

## **Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (POL-2017-01A)**

**Adoptée par les conseils d'administration du Cégep de La Pocatière le 14 juin 2017  
et du Cégep de Rivière-du-Loup le 12 juin 2017.**

**Date d'entrée en vigueur le 21 août 2017.**

## Table des matières

1.	Contexte et objectifs.....	1
1.1	Contexte .....	1
1.2	Objectifs.....	1
2.	Définitions et acronymes.....	2
2.1	Définitions .....	2
2.2	Acronymes.....	7
3.	Caractéristiques de l'évaluation des apprentissages.....	7
3.1	Une fonction de soutien et de sanction .....	7
3.1.1	L'évaluation formative.....	7
3.1.2	L'évaluation sommative.....	8
3.2	Un processus continu et diversifié .....	8
4.	Principes fondamentaux de l'évaluation des apprentissages .....	8
4.1	Équité, équivalence et validité .....	8
4.2	Cohérence.....	9
4.3	Transparence .....	9
4.4	Intégration au processus d'enseignement .....	9
4.5	Responsabilité partagée .....	10
5.	Responsabilités .....	10
5.1	Responsabilités de l'étudiant .....	10
5.2	Responsabilités de l'enseignant .....	11
5.3	Responsabilités de l'assemblée départementale.....	12
5.4	Responsabilités du comité de programme.....	12
5.5	Responsabilités du conseiller pédagogique .....	12
5.6	Responsabilités du conseiller en services adaptés.....	12
5.7	Responsabilités de la Direction des études.....	12
5.8	Responsabilités de la Commission des études.....	13
5.9	Responsabilités du conseil d'administration.....	13
6.	Plan d'études .....	14
6.1	Nature et fonction du plan d'études .....	14

6.2	Modifications au plan d'études .....	14
7.	Règles générales d'évaluation des apprentissages .....	14
7.1	Conditions de réussite d'un cours .....	14
7.2	Pondération de la note.....	15
7.3	Équité, équivalence et validité .....	15
7.4	Évaluation finale .....	15
7.4.1	Synthèse et intégration .....	15
7.4.2	Pondération .....	15
7.4.3	Période d'évaluation finale.....	16
7.5	Évaluation du français .....	16
7.6	Plagiat et tricherie .....	16
7.6.1	Définitions.....	16
7.6.2	Procédures.....	17
7.6.3	Sanctions.....	17
7.7	Remise des notes en cours de session et remise de la note finale .....	17
7.8	Diffusion des résultats.....	17
7.9	Révision de note .....	18
7.9.1	En cours de session.....	18
7.9.2	Révision de la note finale.....	18
8.	Règles particulières d'évaluation des apprentissages .....	19
8.1	Annulation de l'inscription à un cours.....	19
8.2	Retard .....	19
8.2.1	Retard dans la remise des travaux .....	19
8.2.2	Retard à une évaluation sommative.....	20
8.3	Absence à une évaluation sommative.....	20
8.4	Examen de reprise .....	20
8.4.1	Modalités d'application .....	20
8.4.2	Révision du résultat de l'examen de reprise .....	20
8.5	Correction des travaux et des examens .....	21
8.5.1	Délai de correction .....	21
8.5.2	Présentation de la correction aux étudiants .....	21
8.5.3	Pourcentage accordé aux parties d'un travail et d'un examen.....	21

8.5.4	Conservation des copies .....	21
8.5.5	Évaluation de la présentation matérielle des travaux.....	21
8.6	Travaux d'équipe .....	21
9.	Épreuves obligatoires .....	22
9.1	Épreuve uniforme de français .....	22
9.2	Épreuve synthèse de programme .....	22
9.2.1	Nature et fonction de l'épreuve synthèse de programme.....	22
9.2.2	Information aux étudiants.....	23
9.2.3	Admissibilité .....	23
9.2.4	Droit de reprise.....	23
9.2.5	Révision du résultat de l'épreuve synthèse de programme.....	23
10.	Bulletin et sanction des études .....	24
10.1	Mentions au bulletin .....	24
10.1.1	La mention « réussite (RE) ».....	24
10.1.2	La mention « échec (EC) » .....	24
10.1.3	La mention « dispense (DI) » .....	24
10.1.4	La mention « équivalence (EQ) ».....	24
10.1.5	La mention « substitution (SU) » .....	25
10.1.6	La mention « incomplet temporaire (IT) » .....	25
10.1.7	La mention « incomplet (IN) » .....	25
10.2	Reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences.....	26
10.3	Sanction des études.....	26
11.	Mise en œuvre et autoévaluation .....	28
11.1	Diffusion .....	28
11.2	Application et suivi .....	28
11.3	Modalités de révision .....	28
12.	Date d'entrée en vigueur.....	28
	<b>LISTE DES RÉFÉRENCES.....</b>	<b>29</b>

# 1. Contexte et objectifs

## 1.1 Contexte

Le Centre d'études collégiales du Témiscouata (CECT) s'engage, dans la réussite et la diplomation de ses étudiants, à former des citoyens accomplis, responsables et capables de participer à l'évolution de la société dont ils font partie. La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) se situe dans la concrétisation de la mission éducative du CECT, qui vise particulièrement à assurer à sa clientèle étudiante une formation de qualité, reconnue et de niveau supérieur.

La PIEA constitue un élément primordial de la mise en œuvre de notre projet éducatif, dont les valeurs fondamentales sont l'autonomie, la compétence et l'engagement, et s'inscrit dans la volonté du CECT de promouvoir et de soutenir la réussite de ses étudiants à l'enseignement régulier.

La PIEA est établie et appliquée en conformité avec la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, avec le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC) et avec les dispositions prévues aux conventions collectives de travail.

## 1.2 Objectifs

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- a) déterminer les caractéristiques de l'évaluation des apprentissages;
- b) énoncer les principes fondamentaux de l'évaluation des apprentissages;
- c) définir les responsabilités de chacun des intervenants en matière d'évaluation des apprentissages;
- d) préciser la nature et la fonction du plan d'études;
- e) définir les règles générales à respecter en matière d'évaluation des apprentissages;
- f) préciser les orientations en matière de règles particulières d'évaluation des apprentissages;
- g) préciser les modalités d'application des épreuves obligatoires;
- h) définir les différentes mentions au bulletin, les modalités de reconnaissance des acquis de formation scolaire ou de compétences et les mécanismes de sanction des études;
- i) préciser les éléments à inclure dans les compléments à la PIEA;
- j) instaurer un processus d'application et d'autoévaluation de la PIEA.

## 2. Définitions et acronymes

### 2.1 Définitions

#### **Activité d'apprentissage**

Activité ou mise en situation d'un sujet susceptible de favoriser l'atteinte d'un objectif d'apprentissage spécifique. (Legendre, 2005, p. 12)

Pour le ministre de l'Éducation :

Les éléments des activités d'apprentissage dont le ministre peut déterminer tout ou en partie sont le champ d'études, la ou les disciplines, la pondération, les heures contact, le nombre d'unités et des précisions jugées essentielles. (Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport [MELS], 2009, p. V)

#### **Apprentissage**

Acquisition de connaissances et développement d'habiletés, d'attitudes et de valeurs qui s'ajoutent à la structure cognitive d'une personne. (Legendre, 2005, p. 88)

#### **Compétence**

Un savoir-agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources internes et externes à l'intérieur d'une famille de situations. (Tardif, 2006, p. 22)

#### **Cours porteur de l'ESP**

Un cours s'offrant à la dernière session du programme d'études. Ce cours porteur de l'ESP se veut aussi intégrateur puisqu'il prépare les étudiants à réaliser une épreuve synthèse (ESP) qui atteste de l'atteinte des compétences terminales de l'ensemble des cours du programme.

#### **Critère d'évaluation**

Repère observable tant pour soutenir le développement de la compétence que pour en juger. (Legendre, 2005, p. 314)

#### **Discipline**

Domaine structuré du savoir qui possède un objet d'études propre, un schème conceptuel, un vocabulaire spécialisé, ainsi qu'un ensemble de postulats, de concepts, de phénomènes particuliers, de méthodes et de lois. (Legendre, 2005, p. 420)

#### **Dispositif**

Ensemble de moyens mobilisés de façon coordonnée pour assurer à des personnes l'accès à un savoir, à un niveau de qualification, et leur permettre de développer leurs compétences sociales et professionnelles. (Savary et Martin, 2001, p. 151)

En évaluation de compétences, le dispositif d'évaluation se compose de l'évaluation formative et de l'évaluation sommative. Ces deux types d'évaluation, utilisés de façon coordonnée, devraient assurer une évaluation transparente, juste, pertinente et équitable.

### **Épreuve**

Exercice écrit, oral ou pratique, que subit une personne au moment d'un examen ou d'un concours afin d'être évaluée selon ses capacités ou ses connaissances. (Legendre, 2005, p. 608)

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

Épreuve destinée à vérifier que l'étudiant a atteint l'ensemble des objectifs et standards d'un programme. Cette épreuve est définie par l'établissement d'enseignement collégial pour chaque programme menant au DEC qu'il offre. Sa réussite est une des conditions d'obtention du DEC. (Ministère de l'Éducation, 2005)

### **Évaluation (pratique évaluative)**

La pratique évaluative est un processus qui relève d'une façon d'agir empirique ou d'un savoir-faire méthodologique propre à une enseignante ou un enseignant, lequel repose sur une démarche de collecte et de traitement d'informations dans le but d'apprécier les niveaux d'apprentissage atteints par l'étudiant pour porter un jugement et prendre une décision. La pratique évaluative relève de l'action et elle s'appuie sur un ensemble de questions, de choix et de décisions que doivent prendre l'enseignante et l'enseignant pour évaluer les apprentissages réalisés par l'étudiant. (Leroux, 2010, p. 80)

### **Évaluation (condition de réalisation)**

La condition de réalisation identifie les conditions dans lesquelles l'étudiant sera placé au moment de démontrer l'atteinte de la compétence. Elle précise à l'étudiant le lieu de son évaluation, l'instrument d'évaluation, ce qu'il pourra utiliser ou non lors de l'évaluation et toute autre restriction ou permission.

### **Évaluation (instrument)**

Un instrument est un « objet qui sert à effectuer certaines opérations ». (Villers, 2009, p. 898)

En approche par compétences, « il faut s'assurer que les instruments d'évaluation utilisés au moment de l'évaluation des tâches permettent de situer la performance de l'étudiant par rapport à un niveau de maîtrise ou à un standard et par rapport à une progression. Il ne s'agit pas d'évaluer chaque production en tant que produit fini, mais de rendre compte de la progression de chaque étudiant à travers la réalisation de plusieurs tâches complexes et authentiques. » (Leroux, 2010, p. 94) L'instrument privilégié reste la grille critériée descriptive.

### **Évaluation (équitable)**

Comme l'évaluation des apprentissages est lourde de conséquences pour la vie de l'étudiant et de l'étudiante, pour son orientation professionnelle et pour son insertion comme citoyen et citoyenne dans la société, elle doit être équitable, c'est-à-dire être

fidèle au contenu enseigné, respecter les règles de l'art en ce domaine et être équivalente pour un même cours dispensé par des enseignants et des enseignantes différents. (CEEC, 1994, p. 7)

L'évaluation est équitable lorsqu'elle permet, pour un même cours, une évaluation équivalente d'un étudiant à l'autre et d'un groupe à l'autre. (Cégep de Rivière-du-Loup, 2010, p. 4)

L'évaluation est équitable lorsqu'elle permet à chaque étudiant, individuellement, de démontrer qu'il a atteint les objectifs selon les standards visés. L'épreuve synthèse de programme permet à l'étudiant de démontrer qu'il maîtrise l'ensemble des compétences de son programme. (CEEC, 2015, p. 66)

L'évaluation est équitable lorsque l'évaluation des apprentissages est en lien avec le contenu enseigné. (CEEC, 2015, p. 66)

### **Évaluation (juste)**

L'évaluation est juste lorsqu'elle utilise des critères d'évaluation et des conditions de réalisation associés à la compétence et à ses éléments et qu'elle offre aussi la possibilité pour l'étudiant d'exercer un droit de recours concernant le résultat de son évaluation. (Cégep de Rivière-du-Loup, 2010, p. 4)

### **Évaluation (objet de)**

L'objet de l'évaluation présente ce sur quoi porte l'évaluation, ce qui sera effectivement évalué.

### **Évaluation (pertinente)**

L'évaluation est pertinente lorsqu'elle permet la mesure de l'atteinte des objectifs selon les standards de la compétence et qu'elle est en lien avec le contenu du cours. (Cégep de Rivière-du-Loup, 2010, p. 4)

### **Évaluation (transparente)**

L'évaluation est transparente lorsque les intentions de l'évaluateur sont précises, franches et connues des étudiants. (Cégep de Rivière-du-Loup, 2010, p. 4)

### **Évaluation formative**

Évaluation effectuée en cours d'activité et visant à apprécier le progrès accompli par l'étudiant et à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors d'un apprentissage; elle a pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster le cheminement de l'étudiant. (Legendre, 2005, p. 643)

### **Évaluation sommative**

Mode d'évaluation s'appuyant sur des interprétations tantôt critériées, tantôt normatives, effectuées au terme d'une période déterminée de la scolarité du sujet et fournissant les informations permettant de juger de l'état de la progression du sujet ou encore, de décider de la promotion, de l'accréditation ou de la diplomation du sujet. (Legendre, 2005, p. 648)



Comme l'énoncent Scallon (2000a, 2001, 2004) et Goulet (1993), dans l'approche par compétences, l'évaluation ne peut se fonder sur une somme de points ou sur une addition arithmétique des résultats obtenus au terme du cours. La démonstration d'une ou de plusieurs compétences dans le cadre d'un cours doit s'appuyer sur la progression de l'étudiant et sur le jugement de l'enseignante ou l'enseignant qui recueille les traces des apprentissages tout au long du cours à travers les productions et les performances réalisées par l'étudiant. Partant, l'atteinte de la compétence s'appuie sur le jugement de l'enseignante ou l'enseignant à partir des informations de nature qualitative qui témoignent de la progression de l'étudiant. (Leroux, 2010, p. 87)

### **Finalité**

Les finalités sont l'expression des valeurs, des principes et des orientations qui sous-tendent l'exercice de la responsabilité d'évaluer équitablement les apprentissages et d'en témoigner. Elles servent en quelque sorte de toile de fond aux objectifs de la politique. (CEEC, 1994, p. 11)

### **Formation fondamentale**

L'ensemble des apprentissages essentiels (dans le savoir et les connaissances organisés, dans les habiletés et les capacités, dans les attitudes et le champ des valeurs) à un développement personnel continu et à une intégration dynamique dans la société. (Conseil supérieur de l'éducation, 1984, p. 7)

### **Intégration des apprentissages**

C'est un processus mené par l'étudiant tout au long de son programme d'études avec le support de l'enseignant, et par lequel il « greffe un nouveau savoir à ses savoirs antérieurs, restructure en conséquence son univers intérieur et applique à de nouvelles situations concrètes les savoirs acquis » (Conseil supérieur de l'éducation, 1991, p. 5)

### **Médiagraphie**

Liste de documents cités en référence, constituée de documents sur papier, de documents audiovisuels ou de documents consultables dans Internet. (Grand dictionnaire terminologique, juin 2010)

### **Objectif (objectif et standard)**

Les objectifs (...) déterminent les résultats attendus chez les étudiants. C'est l'atteinte des objectifs et le respect des standards qui assurent l'acquisition ou la maîtrise de compétences propres à l'enseignement collégial. Dans le contexte de l'élaboration et de la présentation officielle (d'un programme), chaque objectif est formulé sous la forme d'une compétence et comprend un énoncé et des éléments. (MELS, 2009, p. V)

### **Objectifs de la PIEA (CEEC)**

Les objectifs sont l'expression des intentions et des résultats attendus. Formulés en termes clairs, précis et réalistes, ils sont évaluables et ils engagent l'action en vue de la réalisation des moyens et des autres éléments essentiels de la politique. (CEEC, 1994, p. 11)

**Objectif (d'apprentissage)**

Objectif qui précise les changements durables qui doivent s'opérer chez le Sujet, pendant ou suite à une situation pédagogique. (Legendre, 2005, p. 946)

**Principe**

Loi, modèle, norme, règle générale qui guide et régit le jugement et la conduite d'une personne ou d'une collectivité. (Legendre, 2005, p. 1075)

**Programme**

Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés. (Québec, 2010, article 1)

**Référence (liste)**

Notice identifiant un document publié, donnant auteur, titre et source, c'est-à-dire toutes les précisions nécessaires pour se procurer le document. (Grand dictionnaire terminologique, juin 2010)

**Responsabilité**

Obligation d'assurer une tâche qui nous est confiée et d'en répondre envers le mandat. (Legendre, 2005, p. 1189)

**Standard**

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint. (Québec, 2010, article 1)

Le standard correspond au niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (RREC, article 1). C'est l'atteinte des objectifs et des standards qui assurent l'acquisition ou la maîtrise de compétences propres à l'enseignement collégial. (MELS, 2009, p. V)

## 2.2 Acronymes

AEC:	Attestation d'études collégiales
CECT:	Centre d'études collégiales du Témiscouata
DEC :	Diplôme d'études collégiales
ESP :	Épreuve synthèse de programme
EUF:	Épreuve uniforme de français
PIEA:	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
PLF:	Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française
RAC:	Reconnaissance des acquis et des compétences
RREC:	Règlement sur le régime des études collégiales

## 3. Caractéristiques de l'évaluation des apprentissages

### 3.1 Une fonction de soutien et de sanction

La PIEA reconnaît deux fonctions à l'évaluation. Ces fonctions correspondent à deux types d'évaluation : formative et sommative.

#### 3.1.1 L'évaluation formative

L'évaluation formative est pratiquée dans le but de favoriser et de soutenir les apprentissages de l'étudiant en lui fournissant une rétroaction régulière. Elle permet à l'étudiant de se situer quant à sa progression et à l'intégration des apprentissages nécessaires à l'atteinte des objectifs et standards du cours.

L'évaluation formative fait partie intégrante du processus d'apprentissage et est orientée vers une aide pédagogique permettant à l'étudiant de se préparer aux évaluations sommatives. Elle permet également l'adaptation des approches et des pratiques pédagogiques utilisées afin de les ajuster en fonction des besoins et des défis des étudiants.

Les pratiques pédagogiques de l'enseignant doivent comporter des activités d'évaluation formative.

### **3.1.2 L'évaluation sommative**

L'évaluation sommative atteste le degré d'atteinte des objectifs et standards du cours. Elle peut intervenir à la fin de chacune des étapes qui structurent le cours et elle sert essentiellement à porter un jugement sur l'atteinte des objectifs et standards du cours en attribuant une note.

L'évaluation sommative porte sur des objets significatifs, à chaque étape importante de la séquence d'apprentissages où l'étudiant a eu la possibilité de développer les acquis de formation. À la fin du programme d'études conduisant à un diplôme d'études collégiales, l'épreuve synthèse de programme (ESP) atteste l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme.

L'évaluation sommative se fait à partir de critères d'évaluation connus qui s'appliquent à l'ensemble des étudiants.

## **3.2 Un processus continu et diversifié**

La PIEA encourage une intégration continue de l'évaluation à l'apprentissage et à l'enseignement. Qu'elle soit formative ou sommative, l'évaluation permet d'enregistrer sur une base régulière les progrès réalisés dans les apprentissages, et incite les étudiants à faire des ajustements dans leur manière d'apprendre, d'étudier ou de réaliser leurs travaux. En ce sens, la PIEA encourage les pratiques d'évaluation qui amènent les étudiants à mobiliser les bonnes ressources pour favoriser l'atteinte des objectifs et standards, l'intégration et le transfert des apprentissages.

La diversité dans les façons de procéder est inhérente au processus d'évaluation des apprentissages. Cette diversité d'un enseignant à l'autre existe toutefois dans le respect des objectifs et standards et des contenus, déterminés dans les guides pédagogiques ou plans-cadres.

## **4. Principes fondamentaux de l'évaluation des apprentissages**

### **4.1 Équité, équivalence et validité**

Le cadre, constitué par la PIEA établit les principes et prévoit les modalités permettant d'assurer l'équité, l'équivalence et la validité dans l'évaluation des apprentissages.

Une évaluation équitable s'exerce de la même façon pour tous les étudiants, en apportant les adaptations nécessaires pour tenir compte des limitations diagnostiquées de certains étudiants.

Une évaluation équivalente suppose que, pour un même cours, le contexte et les exigences de l'évaluation sont similaires pour l'ensemble des étudiants inscrits à ce cours. Ainsi, pour un même cours d'un même département du CECT, les enseignants de groupes différents doivent se concerter.

Une évaluation rigoureuse et juste repose sur une instrumentation valide, c'est-à-dire qui permet de mesurer l'atteinte des objectifs et standards.

Pour que ces valeurs se concrétisent, le CECT soutient les enseignants dans le développement de leurs méthodes et de leurs outils d'évaluation.

## **4.2 Cohérence**

Puisque l'évaluation consiste à vérifier dans quelle mesure les objectifs et standards d'un cours donné ont été atteints ou sont en voie de l'être, les modalités d'évaluation des apprentissages des étudiants doivent être cohérentes avec ces objectifs.

## **4.3 Transparence**

L'étudiant a le droit de savoir clairement, lors de la présentation du plan d'études, ce que l'on attend de lui, c'est-à-dire qu'il a le droit de connaître les objectifs et standards à atteindre de même que les modalités, l'échéancier et les critères généraux d'évaluation de ses apprentissages.

De plus, tout au long du cours, l'étudiant a le droit de recevoir toute l'information pertinente lui permettant de se situer au regard de son rendement scolaire.

## **4.4 Intégration au processus d'enseignement**

L'évaluation doit être intégrée aux activités d'apprentissage en fonction des objectifs et standards définis dans chaque cours. Ainsi, la présente politique reconnaît que l'évaluation est un processus continu et interactif entre l'enseignant et l'étudiant. Elle vise, d'une part, à renseigner sur l'état des apprentissages et à permettre d'apporter les correctifs appropriés et, d'autre part, à sanctionner les apprentissages.

Pour qu'elle soit valide, l'évaluation doit mesurer l'atteinte des objectifs et standards. Ainsi, l'évaluation d'un cours n'est pas uniquement la somme d'une série d'évaluations, mais doit inclure une activité d'intégration des apprentissages (évaluation finale) réalisée au terme du cours.

## 4.5 Responsabilité partagée

L'évaluation des apprentissages doit témoigner d'une cohérence institutionnelle dans le respect des droits et des responsabilités de chacun. Ainsi, la responsabilité de l'évaluation des apprentissages est partagée à différents niveaux : étudiant, enseignant, département, comité de programme, technicien en travaux pratiques, conseiller pédagogique, aide pédagogique individuel, responsable des admissions, conseiller en services adaptés, Service de la formation continue, Direction des études, commission des études et conseil d'administration.

## 5. Responsabilités

### 5.1 Responsabilités de l'étudiant

L'étudiant est responsable de son apprentissage. Pour ce faire, il doit notamment :

- a) prendre connaissance de la PIEA;
- b) prendre connaissance du plan d'études pour chaque cours auquel il est inscrit;
- c) être présent à chaque période de cours auquel il est inscrit et faire preuve de ponctualité; en cas d'absence, il doit faire les démarches nécessaires afin de se procurer tous les documents et toutes les informations utiles à son apprentissage;
- d) réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation requises par l'enseignant pendant et en dehors des périodes de cours, dans le respect de la pondération de chacun des cours;
- e) réaliser les activités d'évaluation des apprentissages, tant formatives que sommatives, prévues au plan d'études pour chaque cours auquel il est inscrit;
- f) respecter les exigences et les échéances des activités d'évaluation des apprentissages telles qu'énoncées préalablement par son enseignant;
- g) faire preuve d'honnêteté et d'intégrité intellectuelles;
- h) réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation en assurant sa propre sécurité et celle des autres;
- i) réaliser les épreuves obligatoires à la sanction des études selon le programme d'études auquel il est inscrit;
- j) utiliser les résultats d'évaluation pour ajuster son apprentissage et, au besoin, recourir aux mesures d'aide mises en place par le CECT pour améliorer la situation;

- k) utiliser, au besoin, les ressources mises en place par le CECT dans le but d'améliorer la qualité de sa langue écrite et parlée;
- l) conserver tous les documents qui lui sont remis en lien avec l'évaluation sommative afin de les présenter, au besoin, lors d'une demande de révision de note;
- m) présenter, au besoin, les pièces justificatives requises lors d'une demande de dispense, d'équivalence, de substitution, d'incomplet temporaire ou permanent, ou de reconnaissance des acquis et des compétences;
- n) utiliser, au besoin et selon les délais prescrits, les mécanismes de recours prévus à la PIEA pour faire valoir ses droits ou pour signaler un manquement dans l'application de la présente politique.

## 5.2 Responsabilités de l'enseignant

L'enseignant est responsable de l'évaluation des apprentissages des étudiants inscrits à chacun de ses cours. Il doit appliquer la PIEA, la *Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française* (PLF), de même que les règles d'évaluation des apprentissages (REA) de son département.

Ainsi, pour chacun des cours qui lui sont attribués, il doit notamment :

- a) préparer un plan d'études conforme, le rendre disponible et le présenter aux étudiants dès la première semaine;
- b) planifier l'évaluation formative et sommative;
- c) préciser, pour toute évaluation sommative, les objets, les modalités, l'échéancier, la pondération ainsi que les critères d'évaluation, et les communiquer aux étudiants;
- d) préparer les évaluations permettant de mesurer l'atteinte des objectifs et standards;
- e) s'assurer que ses pratiques d'évaluation sont équitables et valides et, dans le cas d'enseignants qui donnent un même cours, que les objets et les modalités d'évaluation sont équivalents;
- f) s'assurer que les notes qu'il attribue sont représentatives des apprentissages réalisés par les étudiants; dans cet esprit, l'enseignant doit recueillir une information suffisante quant au niveau d'atteinte des objectifs et standards poursuivis par le cours;
- g) conserver, le cas échéant, les documents relatifs à l'évaluation sommative de manière à respecter les délais prévus à l'application de la PIEA;
- h) sanctionner et documenter les situations de plagiat, de tricherie ou de manquement grave à l'éthique ou à la sécurité;
- i) s'assurer que les activités d'apprentissage et d'évaluation soient réalisées en toute sécurité.

### **5.3 Responsabilités de l'assemblée départementale**

L'assemblée départementale a la responsabilité d'assurer la qualité et l'équité de l'évaluation des apprentissages ainsi que leur conformité avec les guides pédagogiques ou plans-cadres pour les cours dont elle a la charge.

### **5.4 Responsabilités du comité de programme**

Le comité de programme s'assure de la qualité et de l'harmonisation pédagogiques du programme ainsi que de l'intégration des apprentissages.

### **5.5 Responsabilités du conseiller pédagogique**

Dans le cadre de son rôle auprès des enseignants et des programmes, le conseiller pédagogique doit notamment :

- a) soutenir les enseignants dans l'appropriation de la présente politique;
- b) accompagner les enseignants dans l'analyse, la planification et le développement de leurs pratiques en évaluation;
- c) proposer à la Direction des études toute mesure susceptible d'améliorer les pratiques d'évaluation des apprentissages.

### **5.6 Responsabilités du conseiller en services adaptés**

Dans le cadre de son rôle auprès des étudiants et des enseignants, le conseiller en services adaptés doit notamment :

- a) s'assurer que les étudiants ont accès à des mesures d'accommodement en lien avec les limitations diagnostiquées par un professionnel reconnu;
- b) s'assurer que les étudiants sont évalués selon les mêmes exigences que les autres étudiants, et ce, sans discrimination ni privilège;
- c) conseiller les enseignants dans leurs interventions pédagogiques et relationnelles auprès des étudiants concernés, expliquer les mesures d'accommodement envisagées et convenir de leur application;
- a) accompagner les enseignants dans leurs pratiques d'évaluation en contexte de services adaptés.

### **5.7 Responsabilités de la Direction des études**

La Direction des études est responsable de l'application de la PIEA et doit rendre compte à la commission des études et au conseil d'administration de la conformité et de l'efficacité de l'application de la PIEA.



Ainsi, la Direction des études doit notamment :

- a) utiliser les moyens nécessaires pour faire connaître la PIEA aux étudiants et au personnel concerné;
- b) s'assurer que l'ensemble des politiques, règlements et directives en lien avec l'évaluation respecte la PIEA;
- c) s'assurer que les divers intervenants assument les responsabilités qui leur sont dévolues dans le cadre de la présente politique;
- d) fournir au personnel enseignant des services de soutien pédagogique permettant de développer leur expertise en matière d'évaluation;
- e) approuver les guides pédagogiques ou plans-cadres, les plans d'études et les épreuves synthèses de programme;
- f) voir à l'organisation de la période d'évaluation finale;
- g) assurer la logistique entourant la passation des épreuves ministérielles;
- h) autoriser les dispenses, les substitutions, les équivalences, la formation manquante et les reconnaissances des acquis de compétences;
- i) s'assurer de la validité de la sanction des études et recommander au conseil d'administration la certification des étudiants;
- j) mettre en place les mécanismes d'autoévaluation de la PIEA;
- k) s'assurer de l'amélioration continue de la qualité des évaluations des apprentissages et faire toute recommandation nécessaire à la commission des études afin d'améliorer la présente politique.

## **5.8 Responsabilités de la commission des études**

La commission des études a comme mandat principal de donner son avis à la Direction des études et au conseil d'administration sur tous les aspects de nature pédagogique incluant la présente politique. De plus, la commission des études doit :

- a) assurer le suivi de l'application de la PIEA;
- b) participer à la révision de la PIEA;
- c) recommander au conseil d'administration l'approbation de la PIEA.

## **5.9 Responsabilités du conseil d'administration**

Le conseil d'administration doit notamment :

- a) adopter la PIEA;

- b) recommander au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) l'émission des diplômes d'études collégiales pour les étudiants admissibles à cette sanction;
- c) délivrer, à l'étudiant admissible, l'attestation d'études collégiales pour les programmes d'établissement qu'il est autorisé à donner.

## 6. Plan d'études

### 6.1 Nature et fonction du plan d'études

Le plan d'études est un instrument de planification pédagogique qui contribue à assurer la qualité de la formation des étudiants. En outre, c'est un outil de communication entre l'enseignant et l'étudiant.

Chaque enseignant a la responsabilité d'élaborer un plan d'études pour chaque cours dont il est responsable. Ce plan doit être conforme au guide pédagogique ou plan-cadre et cohérent avec la PIEA.

Le plan d'études doit être rédigé en conformité avec la *Directive sur la préparation, l'approbation et la conservation des plans d'études*.

À la première semaine de cours, l'enseignant doit présenter et rendre disponible, dans Omnivox, le plan d'études à chaque étudiant inscrit à son cours.

### 6.2 Modifications au plan d'études

Le plan d'études doit être respecté puisqu'il constitue un engagement de l'enseignant envers l'étudiant. Le plan d'études peut, à titre exceptionnel, être modifié en cours de session, pourvu qu'il reste conforme au guide pédagogique ou plan-cadre et à la PIEA. Toute modification au plan d'études, en cours de session, doit être approuvée par la Direction des études.

## 7. Règles générales d'évaluation des apprentissages

Les apprentissages des étudiants sont évalués pour chaque cours auquel ils sont inscrits. Cette évaluation porte sur l'atteinte des objectifs et standards du cours.

### 7.1 Conditions de réussite d'un cours

La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs et standards d'un cours est de 60 %.

Plus d'un seuil de réussite peut être exigé pour un cours pour attester l'atteinte des objectifs et standards. Le cas échéant, le département détermine les seuils minimaux attendus pour la réussite de chacune des composantes évaluées. Chaque seuil ne peut toutefois dépasser 60 %.

## **7.2 Pondération de la note**

La pondération des notes attribuées aux diverses mesures permettant d'évaluer l'apprentissage de l'étudiant doit être équilibrée en fonction de l'importance relative accordée aux objets d'évaluation.

La valeur accordée à une évaluation sommative partielle doit être égale ou inférieure à 30 %.

## **7.3 Équité, équivalence et validité**

Afin d'établir l'équité, l'équivalence et la validité dans l'évaluation, le département s'assure que, pour un même cours :

- a) le plan d'études présente le ou les mêmes objectifs et s'appuie sur le ou les mêmes standards;
- b) tous les étudiants soient soumis aux mêmes objets d'évaluation et aux mêmes exigences;
- c) tous les étudiants soient placés dans des conditions semblables pour réaliser les évaluations;
- d) les critères et la pondération des évaluations soient comparables et les instruments de mesure soient valides.

## **7.4 Évaluation finale**

L'évaluation finale vise à mesurer l'atteinte des objectifs et standards du cours. Cette évaluation se réalise au terme d'un cours et peut prendre différentes formes.

### **7.4.1 Synthèse et intégration**

L'évaluation finale doit démontrer la synthèse et l'intégration des apprentissages.

### **7.4.2 Pondération**

L'évaluation finale doit représenter un pourcentage significatif de la note globale. Sauf exception, l'évaluation finale doit avoir une valeur

comprise entre 30 % et 50 %. Les cas d'exception doivent être approuvés par la Direction des études.

#### **7.4.3 Période d'évaluation finale**

Les activités d'évaluation finale ont lieu durant la dernière semaine de cours du calendrier scolaire ou pendant la période d'évaluation prévue au calendrier scolaire selon un horaire organisé par la Direction du CECT. Les cas d'exception doivent être autorisés par la Direction du CECT.

### **7.5 Évaluation du français**

La maîtrise de la langue française constitue un élément essentiel de formation et le CECT encourage ses étudiants à développer une excellente maîtrise du français. En conformité avec les principes issus de la Politique de langue française, la qualité du français doit faire l'objet d'une évaluation dans chacun des cours.

Pour tous les cours où le français ne constitue pas un objectif d'apprentissage, l'enseignant doit corriger le français. Un pourcentage de 10 % est accordé à la qualité du français écrit. Le nombre de points est soustrait de la note de l'évaluation.

Pour les cours du département de français, langue et littérature, la qualité de la langue constitue un critère de performance. On considère donc la qualité de la langue comme un critère de correction et, à cet effet, l'enseignant peut accorder un pourcentage plus élevé aux évaluations sommatives pour la qualité du français écrit et, s'il y a lieu, du français oral.

### **7.6 Plagiat et tricherie**

En tant qu'établissement d'enseignement supérieur, le CECT se fait un devoir d'encourager l'intégrité ainsi que le respect de la propriété intellectuelle et du droit d'auteur. Pour ce faire, dans chaque programme, les étudiants sont formés en recherche documentaire. Ils apprennent à évaluer la fiabilité de leurs sources et à les citer de façon adéquate dans leurs travaux. Ils sont initiés à des outils qui peuvent les aider à améliorer l'originalité de leurs productions écrites. Les étudiants sont également informés des dispositions de la PIEA concernant le plagiat et la tricherie.

#### **7.6.1 Définitions**

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

tricherie toute copie ou tentative de copie sur une autre personne consentante ou non, toute production de faux documents et toute action proscrite lors de la réalisation d'une évaluation (par exemple : consulter des textes ou des notes non permises, faire une évaluation individuelle à plusieurs, utiliser des appareils technologiques ou des logiciels interdits, etc.).

### **7.6.2 Procédures**

Tout plagiat, toute tentative de plagiat ou de tricherie ou toute collaboration à un plagiat ou à une tricherie sont interdits et considérés comme une faute grave.

Tout cas de plagiat ou de tricherie doit faire l'objet d'un rapport. Ce rapport est rédigé par l'enseignant au moyen d'un formulaire institutionnel transmis à la Direction des études. La direction concernée envoie une copie conforme du rapport au responsable de la coordination départementale.

C'est la Direction des études qui a la responsabilité de tenir le registre des cas de plagiat et de veiller à l'application des sanctions selon qu'il s'agisse d'une première, d'une deuxième ou d'une troisième occurrence. Pour chaque cas, une lettre est envoyée par la Direction des études à l'étudiant concerné avec une copie conforme à son professeur.

### **7.6.3 Sanctions**

Tout cas de plagiat ou de tricherie entraîne la note « 0 » pour l'évaluation en cause. Dans le cas de récidive, dans le même cours ou dans un autre cours, l'étudiant se voit attribuer la note « 0 » pour le cours concerné. Lors d'une troisième infraction, il est exclu du CECT.

## **7.7 Remise des notes en cours de session et remise de la note finale**

Tout au long de la session (enseignement régulier) et pour la remise de la note finale, les enseignants doivent utiliser le cahier de notes dans Omnivox pour communiquer les résultats aux étudiants.

## **7.8 Diffusion des résultats**

Toute diffusion des résultats doit préserver le caractère confidentiel des étudiants.

## 7.9 Révision de note

L'étudiant a droit à un processus de révision de note juste et équitable.

L'étudiant perd son droit à la révision de la note finale lorsqu'il s'est prévalu d'un examen de reprise.

### 7.9.1 En cours de session

#### **Modalités**

L'étudiant peut demander, en cours de session, la révision de toute évaluation à l'enseignant concerné, au plus tard cinq jours ouvrables après la remise des notes se référant à cette évaluation. L'enseignant rend la décision directement à l'étudiant dans un délai de cinq jours ouvrables.

#### **Appel de la révision**

Après cette démarche, l'étudiant qui s'estime lésé peut exercer un droit de recours en adressant une demande écrite au coordonnateur de département dans les cinq jours ouvrables. Un comité de révision formé de trois enseignants du département, dont l'enseignant concerné, est mis en place.

Le comité procède, et transmet sa décision finale à l'étudiant par l'entremise du coordonnateur de département dans un délai de dix jours ouvrables.

### 7.9.2 Révision de la note finale

#### **Modalités**

L'étudiant qui demande une révision de la note finale d'un cours doit s'adresser au Service de l'organisation scolaire (SOS) pour La Pocatière et au Secrétariat pédagogique (agent de soutien) pour Rivière-du-Loup, préciser la nature de sa demande de révision sur le formulaire prévu à cette fin et, s'il y a lieu, joindre à sa demande les documents nécessaires. Sauf exception, la révision porte sur l'évaluation finale. La demande de révision doit se faire au plus tard le jour ouvrable précédant le début de la session suivante.

La demande de révision de note est transmise à l'enseignant concerné. Celui-ci procède et transmet sa décision au Secrétariat pédagogique dans un délai de cinq jours ouvrables.

#### **Appel de la révision**

Dans le cas où la décision prise par l'enseignant ne satisferait pas l'étudiant, ce dernier peut faire appel. Pour ce faire, au plus tard deux jours ouvrables suivant la réception de sa note révisée, l'étudiant doit remplir une nouvelle demande au Secrétariat pédagogique ou sur le formulaire prévu à cette fin. L'appel de la révision sera alors immédiatement transmis au coordonnateur du département concerné qui mettra en place un comité de révision.

Le comité de révision est formé de trois enseignants du département, dont l'enseignant concerné.

Le comité de révision procède et transmet sa décision au Secrétariat pédagogique dans un délai de dix jours ouvrables.

## **8. Règles particulières d'évaluation des apprentissages**

### **8.1 Annulation de l'inscription à un cours**

La date limite au-delà de laquelle un étudiant ne peut annuler son inscription à un cours sans qu'un échec soit porté à son bulletin est déterminée par le ministère. Cette date se situe, pour l'enseignement régulier, le jour ouvrable précédant le 20 septembre, pour la session d'automne, et le jour ouvrable précédant le 15 février, pour la session d'hiver.

Il est obligatoire que l'étudiant rencontre un aide pédagogique individuel afin de bien évaluer les conséquences de cette décision sur son cheminement scolaire et officialiser l'annulation de son inscription.

L'étudiant qui cesse de fréquenter un cours après la date limite d'annulation de l'inscription verra ce cours maintenu à son horaire. La note cumulée à la date où il cesse de fréquenter le cours sera portée au bulletin.

### **8.2 Retard**

#### **8.2.1 Retard dans la remise des travaux**

Les productions requises des étudiants (devoirs, rapports, travaux divers) doivent être remises en respectant l'échéancier et les modalités préalablement convenus avec l'enseignant.

L'enseignant est en droit de suspendre temporairement la correction d'un travail qui ne correspond pas aux règles de présentation matérielle et de la qualité de la langue établies par le CECT et de le refuser si l'étudiant ne se conforme pas aux directives.

Par souci d'équité, tout retard non justifié dans la remise des travaux à l'échéance prescrite entraîne une pénalité de 10 % par jour.

### **8.2.2 Retard à une évaluation sommative**

La ponctualité est essentielle lors des évaluations sommatives. Un étudiant qui se présente en retard peut se voir refuser l'accès à l'évaluation si un étudiant du groupe a déjà quitté la salle de cours.

### **8.3 Absence à une évaluation sommative**

L'étudiant absent lors d'une activité d'évaluation sommative obtient la note zéro pour cette activité d'évaluation.

Toute justification d'absence à une évaluation sommative doit être entérinée par la Direction du CECT qui voit à en informer l'enseignant.

L'évaluation sommative non réalisée à la suite d'une absence justifiée doit être reprise selon des modalités à convenir entre l'étudiant et l'enseignant.

### **8.4 Examen de reprise**

L'enseignant qui décide d'offrir un examen de reprise à ses étudiants doit les avoir préalablement informés au moyen du plan d'études. Il prendra soin d'y spécifier les critères d'admissibilité.

#### **8.4.1 Modalités d'application**

- a) L'étudiant a droit à un seul examen de reprise pour l'ensemble des cours auxquels il est inscrit lors d'une session (enseignement régulier).
- b) L'étudiant qui est admissible à un examen de reprise est avisé par Omnivox. Il doit alors procéder à son inscription.
- c) Les examens de reprise ont lieu uniquement lors d'une journée prévue à cet effet au calendrier scolaire.
- d) La réussite de l'examen de reprise assure à l'étudiant la réussite de ce cours et une note finale de 60 % est alors inscrite sur le bulletin pour ce cours.
- e) En cas d'échec, la note finale au bulletin est celle que l'étudiant avait cumulée avant la passation de l'examen de reprise.

#### **8.4.2 Révision du résultat de l'examen de reprise**

L'étudiant peut faire une demande de révision de note pour l'examen de reprise. Il doit s'adresser au Secrétariat pédagogique et remplir le formulaire prévu à cette fin. La demande de révision de note doit se faire au plus tard deux jours ouvrables après la réception de sa note finale. La demande de révision de note est transmise à l'enseignant concerné. Celui-ci procède et transmet sa décision au Secrétariat pédagogique dans un délai de cinq jours ouvrables.



## **8.5 Correction des travaux et des examens**

### **8.5.1 Délai de correction**

Tout travail ou examen en cours de session est corrigé et les résultats sont transmis à l'étudiant dans les deux semaines suivant sa remise par l'étudiant. Les cas d'exception devront être approuvés par la Direction des études.

### **8.5.2 Présentation de la correction aux étudiants**

Afin que l'étudiant puisse prendre connaissance de ses lacunes et améliorer son apprentissage, l'enseignant doit publier un corrigé, ou annoter les copies, ou présenter la correction individuellement ou en classe.

### **8.5.3 Pourcentage accordé aux parties d'un travail et d'un examen**

L'étudiant doit être informé à l'avance de la proportion des notes attribuées à chacune des parties d'un travail.

La proportion des notes attribuées à chaque question d'examen doit être clairement indiquée sur le questionnaire.

### **8.5.4 Conservation des copies**

Lorsque l'enseignant garde les copies des travaux et des examens, celles-ci doivent être conservées selon les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, pendant au moins un an après la fin du cours.

### **8.5.5 Évaluation de la présentation matérielle des travaux**

Les travaux des étudiants doivent être propres et lisibles. Un enseignant peut refuser de recevoir un travail négligé, mal écrit, saturé de fautes ou ne respectant pas les normes de présentation minimales demandées par l'enseignant.

## **8.6 Travaux d'équipe**

Selon le contexte dans lequel elles s'inscrivent, les activités d'évaluation doivent permettre de mesurer les apprentissages individuels de chaque étudiant. À cette fin, l'enseignant doit s'appuyer sur des outils variés d'évaluation lui permettant d'évaluer chaque étudiant de l'équipe de façon individuelle.

Si les objectifs et standards du cours portent sur la capacité de travailler en équipe, le rôle de l'enseignant est de rendre compte de la capacité individuelle de chaque étudiant à travailler en équipe.

## **9. Épreuves obligatoires**

### **9.1 Épreuve uniforme de français**

Tout étudiant inscrit dans un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales doit réussir une épreuve en langue d'enseignement et de littérature selon les conditions déterminées par le ministère.

C'est le ministère qui détermine les apprentissages qui y sont vérifiés et les modalités de passation de l'épreuve uniforme de français (EUF). La mention « réussite » ou « échec » apparaît au bulletin de l'étudiant.

### **9.2 Épreuve synthèse de programme**

Tout étudiant inscrit dans un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales doit réussir une épreuve synthèse de programme (ESP).

#### **9.2.1 Nature et fonction de l'épreuve synthèse de programme**

La tenue de l'ESP vise essentiellement à vérifier le degré d'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme d'études. L'épreuve vise donc à évaluer l'atteinte des objectifs généraux du programme dans une perspective d'intégration des apprentissages et de synthèse des connaissances, et non pas les objectifs et les contenus associés à chacun ou à des cours du programme.

L'ESP est une activité d'évaluation sommative. La réussite de cette épreuve est nécessaire pour obtenir le diplôme d'études collégiales. Cependant, aucune unité n'est rattachée à cette activité. La mention « réussite » ou « échec » apparaît au bulletin de l'étudiant.

L'ESP peut prendre diverses formes : examen synthèse, rapport de stage, séminaire d'intégration, production ou projet de fin d'études, etc.

L'ESP est propre à chaque programme et doit prendre en compte l'ensemble de la formation offerte par le programme, incluant les intentions éducatives de la formation générale.

En collaboration avec le responsable du cours porteur, le comité de programme doit élaborer, administrer et voir à l'évaluation de l'ESP. Cette épreuve doit être approuvée par la Direction des études.

### **9.2.2 Information aux étudiants**

L'étudiant doit être informé au cours de sa première session de l'obligation de passer une ESP vers la fin de son programme d'études. Au plus tard au début de sa dernière année scolaire, le responsable de chaque programme doit informer l'étudiant de la forme et des exigences relatives à l'ESP.

### **9.2.3 Admissibilité**

Pour être admissible à l'ESP, l'étudiant doit être un finissant, c'est-à-dire en être à sa dernière année d'études dans le programme et être inscrit au « cours porteur » auquel est associée l'ESP.

### **9.2.4 Droit de reprise**

L'étudiant qui échoue à l'ESP a droit à la reprise selon les modalités fixées par le CECT, en concertation avec le responsable du programme concerné.

### **9.2.5 Révision du résultat de l'épreuve synthèse de programme**

L'étudiant qui demande une révision du résultat de l'ESP doit présenter sa demande au plus tard cinq jours ouvrables après le début de la session suivante.

La demande de révision de résultat pour l'ESP doit être adressée au Secrétariat pédagogique. L'étudiant doit remplir le formulaire prévu à cette fin et joindre les documents nécessaires. Le Secrétariat pédagogique transmet la requête à l'enseignant responsable de l'évaluation de l'ESP. Celui-ci procède à la révision et transmet sa décision au Secrétariat pédagogique dans un délai de cinq jours ouvrables.

Dans le cas où la décision prise par l'enseignant ne satisfait pas l'étudiant, une deuxième demande de révision sera transmise par l'étudiant au Secrétariat pédagogique. L'étudiant doit remplir le formulaire prévu à cette fin et joindre les documents nécessaires. Le Secrétariat pédagogique transmet la requête au responsable de programme, qui forme un comité de trois enseignants qui procède à la révision et transmet sa décision au Secrétariat pédagogique dans un délai de cinq jours ouvrables.

## **10. Bulletin et sanction des études**

### **10.1 Mentions au bulletin**

#### **10.1.1 La mention « réussite (RE) »**

La mention « réussite » est utilisée pour indiquer la réussite de l'ESP et de l'EUF.

#### **10.1.2 La mention « échec (EC) »**

La mention « échec » est attribuée si l'étudiant n'a pas obtenu la note minimale de 60 % dans un cours. La mention « échec » est aussi utilisée pour indiquer l'échec de l'ESP et de l'EUF.

#### **10.1.3 La mention « dispense (DI) »**

Le CECT peut accorder une dispense afin d'exempter un étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme d'études. Accorder une dispense pour un cours constitue une mesure exceptionnelle.

La demande d'une dispense doit être transmise au Secrétariat pédagogique. L'étudiant qui formule cette demande doit fournir tous les éléments nécessaires à l'étude du dossier. Les pièces justificatives seront conservées au dossier de l'étudiant.

La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre. Le nombre total d'unités exigées par le programme se voit soustrait du nombre d'unités accordées au cours pour lequel il y a dispense.

#### **10.1.4 La mention « équivalence (EQ) »**

Le CECT peut accorder une équivalence lorsque l'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.

La demande d'équivalence doit être transmise au Secrétariat pédagogique. L'étudiant qui formule cette demande doit fournir tous les éléments nécessaires à l'étude du dossier. Les pièces justificatives seront conservées au dossier de l'étudiant.

Le CECT peut accorder des équivalences sans qu'elles aient été demandées par l'étudiant.

### **10.1.5 La mention « substitution (SU) »**

Le CECT peut accorder une substitution à un étudiant pour un ou des cours, normalement prévu (s) dans son programme, à la condition que ce ou ces cours soit (soient) reconnu (s) par un ou des cours de l'ordre collégial.

La demande de substitution doit être transmise au Secrétariat pédagogique. L'étudiant qui formule cette demande doit fournir tous les éléments demandés par le Secrétariat pédagogique à l'étude du dossier. Les pièces justificatives seront conservées au dossier de l'étudiant.

Si une analyse de contenu est nécessaire, l'aide pédagogique individuel à l'enseignement régulier peut consulter le département concerné ou un enseignant spécialiste de la discipline.

Le CECT peut accorder des substitutions sans qu'elles aient été demandées par l'étudiant.

### **10.1.6 La mention « incomplet temporaire (IT) »**

La mention « incomplet temporaire (IT) » est accordée uniquement pour des motifs sérieux. En tel cas, l'enseignant peut consentir à un délai, notamment pour la remise d'un travail ou d'un examen. À la demande de l'enseignant, le Secrétariat pédagogique peut inscrire au bulletin de l'étudiant la mention « incomplet temporaire (IT) ».

La mention « incomplet temporaire (IT) » ne doit pas excéder deux sessions supplémentaires à la session concernée.

Si l'enseignant n'a pas transmis un résultat final dans le délai prévu, la mention « incomplet temporaire (IT) » sera remplacée par la note cumulée par l'étudiant au moment d'accorder l'incomplet temporaire et conduira à un échec « échec (EC) » si la note cumulée est inférieure à 60 %.

### **10.1.7 La mention « incomplet (IN) »**

Le CECT peut, pièce justificative à l'appui, laisser la remarque « incomplet (IN) » dans le dossier de l'étudiant dans le cas de force majeure empêchant l'étudiant de se consacrer pleinement à ses études, et ce, sur une période s'étant prolongée au-delà de trois semaines (ex. : accident, maladie prolongée, assistance à des proches, etc.). Une pièce justificative (billet médical fourni par un professionnel de la santé ou des services sociaux) est recevable seulement si elle est présentée aux autorités du CECT durant la session concernée ou, pour des raisons jugées exceptionnelles, au plus tard un an après la fin de la session concernée, que l'étudiant soit réinscrit ou non. Toute situation doit être clairement expliquée au dossier de l'étudiant et autorisée par la personne désignée à cet effet par le CECT.

## 10.2 Reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences

Toute personne qui voudrait se faire reconnaître des acquis extrascolaires et des compétences peut le faire dans le cadre d'une démarche de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC). La RAC permet l'évaluation des acquis développés par une personne dans divers contextes, par exemple en milieu de travail ou en milieu sociocommunautaire. La RAC vise à reconnaître officiellement des acquis et des compétences, dans la mesure où la preuve est faite, à la satisfaction du CECT, que ces apprentissages ont effectivement été complétés.

La RAC est sous la responsabilité du Service de la formation continue. Pour se prévaloir de cette mesure, le candidat doit se conformer aux conditions d'admission déterminées par le CECT.

Le Service de la formation continue procède à une évaluation des acquis à l'aide d'instruments d'évaluation appropriés retenus par le conseiller pédagogique et le spécialiste de contenu. L'évaluation peut alors mener à l'un des deux jugements suivants :

- a) une note au bulletin pour le ou les cours jugés équivalents aux acquis de l'étudiant;
- b) une offre de formation manquante.

## 10.3 Sanction des études

À la fin de chaque session (enseignement régulier), le Secrétariat pédagogique procède à l'analyse du droit au DEC, et vérifie l'atteinte des compétences ou la réussite des objectifs prévus au programme de l'étudiant. S'il s'agit d'un programme menant au DEC, la réussite de toute épreuve de langue d'enseignement et de l'ESP est obligatoire.

Un DEC sans mention peut également être accordé et pour y être admissible, un étudiant doit :

- a) avoir atteint l'ensemble des objectifs et standards des éléments des composantes de la formation générale;
- b) avoir accumulé au moins 28 unités de formation spécifique d'un ou plusieurs programmes menant à l'obtention d'un DEC;
- c) avoir réussi l'épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature;
- d) ne pas être déjà titulaire du DEC ou en voie de l'être;
- e) ne pas être inscrit dans un programme d'études conduisant au DEC à l'année-trimestre d'obtention du DEC sans mention ou une année-trimestre ultérieure.

Afin de recommander la sanction des études, le Secrétariat pédagogique doit :

- a) produire la liste des étudiants admissibles au DEC pour dépôt au conseil d'administration;
- b) transmettre au MEES par voie électronique la liste des étudiants pour laquelle la délivrance du DEC est recommandée;
- c) produire le bulletin final avec la mention « programme terminé »;
- d) émettre l'attestation d'études collégiales, le cas échéant.

## **11. Mise en œuvre et autoévaluation**

### **11.1 Diffusion**

La PIEA est accessible sur le site Internet du CECT.

### **11.2 Application et suivi**

La Direction des études est responsable de l'application de la PIEA.

Pour évaluer l'application de cette politique, la Direction des études vérifie périodiquement :

- a) la conformité des pratiques d'évaluation avec la PIEA;
- b) l'efficacité de l'application de cette politique comme garantie de la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- c) l'équivalence de l'évaluation dans une perspective d'équité.

Lorsqu'elle le juge nécessaire, la Direction des études peut recommander au conseil d'administration, après consultation auprès de la commission des études, une mise à jour ou une révision complète de la PIEA.

### **11.3 Modalités de révision**

Le CECT s'engage à réviser la présente politique annuellement au besoin.

## **12. Date d'entrée en vigueur**

La présente politique a été approuvée par les conseils d'administration du Cégep de La Pocatière le 14 juin 2017 et du Cégep de Rivière-du-Loup le 12 juin 2017. Elle entre en vigueur à compter du 21 août 2017.



## LISTE DES RÉFÉRENCES

- Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. (2015). *Évaluation de l'efficacité des systèmes d'assurance qualité des collèges québécois : Orientations et cadre de référence*. Québec : Auteur.
- Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. (1994). *L'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages*. Québec : Auteur.
- Cégep de Rivière-du-Loup. (1994). *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*. Rivière-du-Loup : Auteur.
- Cégep de Rivière-du-Loup. (2010). *Guide d'adoption des plans de cours*. Rivière-du-Loup : Auteur.
- Cégep de Rivière-du-Loup. (2013). *Politique sur l'usage et la qualité de la langue française*. Rivière-du-Loup : Auteur.
- Conseil supérieur de l'éducation. (1984). *La formation fondamentale et la qualité de l'éducation*. Québec : Gouvernement du Québec.
- Conseil supérieur de l'éducation. (1991). *L'intégration des savoirs : au cœur de la réussite éducative*. Québec : Gouvernement du Québec.
- Legendre, R. (2005). *Dictionnaire actuel de l'éducation*. Montréal : Guérin.
- Leroux, J. L. (2010). *L'évaluation des compétences au collégial : un regard sur des pratiques évaluatives*. Saint-Hyacinthe : Cégep de Saint-Hyacinthe et PAREA.
- Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. (2009). *Formation générale commune, propre et complémentaire aux programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales*. Québec : Auteur.
- Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. (2005). *Petit lexique de la sanction des études collégiales*. Consulté le 23 juin 2010, sur La sanction des études collégiales : <http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-coll/sanction/lexique.asp>
- Gouvernement du Québec. (2010). *Règlement sur le régime des études collégiales*. Consulté le 23 juin 2010, sur Publications du Québec : [http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2FC\\_29%2FC29R4.htm](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2FC_29%2FC29R4.htm)
- Savary, É. et Martin, J.-P. (2001). *Formateurs d'adultes. Se professionnaliser. Exercer au quotidien*. Lyon : Les Éditions de la Chronique sociale.
- Tardif, J. (2006). *L'évaluation des compétences. Documenter le parcours de développement*. Montréal : Chenelière Éducation.
- Villers, M.-E. d. (2009). *Multidictionnaire de la langue française* (éd. 5<sup>e</sup> édition). Montréal : Éditions Québec Amérique inc.