le matériel et les ressources pédagogiques, les situations d'apprentissage, le climat de classe, les activités d'évaluation.

Personne professionnelle

Le personnel professionnel rattaché au cheminement scolaire de l'étudiante et l'étudiant ou en relation d'aide.

Ponctuation

On regroupe sous cette catégorie toutes les erreurs liées aux signes de ponctuation omis ou mal employés : virgules, deux-points, point-virgule, point d'interrogation, guillemets, etc.

Portfolio

Dossier réunissant l'ensemble des documents permettant à une personne de fournir les preuves qu'elle a acquis, à travers des expériences de travail, de vie ou d'étude, des compétences reliées à un ou à des cours d'un programme.

Référentiel

Document qui précise l'ensemble des connaissances, des habiletés, des attitudes jugées essentielles par le Cégep pour la reconnaissance de l'atteinte d'une compétence. Ce document sert de référence aux personnes qui ont des décisions à prendre concernant la démonstration, l'évaluation et la sanction des acquis extrascolaires.

Session intensive

Une session scolaire est considérée comme étant intensive lorsqu'elle s'échelonne sur 10 semaines ou moins.

Support

Élément concret, matériel qui sert de base à une œuvre. Ex. : disquettes, montage, etc.

Syntaxe

La syntaxe concerne les règles de construction des phrases, soit l'ordre des mots ou des groupes de mots, leurs liens, leur enchaînement ou leur compatibilité. Une erreur de syntaxe peut être l'absence ou la place incorrecte d'un mot ou d'une expression, le mauvais choix d'une préposition ou d'un pronom, l'incompatibilité de deux éléments, etc.

Validité

La validité d'un instrument de mesure (examen, travail, exposé oral...) fait référence à sa pertinence, c'est-à-dire à sa capacité à mesurer réellement ce qu'il doit mesurer. Ainsi, l'instrument utilisé doit évaluer le degré de réalisation des objectifs du cours ou du programme tout en respectant la pondération accordée à chacun de ces objectifs et les critères d'évaluation déterminés.

Par exemple, si l'objectif (ou la compétence) du cours fait appel à des habiletés psychomotrices ou socioaffectives et que les instruments d'évaluation ne mesurent que des connaissances, l'instrument de mesure n'est pas valide. De plus, les formes d'évaluation doivent prendre en compte toutes les dimensions de l'apprentissage et, s'il y a lieu, le caractère multidimensionnel de l'objectif (ou de la compétence) tel que l'intégration de connaissances, d'habiletés et d'attitudes. Enfin, l'instrument de mesure doit être adapté à la nature des apprentissages à évaluer et reposer sur des critères d'évaluation (indicateurs de performance) appropriés. Par exemple, en stage ou en enseignement clinique, l'utilisation d'une grille d'observation est appropriée, mais celle-ci doit préciser les critères à observer ainsi que le niveau de performance attendu de l'étudiante ou de l'étudiant afin que l'enseignante ou l'enseignant soit en mesure de juger si l'étudiante ou l'étudiant maîtrise ou non l'objectif et à quel degré (de très satisfaisant à insatisfaisant ou en pourcentage de 100 à 0 %).

Vocabulaire

La catégorie *Vocabulaire* regroupe différents problèmes liés au choix d'un mot ou d'une expression : imprécision, pléonasme, anglicisme et registre de la langue.

**PROCÉDURE RELATIVE À LA FRAUDE (PLAGIAT, TRICHERIE),
LA TENTATIVE DE FRAUDE ET LA PARTICIPATION
À UNE FRAUDE PENDANT UNE ÉVALUATION SOMMATIVE**

PROCÉDURE RELATIVE À LA FRAUDE (PLAGIAT, TRICHERIE), LA TENTATIVE DE FRAUDE ET LA PARTICIPATION À UNE FRAUDE PENDANT UNE ÉVALUATION SOMMATIVE

TABLE DES MATIÈRES

1.	RESPONSABILITÉS	33
1.2	Le personnel enseignant	33
1.3	Le personnel non enseignant	33
1.4	Les étudiantes et les étudiants	33
2.	PROCÉDURE EN CAS DE FRAUDE	34
a)	Lors d'une évaluation sommative en classe ou en ligne	34
b)	Lors d'une évaluation sommative à l'extérieur de la classe.....	34
3.	SANCTIONS	34
4.	DROITS DE RECOURS ET COMITÉ D'APPEL.....	34
5.	POUR PRÉVENIR LA FRAUDE PENDANT UNE ÉVALUATION SOMMATIVE.....	35
A)	Organisation de l'évaluation sommative par l'enseignante ou l'enseignant responsable du cours.....	4
B)	Surveillance de l'évaluation	4
C)	Évaluation en ligne	5

1. RESPONSABILITÉS¹

1.1 La Direction des études

Les responsabilités de la Direction des études sont :

- a) d'assurer le respect et l'application de l'article 4.2.10 de la PIEA par ses étudiantes et ses étudiants et les membres du personnel;
- b) d'assurer la diffusion de cet article;
- c) de vérifier s'il s'agit d'une première infraction ou d'une récidive;
- d) d'informer par lettre l'étudiante ou l'étudiant ainsi que l'enseignante ou l'enseignant responsable du cours concerné de la sanction qui s'applique;
- e) de faire l'archivage des cas de fraude aux fins d'application des sanctions prévues dans cette procédure;
- f) de transmettre la décision du comité d'appel à l'étudiante ou l'étudiant ainsi qu'à l'enseignante ou l'enseignant responsable du cours concerné;
- g) de former un comité d'appel.

1.2 Le personnel enseignant

Les responsabilités des enseignantes et des enseignants sont :

- a) de rappeler l'existence de l'article 4.2.10 de la PIEA à l'intérieur de leurs plans de cours;
- b) de protéger les documents confidentiels (questionnaires d'examen, grilles de correction, etc.) qu'ils ont en leur possession;
- c) de surveiller leurs étudiantes et leurs étudiants en période d'examen pour prévenir et contrer toute forme de fraude;
- d) d'aviser l'étudiante ou l'étudiant dans les meilleurs délais lorsque l'infraction est constatée;
- e) de veiller au respect de cette procédure et à l'application des sanctions prévues par celui-ci. Il est notamment important pour les enseignantes ou les enseignants de vérifier tout matériel suspect utilisé lors d'un examen ainsi que tout travail suspect;

- f) d'appliquer la présente procédure avec discernement. Les enseignantes et les enseignants doivent être en mesure de démontrer qu'il y a eu infraction;
- g) d'acheminer à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue une description écrite des événements à l'aide du formulaire prévu à cet effet, et à l'enseignante ou à l'enseignant responsable du cours, s'il y a lieu, au plus tard à la remise des notes finales;
- h) de conserver la copie de l'examen ou du travail qui est en cause et la déposer dans le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

Pour les cours en ligne :

- i) de transmettre le document *Déclaration d'intégrité relative la fraude, au plagiat et à la tricherie*, au plus tard 2 semaines avant la passation de la première évaluation prévue au cours.
- j) de s'assurer que la déclaration soit bien comprise par les étudiantes et les étudiants et que les copies leurs soient retournées signées dans le délai prescrit.

1.3 Le personnel non enseignant

Le personnel non enseignant doit veiller au respect de ce règlement et apporter à la Direction des études toute action suspecte. Dans le cas d'une surveillance d'examen, l'article 1.2 de b à h s'applique.

1.4 Les étudiantes et les étudiants

Les étudiantes et les étudiants ont la responsabilité de prendre connaissance de ce règlement et de respecter les consignes précisées dans les plans de cours ou données par l'enseignante ou l'enseignant.

Pour les cours en ligne, les étudiantes et étudiants doivent remplir et retourner le document *Déclaration d'intégrité relative la fraude, au plagiat et à la tricherie* avant la passation de la première évaluation prévue au cours, faute de quoi ils pourraient se voir refuser l'accès à l'examen.

¹ CÉGEP DE ST-JÉRÔME, *Politique institutionnelle sur la fraude et le plagiat par les élèves*, p. 5-6.

Les étudiantes et les étudiants doivent signaler, à l'enseignante, à l'enseignant ou à toute personne responsable d'une activité ou d'un service, toute infraction observée.

2. PROCÉDURE EN CAS DE FRAUDE

Aucun doute raisonnable ne doit subsister pour conclure à la culpabilité d'une étudiante ou d'un étudiant. Dans le cas où un tel doute existe, il vaut mieux prendre des moyens pour éliminer le risque d'une fraude, en déplaçant l'étudiante ou l'étudiant par exemple, ou en l'avertissant que son comportement peut être interprété comme une tentative de fraude.

a) Lors d'une évaluation sommative en classe ou en ligne

1. Garder une atmosphère paisible dans la classe.
2. Traiter les étudiantes et les étudiants avec respect et en préservant la confidentialité.
3. Aviser discrètement l'étudiante ou l'étudiant en privé aussitôt que possible des faits qui lui sont reprochés et l'accompagner à la porte pour lui donner rendez-vous le jour même. Dans le cadre d'une évaluation en ligne, l'enseignante ou l'enseignant utilise les fonctionnalités de la plateforme d'enseignement pour aviser l'étudiante ou l'étudiant, l'expulser de la séance et le convoquer à une rencontre dans les 24 heures.
4. Acheminer à la Direction des études une description écrite des événements à l'aide du formulaire prévu à cet effet avec copie conforme à l'étudiante ou l'étudiant et à l'enseignante ou à l'enseignant responsable du cours, s'il y a lieu.
5. Une copie est aussi versée au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant; cette copie sera retirée de son dossier à sa demande, seulement deux ans après qu'il aura quitté le cégep.
6. La Direction des études vérifie s'il s'agit d'une première, d'une deuxième ou d'une troisième infraction.
7. La Direction des études envoie une lettre à l'étudiante ou l'étudiant et une copie conforme à l'enseignante ou l'enseignant

responsable du cours afin d'aviser de la sanction qui s'applique et d'informer l'étudiante ou l'étudiant de son droit de recours.

8. La copie de l'étudiant ou l'étudiant en cause est jointe à la description écrite de l'évènement versée à son dossier.

b) Lors d'une évaluation sommative à l'extérieur de la classe

Les étapes 2 à 8 s'appliquent.

3. SANCTIONS²

- Première infraction : toute forme de fraude, de tentative de fraude ou de participation à une fraude entraîne la note zéro « 0 » pour l'examen ou le travail en cause.
- Deuxième infraction : une récidive de fraude, de tentative de fraude ou de participation à une fraude dans le même cours ou un autre cours, peu importe la session, entraîne la note zéro « 0 » pour le cours où la récidive a lieu.
- Troisième infraction et plus : une troisième infraction de fraude, de tentative de fraude ou de participation à une fraude pour un même cours ou un autre cours, peu importe la session, entraîne la note zéro « 0 » pour le cours et pour tous les cours de la session où la troisième infraction a lieu. De plus, l'étudiante ou l'étudiant peut se voir expulsé du Collège pour une durée de 2 ans.

4. DROITS DE RECOURS ET COMITÉ D'APPEL³

- L'étudiante ou l'étudiant qui veut en appeler de la décision de l'enseignante ou de l'enseignant (ou de la personne assurant la surveillance d'examen) doit en aviser la Direction des études dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de sa copie décrivant les événements de la fraude qui lui sont reprochés et les motifs qui les soutiennent. L'étudiante ou l'étudiant peut consulter son API pour l'accompagner dans sa démarche. L'étudiante ou l'étudiant doit alors remplir le formulaire de demande en appel disponible à la Direction des études. La Direction des études peut demander de rencontrer l'étudiante ou l'étudiant pour préciser la nature de sa requête.

² COLLÈGE MÉRICI, *Règlement sur la fraude scolaire*, [En ligne], 2010, http://www.college-merici.qc.ca/politiques/Règlement_fraude_scolaire.pdf (page consultée le 6 janvier 2011), p. 4.

³ COLLÈGE MÉRICI, *Règlement sur la fraude scolaire*, [En ligne], 2010, http://www.college-merici.qc.ca/politiques/Règlement_fraude_scolaire.pdf (page consultée le 6 janvier 2011), p. 5.

- La Direction des études forme et convoque un comité d'appel dans les dix jours ouvrables suivant le dépôt de la demande en appel. Pour la session d'hiver, advenant le cas qu'une plainte soit déposée dans les 2 derniers jours d'évaluation du calendrier scolaire, le comité d'appel, s'il y a lieu, sera convoqué dans la semaine du retour des enseignantes et des enseignants pour traiter la demande. Le comité est formé annuellement et est composé d'une ou d'un représentant de la Direction des études autre que sa directrice ou son directeur, de deux enseignantes ou enseignants désignés par la commission des études. La direction des études s'assure qu'il n'y ait aucun conflit d'intérêts dans la mesure du possible dans la formation du comité d'appel excluant l'enseignante, l'enseignant ou la personne surveillante concernée.
- L'enseignante, l'enseignant ou la personne surveillante ainsi que l'étudiante ou l'étudiant concerné peuvent se faire entendre, simultanément ou non, par le comité d'appel. L'étudiante ou l'étudiant peut être accompagné d'une représentante ou d'un représentant de l'AGEECBC et la personne enseignante ou surveillante concernée peut être accompagnée d'un membre du personnel. Le comité d'appel peut demander d'entendre toute autre personne susceptible de l'aider dans sa prise de décision.
- La décision du comité est transmise par écrit à la Direction des études. Elle doit être majoritaire.
- La Direction des études rencontre l'étudiante ou l'étudiant en cause et lui remet une copie de la décision rendue par le comité d'appel ainsi qu'à la personne enseignante ou surveillante concernée et au service du registrariat dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande en appel. La décision du comité est sans appel.
- Dans le cas où l'étudiante ou l'étudiant obtient gain de cause, sa copie sera corrigée ou un examen équivalent sera administré.

5. POUR PRÉVENIR LA FRAUDE PENDANT UNE ÉVALUATION SOMMATIVE

Dans le but de prévenir ou de mieux gérer les situations de fraude, la commission des études a convenu d'édicter la procédure suivante pour faciliter le travail du personnel enseignant lors d'une évaluation sommative ou pour toute personne surveillant une évaluation sommative.

A) Organisation de l'évaluation sommative par l'enseignante ou l'enseignant responsable du cours

1. Écrire toute consigne relative au déroulement de l'évaluation sur le questionnaire ou sur une feuille que la personne qui surveille doit lire aux étudiantes et aux étudiants :
 - . matériel autorisé ou interdit;
 - . matériel qui peut être emprunté ou non de camarades (calculatrice, dictionnaire, etc.);
 - . règles relatives aux déplacements dans la classe ou hors de la classe;
 - . toute autre consigne utile au bon déroulement de l'évaluation.
2. Lorsque les risques de fraude sont plus grands, fabriquer différentes versions de l'évaluation pour un même groupe ou pour des groupes différents, particulièrement dans le cas de tests à choix de réponses.
3. Écrire, pour la personne surveillante, toute autre information nécessaire au bon déroulement de l'évaluation.
4. Au besoin, demander l'accès à un local suffisamment grand pour éviter la proximité des étudiantes et des étudiants lors de l'examen.

B) Surveillance de l'évaluation

Évaluation en classe

1. Disperser les étudiantes et les étudiants dans la classe ou leur attribuer soi-même des places.
2. Lire les consignes aux étudiantes et aux étudiants, s'il y a lieu.
3. Faire enlever des tables tout matériel non autorisé.

4. Se placer ou placer les étudiantes et les étudiants de telle sorte qu'on dispose d'un bon angle de vision pour chacun d'entre eux.
5. Être attentif à ce qui se passe dans la classe du début à la fin de l'évaluation.
6. Respecter les directives de l'enseignante ou de l'enseignant responsable du cours concernant l'organisation et le déroulement de l'évaluation.

C) Évaluation en ligne

1. S'assurer que les étudiantes et étudiants connectés à la plateforme sont autorisés à réaliser l'évaluation.
2. Lire les consignes relatives au déroulement de l'évaluation et à la remise des copies.

3. Disperser les étudiantes et les étudiants en ateliers individuels.
4. Demander aux étudiantes et étudiants de faire un balayage visuel de leur environnement de travail.
5. Se déplacer d'un atelier à un autre afin d'assurer une surveillance.
6. Surveiller les étudiantes et les étudiants lors de la remise de leur copie d'évaluation sur la plateforme prévue.
7. Documenter tout incident ou acte suspect et transmettre l'information à l'enseignante ou l'enseignant responsable du cours.

**DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ RELATIVE
À LA FRAUDE, AU PLAGIAT ET À LA TRICHERIE**

ANNEXE II

DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ RELATIVE À LA FRAUDE AU PLAGIAT ET À LA TRICHERIE

Le Cégep de Baie-Comeau encourage l'intégrité intellectuelle et scientifique dans l'ensemble des travaux et des examens. Conformément à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, toute forme ou tentative de fraude, de plagiat et de tricherie est ainsi passible de l'attribution de la note zéro « 0 » à l'évaluation en cause pour une première offense et peut aller jusqu'au renvoi en cas de récidive.

_____ (initiales)

Le Cégep de Baie-Comeau considère qu'une étudiante ou un étudiant commet une fraude, un plagiat ou une tricherie, notamment lorsqu'elle ou il :

- utilise le travail d'une autre personne en entier ou en partie et le fait passer pour le sien;
- copie les extraits d'un livre, d'un site Internet, d'un manuel, d'un travail d'une autre personne ou de tout autre document écrit par une autre personne, en le faisant passer pour sien, sans en citer la source (tant pour les travaux écrits qu'oraux);
- fabrique de toutes pièces ou modifie des sources, des données, des résultats ou des analyses; transmet aux fins d'évaluation un travail qu'une autre personne ou lui-même a déjà transmis aux fins d'évaluation (par exemple, l'étudiante ou l'étudiant présente un travail qu'elle ou il avait déjà transmis dans un autre cours);
- présente, sans autorisation préalable de l'enseignante ou de l'enseignant, le même travail ou une partie importante d'un même travail dans plus d'un cours;
- utilise tout autre matériel que celui qui est autorisé à l'examen, quelle que soit sa forme; consulte une autre personne que l'enseignante ou l'enseignant pendant un examen; aide une autre personne à copier pendant un examen;
- est impliqué dans une substitution de personne lors d'un examen; cherche frauduleusement à connaître d'avance les questions ou les solutions relatives à un examen ou à un travail;
- explique, dans ses propres mots, l'idée présentée par l'auteur, en omettant de mentionner la source (paraphraser);
- utilise un appareil électronique sans autorisation (cellulaire, iPod, MP3, tablette électronique, etc.) . _____ (initiales)

1) J'ai pris connaissance des règlements et de mes responsabilités relativement à la fraude et au plagiat énumérées à l'article 4.2.10 de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Cégep de Baie-Comeau ainsi qu'à l'Annexe I de ladite politique. _____ (initiales)

2) En conformité avec la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et la déclaration d'intégrité relative à la fraude et au plagiat du Cégep de Baie-Comeau, je m'engage à agir avec intégrité et ce, en tout temps, et à respecter les consignes de l'enseignante ou de l'enseignant.

Signature de l'étudiant(e)

Date

DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ RELATIVE À LA FRAUDE, AU PLAGIAT ET À LA TRICHÉRIE

ANNEXE III
RAPPORT D'ÉVÈNEMENT
DANS LE CAS D'UN ACTE DE FRAUDE, DE PLAGIAT OU DE TRICHERIE
DANS LE CADRE D'UNE ÉVALUATION SOMMATIVE

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Prénom : _____ Nom : _____ DA : _____
Nom de l'enseignante ou enseignant ayant constaté l'acte : _____
Titre du cours : _____ Date de l'événement : _____
Numéro du cours: _____ Numéro du groupe : _____

DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT

Type d'activité d'évaluation
(ex. : examen, exposé oral, travail de recherche, etc.) : _____

Pondération prévue : _____

Contexte de réalisation (ex. : en classe, hors -
classe, à l'aide d'outils, de documents, etc.) : -
-

Activité dans le cadre d'un travail d'équipe :
Si oui, indiquez le nom des coéquipiers de l'élève
ainsi que leur numéro de DA :

OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Nom de l'élève	DA
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Décrivez les éléments constatés démontrant que l'élève a commis un acte de fraude, de plagiat ou de tricherie dans le cadre de l'activité d'évaluation sommative :

Signature de l'enseignante ou enseignant

Date

- N.B.**
1. Joindre la copie de l'activité d'évaluation de l'élève en surlignant les éléments décrits précédemment.
 2. Joindre les consignes émises avant de débiter l'activité d'évaluation.
 3. Transmettre une copie à l'élève.
 4. Transmettre une copie à l'enseignante ou à l'enseignant responsable du cours, s'il y a lieu.

SECTION RESERVÉE À LA DIRECTION DES ÉTUDES

Date de réception du rapport : _____