



Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

L'application de cette Politique est sous la responsabilité de la Direction des études.

Adoptée par le Conseil d'administration le 17 juin 2025

Remplace la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* adoptée le 5 octobre 2010 et modifiée les 18 juin 2019, 18 juin 2024 et 17 septembre 2024.

TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule.....	4
2. Finalité, principes et objectifs de la Politique	4
2.1. Finalité	4
2.2. Principes	4
2.3. Objectifs.....	5
3. Cadre juridique et champ d'application.....	5
4. Définitions	6
5. Fondements de la Politique.....	7
5.1. Approche par compétence et approche programme.....	7
5.2. Relation pédagogique et engagement étudiant	7
5.3. Fonctions de l'évaluation.....	8
6. Plan-cadre et plan de cours.....	8
6.1. Définition et contenu du plan-cadre	8
6.2. Définition et contenu du plan de cours	9
7. Règles relatives à l'évaluation des apprentissages	9
7.1. Règles départementales d'évaluation des apprentissages	9
7.2. Présence au cours	10
7.3. Présence aux évaluations sommatives	11
7.4. Remise des travaux	11
7.5. Évaluation sommative à l'intérieur des cours.....	11
7.5.1. Évaluation de la qualité de la langue française.....	11
7.5.2. Évaluation des travaux d'équipe.....	12
7.5.3. Modalités liées aux activités d'apprentissage essentielles à l'évaluation sommative.....	12
7.5.4. Correction, rétroaction et remise des évaluations corrigées	13
7.5.5. Condition particulière de réussite	13
7.5.6. Évaluation finale des cours (production finale d'intégration)	13
7.6. Plagiat et tricherie	14
7.6.1. Définitions	14
7.6.2. Sanctions	15
8. Épreuves certificatives	16
8.1. Épreuve synthèse de programme	16
8.1.1. Nature et fonction de l'épreuve synthèse de programme	16
8.1.2. Réussite de l'épreuve synthèse de programme	16
8.1.3. Gestion de l'épreuve synthèse de programme.....	16

8.2.	Épreuve uniforme de français.....	17
9.	Mentions au bulletin	17
9.1.	Dispense	17
9.2.	Équivalence	17
9.3.	Substitution	18
9.4.	Échec.....	18
9.5.	Incomplet permanent	18
9.6.	Incomplet temporaire	19
9.7.	Abandon	19
10.	Sanction des études	19
10.1.	Diplôme d'études collégiales (DEC).....	19
10.2.	Attestation d'études collégiales (AEC).....	20
10.3.	Autres types de sanction	20
11.	Droit de recours	20
12.	Partage des responsabilités.....	20
12.1.	Conseil d'administration.....	21
12.2.	Commission des études	21
12.3.	Direction des études.....	21
12.4.	Comité de programme	22
12.5.	Assemblée départementale	22
12.6.	Coordonnatrice ou coordonnateur de département.....	23
12.7.	Enseignante ou enseignant	23
12.8.	Étudiante ou étudiant.....	23
13.	Entrée en vigueur et mise à jour de la Politique	24
13.1.	Entrée en vigueur	24
13.2.	Mise à jour de la Politique.....	24
13.2.1.	Mécanisme d'évaluation de l'application de la Politique	24
13.2.2.	Mécanisme de modification de la Politique.....	24
13.2.3.	Suivi des mécanismes d'application de la Politique.....	24
	Annexe I - Procédure de révision de note.....	25
	Annexe II - Procédure de déclaration et d'appel à la décision de plagiat et tricherie.....	26
	Annexe III - Procédure pour toute autre plainte liée à l'application de la PIEA.....	27
	Annexe IV - Composition des comités de révision de la PIEA issus de la Commission des études	28

1. PRÉAMBULE

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (ci-après « la Politique » ou « la PIEA ») a pour fonction de guider les personnes étudiantes, les intervenantes et intervenants, les services et les instances du Collège Lionel-Groulx dans l'exercice de leurs responsabilités liées à l'évaluation des apprentissages. Elle vise aussi à informer la population et le ministère responsable de l'enseignement supérieur de la façon dont le Collège assume ses responsabilités en cette matière. La Politique s'inscrit dans le prolongement de la vision éducative du Collège.

2. FINALITÉ, PRINCIPES ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

2.1. FINALITÉ

La Politique vise à assurer que l'évaluation des apprentissages des étudiantes et des étudiants repose sur des valeurs de justice et d'équité. Ces deux valeurs, étroitement liées, s'enrichissent mutuellement pour assurer un traitement équitable et juste en matière d'évaluation des apprentissages des personnes étudiantes.

La valeur de justice se concrétise par des pratiques et des processus d'évaluation qui s'appuient sur des principes d'intégrité, de transparence et d'équité. Ils permettent de faire en sorte que les résultats obtenus par les personnes étudiantes traduisent l'atteinte des objectifs et standards de leur programme.

La valeur de l'équité vise à ce que les évaluations soient justes. Elle repose sur l'équivalence des évaluations qui, sans impliquer une uniformité pour un même cours, s'assure que les étudiants et étudiantes disposent de chances équivalentes de démontrer l'atteinte des objectifs et standards. Ainsi, l'équité se traduit par la capacité de l'évaluation à porter un jugement sur l'atteinte des objectifs et standards, en s'appuyant sur des principes de cohérence, de pertinence et de rigueur.

Un esprit de dialogue ouvert et constructif favorise une mise en œuvre concertée et harmonisée de la Politique. Cette mise en œuvre respecte les perspectives et les réalités propres à chacune et à chacun. En ce sens, la Politique accompagne les départements et les personnes impliquées dans les processus liés à l'évaluation des apprentissages dans le plein exercice de leur autonomie respective.

2.2. PRINCIPES

Les principes servent d'assise à la concertation des enseignantes et enseignants en département, permettant d'assurer que l'évaluation des apprentissages des personnes étudiantes repose sur des valeurs de justice et d'équité.

a) La cohérence et la pertinence

La cohérence implique que l'évaluation porte uniquement sur les objectifs des cours permettant de développer les compétences du programme. Ces objectifs sont libellés de telle sorte qu'ils sont clairement observables ou mesurables. De plus, la cohérence suppose qu'il y a une relation étroite entre ce qui est évalué et ce qui a été enseigné.

La pertinence réfère à la validité de l'instrument d'évaluation utilisé, c'est-à-dire que celui-ci a la capacité de mesurer efficacement les apprentissages visés par le cours.

b) La rigueur

La rigueur en évaluation réfère à la formulation d'un jugement impartial sur les apprentissages étudiants. Ce jugement se fonde sur des critères et des instruments d'évaluation permettant de préciser le degré de maîtrise attendu pour l'atteinte du seuil de réussite.

c) La transparence

La transparence se traduit par la diffusion, en amont, des modalités et des critères d'évaluation aux personnes étudiantes afin qu'elles puissent s'y préparer adéquatement.

2.3. OBJECTIFS

En accord avec les finalités et les principes énoncés ci-dessus, la Politique vise trois objectifs :

- a) Assurer, avec rigueur, la mise en œuvre et la cohérence de règles et de procédures permettant une évaluation des apprentissages juste et équitable ;
- b) Assurer la transparence de l'ensemble des processus liés à l'évaluation des apprentissages ;
- c) Assurer un soutien approprié aux diverses personnes intervenantes dans les pratiques et processus liés à l'évaluation des apprentissages.

3. CADRE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'inscrit notamment dans un contexte régi par :

- *La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ, c. C-29) ;
- *Le Règlement sur le régime des études collégiales* (RLRQ, C-29, r. 4) ;
- *La Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial* (RLRQ c. C-32.2) ;
- *La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) ;
- Les conventions collectives régissant les conditions de travail du personnel du Collège ;
- Les règlements et les politiques du Collège.

La Politique s'applique à l'enseignement régulier et à la formation continue. Elle concerne plus précisément l'ensemble des cours et des programmes offerts par le Collège qui mènent à l'obtention d'unités, ainsi que les activités de mise à niveau et celles favorisant la réussite¹. Elle guide également la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), assurant ainsi une évaluation cohérente et équitable des apprentissages, qu'ils soient acquis en milieu scolaire ou par l'expérience.

¹ Les activités de mise à niveau et les activités favorisant la réussite font référence aux activités mises en œuvre dans le cadre des compétences issues du devis ministériel suivant : QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, *Activités de mise à niveau et activités favorisant la réussite au cégep*, 2019, <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/cegeps/services-administratifs/Activites-mise-a-niveau-VF.pdf>

4. DÉFINITIONS

Compétence : « pouvoir d’agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches liées au domaine d’études et des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (connaissances, habiletés, perceptions, attitudes, etc.)². »

Contexte de réalisation d’une activité d’évaluation : situation et conditions dans lesquelles la personne étudiante sera placée lors de l’activité d’évaluation.

Critères de performance : indicateurs qui définissent les exigences à respecter pour l’ensemble de la compétence et de chacun de ses éléments, et qui agissent comme guide pour l’élaboration de situations d’apprentissage et d’évaluation.

Critères d’évaluation : normes ou repères observables qui sont rédigés à partir des **Critères de performance** de la compétence et qui permettent à la personne étudiante de connaître ce qu’on attend d’elle. Ces critères permettent à l’enseignante ou à l’enseignant de porter son jugement sur l’activité d’évaluation réalisée par la personne étudiante.

Épreuve synthèse de programme (ESP) : activité d’évaluation sommative effectuée par l’étudiante ou l’étudiant au terme de son **Programme d’études** et dont la réussite constitue une condition d’obtention du diplôme d’études collégiales. Cette épreuve atteste que les acquis de la personne étudiante correspondent au **Profil de sortie** du programme.

Formation continue : dans le contexte de la Politique, tout enseignement offert dans le cadre d’un **Programme d’établissement** conduisant à l’obtention d’une attestation d’études collégiales (AEC).

Formation générale : partie intégrante de chaque **Programme d’études**, elle comprend des cours d’éducation physique ; de philosophie ; de français, langue d’enseignement et littérature ; d’anglais, langue seconde ; et des cours complémentaires. Elle vise à former la personne étudiante dans sa globalité, à la responsabiliser en ce qui a trait à ses habitudes de vie et à sa santé, à la rendre apte à vivre en société de façon responsable, à s’ouvrir sur le monde, à exercer sa créativité et à s’adapter à des situations nouvelles tout en la sensibilisant à l’héritage culturel.

Formation régulière : enseignement offert dans le cadre d’un cheminement d’accueil ou d’un **Programme d’études**.

Formation spécifique : partie distinctive d’un programme qui comprend des cours liés à son ou ses domaines d’études. Elle vise à ce que la personne étudiante acquière des connaissances et développe des habiletés et des attitudes propres à ce ou ces domaines pour la préparer à accéder soit à des études universitaires, soit au marché du travail.

Intégrité intellectuelle : en tant qu’attitude à cultiver dans les études comme dans la recherche, l’intégrité intellectuelle demande de respecter les idées et les créations des autres sans en altérer le contenu, et de reconnaître leurs contributions en citant ses sources. Elle demande aussi de la transparence quant à l’utilisation d’outils tels que l’intelligence artificielle générative. De plus, à titre de valeur, elle oriente les actions et

² QUÉBEC, MINISTÈRE DE L’ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, *Séance d’appropriation programme d’études, cahier préparatoire*, 2022, p. 11, <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/cegeps/services-administratifs/Cahier-preparatoire-techniques-administration.pdf>

prend appui sur le respect du savoir, la curiosité intellectuelle, le goût de la recherche et de l'effort, le sens critique ainsi que le respect de la vérité et du travail d'autrui³.

Objectifs et standards : les objectifs décrivent les compétences à atteindre dans un programme et sont rédigés sous la forme de résultats d'apprentissage. Les standards correspondent aux indicateurs de maîtrise de la compétence, lesquels incluent les conditions d'évaluation (voir [Contexte de réalisation](#) d'une activité d'évaluation) ainsi que les [Critères de performance](#). Ils définissent les aspects pouvant être observés et mesurés concrètement, et rendent possible l'évaluation de la maîtrise de la [Compétence](#).

Profil de sortie : ensemble intégré des connaissances, des habiletés et des attitudes que l'étudiante ou l'étudiant doit avoir acquises au terme de sa formation afin d'être en mesure d'accéder à des études universitaires ou au marché du travail. Le profil de sortie est utilisé pour élaborer [Épreuve synthèse de programme \(ESP\)](#).

Programme d'études : désigne tout programme crédité conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC).

Programme d'établissement : désigne tout programme crédité conduisant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC).

Unité : mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage⁴. Cela comprend les heures-contact se déroulant en classe ainsi que les heures de travail personnel en dehors de la classe.

5. FONDEMENTS DE LA POLITIQUE

5.1. APPROCHE PAR COMPÉTENCE ET APPROCHE PROGRAMME

Les programmes d'études et d'établissement sont élaborés selon l'approche par compétences, celles-ci étant formulées en objectifs et standards. Ces compétences sont élaborées par le ministère responsable de l'enseignement supérieur pour les programmes d'études. Pour les programmes d'établissement, elles sont élaborées par le Collège ou par un consortium de cégeps.

Le contexte pédagogique est caractérisé par l'approche programme, laquelle consiste à organiser les activités pédagogiques d'un programme de manière à assurer la cohérence de la formation. Dans le but d'orienter l'enseignement, les activités pédagogiques d'un programme sont alignées sur un profil de sortie défini localement.

5.2. RELATION PÉDAGOGIQUE ET ENGAGEMENT ÉTUDIANT

Les compétences d'un programme se développent dans un environnement et un climat propices à l'apprentissage. Ces éléments sont favorisés notamment par une relation pédagogique positive. Cette relation implique les personnes enseignantes, les techniciennes et techniciens en travaux pratiques et les personnes étudiantes. Elle se

³ Texte rédigé à partir des idées issues des sources suivantes : UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS, « Qu'est-ce que l'intégrité intellectuelle et le droit d'auteur ? », [s. d.], <https://uqo.ca/integrite-plagiat/integrite-plagiat> et CÉGEP DE SHERBROOKE, *Guide de référence sur l'intégrité intellectuelle*, 2024, https://cegepsherbrooke.qc.ca/wp-content/uploads/2025/02/guide-reference_integrite-intellectuelle-2024-12-03.pdf

⁴ *Règlement sur le régime des études collégiales*, L.R.Q. 2024, c. C-29, r. 4, art. 1, <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/c-29,%20r.%204>

développe grâce à l'investissement de chacun et chacune. La relation pédagogique, définie par des interactions cognitives, affectives et sociales, stimule l'engagement de l'étudiant ou l'étudiante dans ses apprentissages.

Cet engagement est essentiel, car il permet aux personnes étudiantes de prendre progressivement en charge la régulation de leur propre processus d'apprentissage.

5.3. FONCTIONS DE L'ÉVALUATION

L'évaluation fait partie intégrante de la pratique enseignante. C'est un processus permettant de porter un jugement sur le savoir, le savoir-être et le savoir-faire des étudiantes et étudiants à partir de critères établis.

L'évaluation diagnostique vise à identifier les acquis et les conceptions préalables des étudiants et étudiantes avant d'aborder explicitement un contenu. Elle a principalement lieu en début de cours ou de séquence d'apprentissage. Elle permet à l'enseignant ou l'enseignante d'ajuster la séquence d'apprentissage du cours, ou à la personne étudiante de s'engager et de se positionner dans une première réflexion en lien avec le cours. Les activités d'évaluation diagnostique ne sont pas prises en compte dans la composition de la note finale.

L'évaluation formative vise à informer l'enseignant ou l'enseignante et la personne étudiante de la progression des apprentissages. Elle permet aussi, au besoin, d'apporter des ajustements dans les stratégies d'enseignement ou dans le choix des stratégies d'apprentissage des étudiantes ou étudiants. Les activités d'évaluation formative permettent aux personnes étudiantes d'apprendre de leurs erreurs en bénéficiant de retours constructifs, sans que ces essais aient d'impact sur leur note finale.

L'évaluation sommative vise à témoigner des acquis étudiants. Elle rend compte, par une note finale, du degré d'atteinte de l'objectif d'intégration du cours ou du degré de maîtrise de la ou des compétences du cours.

6. PLAN-CADRE ET PLAN DE COURS

6.1. DÉFINITION ET CONTENU DU PLAN-CADRE

Le plan-cadre est le document de référence qui reflète l'adaptation locale de la ou des compétences associées à un cours. Il permet de situer le cours à l'intérieur du programme, de préciser son apport dans la formation des personnes étudiantes et de faire des liens entre les cours. Ce document, élaboré de façon concertée entre les membres du personnel enseignant du ou des départements concernés, contribue à assurer l'équité dans les évaluations. Il comporte notamment des éléments qui soutiennent les principes de cohérence et de rigueur dans les évaluations à l'intérieur des cours du programme. C'est sur ce document de référence que le personnel enseignant se base pour la rédaction du plan de cours. Ainsi, l'adoption d'un plan-cadre et la conformité du plan de cours à ce dernier contribuent à assurer l'équité et la cohérence de la formation offerte et de l'évaluation des apprentissages.

Le Guide de rédaction des plans-cadres est mis à la disposition des départements et programmes.

6.2. DÉFINITION ET CONTENU DU PLAN DE COURS

Le plan de cours est un document officiel présenté et remis aux personnes étudiantes dès la première semaine de cours. Il établit un engagement mutuel entre celles-ci, l'enseignant ou l'enseignante, et le Collège pour toute la durée de la session. Il représente aussi un document pédagogique qui décrit le cours et détaille sa planification en mettant en évidence la cohérence entre les compétences à développer, les objectifs, les activités pédagogiques et les évaluations. Le plan de cours est conforme au plan-cadre.

Ce document a aussi pour rôle de permettre à l'étudiant ou l'étudiante de planifier sa démarche d'apprentissage et de clarifier les attentes à son égard.

À titre exceptionnel, le plan de cours peut être modifié en cours de session. Dans ce cas, la procédure départementale prévue aux règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA) s'applique. Le personnel enseignant informe les personnes étudiantes par écrit des modifications dans les plus brefs délais et en discute avec elles dans la mesure du possible.

Le plan de cours contient notamment les informations suivantes :

1. La présentation du cours :
 - a) Les renseignements relatifs au cours ;
 - b) La ou les énoncés de compétence à atteindre et les objectifs du cours ;
 - c) Le contenu du cours (savoirs, savoir-être et savoir-faire).
2. Le déroulement du cours :
 - a) Les stratégies pédagogiques ;
 - b) La planification et les modalités de l'évaluation des apprentissages ;
 - c) Le calendrier des activités pédagogiques.
3. Les modalités particulières d'application de la PIEA :
 - a) Référence à certains articles de la PIEA ;
 - b) Référence à certaines indications particulières des règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA), notamment les modalités de participation aux cours.
4. La médiagraphie.

Le Guide de rédaction des plans de cours est mis à la disposition du personnel enseignant.

7. RÈGLES RELATIVES À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

7.1. RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les règles départementales d'évaluation des apprentissages (ci-après « RDEA ») sont élaborées par les départements en tenant compte de la PIEA. Elles permettent de préciser les règles ou les procédures concernant l'application de certaines dispositions de la Politique dans leurs cours.

Les RDEA doivent notamment comporter des précisions quant aux éléments suivants :

1. Le processus départemental d'adoption des plans de cours (article 6.2);
2. Le ou les moyens utilisés par le département pour assurer l'équivalence des évaluations au sens de la valeur de l'équité définie dans l'article 2.1;
3. Les modalités concernant les remises de travaux en retard (article 7.4);
4. Les modalités d'évaluation du français (article 7.5.1);
5. Les modalités départementales, le cas échéant, reliées aux éléments suivants :
 - a) Le comité de révision de note (Annexe I - Procédure de révision de note);
 - b) Le comité formé en cas de contestation de plagiat ou de tricherie (Annexe II - Procédure de déclaration et d'appel à la décision de plagiat et tricherie);
 - c) Le traitement des demandes de mention au bulletin (article 10);
6. Les principes pédagogiques généraux qui justifient des conditions particulières de réussite prévues aux plans-cadres, le cas échéant (article 7.5.5);
7. Le processus d'encadrement contenant des modalités et des conditions pour le retour en classe de l'étudiant ou de l'étudiante, le cas échéant (article 7.2). Le processus peut, dans certains cas, mener à l'exclusion de la personne étudiante du cours. Toutefois, cette mesure ne s'applique pas aux évaluations sommatives;
8. Les activités ou les conditions spécifiques nécessitant la présence étudiante à des fins d'évaluation des apprentissages, le cas échéant (article 7.5.3).

Le Document d'accompagnement pour la rédaction des RDEA est mis à la disposition des départements.

7.2. PRÉSENCE AU COURS

La présence est valorisée et considérée comme un élément crucial du parcours éducatif. Elle contribue au développement d'une relation pédagogique positive, fondée sur les interactions et la collaboration. En participant activement aux activités pédagogiques planifiées, qu'elles se déroulent en classe ou hors classe, l'étudiante ou l'étudiant enrichit son expérience d'apprentissage, montre son engagement et contribue à bâtir une communauté d'apprentissage dynamique.

En cas d'absence, la personne étudiante veille à récupérer les activités pédagogiques manquées et s'assure de minimiser l'impact de son absence sur le déroulement du cours. Dans la situation où il y a un impact défavorable sur l'ensemble de la classe, l'enseignant ou l'enseignante intervient au moment opportun auprès de la personne étudiante afin de préserver le climat de classe favorable aux apprentissages prévus au cours.

En cas d'absences répétées et consignées, un processus d'encadrement contenant des modalités et des conditions pour le retour en classe de l'étudiant ou l'étudiante peut être mis en place. Dans un tel cas, les membres du département définissent ce processus de façon concertée et le prévoient au plan de cours. Lorsque le système de gestion pédagogique est utilisé pour le suivi des absences étudiantes, le Collège informe la personne étudiante que ses absences ont été constatées tout en lui communiquant les ressources à sa disposition.

7.3. PRÉSENCE AUX ÉVALUATIONS SOMMATIVES

L'absence à une activité d'évaluation sommative entraîne l'attribution de la note zéro (0).

Toutefois, si l'absence est due à un motif exceptionnel et hors du contrôle de la personne étudiante, celle-ci doit en informer son enseignant ou enseignante dès que possible et au plus tard le jour de l'activité d'évaluation, sauf exception. Les motifs acceptés incluent notamment ceux liés à un motif médical, au décès d'un proche, à une convocation en justice, aux accommodements ou aux activités particulières reconnues par le Collège. Lorsque cela s'applique, une pièce justificative pourrait être exigée.

Dans ce cas, l'enseignante ou l'enseignant propose une modalité de reprise ou toute autre mesure en tenant compte de la nature de l'activité d'évaluation et des finalités et principes de la Politique (article 2.1).

7.4. REMISE DES TRAVAUX

Tout travail doit être remis à l'enseignante ou l'enseignant selon les modalités prévues au plan de cours.

Si, pour une situation liée à un motif exceptionnel et hors de son contrôle, la personne étudiante prévoit ne pas être en mesure de rendre le travail dans le délai prescrit, il doit avertir son enseignant ou enseignante le plus tôt possible.

Si la personne enseignante juge la raison recevable, notamment lors d'activités particulières reconnues par le Collège, les modalités et délais sont adaptés à la situation.

Les modalités concernant les remises en retard sont déterminées de façon concertée entre les membres du personnel enseignant d'un département.

7.5. ÉVALUATION SOMMATIVE À L'INTÉRIEUR DES COURS

Les évaluations sommatives portent uniquement sur les apprentissages prévus au programme.

7.5.1. Évaluation de la qualité de la langue française

La langue française constitue l'un des principaux instruments du développement et de l'organisation de la pensée. La qualité du français revêt une telle importance que celle-ci constitue l'un des grands objectifs de tout apprentissage. La Politique définit un cadre favorisant l'amélioration et la valorisation de la qualité du français par l'étudiante ou par l'étudiant, conformément à la politique qui traite de ce sujet au Collège.

Les dispositions relatives à la qualité de la langue s'appliquent dans tous les cours des programmes d'études et des programmes d'établissement. La notation prévue pour la qualité du français écrit et oral est de 10 % pour chaque évaluation sommative.

Des exceptions sont prévues pour :

- a) Les cours où la qualité du français (écrit ou oral) fait partie des compétences ou éléments de compétences à atteindre. Dans ces cas, la

- qualité de la langue pourrait entraîner une pondération supérieure à 10 % jusqu'à un maximum de 30 % de l'évaluation sommative du cours ;
- b) Les évaluations des cours de langue seconde et de langue étrangère ;
 - c) Les évaluations ne requérant pas l'usage du français écrit ou oral.

Les critères d'évaluation de la langue, les types d'évaluation qui font exception et la méthode d'attribution des points pour la langue française (soit par soustraction ou par addition) sont établis en concertation entre les enseignants et enseignantes du département et sont précisés dans les RDEA.

7.5.2. Évaluation des travaux d'équipe

Les activités d'évaluation en équipe sont connues à l'avance et précisées au plan de cours.

La stratégie globale d'évaluation du cours atteste le niveau d'acquisition des compétences attendues et d'atteinte des objectifs de manière individuelle. Ainsi, dans le cadre de la production finale d'intégration ou d'une autre production d'envergure réalisées en équipe, des modalités d'évaluation individuelle sont prévues.

7.5.3. Modalités liées aux activités d'apprentissage essentielles à l'évaluation sommative

Dans certaines situations où la présence de la personne étudiante à des activités spécifiques d'apprentissage est essentielle en vue de l'évaluation de ses apprentissages, une ou plusieurs absences à ces activités peuvent entraîner une sanction. C'est le cas si :

- a) L'évaluation des apprentissages liés aux compétences développées dans le cours nécessite une observation ou un accompagnement particulier de la personne étudiante de la part de l'enseignante ou l'enseignant ;
- b) L'absence de l'étudiante ou l'étudiant nuit aux apprentissages ou à l'évaluation de ses pairs ;
- c) L'absence de la personne étudiante à cette activité compromet sa santé ou sa sécurité, celle d'autrui ou d'animaux ;
- d) L'absence de l'étudiant ou l'étudiante à cette activité augmente le risque de bris d'équipement ;
- e) L'absence de la personne étudiante à un évènement hors de la classe qui est préalable à une évaluation ;
- f) L'absence de l'étudiant ou l'étudiante à une expérience d'apprentissage ponctuelle, difficilement reproductible, et qui est préalable à une évaluation.

Lorsque cela s'applique, les modalités qui régissent ces activités d'apprentissage et les sanctions sont préalablement balisées de façon concertée entre les enseignants et enseignantes d'un département, inscrites au plan de cours et clairement communiquées aux personnes étudiantes.

Si le comportement de l'étudiante ou de l'étudiant ne respecte pas les autres règlements et politiques en vigueur au Collège, les sanctions prévues dans ces documents s'appliquent.

Finalement, la présence en classe à elle seule n'entraîne ni l'attribution ni la déduction de points.

7.5.4. Correction, rétroaction et remise des évaluations corrigées

Afin de fournir une rétroaction soutenant l'apprentissage, toute évaluation sommative réalisée en cours de session est corrigée et commentée. Elle est remise à la personne étudiante dans un délai de dix jours ouvrables suivant la date prévue de remise à l'enseignant ou l'enseignante à la formation régulière et dans un délai de cinq jours ouvrables à la formation continue. Dans le cas d'évaluations portant sur les mêmes apprentissages et planifiées de façon rapprochée, l'étudiante ou l'étudiant reçoit une forme de rétroaction avant la prochaine évaluation similaire, afin de soutenir efficacement ses apprentissages. Pour les travaux de grande envergure, le délai peut être prolongé jusqu'à vingt jours ouvrables à la formation régulière et dix jours ouvrables à la formation continue.

Afin de permettre une décision éclairée quant à son cheminement, la personne étudiante reçoit une rétroaction significative sur son apprentissage avant la date limite d'abandon sans mention d'échec (article 9.7).

Concernant la remise des notes finales pour chacun des cours, le délai normal prévu est de cinq jours ouvrables après la fin d'une session régulière ou d'un bloc à la formation continue.

Afin que l'étudiant ou l'étudiante soit en mesure de suivre sa progression tout au long de la session, les résultats des évaluations sont disponibles et consignés sur une des plateformes de gestion pédagogique du Collège. Ces résultats demeurent confidentiels en tout temps.

Les évaluations sont conservées par l'enseignante ou l'enseignant, sauf dans le cas où elles seraient remises à la personne étudiante. Les copies sont conservées jusqu'à la fin de la procédure de révision de note.

7.5.5. Condition particulière de réussite

Pour favoriser la réussite et soutenir la construction d'un rapport positif à l'évaluation chez la population étudiante, l'adoption de stratégies d'évaluation favorisant la progression des apprentissages est essentielle.

Dans certaines situations, fondées sur la nature des compétences à atteindre, il est possible qu'un département justifie et documente, en tenant compte des principes de la Politique, qu'un objectif d'apprentissage d'un cours nécessite un seuil de réussite additionnel. L'atteinte du seuil de réussite additionnel peut être exigée comme condition particulière de réussite du cours en plus de l'obtention de la note finale de passage. S'il y a une condition particulière de réussite au cours, elle se retrouve à la fois au plan-cadre et au plan de cours.

Dans ce cas, si ce seuil n'est pas atteint, l'étudiante ou l'étudiant qui n'était pas en échec obtiendra une note finale de 59 %.

Les principes pédagogiques généraux justifiant l'instauration de conditions particulières de réussite pour les cours du département sont inscrits dans les RDEA.

7.5.6. Évaluation finale des cours (production finale d'intégration)

La stratégie globale d'évaluation du cours soutient une construction progressive des apprentissages et permet d'attester le niveau d'acquisition de l'objectif

d'intégration selon les standards attendus dans le cours pour chaque personne étudiante.

Elle comporte une production finale d'intégration (PFI), qui soutient l'attestation de l'atteinte de l'objectif d'intégration. Ce dernier énonce ce que l'étudiante ou l'étudiant doit être en mesure de réaliser au terme du cours.

La PFI peut prendre diverses formes et comporter plus d'une partie. Les parties peuvent se dérouler à des moments différents. Elle occupe une place prépondérante dans la pondération des évaluations sommatives.

En conséquence, la pondération de la PFI d'un cours excède celle de chaque évaluation sommative et doit être supérieure ou égale à 30 % de la pondération totale du cours.

L'ensemble des productions finales d'intégration des cours d'un programme permet à l'étudiante ou à l'étudiant de témoigner de la maîtrise de chacune des compétences de son programme.

7.6. PLAGIAT ET TRICHERIE

Par cette Politique, le Collège met en avant l'importance du respect de l'intégrité intellectuelle, en cohérence avec sa mission d'enseignement et d'éducation citoyenne. Il considère que le plagiat et la tricherie, sous toutes leurs formes, sont contraires aux valeurs qui orientent sa mission. Ces pratiques constituent des infractions graves, qui, lorsque constatées et déclarées, entraînent des sanctions administratives.

Les activités d'évaluation sommative attestent du niveau d'acquisition des compétences par la personne étudiante. Ainsi, à travers ces évaluations, chaque étudiant et étudiante démontre ses apprentissages de manière personnelle et intègre. Il est souhaitable que l'enseignante ou l'enseignant soutienne ses groupes étudiants en précisant les balises qu'elle ou il juge appropriées pour prévenir certaines situations de plagiat et de tricherie.

Le plagiat et la tricherie peuvent être décelés avant, pendant ou après la tenue de l'évaluation.

7.6.1. Définitions

« [L']utilisation frauduleuse de l'œuvre d'autrui soit par emprunt, soit par imitation⁵ » constitue un **plagiat**. On considère aussi coupable le ou la plagiaire que la personne étudiante qui permet que son travail soit copié en tout ou en partie.

Le plagiat comprend :

- a) La présentation ou la remise en tout ou en partie du travail que la personne étudiante n'a pas fait comme étant le sien ;
- b) Le recyclage ou la réutilisation des travaux précédents de l'étudiant ou l'étudiante ;
- c) La réutilisation en tout ou en partie ou la traduction de l'œuvre d'autrui (publiée ou non publiée) sans en indiquer la source ;

⁵ ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION, « Plagiat », *Office québécois de la langue française*, 1979, <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/3288386/plagiat>

- d) La paraphrase de l'œuvre d'autrui (publiée ou non publiée) sans en indiquer la source, à moins que cela ne constitue l'objet d'une activité d'évaluation formative ou sommative.

Toute autre forme de pratique malhonnête ou de dissimulation est considérée comme une tricherie.

La tricherie comprend, notamment :

- a) La remise d'une version trompeuse d'un document menant à une évaluation ;
- b) La préparation, en tout ou en partie, d'un travail pour quelqu'un d'autre ou la réalisation de son travail par quelqu'un d'autre ;
- c) Le fait de prétendre avoir remis un travail qui n'a en fait jamais été remis ;
- d) L'obtention ou la tentative d'obtention, en vue de la réalisation d'une activité d'évaluation, d'une aide de quelque nature que ce soit, incluant par exemple une intelligence artificielle, sans que cette aide soit autorisée ;
- e) L'aide, l'assistance ou la communication d'une information entre des étudiantes et des étudiants, au cours de la réalisation d'une activité d'évaluation, sans en avoir l'autorisation ;
- f) La possession ou l'utilisation de tout matériel, de tout instrument ou de tout moyen pouvant servir au stockage, à la diffusion ou à la recherche d'informations sans y être autorisé ;
- g) Le fait de réaliser toute forme d'évaluation à la place de quelqu'un d'autre ou de confier la réalisation de ses propres évaluations à quelqu'un d'autre.

7.6.2. Sanctions

La personne enseignante qui constate l'une des situations définies à l'article [7.6.1](#) intervient auprès de la personne étudiante soupçonnée de plagiat ou de tricherie. L'enseignante ou l'enseignant déclare la situation en suivant la *Procédure de déclaration et d'appel à la décision de plagiat et tricherie* prévue à l'[Annexe II](#) - Procédure de déclaration et d'appel à la décision de plagiat et tricherie. Des sanctions sont applicables lors d'une évaluation sommative.

S'il s'agit d'une :

- a) Première infraction consignée, la personne étudiante se voit attribuer la note zéro (0) pour la totalité de l'activité d'évaluation en cause ;
- b) Deuxième infraction consignée, l'étudiant ou l'étudiante se voit attribuer la note zéro (0) pour le cours dans lequel cette deuxième infraction a eu lieu ;
- c) Troisième infraction consignée, la personne étudiante se voit attribuer la note zéro (0) pour le cours et pour tous les autres cours de la session où cette troisième infraction a eu lieu. Sur recommandation du registraire, elle est renvoyée du Collège pour une durée d'un an. La réadmission pourrait être conditionnelle au respect de certaines exigences.

8. ÉPREUVES CERTIFICATIVES

8.1. ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

8.1.1. NATURE ET FONCTION DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

L'épreuve synthèse de programme (ESP) est une activité d'évaluation sommative effectuée par l'étudiante ou l'étudiant au terme de son programme d'études et dont la réussite constitue une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC), conformément au RREC.

L'ESP :

- a) Porte sur les objectifs et standards établis dans le devis ministériel du programme d'études ;
- b) Mesure les acquis essentiels de la personne étudiante, déterminés dans le profil de sortie élaboré localement ;
- c) Vise à attester l'intégration des apprentissages autant à la formation générale qu'à la formation spécifique ;
- d) Se réalise à l'intérieur d'un ou de plusieurs cours porteurs de l'ESP⁶.

8.1.2. RÉUSSITE DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

Lorsque le ou les cours porteurs sont réussis, la mention inscrite au bulletin pour l'ESP est RE (réussite). Dans le cas contraire, aucune mention n'est inscrite pour l'ESP.

En plus de l'obtention de la note finale de passage, pour la réussite du ou des cours porteurs, la réussite de l'ESP est exigée pour l'obtention du DEC. L'échec à cette épreuve entraîne alors l'échec du ou des cours porteurs et l'obtention d'une note finale maximale de 59 % pour ce ou ces cours. Ces conditions particulières de réussite doivent être indiquées au cadre de référence de l'ESP, et dans le ou les plans-cadres du ou des cours porteurs. De plus, les personnes étudiantes doivent en être informées à l'avance par l'intermédiaire du plan de cours.

8.1.3. GESTION DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

Chaque programme d'études définit son ESP dans un cadre de référence élaboré par le comité de programme, qui en précise notamment les modalités de réalisation et les critères d'évaluation.

Dès son admission au programme, chaque étudiant ou étudiante reçoit les informations sur les modalités d'accès à l'ESP. Il ou elle doit aussi conserver les documents pédagogiques nécessaires à sa réussite.

Le Guide de rédaction du cadre de référence de l'ESP est mis à la disposition des comités de programme.

⁶ Au Collège Lionel-Groulx, l'ESP est réalisée à l'intérieur d'un ou de plusieurs cours du programme : ces cours sont nommés les cours porteurs de l'ESP.

8.2. ÉPREUVE UNIFORME DE FRANÇAIS

Conformément au RREC, le ministère responsable de l'enseignement supérieur impose une épreuve uniforme de français (EUF) à titre d'épreuve de langue d'enseignement et littérature pour tous les programmes d'études au Collège. La réussite de celle-ci, par l'étudiante ou par l'étudiant, est obligatoire pour l'obtention du DEC.

9. MENTIONS AU BULLETIN

La personne étudiante qui désire obtenir la mention dispense (DI), équivalence (EQ), substitution (SU) ou incomplet (IN) au bulletin doit en faire la demande auprès d'une aide pédagogique individuelle ou d'un aide pédagogique individuel (API). La personne étudiante doit fournir, s'il y a lieu, les documents nécessaires à l'analyse de sa demande en vertu des procédures établies. Au besoin et selon la procédure, l'API demande un avis au département concerné avant d'accorder ou non une mention au bulletin.

Sauf pour les mentions « échec » (EC), « abandon » (AE) ou « incomplet temporaire » (IT), les mentions au bulletin donnent lieu à un dépôt, au dossier de la personne étudiante, d'un commentaire énonçant les motifs et, s'il y a lieu, des pièces justificatives.

9.1. DISPENSE

Conformément à l'article 21 du RREC, le Collège peut accorder une dispense pour un cours normalement prévu dans un programme d'études ou d'établissement « lorsqu'il estime que l'étudiant [ou l'étudiante] ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour [lui] éviter [...] un préjudice grave [qui serait relié à sa présence au cours]. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre⁷ ». Conséquemment, le nombre total d'unités exigées par le programme se voit alors diminué du nombre d'unités accordées au cours pour lequel il y a une dispense.

Une dispense est une mesure exceptionnelle qui s'applique uniquement dans des circonstances extraordinaires et lorsque le Collège est dans l'impossibilité d'offrir un cours de remplacement.

Les critères pouvant autoriser l'attribution d'une dispense sont, notamment, une incapacité physique ou un autre type d'incapacité démontrée de suivre le cours prévu dans un contexte où le retrait de ce cours n'empêche pas d'atteindre les objectifs de l'ensemble du programme.

La mention « DI » est inscrite au bulletin.

9.2. ÉQUIVALENCE

Conformément à l'article 22 du RREC, « le Collège peut accorder une équivalence lorsque [l'étudiante ou] l'étudiant démontre l'atteinte, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, des objectifs du cours pour lequel une

⁷ Règlement sur le régime des études collégiales, L.R.Q. 2024, c. C-29, r. 4, art. 21, <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/c-29,%20r.%204>

équivalence est demandée. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre⁸ ».

La scolarité antérieure comprend les cours crédités suivis hors du réseau collégial du Québec. La formation extrascolaire comprend toute expérience pertinente reconnue par le Collège.

La mention « EQ » est inscrite au bulletin.

9.3. SUBSTITUTION

Conformément à l'article 23 du RREC, « le Collège peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours [...] auquel [la personne étudiante] est admis[e] par un ou plusieurs autres cours⁹ » du réseau collégial du Québec.

À la suite d'un changement de programme, d'un changement de cégep ou à la suite d'une révision de programme au Collège, ce dernier peut substituer un cours prévu au programme de l'étudiant ou l'étudiante par un autre à la condition que le Collège juge que les objectifs et les standards du cours substitué soient atteints.

La mention « SU » est inscrite au bulletin sans note et sans les unités rattachées pour le cours substitué. Ce cours est considéré comme réussi. Quant à lui, le cours ayant servi à la substitution figure au bulletin avec sa note et ses unités.

9.4. ÉCHEC

Conformément à l'article 7 du RREC, un cours est considéré comme échoué si la note finale est inférieure à 60 %.

La mention « EC » est inscrite au bulletin.

9.5. INCOMPLET PERMANENT

Conformément à l'article 23.1 du RREC, le Collège peut accorder un incomplet permanent lorsque :

- a) L'étudiant ou l'étudiante démontre être dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté ;
- b) La date limite d'abandon de cours fixée par le ministre est atteinte ;

Pour qu'une demande soit considérée comme recevable, elle doit être présentée à l'API dans les plus brefs délais ou, au plus tard, avant la fin de la session régulière. À la formation continue, elle doit être présentée, au plus tard, à la fin du bloc suivant celui auquel l'incomplet se rapporte.

Pour des motifs exceptionnels et justifiés, la personne responsable à la Direction des études pourrait considérer une demande au plus tard un an après la fin de la session visée par l'incomplet.

⁸ *Ibid.*, art. 22.

⁹ *Ibid.*, art. 23.

Le cours avec la mention « IN » doit être repris, mais n'est pas considéré comme un échec.

La mention « IN » est inscrite au bulletin.

9.6. INCOMPLET TEMPORAIRE

La mention « IT » est provisoire. Elle est accordée pour des raisons exceptionnelles ou sérieuses lorsqu'il n'est pas possible pour l'enseignante ou l'enseignant d'attribuer un résultat final dans le délai prescrit (p. ex., pour un stage atypique ou pour une raison médicale). Dans ce cas, la personne enseignante fait la demande au Registrariat d'inscrire la mention « IT » comme note finale.

La mention « IT » doit être modifiée dans un délai maximal de deux sessions après la session en cours, incluant la session d'été. Après ce délai, si aucune mention ou note n'a été transmise, la mention « IT » sera remplacée par la note cumulée par la personne étudiante.

9.7. ABANDON

Conformément à l'article 29 du RREC, « le ministre détermine, en fonction de la durée de la session, la date limite avant laquelle l'étudiant doit avoir notifié l'abandon d'un cours pour éviter qu'un échec ne soit porté à son bulletin¹⁰. » L'étudiant ou l'étudiante qui souhaite abandonner un cours doit en informer le Collège en suivant la procédure prévue.

La mention « AE » est inscrite au bulletin.

10. SANCTION DES ÉTUDES

L'admission dans un programme d'études conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC) ou à un programme d'établissement conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC) est réalisée selon le [Règlement sur les admissions du Collège](#), conformément au RREC ou aux directives ministérielles, lorsque cela s'applique.

10.1. DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES (DEC)

Pour un DEC avec mention de programme d'études, le Registrariat vérifie que chaque dossier étudiant contient les pièces justificatives à l'appui afin de certifier, conformément à l'article 32 du RREC, que la personne étudiante :

- A atteint les compétences ou les objectifs prévus au programme d'études ;
- A atteint le nombre d'unités requis au programme d'études ainsi que la reconnaissance de toute équivalence, substitution ou dispense ;
- A réussi l'épreuve uniforme de français (EUF) (article 8.2) et l'épreuve synthèse de programme (article 8.1).

Pour un DEC sans mention, le Registrariat vérifie que chaque dossier étudiant contient les pièces justificatives à l'appui afin de certifier, conformément à l'article 32 du RREC, que la personne étudiante :

¹⁰ *Ibid.*, art. 29.

- N'est pas inscrite à un programme d'études conduisant au DEC ;
- A atteint l'ensemble des objectifs et des standards de la formation générale ;
- A accumulé au moins 28 unités de formation spécifique ;
- A réussi l'épreuve uniforme de français (EUF) (article 8.2).

La Direction des études soumet la liste des étudiantes et des étudiants admissibles à un diplôme d'études collégiales au Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration recommande au ministre de décerner un diplôme d'études collégiales (DEC) aux étudiantes et aux étudiants admissibles.

10.2. ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES (AEC)

Le Registrariat, en collaboration avec le service de la formation continue, s'assure que chaque dossier étudiant est révisé afin de certifier, conformément à l'article 33 du RREC, que la personne étudiante :

- A atteint les compétences ou les objectifs prévus au programme d'établissement ;
- A atteint le nombre d'unités requis au programme d'études ainsi que la reconnaissance de toute équivalence, substitution ou dispense.

La Direction des études décerne l'attestation d'études collégiales aux étudiantes et aux étudiants ayant satisfait à l'ensemble des conditions prévues.

10.3. AUTRES TYPES DE SANCTION

Pour tout autre type de sanction, le Collège remet, à la personne étudiante, un document attestant la réussite en appliquant une procédure conforme au RREC ou aux balises du Ministère, selon le cas.

11. DROIT DE RECOURS

La personne étudiante ayant un motif raisonnable peut demander une révision de note en suivant la Procédure de révision de note prévue à l'[Annexe I](#) de la Politique. Il est à noter que la révision de la note peut entraîner son maintien, son augmentation ou sa diminution.

L'étudiant ou l'étudiante qui souhaite contester une déclaration de plagiat et de tricherie consignée au Registrariat doit suivre la Procédure de déclaration et d'appel à la décision de plagiat et tricherie prévue à l'[Annexe II](#) de la Politique.

La personne qui considère avoir été lésée dans l'application de la Politique peut déposer une plainte en suivant la Procédure pour toute autre plainte liée à l'application de la PIEA prévue à l'[Annexe III](#) de la Politique.

12. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Cette section sur le partage des responsabilités complète les règles et procédures établies dans les différents articles de la Politique en y précisant les responsabilités des différentes personnes ou instances intervenantes.

12.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration est responsable de :

- a) Adopter la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages ;
- b) Recommander au ministre de décerner un diplôme aux étudiantes et aux étudiants ayant satisfait aux exigences d'un programme conduisant au diplôme d'études collégiales.

12.2. COMMISSION DES ÉTUDES

La Commission des études est responsable de :

- a) Émettre des recommandations à la Direction des études concernant les guides liés à l'application de la PIEA ;
- b) Participer au processus d'évaluation et de révision de la PIEA et donner son avis au Conseil d'administration sur le projet de Politique qui lui est soumis ;
- c) Conseiller le Collège sur tout objet susceptible d'améliorer la présente Politique et son application.

12.3. DIRECTION DES ÉTUDES

La Direction des études assure la qualité de la formation et de l'évaluation des apprentissages. Elle a donc la responsabilité de l'application de la présente Politique ainsi que des règles et procédures qui en découlent. Ainsi, les responsabilités suivantes sont exercées dans un esprit de dialogue guidé par les finalités et les principes énoncés aux articles 2.1 et 2.2.

La Direction des études est responsable de :

- a) Mettre à la disposition du personnel enseignant, des assemblées départementales et des comités de programme les ressources humaines, financières et matérielles leur permettant d'assumer les responsabilités définies dans la présente Politique ;
- b) Assurer la mise en place des mécanismes qui contribuent à la mise à jour des compétences du personnel enseignant et des autres intervenantes et intervenants en matière d'évaluation des apprentissages et du soutien pédagogique ;
- c) S'assurer que les règles départementales d'évaluation des apprentissages élaborées ou modifiées par les assemblées départementales tiennent compte de la Politique et des contextes de prestation des cours ;
- d) Diffuser la Politique ;
- e) Appliquer la Politique ainsi que les règles et procédures qui en découlent ;
- f) Veiller à l'évaluation et à la révision de la Politique ;
- g) Archiver les plans de cours ;
- h) Archiver l'information relative aux cas de plagiat et de tricherie et appliquer la procédure et les pénalités prévues ;
- i) Élaborer et diffuser les documents d'accompagnement et les guides qui découlent de la PIEA ;
- j) Adopter le cadre de référence de l'ESP des programmes d'études ;
- k) S'assurer que l'étudiante ou l'étudiant, en collaboration avec le département de français, reçoit en temps opportun l'information pertinente et la préparation adéquate relativement à l'épreuve uniforme de français (EUF) ;

- l) Mettre à la disposition des personnes étudiantes ayant des difficultés sur le plan de la langue française des mesures de soutien adaptées, en fonction des ressources disponibles au Collège, afin de les soutenir dans le développement de leurs compétences en français ;
- m) Décerner un diplôme aux étudiantes et aux étudiants ayant satisfait aux exigences d'un programme conduisant à une attestation d'études collégiales ;
- n) Prendre en charge toute situation exceptionnelle non prévue par la présente Politique selon les finalités et les principes de celle-ci.

12.4. COMITÉ DE PROGRAMME

À la formation régulière, le comité de programme a la responsabilité de :

- a) S'assurer de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire en lien avec le devis ministériel du programme ;
- b) S'assurer de l'équivalence des évaluations dans le cas où un cours est donné par plus d'une discipline du programme d'études (Document d'accompagnement pour la rédaction des RDEA) ;
- c) Élaborer le cadre de référence de l'épreuve synthèse de programme (ESP) et en recommander l'adoption à la Direction des études.

12.5. ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE

L'assemblée départementale veille à ce que les processus d'évaluation des apprentissages relevant de sa responsabilité tiennent compte de la Politique. Elle s'assure également que ces processus sont harmonisés pour les cours dispensés par les membres du département.

Dans la présente Politique, le concept de « concertation des enseignantes et enseignants en département » fait référence à la coopération du personnel enseignant au sein d'un département ou à la coopération au sein d'une discipline à qui cette responsabilité a été déléguée.

L'assemblée départementale est responsable de :

- a) Élaborer des règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA) pour les cours dispensés par le département, incluant ceux de la formation continue, lesquelles tiennent compte de la PIEA, conformément à l'article 7.1, et les réviser périodiquement ;
- b) Informer ses membres et les autres personnes concernées des RDEA ;
- c) Acheminer, par la coordination de département, les RDEA à la Direction des études à chaque fois qu'elles sont modifiées ou au début de chaque année collégiale ;
- d) Adopter, pour chaque session, les plans de cours des enseignements dispensés par le département conformément à la procédure d'adoption des plans de cours figurant dans les RDEA ;
- e) S'assurer de l'équité dans les évaluations pour un même cours, donné par plusieurs enseignantes ou enseignants, à une même session (Document d'accompagnement pour la rédaction des RDEA) ;
- f) Recommander à la Direction des études des améliorations susceptibles d'améliorer la présente Politique, s'il y a lieu ;
- g) Procéder, sur requête de la Direction des études, à l'évaluation de toute demande de dispense, d'équivalence ou de substitution de cours.

12.6. COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DE DÉPARTEMENT

La coordination de département est responsable de :

- a) Coordonner les activités du département liées à l'application de la PIEA selon ses responsabilités définies dans la convention collective ;
- b) Assurer le suivi des règles départementales en tenant compte de la présente Politique.

12.7. ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT

L'enseignante ou l'enseignant est responsable de :

- a) Prendre connaissance de la présente Politique et des RDEA qui en découlent, puis en tenir compte dans sa pratique professionnelle ;
- b) Élaborer un plan de cours pour chaque cours en respectant le plan-cadre ;
- c) Remettre ses plans de cours à l'assemblée départementale pour adoption, selon la procédure établie par cette dernière, puis les déposer au Collège à travers le système de gestion pédagogique ;
- d) Communiquer aux étudiantes et étudiants, à l'avance et de manière transparente, les critères d'évaluation, les barèmes de correction ou les attentes associés aux évaluations sommatives dans le but de leur permettre de se préparer de façon adéquate ;
- e) Concevoir et appliquer un processus d'évaluation des apprentissages qui cadre avec les finalités et les principes de la présente Politique ;
- f) Évaluer le degré d'atteinte des compétences du cours et attribuer les notes en conséquence ;
- g) Encadrer les personnes étudiantes en offrant un soutien adapté pour favoriser leurs apprentissages ;
- h) Appliquer le processus d'encadrement prévu dans les RDEA, le cas échéant ;
- i) Participer à l'élaboration et à la mise à jour des RDEA ;
- j) Participer à l'évaluation et à la mise à jour de la présente Politique.

12.8. ÉTUDIANTE OU ÉTUDIANT

À l'égard de l'évaluation des apprentissages, l'étudiante ou l'étudiant est responsable de :

- a) Prendre connaissance de la présente Politique et des plans de cours, puis de respecter les dispositions qui concernent l'étudiante ou l'étudiant ;
- b) Assister et participer activement aux activités pédagogiques de ses cours, y compris les évaluations ;
- c) Adopter un comportement qui favorise l'apprentissage ;
- d) Récupérer les éléments manqués dans les meilleurs délais lorsqu'il s'absente ;
- e) Respecter les attentes et les échéances établies au plan de cours ;
- f) Démontrer qu'elle ou il a atteint les objectifs avec intégrité et rigueur dans le contexte de ses activités d'évaluations ;
- g) Solliciter de l'aide auprès de la personne enseignante ou du Collège, au besoin ;
- h) Entreprendre les procédures dès que possible si un accommodement est requis pour une activité d'évaluation.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

13.1. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

Elle remplace la PIEA adoptée par le Conseil d'administration le 5 octobre 2010, puis modifiée les 18 juin 2019 et 18 juin 2024.

13.2. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

13.2.1. Mécanisme d'évaluation de l'application de la Politique

La Direction des études assure le suivi de l'application de la Politique. Elle en évalue l'application tous les sept ans. Cette évaluation tient compte :

- De la concordance entre ce que la Politique prévoit et la manière dont elle est appliquée (conformité) ;
- Du degré d'atteinte des objectifs de la Politique (efficacité).

L'évaluation de la PIEA débute avec la rédaction d'un devis précisant la démarche d'évaluation, incluant la collecte de données, les personnes consultées, le partage des rôles et responsabilités ainsi qu'un échéancier.

Un comité de la Commission des études est formé afin de procéder à l'évaluation selon les modalités du devis. Le rapport d'évaluation de la PIEA émet des recommandations à la suite de l'analyse de son application en ce qui concerne sa conformité et son efficacité.

13.2.2. Mécanisme de modification de la Politique

Les modifications à la PIEA peuvent découler de l'évaluation de l'application de la Politique, de l'évaluation d'un programme d'études ou de toute autre contingence ponctuelle ou particulière. La modification est faite en conformité avec l'article 12 de la Politique et en étroite collaboration avec les divers départements, comités de programme, services et directions impliqués dans l'application de la PIEA. La Commission des études procède, au besoin, à la révision du texte de la Politique et recommande au Conseil d'administration l'adoption des amendements requis.

13.2.3. Suivi des mécanismes d'application de la Politique

La Direction des études procède au suivi constant de l'application de la Politique au fur et à mesure de sa mise en œuvre et juge de la pertinence de l'amender.

ANNEXE I - PROCÉDURE DE RÉVISION DE NOTE¹¹

1. La personne étudiante communique avec son enseignant ou enseignante pour discuter de la correction et, si nécessaire, demander une révision de note, en s'appuyant sur des motifs raisonnables¹². Elle dispose d'un délai de cinq jours ouvrables après la remise de la note de l'évaluation pour faire cette démarche.
2. La personne enseignante analyse la demande et communique sa décision dans un délai de cinq jours ouvrables.
3. La personne étudiante peut faire appel de la décision en remplissant le formulaire d'appel dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la réception de la décision de son enseignante ou enseignant. Cet appel est soumis au Registrariat, qui s'assure de la conformité du processus de la demande.
4. Le Registrariat transmet la demande à la coordination du département concerné, qui forme un comité de révision de note. Le comité prend une décision dans un délai de dix jours ouvrables après la réception de la demande d'appel fait à la coordination. La révision peut entraîner une augmentation, une diminution ou un maintien de la note.

Le comité est composé de trois membres du personnel enseignant, dont la personne enseignante concernée, habilitée à modifier, s'il y a lieu, la note finale de la personne étudiante.
5. Le comité obtient et révise l'évaluation ciblée, et consulte la documentation pertinente. Le comité peut demander à rencontrer la personne étudiante, et celle-ci peut demander à être entendue.
6. Le comité envoie un courriel au Registrariat, qui consigne la décision, la justification, les membres qui y ont siégé et la date de la rencontre.
7. Le Registrariat transmet la décision du comité à l'étudiant ou l'étudiante dans un délai de cinq jours ouvrables.
8. La note est modifiée par la personne enseignante concernée ou par le comité de révision lorsqu'applicable.
9. La décision du comité de révision est finale et sans appel.

¹¹ Pour les cours d'été et les cours intensifs, l'application de ce processus est ajustée en concertation avec le Registrariat.

¹² Notamment le non-respect des critères d'évaluation, une application inéquitable des critères, une injustice, une discordance entre les enseignements et l'évaluation ou toute autre situation compromettant les principes de justice et d'équité.

ANNEXE II - PROCÉDURE DE DÉCLARATION ET D'APPEL À LA DÉCISION DE PLAGIAT ET TRICHÉRIE¹³

Procédure de déclaration

1. La personne qui identifie un cas de plagiat ou de tricherie intervient dès que possible auprès de l'étudiant ou l'étudiante, l'informe de l'infraction et lui explique la situation dans les meilleurs délais.
2. À la suite de cette explication, la personne enseignante responsable du cours remplit le formulaire de signalement prévu à cet effet dans un délai de cinq jours ouvrables et au plus tard deux jours ouvrables après la date de remise des notes finales de la session en cours.
3. Le Registrariat consigne l'infraction au dossier de l'étudiante ou l'étudiant et vérifie s'il s'agit d'une première, deuxième ou troisième infraction.
4. Les personnes étudiante et enseignante reçoivent, dans un délai de cinq jours ouvrables, un avis confirmant l'enregistrement de l'infraction au dossier. Cet avis précise également s'il s'agit d'une première, deuxième ou troisième infraction.
5. Le Registrariat applique la sanction prévue (article 7.6.2). La personne enseignante concernée est appelée à modifier la note, si l'infraction en cause mène à une modification au cahier de notes.

Procédure d'appel

1. L'étudiant ou l'étudiante peut déposer une demande de contestation au Registrariat dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la réception de l'avis du Registrariat. Cette demande précise le motif du recours.
2. Le Registrariat s'assure de la conformité du processus de la demande et communique avec la coordination concernée, afin de former le comité de recours.

Le comité de recours est composé de la personne registraire et de deux membres du corps enseignant de la discipline concernée. Toutefois, la personne enseignante directement impliquée dans le recours ne peut en faire partie.
3. Le comité rencontre les parties concernées, procède à une vérification des faits si nécessaire, et prend une décision dans un délai de six jours ouvrables après la réception de la demande d'appel. Elle est consignée par écrit.
4. Le Registrariat informe les personnes étudiante et enseignante concernées de la décision du comité.
5. La décision du comité est finale et sans appel.

¹³ Pour les cours d'été et les cours intensifs, l'application de ce processus est ajustée en concertation avec le Registrariat.

ANNEXE III - PROCÉDURE POUR TOUTE AUTRE PLAINTE LIÉE À L'APPLICATION DE LA PIEA¹⁴

1. Tentative de résolution avec le personnel enseignant

- 1.1. La personne discute avec l'enseignant ou l'enseignante de la situation et tente de trouver une solution.
- 1.2. Si une entente est trouvée, la démarche s'arrête ici. Si le problème persiste, la plainte passe à l'étape suivante.

2. Intervention de la coordination départementale

- 2.1. La personne s'adresse à la coordination du département.
- 2.2. Une rencontre a lieu pour analyser la situation et tenter de régler le différend.
- 2.3. Si une entente est trouvée, la démarche s'arrête ici. Si le problème persiste, la plainte passe à l'étape suivante.

3. Dépôt de la plainte à la direction

- 3.1. Une plainte est mise par écrit et déposée au Registrariat.
- 3.2. Le Registrariat vérifie la conformité du processus de la plainte.
- 3.3. La plainte est enregistrée et il y a désignation d'une ou d'un responsable du dossier, soit la direction adjointe des études (DAE).
- 3.4. La DAE responsable accuse réception de la plainte dans un délai de deux jours ouvrables suivant sa réception.
- 3.5. Elle amorce ensuite le traitement de la plainte, en établissant une date cible pour finaliser son analyse et traitement.
- 3.6. Une décision est rendue dans les délais établis précédemment.
- 3.7. La décision est communiquée aux parties concernées.
- 3.8. La DAE responsable s'assure que la décision est appliquée.

¹⁴ Pour les cours d'été et les cours intensifs, l'application de ce processus est ajustée en concertation avec le Registrariat.

ANNEXE IV - COMPOSITION DES COMITÉS DE RÉVISION DE LA PIEA ISSUS DE LA COMMISSION DES ÉTUDES

L'ENSEMBLE DES MEMBRES DES COMITÉS DE RÉVISION DE LA PIEA (2022-2025)

Katherine Blouin, aide pédagogique individuelle
Cheminement étudiant

Serge Cambronne, enseignant
Physique

Marilyn Charbonneau, enseignante
Techniques d'éducation à l'enfance

Geneviève Fortin, enseignante
Techniques de la documentation et gestion de l'information

Sébastien Gendron, directeur adjoint
Direction des études

Nellie Giguère, conseillère pédagogique
Développement pédagogique

Édith Joyal, directrice adjointe
Direction des études

Patrick Lebonnois, directeur adjoint
Direction des études

Joan-Sébastien Morales, enseignant
Informatique

Patrice Roy, enseignant
Informatique

Anne-Josée Tessier, conseillère pédagogique
Formation continue

Nicolas Tremblay, enseignant
Français

Guillaume Turcotte, technicien en travaux pratiques
Musique

Un remerciement également aux membres issus de la Commission des études qui ont participé aux sous-comités thématiques, lesquels ont sondé la communauté et formulé des recommandations au comité de révision de la PIEA.