

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)

Table des matières

1.	PRÉAMBULE	3
2.	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	3
3.	PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	4
4.	NORMES, RÈGLES ET PROCÉDURES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	5
4.1	<i>Gestion des devis de cours et du plan de cours</i>	5
4.2	<i>Règles relatives à l'évaluation des apprentissages</i>	7
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>	9
4.6	<i>Évaluation du français</i>	9
4.7	<i>Procédures relatives à l'évaluation</i>	12
4.8	<i>Modalités d'application de l'épreuve synthèse de programme (ESP)</i>	12
4.9	<i>Propriété des travaux et des copies</i>	14
4.10	<i>Règles relatives à la révision de note</i>	15
4.11	<i>La présence aux cours, la désinscription et l'abandon</i>	18
4.12	<i>La remise des résultats</i>	19
4.13	<i>Normes et règles relatives au bulletin d'études collégiales (BEC)</i>	19
5.	RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES	21
5.1	<i>Normes, règles et procédures relatives à la reconnaissance des acquis scolaires</i>	21
5.2	<i>Modalités de reconnaissance d'acquis scolaires</i>	22
	RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES ET DES COMPÉTENCES (RAC)	23
6.	23
6.1	<i>Principes et conditions de réalisation</i>	23
6.2	<i>Objectifs</i>	24
6.3	<i>Normes, règles et procédures relatives à la reconnaissance des acquis extrascolaires</i>	25
6.4	<i>Modalités de reconnaissance d'acquis extrascolaires</i>	25
6.5	<i>Droits et responsabilités</i>	26
6.6	<i>Mise en œuvre et évaluation de l'application de la RAC extrascolaire</i>	30
6.7	<i>Disposition particulière</i>	31
7.	LA SANCTION DES ÉTUDES	31
7.1	<i>Réussite des cours du programme</i>	31
7.2	<i>Respect des politiques et des règles</i>	31
7.3	<i>Recommandation de la sanction des études</i>	31
8.	DROITS ET RESPONSABILITÉS.....	32
8.1	<i>Droits des étudiantes et étudiants</i>	32
8.2	<i>Responsabilités des étudiantes et des étudiants</i>	33
8.3	<i>Droits des enseignantes et enseignants</i>	34
8.4	<i>Responsabilités des enseignantes et enseignants</i>	34
8.5	<i>Responsabilités du département ou de la personne conseillère à la formation continue</i>	35
8.6	<i>Responsabilités du comité de programme</i>	36
8.7	<i>Responsabilités de la Direction des études</i>	36
8.8	<i>Responsabilités de la Direction de la formation continue</i>	37
8.9	<i>Responsabilités de la commission des études</i>	37
8.10	<i>Responsabilités du conseil d'administration</i>	38
9.	MODALITÉS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE RÉVISION DE LA POLITIQUE	38
10.	MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE	38
11.	DÉFINITIONS.....	39

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 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 étudiants relatifs à l'évaluation des apprentissages ;
- g. Préciser les responsabilités de chacune 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 la planification pédagogique d'un cours ainsi que de sa mise en œuvre ;
- d. L'évaluation des apprentissages permet de recueillir des informations sur la progression des apprentissages de l'étudiante et de l'étudiant et de les lui fournir. Elle permet aussi 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, si nécessaire, 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 fixée 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 point de vue 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, observables 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 fondamentaux tels que les habiletés intellectuelles, les techniques d'étude 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 ;
- L'établissement d'un double seuil, 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 aux règles départementales d'évaluation des apprentissages qui s'appliquent ou aux règles d'évaluation des apprentissages de la Formation continue. Il doit être rédigé à partir du canevas institutionnel.

Chaque enseignante et enseignant produit pour chaque cours donné, un plan de cours fidèle au plan-cadre ministériel et au devis du cours adoptés 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 ;
- Des précisions concernant le double seuil, s'il y a lieu ;
- 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 attestent 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 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 étudiants, au plus tard, à la deuxième rencontre.

4.1.5 Modifications au plan de cours durant la session ;¹

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 offrent le même cours. L'enseignante ou l'enseignant doit faire approuver préalablement les modifications par son département. Par la suite, il ou elle doit obtenir l'accord de la majorité de ses étudiantes et étudiants. Finalement, la Direction des études pour le secteur régulier ou la Direction de la formation continue pour le service de la formation continue doit accepter les modifications. Un document est remis aux étudiantes et 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, comme l'organisation du contenu, les activités d'enseignement, d'apprentissage ou le calendrier des évaluations. Toutefois, pour un changement qui devancerait la date de l'évaluation, l'enseignante ou l'enseignant doit aviser les étudiantes et étudiants de ce changement, et ce, dans un délai minimal de 5 jours ouvrables.

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 sont entrés dans le système de gestion pédagogique ;
- 4.2.3 L'épreuve finale est une épreuve individuelle et doit compter pour 35 à 50 % de l'ensemble des évaluations sommatives ;
- 4.2.4 Aucune évaluation sommative ne peut dépasser en pourcentage l'équivalent de l'épreuve finale ;
- 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

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

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 Un double seuil pour la réussite d'un cours peut être établi sur une base exceptionnelle après analyse de la compétence. Ce dernier doit alors être mentionné dans le devis du cours, dans les règles départementales et dans le plan de cours ;
- 4.2.8 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 ;
- 4.2.9 La présence et la ponctualité au cours ne constituent pas des objets d'évaluation ;
- 4.2.10 Tout retard injustifié dans la remise d'un travail peut entraîner une pénalité.

- 4.2.11 Le Cégep de Baie-Comeau encourage le respect, l'intégrité et l'éthique dans toute forme de travaux et d'examens. Par conséquent, les personnes étudiantes ont accès à une formation obligatoire sur l'intégrité intellectuelle au cours de laquelle elles sont informées des pièges à éviter en matière de fraude, de plagiat et de tricherie dès leur entrée au collégial² et ont la responsabilité de signer la Déclaration d'intégrité relative à la fraude, au plagiat et à la tricherie.

Tout acte de fraude, plagiat ou 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 selon les modalités prévues à la Procédure relative à la fraude, au plagiat et à la tricherie pendant une évaluation sommative 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 selon les modalités prévues à la Procédure relative à la fraude, au plagiat et à la tricherie pendant une évaluation sommative. Dans le cas d'un travail d'équipe, si la responsabilité individuelle ne peut être déterminée, l'ensemble de l'équipe est sanctionné.

- 4.2.12 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 l'étudiant est responsable de sa démarche. Un billet médical ne peut être exigé pour une absence de moins de cinq (5) jours. Toutefois, l'absence peut être justifiée par écrit ou autrement par

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

une personne professionnelle dans des cas exceptionnels. L'étudiante ou l'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 ».

Les indications quant au mode de reprise lorsque celle-ci est autorisée par l'enseignante et l'enseignant sont inscrites au plan de cours.

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 RDEA 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 les *Règles départementales d'évaluation des apprentissages* (RDEA) 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 ;
- les cours qui ont un double seuil ;
- 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. Dans leurs choix pédagogiques, les enseignantes et enseignants sont invités à adopter des pratiques inclusives.

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

Elles et ils doivent permettre aux étudiantes et 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.), « lorsque la qualité de la langue française ne constitue pas un critère de performance, le personnel enseignant choisit, pour chaque cours, si l'évaluation des compétences langagières est intégrée à la grille de correction (correction positive) ou si elle est considérée en marge de celle-ci (correction négative). Quelle que soit l'option choisie, on consacre à la maîtrise de la langue 10 points sur 100, et l'enseignant choisit :

- Soit de considérer la qualité de la langue française comme un critère intégré à la grille d'évaluation ;
- Soit d'évaluer la qualité de la langue en marge des critères de la grille de correction, ce qui se traduit par un retranchement de points de la note globale obtenue pour une évaluation. » Idéalement, le choix est fait en département et indiqué dans les 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 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 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 étudiants des commentaires sur la qualité de leur langue écrite et orale afin de les aider à développer leurs compétences langagières.

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 enseignants dirigent les personnes étudiantes 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 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 doit être transmise par écrit et comprendre les points suivants : le contexte de réalisation spécifique à l'évaluation, 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 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 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 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 ;:

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

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

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

- 4.9.6 L'enseignante ou l'enseignant qui quitte le cégep doit remettre à la personne responsable de la coordination départementale ou à la personne conseillère pédagogique de la formation continue 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 dans la procédure relative à la fraude, au plagiat et à la tricherie pendant une évaluation sommative.

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 suivants 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. À cette étape, s'il y a erreur ou si sa demande est justifiée, l'enseignant ou l'enseignante peut modifier la note, dans le système de gestions pédagogique.
- 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 être rencontré par le comité de révision doit signifier son intention sur le formulaire de demande de révision de note et le comité doit le rencontrer.
- 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'étudiante ou à l'étudiant 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 le lundi de la première semaine de cours de la session suivante, l'étudiante ou l'étudiant peut demander une révision de note pour son épreuve finale. Il avise son aide pédagogique individuelle ou la personne conseillère pédagogique à la formation continue de son intention.

- 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.
- 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 être rencontré 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 conseiller 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, la désinscription et l'abandon

4.11.1 La présence aux cours

Aucun point n'est accordé pour la présence aux cours ni pour la participation.

4.11.2 Prise de présences

Afin de favoriser les suivis de réussite, il est recommandé que l'enseignant ou l'enseignante prenne la présence au cours et l'indique dans le système de gestion pédagogique.

4.11.3 L'annulation de cours

Pour éviter qu'un ou plusieurs cours soient inscrits sur son bulletin d'études collégiales, l'étudiante ou l'étudiant doit se désinscrire officiellement:

- le ou avant le dernier jour ouvrable avant le 20 septembre à la session d'automne ;
- 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, comme la formation continue et les cours d'été et les cours en ligne.

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 session s'il veut conserver le statut « temps plein ».

4.11.4 Date limite d'abandon

Pour éviter qu'un échec ne soit porté à son bulletin, l'étudiante ou l'étudiant doit signifier officiellement son abandon d'un ou de plusieurs de ses cours avant que 60 % de la durée du cours se soit écoulée. La date officielle pour la session ou pour un cours est fixée par le Cégep lors de l'adoption du calendrier scolaire ou au début d'une cohorte à formation continue. Le ou les cours sont inscrits au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant avec la mention AE.

Pour pouvoir abandonner un cours, l'étudiante ou l'étudiant doit au préalable avoir confirmé sa présence au cours au moment du recensement, selon les modalités prévues à cet effet.

4.11.5 Modalités de désinscription et d'abandon

L'étudiante ou l'étudiant qui désire se prévaloir des articles 4.11.3 et/ ou 4.11.4 doit rencontrer, avant la date limite prévue, l'aide pédagogique individuelle responsable de son dossier au secteur régulier. À la formation continue, il ou elle doit remplir le formulaire prévu à cet effet, avant la date

limite, et l'acheminer au cégep selon les modalités prévues.

Si l'étudiante ou l'étudiant omet de s'acquitter de ces modalités, son inscription sera toujours en vigueur et tout abandon entrainera la mention ÉCHEC (EC) à son bulletin d'études collégiales pour le cours abandonné.

4.12 La remise des résultats

4.12.1 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'une autorisation de la Direction des études ou de la Direction de la formation continue. En session intensive, les résultats doivent être communiqués à l'étudiante ou à l'étudiant au minimum une journée avant la prochaine évaluation.

4.12.2 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 de ses étudiants, selon les modalités prévues.

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 (30) 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

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

session d'été). Si aucun résultat n'a été transmis au registrariat à l'intérieur de ce délai, la mention *incomplète 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.

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 d'abandon fixée par le Cégep 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 pour 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 individuelle. 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 jours 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 %.

Abandon sans échec (AE)

Les cours abandonnés par l'élève avant la date limite déterminée par le ministre sont

inscrits au bulletin d'études collégiales avec la mention « AE » dans la colonne Remarque selon les modalités d'abandon de cours prévu au point 4.11.4.

Dispense (DI)

La dispense est l'acte par lequel un cégep exempte 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 étudiants atteints d'un handicap auditif et ayant obtenu leur DES avec exemption d'anglais se verront attribuer la mention « DI ».

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 compte ni des exemptions, ni des incomplets, ni des équivalences, ni des abandons. 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.

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 dûment 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 ne connaît 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 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 cadrescolaire. 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

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 la Direction de la formation continue. À cet égard, la Direction de la formation continue met en place, à l'intention des personnes candidates éventuelles, 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, la Direction 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.

La Direction 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 déterminée à partir des objectifs et standards des programmes d'études, dont la maîtrise est clairement définie comme essentielle à la « mise en œuvre des compétences au seuil d'entrée sur le marché du travail⁷ » ;
 - 6.2.2.2 Les éléments de compétences jugés essentiels et les conditions de reconnaissance doivent être établis et connus des candidates et 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 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.

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.

- 6.2.4 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.
- 6.2.6 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 extrascolaire

Pour effectuer une demande de reconnaissance des acquis extrascolaires, la personne doit s'adresser à la conseillère ou au conseiller en RAC de la Direction 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 extrascolaire sont disponibles auprès de la conseillère ou du conseiller en RAC au service de la formation continue.

6.3.3 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.

6.3.4 La propriété des copies

Tous les documents servant à l'évaluation des acquis et des compétences extrascolaires sont conservés à la Direction 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 nommera 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 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 la Direction 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 extrascolaire 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 la Direction 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 cette compétence, le cas échéant ;
 - Contribuer à l'élaboration de l'instrumentation nécessaire à la mise en œuvre de la RAC extrascolaire 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 de la Direction 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 extrascolaire 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'évaluations 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 extrascolaire ;
- f) Entretenir des liens étroits avec les spécialistes chargés de l'évaluation pendant le processus de RAC extrascolaires ;
- 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 Service du 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 extrascolaire à la Direction de la formation continue et proposer les recommandations ou modifications nécessaires.

6.5.4 La personne conseillère pédagogique au registrariat

- 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 extrascolaire, 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 extrascolaire ;
- b) Assurer le soutien pédagogique et financier à la personne responsable du dossier de la RAC extrascolaire ;
- 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 extrascolaire 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 extrascolaire 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 extrascolaire 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 extrascolaire 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 manquante 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 extrascolaire

La Direction de la formation continue assure la mise en œuvre de la RAC extrascolaire 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 de la Direction de la formation continue.

La Direction de la formation continue dresse le bilan de l'application de la RAC

extrascolaire à l'occasion de son rapport annuel. La Direction de la formation continue, conjointement avec la Direction des études, procèdera à la révision de la section RAC extrascolaire de la PIEA annuellement.

6.7 Disposition particulière

La RAC extrascolaire 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 sont vérifiés pour chacun des étudiants et étudiantes :

- L'atteinte des objectifs de tous les cours prévus à son programme d'études et le nombre d'unités qui s'y rattachent ;
- La réussite des épreuves uniformes imposées par le Ministère ;
- 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 :

- 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 étudiants* (numéro 20) ;
- 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) ;
- 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 :

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

La personne étudiante a le 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 informée des objets, des modes et des instruments d'évaluation ayant fait l'objet d'une concertation ;
- D'être assurée 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 assurée que les objectifs d'apprentissage liés à la compétence à atteindre sont les mêmes pour tous les étudiantes et étudiants ;
- D'être informée sur les normes ou les critères d'évaluation ;
- D'être informée 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 informée 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 connus de la personne étudiante ;

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 4.2.11 et la Procédure relative à la fraude, au plagiat et à la tricherie pendant une évaluation sommative.

8.2.8 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 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 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, au plagiat et à la tricherie pendant une évaluation sommative* ;
- 8.4.3 D'établir et d'appliquer les règles et le processus d'évaluation de ses étudiantes et de ses étudiants ;
- 8.4.4 D'émettre une note finale pour chacun de ses étudiants et étudiantes, sous réserve des procédures de révision ;
- 8.4.5 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 ;
- 8.4.6 De respecter l'horaire des cours inscrit dans le plan de cours ;
- 8.4.7 D'assister l'étudiante ou l'étudiant à l'intérieur de ses périodes de disponibilité prévues ;
- 8.4.8 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 :
 - 8.5.4.1 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 de la Direction 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 programme

- 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 ;
- 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 enseignants, aux départements et aux étudiantes et aux étudiants ;
- 8.7.6 De fournir aux départements des moyens matériels, financiers et règlementaires 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 synthèses 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 :

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

- 8.9.1 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

La compétence est un savoir-agir. Celui-ci fait référence à la capacité manifestée par l'élève en matière de connaissances, d'habiletés et d'aptitudes à utiliser ses connaissances et habiletés dans une situation donnée.⁸

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

L'évaluation diagnostique est une évaluation utilisée au début du processus d'apprentissage afin:

1. de détecter si un élève ou les élèves possèdent les ressources nécessaires
2. d'orienter l'élève vers une démarche d'appoint si nécessaire
3. d'ajuster les activités d'apprentissage et d'enseignement⁹

Évaluation formative

« L'évaluation formative est une évaluation pour apprendre (Leroux, 2014).

L'évaluation formative permet de formuler une appréciation, non notée, sur la manière dont l'apprentissage se déroule et permet d'encourager l'élève.

La rétroaction (écrite, audio ou vidéo) indique à l'élève s'il ou elle est sur la bonne voie. »

Évaluation sommative

« L'évaluation sommative a lieu lorsque la note finale exprime les apprentissages réalisés par chaque élève par une addition (une somme) des notes obtenues dans le cadre d'un cours (Scallon, 2004, Leroux, 2010, Tardif, 2017). Cette somme peut être une évaluation de connaissances, de savoir-faire et parfois de savoir-être dans le cadre d'un cours.

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

⁸ <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/cegeps/services-administratifs/programmes-etudes-preuniversitaires/principaux-programmes/200-B1-science-nature.pdf>

⁹ <https://eductive.ca/gean/intention-devaluation-et-roles-des-acteurs-et-des-actrices/>

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.

Intégrité intellectuelle, fraude, plagiat, tricherie

Voir la procédure relative à la fraude, au plagiat et à la tricherie pendant une évaluation sommative.

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.