

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

**par
La Direction des études**

ADOPTION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

6 juin 1995

AMENDEMENTS

27 novembre 2001

14 juin 2011

9 mai 2017

26 mars 2019

21 janvier 2025

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	6
1. FONCTION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	7
1.1 L'évaluation formative.....	7
1.2 L'évaluation sommative.....	7
2. ÉNONCÉS DE PRINCIPE	8
2.1 Une évaluation juste.....	8
2.2 Une évaluation équitable	8
2.3 Une responsabilité professionnelle partagée	9
3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	9
4. CHAMPS D'APPLICATION.....	10
5. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS DANS LE CADRE DE LA POLITIQUE	10
5.1 Obligations de l'étudiant	10
5.2 Responsabilités de l'enseignant	11
5.3 Responsabilités du département.....	13
5.4 Responsabilités de la Formation continue/Services internationaux.....	15
5.5 Responsabilités du comité de programme.....	16
5.6 Responsabilités de la Direction des études.....	17
5.7 Responsabilités du Registrariat	19
5.8 Responsabilités de la commission des études	19
5.9 Responsabilités du conseil d'administration	19
6. CLAUSES RÈGLES ET NORMES	20
6.1 Le plan-cadre de cours.....	20
6.2 Le plan de cours.....	20
6.3 L'évaluation des apprentissages.....	22
6.4 L'évaluation du français écrit.....	23
6.5 La présence aux cours.....	23
6.6 La tricherie et le plagiat	24
6.7 L'épreuve synthèse de programme.....	25

6.8 La révision de note.....	26
6.9 La récupération de cours échoué	28
7. DISPENSE, ÉQUIVALENCE, SUBSTITUTION, COURS INCOMPLET, RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES	28
7.1 La dispense	28
7.2 L'équivalence	29
7.3 La substitution	29
7.4 Mention IT	30
7.5 Incomplet (permanent) IN.....	30
7.6 La reconnaissance des acquis et des compétences	31
8. SANCTION DES ÉTUDES	31
9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	32
ANNEXE I	33
Liste des sigles.....	33

Préambule

La présente politique répond à une exigence du *Règlement sur le régime des études collégiales*, lui-même établi en conformité avec la Loi sur les Cégeps d'enseignement général et professionnel. Cette Politique a été élaborée au Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue en 1985 et elle a été révisée à plusieurs reprises depuis. La dernière de ces révisions remonte à 2019.

1. Fonction de l'évaluation des apprentissages

L'évaluation des apprentissages est bien plus qu'une fonction par laquelle une note est portée au dossier d'un étudiant. Il s'agit d'un processus au centre de la planification de l'enseignement et des stratégies pédagogiques qui se manifeste dans le déroulement même des actes d'enseigner et d'apprendre. Son but consiste autant à aider les apprentissages des étudiants qu'à porter un verdict sur ces apprentissages au terme d'un cours ou d'un programme d'études. Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue trouve important de mettre en évidence dans la présente politique la dimension formative de l'évaluation des apprentissages autant que sa dimension sommative.

1.1 L'évaluation formative

Pour le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue, l'évaluation formative se situe au cœur de la stratégie pédagogique d'un cours. Ce mode d'évaluation a pour fonction essentielle la régulation des apprentissages, à la fois par l'enseignant et par l'étudiant lui-même.

L'évaluation formative renseigne chacun des étudiants sur ses progrès et sur les apprentissages réalisés. De plus, elle lui permet de reconnaître les erreurs et les difficultés rencontrées afin qu'il soit en mesure d'apporter les correctifs nécessaires à l'intégration adéquate des apprentissages visés dans le cours. Ainsi, l'évaluation formative permet à l'étudiant de se préparer aux évaluations sommatives.

L'évaluation formative guide aussi les enseignants dans leur planification, qui doit s'ajuster tout au long de la session. Elle leur fournit de l'information sur la progression des apprentissages des étudiants, sur les difficultés qu'ils éprouvent ou sur les éléments incompris d'un cours, leur offrant ainsi la possibilité d'ajuster les contenus ou les stratégies pédagogiques. Grâce à elle, enfin, les enseignants dépistent les étudiants qui éprouvent des difficultés et leur proposent une aide adaptée.

Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue valorise l'intégration de l'évaluation formative aux pratiques pédagogiques au sein de l'institution. Pour ce faire, il soutient les enseignants en leur offrant, notamment, un service d'accompagnement et des activités de perfectionnement appropriées.

1.2 L'évaluation sommative

L'évaluation sommative est pratiquée à la fin d'une séquence d'apprentissage ou au terme d'un cours. Elle atteste des apprentissages réalisés par les étudiants. Elle permet à l'enseignant de rendre un verdict, sous la forme d'une note, au sujet de la réussite d'un étudiant à un cours ou à une partie importante d'un cours.

Les décisions qu'elle entraîne étant lourdes de conséquences pour les étudiants, l'évaluation sommative doit avoir les caractéristiques suivantes :

L'évaluation sommative est juste :

- elle est valide, c'est-à-dire qu'elle mesure ce qu'il faut mesurer et cela seulement;

- elle est fidèle, c'est-à-dire que les mesures sont précises et stables.

L'évaluation sommative est équitable :

- elle est équivalente, c'est-à-dire qu'elle assure un traitement égal à tous;
- elle est objective, c'est-à-dire que les règles d'évaluation sont clairement établies et observées.

Les évaluations en cours de session portent sur les éléments de la compétence ou les objectifs d'apprentissage jugés les plus importants.

L'évaluation sommative finale porte sur l'énoncé de la compétence et ses éléments ou sur la cible de formation et les objectifs d'apprentissage.

2. Énoncés de principe

2.1 Une évaluation juste

Pour être juste, c'est-à-dire pour manifester de la justesse, l'évaluation doit être valide et fidèle. La validité d'un instrument d'évaluation consiste en sa capacité à mesurer réellement ce qu'il doit mesurer. Une évaluation est valide quand elle porte sur l'énoncé de la compétence et ses éléments ou sur la cible de formation et les objectifs d'apprentissage. De plus, elle est valide lorsqu'elle respecte la valeur relative accordée à chacun des éléments de compétence ou des objectifs d'apprentissage et les critères d'évaluation issus des critères de performance. Ce qui n'est pas prévu au plan de cours et ce qui n'a pas été enseigné ne doivent pas faire l'objet d'une évaluation sommative.

La fidélité d'un instrument de mesure, quant à elle, consiste en sa capacité à mesurer avec la même exactitude chaque fois qu'il est utilisé. Un instrument d'évaluation est fidèle s'il produit les mêmes résultats pour les mêmes sujets et dans les mêmes conditions lors d'utilisations différentes.

2.2 Une évaluation équitable

Pour être équitable, l'évaluation doit être objective et équivalente. Une évaluation est objective lorsqu'elle s'appuie sur des critères d'évaluation et des seuils de réussite clairement établis, annoncés et respectés.

L'équivalence exige que les étudiants qui suivent un cours donné soient évalués, quel que soit l'enseignant, à partir des mêmes objectifs et des mêmes critères et selon une même pondération. L'équivalence de l'évaluation doit être recherchée aussi entre les cours d'un même programme et même pour l'ensemble des cours offerts au Cégep. Cette recherche d'équivalence nécessite la concertation entre les enseignants d'un même département, voire entre les départements d'un même programme, au sujet des modes et des instruments d'évaluation et à propos du degré d'exigence et des seuils de réussite. Toutefois, cette recherche d'équivalence ne vise pas nécessairement une uniformisation des règles et des pratiques d'évaluation dans l'ensemble du Cégep et n'y conduit pas non plus absolument.

2.3 Une responsabilité professionnelle partagée

L'évaluation des apprentissages est une composante essentielle de l'activité pédagogique et de la gestion de l'enseignement. Elle doit témoigner d'une cohérence institutionnelle.

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. Ainsi, les enseignants et les départements doivent déterminer des moyens pour assurer la justesse et l'équité de l'évaluation.

Ce principe d'une responsabilité professionnelle partagée oblige également à inscrire la recherche d'une plus grande qualité en évaluation des apprentissages dans les pratiques administratives et pédagogiques courantes du Cégep, notamment en fournissant aux enseignants des services d'encadrement et de perfectionnement pour les soutenir dans leurs fonctions d'évaluateurs.

3. Objectifs de la politique

Les objectifs de la présente politique découlent des énoncés et des principes qui précèdent. Cette politique d'évaluation des apprentissages vise à :

- 3.1** Garantir la valeur de la sanction des études;
- 3.2** Assurer une évaluation juste et équitable des apprentissages en :
 - définissant un ensemble de règles et de normes pouvant assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages;
 - précisant le rôle et les responsabilités de chacune des personnes et des instances concernées par l'évaluation des apprentissages;
 - informant l'ensemble de la communauté collégiale des règles et des normes en matière d'évaluation des apprentissages.
- 3.3** Contribuer au développement pédagogique et à l'amélioration des pratiques à l'égard de l'évaluation des apprentissages;
- 3.4** Garantir la qualité de la formation offerte aux étudiants du Cégep.

4. Champs d'application

L'évaluation des apprentissages se fait dans le cadre des dispositions et des règles établies par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (loi 82), le Règlement sur le régime des études collégiales et la Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (loi 83).

La présente politique s'applique à l'ensemble des cours et des programmes offerts par le Cégep donnant droit à des unités, tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue. Dans la présente version, « enseignement régulier » sera utilisé plutôt que « formation ordinaire ». Généralement, l'enseignement régulier désigne les programmes conduisant au Diplôme d'études collégiales (DEC); la formation continue désigne les programmes conduisant à une Attestation d'études collégiales (AEC).

5. Partage des responsabilités dans le cadre de la politique

5.1 Obligations de l'étudiant

Les étudiants ne sont pas responsables de l'évaluation, mais de leur apprentissage. En ce sens, la présente politique précise plutôt leurs obligations.

- 5.1.1** Prendre connaissance, dans chacun des cours, du plan de cours et s'y référer au fur et à mesure de la progression du cours.
- 5.1.2** Participer avec assiduité aux cours et à toutes les activités d'apprentissage prévues.
- 5.1.3** Consacrer à l'étude, aux travaux et aux autres activités d'apprentissage le temps de travail personnel requis par les cours.
- 5.1.4** Se soumettre à toutes les activités d'évaluation, tant formatives que sommatives, selon les exigences et les échéances indiquées au plan de cours.
- 5.1.5** Remettre à l'enseignant, aux dates prévues, les travaux exigés dans le cadre d'une évaluation formative ou sommative.
- 5.1.6** Faire appel aux ressources mises à sa disposition s'il connaît des difficultés d'apprentissage.
- 5.1.7** Informer, le plus tôt possible, les Services pédagogiques à l'étudiant, de même que son enseignant, s'il souhaite obtenir des mesures raisonnables ou des services en lien avec une limitation fonctionnelle.¹

¹ La limitation fonctionnelle réfère à une situation de handicap diagnostiquée entraînant « des limitations significatives et persistantes dans le cadre d'activités d'apprentissage auxquels sont attribués des unités (...) ». Tiré de l'Annexe S024 : 2015-2016, p. 2 produite par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

- 5.1.8** Informer son enseignant, le plus tôt possible, de son incapacité à se présenter à un examen pour des motifs graves et/ou indépendants de sa volonté et de son intention de faire l'évaluation.
- 5.1.9** Prendre les mesures nécessaires afin de s'informer sur les activités d'apprentissage manquées, en consultant les documents du cours, ses collègues, puis son enseignant.
- 5.1.10** Informer le Registrariat, le plus tôt possible, d'une absence prolongée pour des motifs graves dont la preuve lui incombe.
- 5.1.11** Conserver, jusqu'aux dates fixées pour les révisions de note, les travaux et les examens corrigés qui lui ont été remis en main propre ou de manière électronique.
- 5.1.12** Au besoin, communiquer avec son enseignant pour discuter de la correction d'une évaluation. Par la suite, si l'étudiant estime qu'une demande de révision de note est nécessaire, il peut en faire une selon la procédure prévue.

5.2 Responsabilités de l'enseignant

- 5.2.1** Contribuer aux travaux du département relatifs à l'évaluation des apprentissages.
- 5.2.2** Pour l'enseignement régulier, appliquer les *Règles départementales d'évaluation des apprentissages* (RDEA) de son département, approuvées par la Direction des études. Pour la formation continue, appliquer les RDEA de la Formation continue/Services internationaux (FCSI) approuvées, par la Direction des études.
- 5.2.3** Préparer un plan de cours conforme pour chacun des cours dont il est responsable.
 - Évaluer, chaque session, son plan de cours à l'aide des instruments fournis par la Direction des études;
 - Transmettre au coordonnateur de département pour l'enseignement régulier ou au conseiller pédagogique de la FCSI pour la formation continue, à la première semaine de cours, son plan de cours (sous forme électronique) et l'instrument d'autoévaluation fourni par la Direction des études dûment rempli;
 - Modifier, si nécessaire, son plan de cours selon les recommandations du département pour l'enseignement régulier ou du conseiller pédagogique de la FCSI pour la formation continue et en informer ses étudiants si la modification est faite en cours de session.

- 5.2.4** Expliquer aux étudiants le plan de cours et le déposer sur l'une des plateformes numériques utilisées par le Cégep lors du premier cours, à moins de circonstances exceptionnelles.
- 5.2.5** Préparer ou contribuer à préparer les instruments d'évaluation des apprentissages conformes aux indications prévues aux plans-cadres de cours ou, si les plans-cadres de cours n'ont pas été approuvés, aux compétences à développer.
- 5.2.6** Prendre les moyens nécessaires pour garantir la confidentialité des évaluations sommatives avant leur administration aux étudiants.
- 5.2.7** Fournir une rétroaction sur les évaluations formatives réalisées par les étudiants.
- 5.2.8** Commenter ou annoter les évaluations corrigées de telle sorte que les étudiants puissent prendre connaissance de leurs apprentissages, de leurs erreurs ou de leurs omissions et bien comprendre la note obtenue. À la demande de l'étudiant, expliquer les résultats d'une évaluation.
- 5.2.9** Corriger les évaluations sommatives et les rendre aux étudiants :
- dans les trois (3) semaines suivant leur remise à l'enseignant à l'enseignement régulier;
 - dans la semaine suivant leur remise à l'enseignant à la formation continue.
- Exception : les évaluations finales doivent être corrigées avant la date limite de la remise des notes.
- 5.2.10** Communiquer à l'étudiant, à la mi-parcours, suffisamment d'information sur la progression de ses apprentissages, tel que mentionné à l'article 6.3.5.
- 5.2.11** Inscrire au fur et à mesure de leur réalisation les résultats de toutes les évaluations sommatives dans une plateforme numérique utilisée par le Cégep.
- 5.2.12** En cas d'absence à une évaluation sommative, proposer à l'étudiant qui en fait la demande, une épreuve équivalente, si le motif d'absence est reconnu valable par l'enseignant, c'est-à-dire grave et/ou indépendant de la volonté de l'étudiant. Dans le cas contraire, l'étudiant reçoit la note zéro (0) pour l'évaluation.
- 5.2.13** Remettre, en main propre ou de manière électronique, les copies corrigées des évaluations sommatives faites en cours de session. Une fois que les étudiants ont pris connaissance de la correction d'une évaluation sommative, l'enseignant peut reprendre les copies, mais il doit les rendre disponibles pour consultation au besoin. Il doit les conserver jusqu'à la fin de la session régulière suivante ou, s'il est absent à la session suivante, les remettre avant son départ au

coordonnateur de département pour l'enseignement régulier ou au conseiller pédagogique de la FCSI pour la formation continue.

5.2.14 Communiquer à l'étudiant, dans la semaine qui suit la demande, sa décision relative à une correction du résultat d'une évaluation. Cette demande de correction doit porter sur une note obtenue en cours de session.

5.2.15 Dans le cas d'une demande de révision de note :

- remettre en main propre ou de manière électronique à l'étudiant ou déposer aux Services pédagogiques à l'étudiant, les copies corrigées des travaux et des examens demandés par l'étudiant;
- participer aux travaux du comité de révision de note.

5.2.16 Dans le cas d'une récupération de cours échoué (voir l'article 6.9), évaluer la faisabilité et soumettre, le cas échéant, un plan de formation au registraire.

5.2.17 Se soucier de la qualité du français écrit en soignant sa propre production et en s'acquittant de sa responsabilité d'évaluer le français écrit dans les évaluations formatives et sommatives des étudiants.

5.2.18 Préserver le caractère confidentiel des résultats des étudiants.

5.2.19 Dans le cas d'un constat de tricherie ou de plagiat, informer l'étudiant sans délai et lui expliquer clairement les motifs justifiant le constat et les conséquences associées. Déclarer le constat de tricherie ou de plagiat en remplissant le formulaire *Déclaration de tricherie et de plagiat* et en le transmettant au Registrariat dans la semaine qui suit le constat.

5.2.20 Conserver pendant un (1) an un exemplaire des épreuves utilisées pour l'évaluation sommative des apprentissages ainsi que les instruments d'évaluation. Si l'enseignant est absent à la session suivante, il doit les remettre avant son départ au coordonnateur de département pour l'enseignement régulier ou au conseiller pédagogique de la FCSI pour la formation continue.

5.2.21 Transmettre à la Direction des études, lorsqu'elle le demande, les documents nécessaires à l'application de la présente politique.

5.2.22 Appliquer les mesures raisonnables s'adressant à l'étudiant qui a une limitation fonctionnelle, telles qu'établies par la Direction des études (article 5.6.3), tout en maintenant les mêmes exigences et les mêmes standards de réussite.

5.3 Responsabilités du département

5.3.1 Établir des RDEA conformes à la présente politique, les soumettre à la Direction des études et, après leur approbation, les faire connaître à ses membres et veiller

à leur application. Ces RDEA doivent préciser, en particulier, les modalités concernant :

- les retards dans la remise des travaux et les pénalités associées;
- l'activité d'évaluation sommative finale;
- l'évaluation du français écrit;
- la présence aux cours et les conséquences des absences.

Le département peut aussi établir des critères pour refuser un travail présentant d'importantes lacunes sur le plan du français écrit ou ne respectant pas les normes de présentation.

5.3.2 Se donner les moyens d'attester que l'évaluation des apprentissages dans chacun des cours dont il est responsable est juste et équitable, notamment :

- en établissant les modalités d'évaluation des apprentissages spécifiques et en précisant les seuils de réussite pour chacun des cours;
- en pondérant l'évaluation des apprentissages en fonction de la valeur relative accordée aux éléments de compétences et aux objectifs d'apprentissage;
- en faisant en sorte que la correction des activités d'évaluation sommative soit réalisée à partir des critères et des seuils de réussite établis par l'ensemble des enseignants qui donnent le même cours et selon une pondération équivalente;
- en déterminant, s'il y a lieu, les éléments de compétence ou les objectifs d'apprentissage qui, s'ils ne sont pas maîtrisés, peuvent entraîner à eux seuls, en raison de leur importance, un verdict d'échec et en s'assurant que les étudiants en sont informés à l'avance au moyen du plan de cours.

5.3.3 Élaborer et adopter un plan-cadre de cours pour chacun des cours dont il est responsable.

5.3.4 Déposer les plans-cadres de cours au comité de programme concerné. Dans le cas de la formation générale, les plans-cadres de cours sont déposés à la Direction des études.

5.3.5 Valider, selon les modalités prévues par la Direction des études, les plans de cours dont il est responsable.

- Décider, pour chacun des plans de cours examinés, s'il l'adopte ou s'il recommande que certains correctifs soient apportés à la présente session ou à la prochaine prestation du cours;
- Transmettre à la Direction des études, selon les modalités prévues par celle-ci, au plus tard trois (3) semaines après le début de la session, chacun de ces plans de cours en faisant état de leur adoption et, s'il y a lieu, des modifications à apporter.

- 5.3.6** Préciser, dans le cas où il peut être nécessaire d'apporter des modifications significatives à un plan de cours durant une session, les règles qui encadrent ces modifications.
- 5.3.7** Conserver les documents remis par les enseignants, tel que spécifié aux articles 5.2.13 et 5.2.20.
- 5.3.8** Communiquer périodiquement à la Direction des études ses besoins de perfectionnement ou de soutien en matière d'évaluation des apprentissages et planifier lui-même, s'il y a lieu, des activités de perfectionnement.
- 5.3.9** Rendre compte à la Direction des études de l'exercice de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages, notamment par la remise de procès-verbaux ou d'extraits de procès-verbaux de réunions, de son plan de travail et de son rapport annuel.
- 5.3.10** Traiter les demandes d'équivalence pour les cours dont il est responsable.
- 5.3.11** Dans le cas d'une révision de note prioritaire à l'enseignement régulier, convoquer le comité de révision de note qui traite la demande et entendre l'étudiant (si demandé). Le comité rend sa décision au plus tard le jeudi de la semaine précédant le début des cours (le calendrier scolaire officiel indique cette date). Dans le cas d'une révision de note non prioritaire, le comité de révision de note rend sa décision dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date limite du dépôt des demandes.

Lorsqu'il y a un département d'attache, dans le cas d'une révision de note prioritaire à la formation continue, convoquer le comité de révision de note qui traite la demande et entendre l'étudiant (si demandé). Le comité rend sa décision au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date limite du dépôt des demandes.

Dans le cas d'une révision de note non prioritaire, le comité de révision de note rend sa décision dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date limite du dépôt des demandes.

- 5.3.12** Dans les cas de contestation de tricherie et de plagiat, recevoir la demande de contestation du registraire, la traiter et lui rendre la décision dans les dix (10) jours ouvrables suivants.

5.4 Responsabilités de la Formation continue/Services internationaux

- 5.4.1** Assumer les responsabilités attribuées au département aux articles 5.3.1 - 5.3.2 - 5.3.6 - 5.3.7 - 5.3.9 - 5.3.10 et 5.3.12 pour les cours dont elle est responsable et qui donnent droit à des unités lorsqu'aucun département n'est responsable de la discipline visée. Dans le cas d'une discipline qui relève d'un département du Cégep, assumer ces responsabilités en collaboration avec le département.

- 5.4.2** Soutenir le personnel enseignant quant aux pratiques d'évaluation des apprentissages.
- 5.4.3** Décider, pour chacun des plans de cours examinés selon les modalités prévues par la Direction des études, si elle le valide ou demande des modifications à la présente session.
- 5.4.4** Recueillir, classer et rendre accessibles pour consultation, chaque session, les plans de cours de la formation continue.
- 5.4.5** S'il n'y a pas de département d'attache, dans le cas d'une révision de note prioritaire, convoquer le comité de révision de note qui traite la demande et entendre l'étudiant (si demandé). Le comité rend sa décision au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date limite du dépôt des demandes. Dans le cas d'une révision de note non prioritaire, le comité de révision de note rend sa décision dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date limite du dépôt des demandes. Le comité de révision de note est défini dans les RDEA.
- 5.4.6** Traiter, en suivant les modalités et les procédures prévues par la *Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences* (PIRAC), les demandes d'équivalence en vertu d'apprentissages extrascolaires.
- 5.4.7** Élaborer un plan-cadre de cours pour chacun des cours dont elle est responsable, tel que le définissent les *Règles de collaboration entre le service de la Formation continue – Services internationaux et les départements partenaires (2014)*, et le faire approuver par la Direction des études, à l'exception des plans-cadres de cours provenant d'un autre Cégep.
- 5.4.8** Établir, dans les RDEA, les modalités de reprise d'une épreuve finale de cours en échec.

5.5 Responsabilités du comité de programme

- 5.5.1** Élaborer le profil du diplômé à partir des buts généraux (ou des intentions éducatives), des objectifs et des standards.
- 5.5.2** Élaborer et adopter l'épreuve synthèse de programme ainsi que les critères d'évaluation (échelle descriptive ou grille de correction), conformément au *Cadre institutionnel de l'ESP* et la faire approuver par la Direction des études.
- 5.5.3** Annuellement, valider l'ESP et participer à son administration.
- 5.5.4** Établir les modalités de reprise de l'ESP.
- 5.5.5** Procéder, en cas d'échec de la reprise de l'ESP, à une analyse du dossier de l'étudiant afin de proposer les mesures nécessaires à sa préparation pour une reprise subséquente.

- 5.5.6** Informer les étudiants, dès leur première année dans un programme d'études, de l'ESP, de sa nature et de ses enjeux.
- 5.5.7** Aviser, au début de chaque session le cas échéant, tous les étudiants qui seront admissibles à l'épreuve synthèse en fin de session. Les informer également dès ce moment de la forme que prendra l'épreuve et des exigences qui y sont liées.
- 5.5.8** Assumer les responsabilités attribuées au département à l'article 5.3 exclusivement pour les cours multidisciplinaires dont il est responsable. Ces responsabilités sont assumées en collaboration avec les départements impliqués dans le programme.
- 5.5.9** Recommander pour approbation à la Direction des études les plans-cadres de cours selon les modalités prévues.
- 5.5.10** Déposer les plans-cadres de cours à la Direction des études ainsi que toute version subséquente modifiée.
- 5.5.11** Recommander aux départements et à la Direction des études les mesures favorisant l'harmonisation des pratiques et l'équivalence des évaluations pour tous les cours du programme.

5.6 Responsabilités de la Direction des études

- 5.6.1** Assurer la diffusion de la présente politique, son application et sa mise à jour.
- 5.6.2** Veiller à ce que soient informés les étudiants des moyens mis à leur disposition pour faire valoir leurs droits quand ils se croient lésés dans leur démarche d'apprentissage.
- 5.6.3** Établir et assurer la mise en place des mesures raisonnables et des services liés aux limitations fonctionnelles diagnostiquées² des étudiants.
- 5.6.4** Veiller à ce que soit assurée, dans l'ensemble des cours donnés au Cégep, une évaluation juste et équitable des apprentissages.
- 5.6.5** Assurer les conditions nécessaires pour que l'évaluation des apprentissages soit effectuée dans un contexte qui favorise une évaluation juste et équitable.
- 5.6.6** Approuver, conserver et rendre accessibles les RDEA.
- 5.6.7** Élaborer et rendre disponibles les modalités d'élaboration, d'adoption et de recommandation pour approbation des plans-cadres de cours.

² Par un professionnel de la santé autorisé.

- 5.6.8** Évaluer et approuver, s'il y a lieu, les demandes de dérogation prévues à l'article 6.3.9.
- 5.6.9** Approuver les plans-cadres de cours.
- 5.6.10** Élaborer et rendre disponibles les modalités d'élaboration des plans de cours, de leur évaluation par l'enseignant et de leur adoption par le département ou de leur validation par la FCSI.
- 5.6.11** Recueillir, classer et rendre accessibles pour consultation, à chaque session, les plans de cours de l'enseignement régulier et les documents utilisés par les départements pour leur adoption.
- 5.6.12** Vérifier, chaque session, la conformité d'un échantillon de plans de cours, tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue.
- 5.6.13** Soutenir les demandes des départements en matière d'évaluation des apprentissages et mettre en place les ressources nécessaires.
- 5.6.14** Élaborer le *Cadre institutionnel de l'ESP* et veiller à son application.
- 5.6.15** Approuver l'ESP soumise par le comité de programme.
- 5.6.16** Traiter les appels de la décision d'un comité de révision de note.
- 5.6.17** Traiter les appels de contestation de tricherie et de plagiat.
- 5.6.18** Traiter les appels de la décision d'attribution d'incomplet permanent.
- 5.6.19** Recommander le renvoi d'un étudiant à la suite d'un troisième cas de tricherie ou de plagiat.
- 5.6.20** Assurer le respect des règles prévues pour l'octroi des dispenses, des équivalences, des substitutions de cours et pour la sanction des études.
- 5.6.21** S'assurer que la mise en application de la PIRAC s'effectue dans le respect des objectifs définis dans la présente politique.
- 5.6.22** Évaluer l'application de la présente politique et voir à ce que soient menées les actions correctives qui s'imposent.
- 5.6.23** Déterminer le choix des plateformes numériques pour le dépôt des plans de cours et la remise des notes.
- 5.6.24** Rendre compte au conseil d'administration de l'application de la présente politique.

5.7 Responsabilités du Registrariat

- 5.7.1 Gérer l'attribution des dispenses, des équivalences, des substitutions et la reconnaissance des acquis et des compétences en conformité avec les règles énoncées au chapitre 7 et en suivant les règles de procédure établies.
- 5.7.2 Gérer le processus de sanction des études en conformité avec les règles énoncées au chapitre 8 et avec le *Règlement sur le régime des études collégiales* et en suivant les règles de procédure établies.
- 5.7.3 Assurer le suivi d'une absence prolongée d'un étudiant.
- 5.7.4 Aviser l'étudiant d'une déclaration de tricherie et de plagiat à son dossier et assurer le suivi.
- 5.7.5 Gérer le processus de révision de note.
- 5.7.6 Gérer le processus relatif à la récupération de cours échoué.
- 5.7.7 Gérer le processus relatif à l'attribution des incomplets permanents.

5.8 Responsabilités de la commission des études

- 5.8.1 Donner un avis au conseil d'administration sur tout projet de modification ou de révision de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.
- 5.8.2 Donner un avis à la Direction des études sur les modalités établies par celle-ci concernant l'élaboration, l'évaluation, l'adoption ou la validation des plans de cours et les modalités concernant l'élaboration, l'adoption et la recommandation pour approbation des plans-cadres de cours.
- 5.8.3 Donner un avis à la Direction des études sur le *Cadre institutionnel de l'ESP*.
- 5.8.4 Adopter l'instrument de validation de l'ESP.

5.9 Responsabilités du conseil d'administration

- 5.9.1 Adopter, après consultation de la commission des études, la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* et les modifications qui lui sont apportées.
- 5.9.2 S'assurer de l'application de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.
- 5.9.3 Recommander au ministre de décerner un diplôme aux étudiants qui ont satisfait aux exigences d'un programme conduisant au diplôme d'études collégiales.

- 5.9.4 Décerner un diplôme aux étudiants qui ont satisfait aux exigences d'un programme conduisant à l'attestation d'études collégiales.

6. Clauses Règles et normes

6.1 Le plan-cadre de cours

Résultat du consensus du département, du comité de programme ou de la FCSI sur les éléments essentiels d'un cours, le plan-cadre de cours est un instrument qui fournit à l'enseignant les informations permettant de préparer son plan de cours dans le respect de la cohérence du programme d'études, de l'interprétation locale des compétences ministérielles³ et de leur évaluation selon des principes de justesse et d'équité de la présente politique.

- 6.1.1 Un plan-cadre de cours doit être élaboré conformément au *Guide de rédaction* le concernant pour chacun des cours offerts.

- 6.1.2 Le plan-cadre de cours comprend, notamment, les éléments suivants :

- l'historique des versions avec les dates de modification, d'adoption et d'approbation;
- les liens entre ce cours et les autres cours du programme;
- le code et l'énoncé de la compétence, les éléments de compétence, le contexte de réalisation et les critères de performance;
- la cible de formation;
- les objectifs d'apprentissage (si différents des éléments de compétence);
- les contenus essentiels du cours;
- les contextes d'apprentissage et les méthodes pédagogiques suggérées;
- des indications sur l'évaluation formative;
- les modalités d'évaluation sommative incluant l'épreuve finale ou ce qui en tient lieu;
- une référence aux RDEA.

- 6.1.3 Conformément à l'article 6.3.9, toute dérogation est inscrite au plan-cadre.

6.2 Le plan de cours

Le plan de cours est destiné aux étudiants; il leur sert de guide et de référence constante. Il doit être explicite et concis. Le plan de cours est aussi un outil de planification du cours; il assure la cohérence entre les compétences ciblées, les activités

³ Pour les AEC, il peut s'agir de compétences élaborées localement et approuvées par le Ministère.

d'enseignement et d'apprentissage et les activités d'évaluation. Il constitue un engagement de l'enseignant et du Cégep envers les étudiants.

6.2.1 Conformément à l'article 20 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, le Cégep a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan détaillé conforme au programme.

6.2.2 Ce plan de cours doit aussi être conforme à la présente politique, au plan-cadre de cours et aux RDEA. Il doit être adopté par le département selon les dispositions prévues à l'article 5.3.5.

6.2.3 Le plan de cours comprend les informations obligatoires suivantes :

- sur la page titre : logo du Cégep, plan de cours, titre et numéro du cours, pondération, programme d'attache s'il y a lieu ou discipline, cours préalable(s), session et année, campus et département, coordonnées institutionnelles de l'enseignant et du responsable de la coordination départementale;
- les compétences et leurs éléments vus dans le cours;
- la cible de formation;
- les objectifs d'apprentissage (si différents des éléments de compétence);
- un calendrier présentant sommairement le déroulement du cours : contenu, activités d'enseignement et d'apprentissage correspondantes, activités d'évaluation formative planifiées et évaluations sommatives;
- les modalités de participation des étudiants (voir 6.5.2);
- les activités d'évaluation sommative des apprentissages et leurs modalités : la nature des épreuves (travaux, examens ou autres) servant à l'établissement de la note finale, leur pondération, la durée, la date prévue pour la tenue des activités d'évaluation ou la remise des travaux;
- le pourcentage attribué à l'activité d'évaluation sommative finale, la durée et les critères d'évaluation;
- conformément à l'article 6.3.10, les éléments de compétence ou les objectifs dont l'absence de maîtrise peut entraîner le verdict d'échec (si requis);
- une bibliographie ou une médiagraphie;
- le matériel obligatoire;
- le texte intégral des RDEA approuvées par la Direction des études.

6.3 L'évaluation des apprentissages

- 6.3.1** Dans tous les cours, l'évaluation sommative des apprentissages doit porter sur l'atteinte des compétences et de ses éléments annoncés dans le plan de cours ou sur l'atteinte de la cible de formation ou des objectifs d'apprentissage selon les seuils de réussite prescrits ou précisés par le département.
- 6.3.2** Dans chaque cours, la pondération de l'évaluation des apprentissages sera équilibrée en fonction de la valeur relative accordée aux éléments de compétence ou aux objectifs d'apprentissage.
- 6.3.3** L'évaluation sommative vise d'abord à mesurer les apprentissages individuels. Cela signifie que, si les étudiants ont à faire des travaux d'équipe, ceux-ci ne devraient pas servir de moyens principaux d'évaluation sommative et que, dans un tel cas, il faudrait prévoir des moyens d'évaluer la maîtrise individuelle des compétences ou des objectifs d'apprentissage.
- 6.3.4** L'évaluation sommative doit être répartie sur quelques activités d'évaluation, incluant l'évaluation finale. On en limitera le nombre au profit d'activités d'évaluation formative.
- 6.3.5** Dans chacun de leurs cours, les étudiants doivent obtenir, à mi-parcours, suffisamment d'information sur la progression de leurs apprentissages pour être en mesure de juger de leur performance et de modifier, s'il y a lieu, leur démarche d'apprentissage. Cette information peut prendre la forme de résultats d'évaluation formative, d'une note partielle ou d'une combinaison des deux.
- 6.3.6** Conformément à l'article 27 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, la note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 %.
- 6.3.7** Tout cours se termine par une épreuve finale qui compte pour au moins 40 % de la note totale. L'épreuve finale est une activité synthèse d'évaluation sommative individuelle. À l'enseignement régulier, s'il s'agit d'un examen final, celui-ci a lieu durant la période officielle d'évaluation inscrite au calendrier scolaire. À la formation continue, celui-ci a lieu à la dernière semaine de cours.
- 6.3.8** Les RDEA doivent prévoir le pourcentage maximal de la note totale que peut valoir l'épreuve finale.
- 6.3.9** À la demande d'un département et de la FCSI, la Direction des études peut accorder le droit de ne pas soumettre un cours, en partie ou en totalité, à la règle prévue en 6.3.7.
- 6.3.10** Dans des cas spécifiques, il est possible que des éléments de compétence d'un même cours soient si importants ou de nature si différente que l'atteinte d'une note minimale de 60 % pour chacun de ceux-ci soit exigée pour la réussite de ce cours. Dans ces cas, un cours peut comprendre un double seuil de réussite.

L'étudiant doit obtenir une note minimale de 60% à chacune des parties ainsi que pour le total de l'ensemble des évaluations du cours. En situation d'échec d'une des parties, l'étudiant se voit attribuer la note maximale de 55 %.

6.3.11 Les cours qui nécessitent un double seuil sont identifiés comme tels dans les plans-cadres de cours et les plans de cours.

6.3.12 Les évaluations sommatives peuvent être réalisées par tous les étudiants inscrits au cours, et ce, peu importe le nombre d'heures d'absence.

La note de l'étudiant doit mesurer l'intégration de ses apprentissages et de ses compétences.

6.4 L'évaluation du français écrit

6.4.1 Compte tenu de l'importance de la maîtrise de la langue écrite, celle-ci doit faire l'objet d'une évaluation dans toutes les évaluations formatives et sommatives de tous les cours, sauf ceux de langues autres que le français.

6.4.2 Une pénalité minimale de 5 % et maximale de 10 % doit être appliquée sur l'évaluation du français écrit dans les évaluations sommatives.

6.4.3 Il appartient au département et à la FCSI de préciser dans ses RDEA :

- le pourcentage de la note des évaluations sommatives consacré à l'évaluation du français écrit;
- le barème de correction du français écrit;
- la possibilité ou non pour un étudiant de corriger ses fautes ou de recommencer un travail pour récupérer les points perdus.

6.4.4 Dans les cours où le français écrit fait partie des objectifs d'apprentissage visés, le département peut fixer, dans ses RDEA, le pourcentage de la note consacré à l'évaluation du français écrit supérieur à 10 %.

6.4.5 Les évaluations formatives et sommatives sont annotées de telle sorte que l'étudiant puisse voir ses faiblesses en français écrit et les corriger.

6.5 La présence aux cours

6.5.1 La présence aux cours est essentielle. C'est à l'étudiant, comme mentionné à l'article 5.1.2, qu'incombe l'obligation de se conformer à cette exigence.

6.5.2 L'étudiant ne peut pas perdre de points pour cause du nombre d'heures d'absence ou d'un retard en classe.

6.5.3 Le plan de cours ne peut prévoir l'attribution de points pour la seule présence aux cours ni la perte de points pour la seule absence aux cours.

6.6 La tricherie et le plagiat

6.6.1 On entend notamment par tricherie toute pratique malhonnête ou trompeuse relativement à des évaluations sommatives. La tricherie comprend, sans s'y limiter :

- le fait de copier ou de tenter de copier, en tout ou en partie, le travail d'autrui;
- l'obtention ou la tentative d'obtenir de l'aide non autorisée sous quelque forme que ce soit;
- le fait d'offrir ou de tenter d'offrir de l'aide non autorisée sous quelque forme que ce soit;
- l'utilisation ou la possession de tout matériel ou instrument non autorisé pouvant servir de dispositif de communication, de stockage ou de récupération de l'information;
- le fait de remplacer ou de se faire remplacer par une autre personne lors d'une évaluation sommative;
- la falsification de résultats, de données ou de sources lors de la production d'un travail;
- le fait de rédiger un travail pour autrui ou de demander à quelqu'un d'autre de le rédiger. Les étudiants qui permettent que leur travail soit reproduit sont considérés comme étant coupables;
- une communication non autorisée sous quelque forme que ce soit lors d'une évaluation sommative;
- l'accès à l'examen avant sa tenue et à des aide-mémoire non autorisés.

6.6.2 Lors d'un constat de tricherie, l'étudiant obtient la note zéro (0) pour l'examen ou le travail.

6.6.3 Est considéré comme plagiat le fait de s'attribuer intégralement ou en partie la production d'autrui, quelle qu'en soit la source, et ce, sans la citer.⁴

6.6.4 Lors d'un constat de plagiat, les sanctions suivantes s'appliquent :

- la note zéro (0) est attribuée à l'évaluation sommative en cause
- exceptionnellement, lors d'un premier cas et lorsque des circonstances atténuantes le justifient, l'enseignant pourrait ne pas attribuer une note de 0 % à l'évaluation sommative en cause, mais la déclaration est inscrite au dossier de l'étudiant.

⁴Source : PIEA Cégep de Sherbrooke amendée 10.02.24.12

- 6.6.5** En cas de récidive de tricherie ou de plagiat pour le même cours, la note zéro (0) est attribuée au cours. Pour un troisième cas de tricherie ou de plagiat recensé au dossier d'un étudiant, la Direction des études recommande son renvoi du Cégep.
- 6.6.6** L'étudiant peut contester l'accusation de tricherie ou de plagiat en s'adressant aux Services pédagogiques à l'étudiant cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de déclaration émis par le Registrariat.
- 6.6.7** S'il est insatisfait de la décision du département, l'étudiant peut faire appel de celle-ci en s'adressant par écrit au Registrariat.

6.7 L'épreuve synthèse de programme

- 6.7.1** Le *Cadre institutionnel de l'ESP* précise les paramètres pédagogiques, les tâches nécessaires à la réalisation de l'ESP et les règles administratives qui en régissent la mise en œuvre.
- 6.7.2** Les étudiants inscrits à un programme conduisant à l'obtention du diplôme d'études collégiales sont soumis à une épreuve synthèse propre à leur programme pour obtenir leur diplôme. Tous les étudiants qui, à une session donnée, sont en voie de terminer leur programme d'études sont admissibles à l'ESP.
- 6.7.3** Cette épreuve doit attester :
- la capacité de chaque étudiant d'utiliser de façon autonome les compétences développées, de faire face à des situations complexes, de résoudre des problèmes et de réaliser des tâches dans des contextes variés;
 - l'atteinte des seuils établis selon les standards prescrits pour les compétences développées par le programme d'études;
 - l'intégration des apprentissages essentiels du programme exprimés dans le profil du diplômé.
- 6.7.4** L'ESP, en lien avec le profil du diplômé, prend en compte l'ensemble des objectifs du programme d'études déterminés par le Ministère.
- 6.7.5** L'ESP est :
- soit une évaluation dissociée de l'évaluation de chacun des cours du programme d'études;

- soit une évaluation associée à un cours intégrateur⁵ dont la (ou les) compétence(s) à atteindre rencontre(nt) les objectifs de l'ESP.

Pour qu'un cours soit considéré comme intégrateur, il doit :

- se situer à la fin du programme d'études;
- viser essentiellement des apprentissages de l'ordre de l'intégration, c'est-à-dire la mobilisation des ressources et des compétences développées tout au long du programme d'études.

6.7.6 En conformité avec les articles 5.5.6 et 5.5.7, les étudiants doivent obtenir les informations adéquates au sujet de l'ESP dès leur première année dans un programme d'études et lors de leur admissibilité à cette épreuve.

6.7.7 En cas d'échec à l'ESP :

- dans le cas d'une épreuve dissociée de l'évaluation de chacun des cours, l'étudiant peut la reprendre à la fin de la session d'automne ou d'hiver selon les programmes ou lors d'une séance spéciale que peut prévoir la Direction des études;
- dans le cas d'une épreuve associée à un cours intégrateur, l'étudiant doit reprendre le cours à la session où il se donne;
- en cas d'échec de la reprise, le dossier de l'étudiant sera analysé par le comité de programme, tel que prévu à l'article 5.5.5.

6.8 La révision de note

Tout étudiant a le droit de demander une révision de note. La procédure de révision de note s'applique en fin de session et elle porte sur les évaluations sommatives du cours.

S'il s'agit de la note obtenue pour un travail ou un examen en cours de session, l'étudiant s'adresse d'abord à l'enseignant concerné.

S'il s'agit d'une simple erreur technique (mauvais calcul des points, erreur de saisie), il s'agit d'une correction et non d'une révision de note.

6.8.1 Au moment de demander une révision de note, l'étudiant doit démontrer qu'il a fait des démarches suffisantes auprès de son enseignant afin d'obtenir les explications sur les résultats des évaluations en cause.

6.8.2 L'étudiant qui demande une révision de note a la responsabilité de fournir tous les travaux et les examens pertinents qui lui ont été remis par son enseignant en main propre ou de manière électronique. Il doit indiquer précisément les

⁵ La notion de cours intégrateur signifie que ce cours constitue l'épreuve synthèse de programme (ESP), la réussite du cours équivalant à la réussite de l'ESP.

éléments des travaux ou des examens qui doivent faire l'objet d'une révision de note et remplir le formulaire prévu. De plus, il doit respecter les délais prévus pour acheminer sa demande.

- 6.8.3** Les demandes incomplètes, imprécises ou hors délai ne pourront faire l'objet d'une révision de note.
- 6.8.4** La demande de révision de note peut être prioritaire ou non prioritaire. Une demande de révision de note est considérée comme étant prioritaire si elle est associée à un cours préalable à un autre qui se donne à la session courante ou si l'étudiant est à sa dernière session d'études au Cégep.
- 6.8.5** S'il s'agit d'une demande prioritaire de révision de note à l'enseignement régulier, la demande doit être déposée au plus tard le lundi de la semaine précédant le début des cours (le calendrier scolaire officiel indique cette date). La demande est acheminée au coordonnateur du département concerné qui convoque le comité de révision de note. Celui-ci doit traiter la demande et rendre sa décision au plus tard le jeudi de la semaine précédant le début des cours (le calendrier scolaire officiel indique cette date). S'il le désire, l'étudiant peut être entendu par le comité de révision de note.
- 6.8.6** S'il s'agit d'une demande non prioritaire à l'enseignement régulier, celle-ci doit être déposée au plus tard deux semaines après le début des cours de la session régulière suivante. La demande est transmise au coordonnateur du département concerné qui convoque le comité de révision dans les cinq (5) jours ouvrables après la réception de la demande. Le comité de révision de note rend sa décision dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date limite du dépôt des demandes. S'il le désire, l'étudiant peut être entendu par le comité de révision de note.
- 6.8.7** S'il s'agit d'une demande prioritaire présentée à la formation continue, elle doit être déposée dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la diffusion des résultats. La demande est acheminée au coordonnateur du département concerné, qui convoque le comité de révision de note lorsqu'il y a un département d'attache. Sinon, la demande est acheminée au conseiller pédagogique de la FCSI. Celui-ci doit traiter la demande et rendre sa décision au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de dépôt des demandes. S'il le désire, l'étudiant peut être entendu par le comité de révision de note.
- 6.8.8** S'il s'agit d'une demande non prioritaire à la formation continue, elle doit être déposée au plus tard une semaine après l'émission du bulletin. La demande est acheminée au coordonnateur du département concerné, qui convoque le comité de révision de note lorsqu'il y a un département d'attache. Sinon, la demande est acheminée au conseiller pédagogique de la FCSI. Celui-ci doit traiter la demande et rendre sa décision au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de dépôt des demandes. S'il le désire, l'étudiant peut être entendu par le comité de révision de note.

6.8.9 S'il est insatisfait de la décision du comité de révision, l'étudiant peut faire appel de celle-ci en s'adressant par écrit au Registrariat. Cet appel doit porter sur le même objet que celui de la demande de révision.

6.8.10 Une demande de révision de note peut se conclure par le maintien, l'augmentation ou la diminution de la note préalablement attribuée.

6.9 La récupération de cours échoué

Exceptionnellement, à la demande d'un étudiant et avec l'accord de l'enseignant concerné, le Registrariat peut autoriser une récupération de cours échoué pour favoriser la diplomation de l'étudiant.

6.9.1 La récupération de cours échoué s'adresse à l'étudiant qui a obtenu un seul échec à une session donnée avec une note se situant entre 55% et 59%. Il adresse une demande aux Services pédagogiques à l'étudiant qui en fera l'analyse et en examinera la faisabilité auprès de l'enseignant.

6.9.2 Si la récupération de cours échoué est acceptée par l'enseignant, ce dernier produit un plan de formation qui fixe les dates de début et de fin prévues, la durée, les éléments de contenu ainsi que les indications sur l'évaluation sommative associée.

6.9.3 Le registraire autorise le plan de formation.

6.9.4 Au terme d'une récupération de cours échoué, l'étudiant est réinscrit au cours et obtient une note maximale de 60 %.

7. Dispense, équivalence, substitution, cours incomplet, reconnaissance des acquis et des compétences

7.1 La dispense

7.1.1 Conformément à l'article 21 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, le Cégep peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiant un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

7.1.2 Le registraire peut accorder une dispense dans les cas suivants :

- une invalidité permanente;
- une maladie chronique.

7.1.3 L'étudiant doit se procurer le formulaire pour l'attribution des dispenses auprès des Services pédagogiques à l'étudiant.

- 7.1.4** Le formulaire dûment complété doit être retourné aux Services pédagogiques à l'étudiant accompagné des documents nécessaires à son analyse.
- 7.1.5** Si la dispense est accordée, les pièces justificatives sont déposées au dossier de l'étudiant et la mention « DI » est portée pour ce cours à son bulletin d'études collégiales.

7.2 L'équivalence

- 7.2.1** Conformément à l'article 22 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, le Cégep peut accorder une équivalence lorsqu'un étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.
- 7.2.2** Lorsqu'une équivalence est demandée en vertu d'apprentissages extrascolaires, le dossier est confié à la FCSI et il est traité suivant les modalités et les procédures prévues par la PIRAC.
- 7.2.3** L'attribution d'une équivalence en vertu d'apprentissages scolaires antérieurs implique que le ou les cours aient été suivis dans une institution scolaire reconnue et qu'une évaluation formelle des objectifs du ou des cours ait été faite.
- 7.2.4** L'étudiant doit se procurer le formulaire de demande d'équivalence auprès des Services pédagogiques à l'étudiant.
- 7.2.5** Le formulaire dûment complété doit être retourné aux Services pédagogiques à l'étudiant accompagné obligatoirement des documents nécessaires à son analyse : une description du cours ou le plan de cours et un bulletin officiel de l'institution où le cours a été suivi et réussi.
- 7.2.6** L'étudiant doit acquitter les frais relatifs à l'étude de sa demande.
- 7.2.7** Les demandes d'équivalence sont soumises au département responsable du cours pour lequel l'équivalence est demandée.
- 7.2.8** Lorsqu'une équivalence est accordée, les pièces justificatives sont déposées au dossier de l'étudiant et la mention « EQ » pour ce cours est portée à son bulletin d'études collégiales.

7.3 La substitution

- 7.3.1** Conformément à l'article 23 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, le Cégep peut autoriser la substitution d'un (1) ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant est admis par un (1) ou plusieurs autres cours.

- 7.3.2** La substitution permet de reconnaître qu'un étudiant peut satisfaire aux exigences d'un programme d'études en remplaçant par d'autres certains cours qui sont initialement prévus. Les compétences des cours de substitution doivent être semblables à celles des cours remplacés.
- 7.3.3** La demande de substitution peut être faite par l'étudiant lui-même ou par l'aide pédagogique individuel à la suite de l'analyse du dossier ou lors du choix de cours. Lorsque la demande est faite par l'étudiant, il doit se procurer le formulaire de demande de substitution de cours auprès des Services pédagogiques à l'étudiant.
- 7.3.4** Le formulaire dûment complété doit être retourné aux Services pédagogiques à l'étudiant accompagné obligatoirement des documents nécessaires à son analyse : une description du cours ou le plan de cours et un bulletin officiel de l'institution où le cours a été suivi et réussi.
- 7.3.5** Lorsqu'une substitution est accordée, les pièces justificatives sont déposées au dossier de l'étudiant et la mention « SU » pour le cours remplacé est portée à son bulletin d'études collégiales.

7.4 Mention IT

- 7.4.1** Pour des raisons exceptionnelles, à la demande d'un étudiant et avec l'accord de l'enseignant concerné, la Direction des études peut autoriser l'inscription de la mention « IT » au bulletin de cet étudiant dans le cas où celui-ci peut terminer son cours dès le début de la session suivante.
- 7.4.2** Cette mention est essentiellement temporaire et elle est remplacée par une note au cours de la session suivante.

7.5 Incomplet (permanent) IN

- 7.5.1** Exceptionnellement, la Direction des études peut autoriser l'inscription de la mention « IN » (incomplet permanent) au bulletin d'un étudiant pour les cours qu'il a interrompus pour un motif grave et indépendant de sa volonté. Cette mention est permanente et l'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.
- 7.5.2** Pour être traitée, la demande doit respecter les conditions suivantes :
- la demande est accompagnée d'un document officiel complété par un professionnel de la santé ou un intervenant dûment qualifié selon une liste établie par le registraire, attestant l'incapacité de l'étudiant de poursuivre sa session et mentionnant les raisons qui justifient cette incapacité. Des pièces justificatives supplémentaires peuvent être exigées par le registraire;
 - la demande doit être postérieure à la date limite déterminée par le ministre (date limite d'abandon de cours inscrite au calendrier scolaire);

- la demande doit être faite durant la session concernée, ou pour des raisons jugées exceptionnelles, au plus tard un an après la fin de la session concernée. Une demande d'incomplet permanent (IN) dépassant le délai d'un an pourrait être considérée dans le cas où un diagnostic récent relié à un problème de santé mentale ou physique viendrait éclairer une situation passée. Dans ce cas, la personne dispose d'un délai maximal d'un an après l'émission du diagnostic pour effectuer la demande au registraire.

7.5.3 Tout étudiant concerné par l'article 7.5.1 peut faire une demande d'incomplet permanent (IN). Pour ce faire, il doit rencontrer son Aide pédagogique individuel (API) ou conseiller pédagogique de la Formation continue et remplir avec lui le formulaire de demande d'incomplet permanent. La demande sera ensuite transmise au registraire pour approbation. Dans le cas d'une approbation, les mentions « IN » seront inscrites au dossier de l'étudiant par le registraire et transmises au Ministère. S'il est insatisfait de la décision du registraire, l'étudiant peut faire appel de celle-ci en s'adressant par écrit à la Direction des études.

7.5.4 L'attribution de la mention (IN) ne donne pas droit à un remboursement des frais spéciaux ni des frais de scolarité, s'il y a lieu.

7.6 La reconnaissance des acquis et des compétences

7.6.1 Les modalités de la reconnaissance des acquis et des compétences sont définies dans la PIRAC.

8. Sanction des études

8.1 Pour que le conseil d'administration puisse recommander au ministre de décerner un DEC à un étudiant, les conditions suivantes doivent être remplies :

- l'étudiant a été admis à un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales en conformité avec les dispositions du Règlement sur le régime des études collégiales et du règlement du Cégep sur les admissions;
- l'étudiant a réussi tous les cours du programme;
- l'étudiant a réussi l'ESP;
- l'étudiant a réussi, le cas échéant, les épreuves imposées par le ministre pour les disciplines de la formation générale.

8.2 Pour que le conseil d'administration puisse décerner une AEC à un étudiant, les conditions suivantes doivent être remplies :

- l'étudiant a été admis à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales en conformité avec les dispositions du *Règlement sur le régime des études collégiales* et du règlement sur les admissions;

- l'étudiant a réussi tous les cours du programme.
- 8.3** À chaque session, après avoir procédé à la vérification de chacun des dossiers, le Registrariat produit la liste des étudiants qui satisfont aux conditions énumérées ci-dessus pour l'obtention d'un DEC ou d'une AEC.
- 8.4** Sur la recommandation du directeur des études, le conseil d'administration recommande au ministre de décerner le DEC aux étudiants visés. Il autorise de même la délivrance de l'AEC aux étudiants visés.
- 8.5** La Direction des études transmet au ministre la recommandation du conseil pour la délivrance des diplômes d'études collégiales et décerne elle-même les attestations d'études collégiales.
- 8.6** Après la réception des diplômes décernés par le ministre, le Registrariat s'assure qu'ils sont remis aux étudiants.

9. Entrée en vigueur et révision

- 9.1** La présente version de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages entre en vigueur à compter du 22 janvier 2025.
- 9.2** La politique approuvée sera diffusée auprès de tous les étudiants, de tous les enseignants et de tous les intervenants pédagogiques du Cégep.
- 9.3** Cinq (5) ans après sa mise en œuvre, la Direction des études procèdera à une autoévaluation de l'application de la politique. Les critères retenus sont ceux de la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial, soit :
- la conformité de l'application avec le texte de la politique;
 - l'efficacité de l'application pour garantir la justice et l'équité des évaluations.

La Direction des études déterminera et rendra public le processus d'autoévaluation de la politique.

- 9.4** La politique est révisée conséquemment à l'autoévaluation. Toutefois, elle peut être révisée en tout temps, lorsque des modifications s'imposent.
- 9.5** Toutes les instances concernées sont consultées pour tout projet de modification de la politique.

ANNEXE I

Liste des sigles

AEC Attestation d'études collégiales

DEC Diplôme d'études collégiales

ESP Épreuve synthèse de programme

FCSI Formation continue/Services internationaux

PIRAC Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences

RDEA Règles départementales d'évaluation des apprentissages