



**SAINT · JEAN ·**  
SUR · RICHELIEU

## **Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages**

---

**Direction des études**

Service des programmes, de la réussite éducative et de la recherche



Adoptée par le conseil d'administration  
le 21 mai 1985

Recommandation de la Commission des études du 27 mai 2014

Modifiée et adoptée par le conseil d'administration  
le 19 juin 1997, le 17 avril 2001, le 17 juin 2005,

le 21 février 2012 et le 17 juin 2014

Résolution : 2014-CA05-22

## Table des matières

<b>1. Préambule .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Cadre législatif et réglementaire.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Fondements, finalités et objectifs de la politique .....</b>	<b>5</b>
3.1 Fondements .....	6
3.2 Finalités .....	6
3.3 Objectifs .....	7
<b>4. Principes et caractéristiques de l'évaluation des apprentissages .....</b>	<b>7</b>
4.1 Principes.....	7
4.2 Caractéristiques .....	8
<b>5. Règles, modalités et procédures .....</b>	<b>8</b>
5.1 Plan de cours .....	8
5.2 Gestion du plan de cours .....	9
5.3 Modalités d'évaluation sommative .....	9
5.3.1. Pondération.....	9
5.3.2. Note et règles de passage.....	9
5.3.3. Qualité de la langue .....	10
5.3.4. Présentation des travaux .....	10
5.3.5. Remise des travaux .....	10
5.3.6. Correction .....	10
5.3.7. Modalités de reprise .....	10
5.3.8. Plagiat et fraude.....	11
5.3.9. Confidentialité des résultats.....	12
5.3.10. Conservation des épreuves .....	12
5.3.11. Procédure de révision de note.....	12
5.3.12. Anomalie des résultats .....	13
5.4 Présences et absences aux activités .....	13
5.4.1. Enseignement et apprentissage .....	13
5.4.2. Évaluation des apprentissages.....	14
5.5 Épreuve synthèse de programme.....	14
5.6 Épreuves uniformes ministérielles .....	14
5.7 Procédures de sanction des études.....	14
<b>6. Équivalence, dispense, substitution de cours et toute autre mention au bulletin.....</b>	<b>15</b>
6.1 Équivalence « EQ » .....	15
6.2 Dispense « DI » .....	16

## Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

---

6.3	Substitution « SU » .....	16
6.4	Incomplet temporaire « IT » .....	16
6.5	Incomplet « IN » .....	17
6.6	Échec « EC » .....	17
6.7	Calcul de la moyenne d'un cours-groupe .....	17
<b>7.</b>	<b>Responsabilités .....</b>	<b>17</b>
7.1	Responsabilités de l'étudiante ou l'étudiant .....	17
7.2	Responsabilités de l'enseignante ou l'enseignant .....	18
7.3	Responsabilités du département et de la Direction de la formation continue .....	20
7.4	Responsabilités du comité de programme .....	20
7.5	Responsabilités de la Direction des études .....	21
7.6	Responsabilités du Service de consultation et du cheminement scolaire .....	22
7.7	Responsabilités de la Commission des études .....	23
7.8	Responsabilités du conseil d'administration .....	23
<b>8.</b>	<b>Adoption, mise en application et diffusion .....</b>	<b>23</b>
<b>9.</b>	<b>Évaluation de l'application et révision .....</b>	<b>24</b>
<b>GLOSSAIRE</b>	<b>.....</b>	<b>25</b>

### 1. Préambule

La présente *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*\* s'inscrit en continuité avec la politique antérieure du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, adoptée au conseil d'administration le 21 mai 1985 et modifiée par le conseil d'administration le 19 juin 1997, le 17 avril 2001, le 17 juin 2005, le 21 février 2012 et le 17 juin 2014.

La mission du Cégep est de dispenser, à la population de la région, une formation collégiale de qualité et d'offrir un milieu de vie propice à l'étude. Ainsi, l'étudiante ou l'étudiant est au cœur des préoccupations de tous les intervenants et intervenantes œuvrant dans le Cégep.

Dans tous les secteurs d'activités et à l'intérieur de chacun de ses services, le Cégep cherche à assurer à l'étudiante ou l'étudiant une préparation de qualité aux études universitaires et au monde du travail, tant sous l'aspect des connaissances à acquérir, des habiletés linguistiques et méthodologiques à développer, que sous celui de la prise en charge de sa santé. De plus, les différents intervenants et intervenantes du Cégep veillent au développement du sens des responsabilités, de l'autonomie et de la conscience sociale de l'étudiante ou l'étudiant.

Au Cégep, la mise en œuvre du projet éducatif repose sur trois dimensions. La formation fondamentale, avec les cinq objectifs prioritaires qui en découlent, est la première de ces dimensions. La deuxième traite de la formation générale, articulée en fonction des acquis de la culture. La troisième concerne la formation spécifique dans les programmes d'études. Nos programmes d'études témoignent de la relation entre ces trois dimensions de la formation.

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* s'articule autour du concept d'apprentissage défini comme un «processus qui permet l'évolution de la synthèse des savoirs, des habiletés, des attitudes et des valeurs d'une personne»<sup>1</sup>. Elle considère l'évaluation comme partie intégrante du processus d'apprentissage.

La politique a pour cadre de référence les travaux de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial et trouve son application dans l'approche par compétences\* et l'approche-programme.

---

\* L'astérisque renvoie au glossaire qui se trouve à la fin de ce document

<sup>1</sup> Renald LEGENDRE, *Dictionnaire actuel de l'éducation*, Montréal, Guérin, 2005, p. 88.

### 2. Cadre législatif et réglementaire

La présente Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages découle de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., chapitre C-29) ainsi que de la Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (L.R.Q., chapitre C-32.2).

Elle s'inscrit en conformité avec le cadre de référence produit par la Commission sur « l'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages ».

Elle est conforme au *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC) en vigueur, relativement aux articles qui traitent :

- de son adoption et de son application (article 25);
- des modalités d'application de la dispense, de l'équivalence et de la substitution de cours (articles 21, 22, 23 et 25);
- de la procédure de sanction des études (articles 25, 32 et 33);
- de l'imposition d'une épreuve synthèse de programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales (article 25);
- des normes et règles ministérielles ou institutionnelles concernant la note de passage, la transmission des résultats et leur inscription au bulletin (articles 27 à 31 inclusivement);
- de l'établissement des plans de cours (article 20);
- de la description des objectifs, des standards et des activités d'apprentissage de chaque programme offert (article 17).

Elle s'applique à toutes les activités de formation conduisant à l'obtention d'unités.

Elle a comme complément les règlements suivants du Cégep :

- le règlement numéro 3 : *Admission, sélection et inscription des étudiantes et étudiants*;
- le règlement numéro 6 : *Transmission des parchemins de certification*;
- le règlement numéro 13 : *Délivrance des attestations d'études collégiales*;
- le règlement numéro 17 : *Règlement relatif à la qualité des conditions de vie au Cégep*;
- le règlement numéro 19 : *Cheminement scolaire et la réussite des étudiantes et étudiants*;
- tout autre règlement pertinent adopté au conseil d'administration.

Elle a aussi comme complément le Cadre de gestion des programmes d'études, le Cadre de référence pour les épreuves synthèse de programme, la Politique plan-cadre et plan de cours, la Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences et la Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française.

Elle respecte les dispositions de *la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. La convention collective du personnel enseignant précise également la responsabilité des départements et des comités de programme et la responsabilité des enseignantes et des enseignants. En cas de divergence d'interprétation, la convention collective du personnel enseignant a préséance sur la PIEA.

### 3. Fondements, finalités et objectifs de la politique

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu reconnaît sa responsabilité face à l'évaluation des apprentissages de ses étudiantes et étudiants et veut en témoigner avec crédibilité. À cette fin, la présente politique fixe le cadre institutionnel de l'évaluation des apprentissages qui se traduit par les fondements, les finalités et les objectifs suivants :

### 3.1 Fondements

- a) La politique reconnaît la diversité, la pluralité et les caractéristiques des pratiques actuelles d'évaluation des apprentissages au Cégep.
- b) La politique reconnaît que porter un jugement sur les apprentissages réalisés par les étudiantes et étudiants constitue un acte professionnel s'appuyant sur une expertise reconnue et appartenant exclusivement à l'enseignante ou l'enseignant.

Elle reconnaît, en outre, l'autonomie professionnelle des enseignantes et enseignants en ce qui concerne les actes d'évaluation, en considérant que cette autonomie doit s'exercer à l'intérieur du cadre plus large de la responsabilité institutionnelle.

- c) La politique reconnaît que la formation fondamentale, comprise dans le projet éducatif du Cégep, fait partie des objectifs d'enseignement de l'ordre collégial et, à ce titre, se trouve comprise dans tous les programmes et cours dispensés par le Cégep.
- d) La politique reconnaît que, parmi les objectifs de formation fondamentale du Cégep, les suivants sont prioritairement matière à évaluation :
  - acquérir une méthode de travail intellectuel organisée et efficace;
  - développer des habiletés à faire une recherche documentaire;
  - développer des habiletés d'analyse, de synthèse, de critique à travers un processus de pensée logique;
  - maîtriser les habiletés mathématiques de base;
  - maîtriser la langue française orale et écrite et être capable de s'exprimer et d'écrire de façon cohérente.
- e) La politique permet au Cégep de témoigner de ses pratiques évaluatives.

Afin que le Cégep puisse rendre des comptes sur la manière dont il assure la réalisation de son mandat, il a droit à toute l'information pertinente sur les activités qui se déroulent en ses murs. Au besoin, les départements, les comités de programme et les services rendent compte à la Direction des études de l'exercice de leurs responsabilités prévues par la présente politique, fournissent des informations et font des recommandations sur des aspects particuliers.

### 3.2 Finalités

- a) Appliquer les principes de l'évaluation des apprentissages et tenir compte de ses caractéristiques tels que définis à la section 4.
- b) Coordonner les pratiques d'évaluation au Cégep dans le respect des étudiantes et étudiants, du personnel et des pratiques professionnelles et ce, à l'intérieur de chacun des départements et des programmes dans le contexte de l'approche-programme et de l'approche par compétences.
- c) Garantir aux étudiantes et étudiants l'équité\*, la pertinence, la cohérence, la rigueur et la transparence en matière d'évaluation des apprentissages.
- d) Informer l'étudiante ou l'étudiant des règles, modalités et procédures relatives à l'évaluation des apprentissages.
- e) Certifier la valeur des diplômes et attestations.
- f) Faire connaître la manière dont le Cégep s'acquitte de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages.

### 3.3 Objectifs

- a) Établir les principes et les caractéristiques de l'évaluation des apprentissages.
- b) Établir des règles, modalités et procédures en ce qui concerne l'évaluation des apprentissages.
- c) Déterminer le partage des responsabilités entre les différents partenaires de l'évaluation.
- d) Préciser les règles de diffusion et de mise en application de la politique.
- e) Préciser le processus d'évaluation et de révision de la politique.

## 4. Principes et caractéristiques de l'évaluation des apprentissages

Les pratiques évaluatives sont fondées sur les principes et caractéristiques de l'évaluation des apprentissages qui suivent.

### 4.1 Principes

- a) L'évaluation des apprentissages se fait dans le contexte de l'approche par compétences. Les modalités d'évaluation doivent ultimement permettre à l'étudiante ou l'étudiant de mobiliser un ensemble intégré de connaissances, d'habiletés et d'attitudes en vue de s'acquitter d'une tâche en fonction de résultats attendus.
- b) L'évaluation est formative\* et sommative\*.

L'évaluation comporte deux fonctions principales. Dans sa fonction formative, elle doit soutenir le développement d'une ou des compétences, d'un ou des éléments de compétence\* et doit être une aide à l'apprentissage. Elle est effectuée de façon régulière. Pour l'étudiante ou l'étudiant, le fait d'être renseigné sur son apprentissage est une condition de progrès et de réussite; pour l'enseignante ou l'enseignant, l'information recueillie est utile pour ajuster son enseignement. Lorsque vient le temps de sanctionner le niveau de développement des compétences, l'évaluation devient sommative. Ce qui n'exclut pas, à l'occasion, l'évaluation sommative de connaissances, d'habiletés ou d'attitudes.

- c) L'évaluation est planifiée.

Les modalités d'évaluation sommative sont planifiées et inscrites au plan de cours. Les principales modalités d'évaluation formative sont indiquées dans le plan de cours.

- d) L'évaluation est pertinente et cohérente.

L'évaluation est pertinente lorsque les modalités d'évaluation sont choisies en fonction des objets à évaluer.

L'évaluation est cohérente lorsque :

- les modalités d'évaluation sont conformes aux plans de cours;
- les tâches ou les questions d'évaluation sont en lien avec les objets évalués;
- les critères d'évaluation ou de performance\* sont conformes aux plans-cadres et le cas échéant, aux devis ministériels.

Le respect de la pertinence et de la cohérence permet d'assurer la validité de l'évaluation.

- e) L'évaluation est rigoureuse, c'est-à-dire que l'épreuve\* comporte des questions, des tâches et des consignes qui sont formulées clairement.

## Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

---

- f) L'évaluation est transparente.

Les objets, les conditions de réalisation\*, les critères d'évaluation ou de performance, les modalités d'évaluation ainsi que les particularités en lien avec les applications de la présente Politique par les départements et la Direction de la formation continue, doivent être préalablement précisés à l'étudiante ou l'étudiant et, pour l'essentiel, annoncés au plan de cours.

- g) Pour un même cours, donné par plus d'une enseignante ou d'un enseignant, l'évaluation doit être équivalente. L'équivalence implique que les étudiantes et étudiants soient soumis à des modalités d'évaluation sommative qui permettent d'évaluer des contenus et des habiletés de niveaux comparables. L'équivalence nécessite la concertation entre les enseignantes et enseignants quant aux critères d'évaluation et aux exigences.

### 4.2 Caractéristiques

- a) L'évaluation des apprentissages porte sur l'intégration des connaissances, des habiletés et des attitudes effectivement enseignées par l'un ou l'autre des moyens utilisés dans le cours.
- b) Les modalités d'évaluation sont inscrites au plan de cours.
- c) L'évaluation est critériée. L'évaluation s'appuie sur les critères de performance associés à la compétence et aux éléments de compétence.
- d) L'évaluation porte surtout sur l'intégration individuelle des apprentissages, ce qui n'exclut toutefois pas l'usage de travaux d'équipe.
- e) À la fin de chaque cours, l'évaluation sommative comprend une épreuve synthèse de cours\* individuelle. Cette épreuve permet à l'enseignante ou l'enseignant de déterminer le niveau de développement d'une ou des compétences par l'intégration des connaissances, des habiletés et des attitudes propres à ce cours.
- f) À la fin du programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales, une épreuve synthèse de programme\* obligatoire vérifie l'intégration par l'étudiante ou l'étudiant de certaines des grandes compétences\* du programme. L'épreuve peut se faire en équipe, mais l'évaluation doit être individuelle. C'est-à-dire que l'enseignante ou l'enseignant doit pouvoir se prononcer sur le niveau de développement de la compétence par l'étudiante ou l'étudiant.

## 5. Règles, modalités et procédures

Les règles, les modalités et les procédures suivantes s'appliquent à tous les enseignants et enseignantes d'un département ou de la Direction de la formation continue.

### 5.1 Plan de cours

Conformément à l'article 20 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, « le collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignante ou enseignant et pour chaque cours, un plan détaillé conforme au programme ». Le plan de cours contient une présentation du cours, une planification du cours, la procédure d'évaluation, la médiagraphie et toutes les particularités en lien avec les applications par les départements et la Direction de la formation continue. Il est conforme au plan-cadre de cours ainsi qu'aux normes et directives émises par la Direction des études et aux politiques adoptées par le conseil d'administration.

### 5.2 Gestion du plan de cours

Le plan de cours est un document écrit, rédigé conformément à la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* et à ses applications par les départements et la Direction de la formation continue, ainsi qu'à la *Politique plan-cadre et plan de cours*.

a) Adoption du plan de cours

Les départements ou la Direction de la formation continue analysent et adoptent les plans de cours rédigés par les enseignantes et enseignants pour tous les cours offerts.

b) Diffusion du plan de cours

Les plans de cours détaillés sont présentés aux étudiantes et étudiants dès la première semaine de cours. Les plans de cours sommaires sont remis en format papier. Dans tous les cas, le plan de cours détaillé est rendu disponible en format électronique aux étudiantes et étudiants.

Chaque enseignante ou enseignant transmet son ou ses plans de cours (en format électronique) au département. Ce dernier les achemine à la Direction des études à la deuxième semaine de cours.

Les enseignantes et enseignants travaillant pour la Direction de la formation continue transmettent leurs plans de cours en format électronique à la conseillère ou au conseiller pédagogique concerné. La Direction de la formation continue les transmet à la Direction des études.

c) Modification au plan de cours

Toute modification substantielle apportée à l'un des éléments du plan de cours pendant la session doit être expliquée aux étudiantes et étudiants, consignée par écrit, et adoptée par le département ou la Direction de la formation continue et transmise à la Direction des études.

### 5.3 Modalités d'évaluation sommative

#### 5.3.1. Pondération

a) La pondération des modalités d'évaluation sommative doit être inscrite au plan de cours.

b) L'épreuve synthèse de cours doit représenter au moins 40 % de la note du cours.

c) Les pondérations attribuées aux critères de performance ou d'évaluation doivent respecter l'importance relative des éléments de compétences évalués. Ces pondérations peuvent être inscrites au plan de cours.

d) Tout en considérant l'importance du travail d'équipe, la note finale d'un cours doit être composée d'une portion substantielle d'évaluation individuelle. Le département et la Direction de la formation continue peuvent préciser dans les applications de la PIEA ce qui est jugé comme étant une portion « substantielle ». Cette règle doit être inscrite au plan de cours.

#### 5.3.2. Note et règles de passage

a) Tel que prescrit par le RREC (article 27), la note de passage pour un cours est de 60 %.

b) Si d'autres règles de passage s'appliquent, celles-ci doivent être inscrites dans les applications par les départements et la Direction de la formation continue ainsi que dans les plans de cours concernés.

### 5.3.3. Qualité de la langue

- a) Une pénalité de 10 % de la valeur de l'épreuve est attribuée aux épreuves pour les manquements quant à la qualité de la langue française. Cette pénalité est de 30 % pour les cours de formation générale commune et propre dispensés par le Département des lettres et ceux de formation spécifique du programme Arts, lettres et communication (cours dont le numéro débute par 502). Cette règle doit être inscrite au plan de cours.
- b) Les départements et la Direction de la formation continue établissent leur application quant à la qualité de la langue.
- c) Si une étudiante ou un étudiant échoue à un cours en raison de l'application de la règle, l'échec est maintenu quel que soit le cours.
- d) Les programmes d'études dont l'un des buts généraux est en lien avec la qualité de la langue peuvent attribuer des points quant à la clarté et à la structure de celle-ci.

### 5.3.4. Présentation des travaux

- a) Une pénalité de 10 % de la valeur de l'épreuve est attribuée aux épreuves pour les manquements à la présentation matérielle des travaux. Cette règle doit être inscrite au plan de cours. Quand les exigences de l'épreuve rendent son utilisation possible, le *Guide de méthodologie du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu* est la référence quant aux normes de présentation matérielle des travaux.
- b) Les départements et la Direction de la formation continue établissent leur application quant à la présentation des travaux.
- c) Si une étudiante ou un étudiant échoue à un cours en raison de l'application de la règle, l'échec est maintenu quel que soit le cours.

### 5.3.5. Remise des travaux

- a) Tout travail qui n'est pas remis à l'enseignante ou l'enseignant à la date, à l'heure et au lieu indiqués est considéré comme un travail en retard. Une pénalité maximale de 10 % est attribuée pour un travail remis en retard. Un délai de cinq jours du calendrier civil, incluant les samedis, les dimanches et les congés fériés, est fixé comme délai maximal pour remettre un travail. Après ce délai, la note obtenue est zéro (0). Cette règle doit être inscrite au plan de cours.
- b) Les départements et la Direction de la formation continue établissent leur application quant à la remise des travaux.

### 5.3.6. Correction

Chaque épreuve doit être corrigée dans des délais raisonnables et convenus et être accompagnée d'informations nécessaires de façon à permettre à l'étudiante ou l'étudiant de faire les réajustements qui s'imposent dans son apprentissage avant une prochaine évaluation semblable ou avant une prochaine évaluation où cette épreuve servait de préalable. L'enseignante ou l'enseignant doit communiquer à l'étudiante ou l'étudiant le délai prévu pour la correction de chaque épreuve.

### 5.3.7. Modalités de reprise

Dans les cas où existent des activités de reprise, les conditions d'admission, les modalités de ces activités ainsi que la note maximale pouvant être atteinte sont indiquées au plan de cours. Les départements et la Direction de la formation continue établissent leur application de cette règle quant aux modalités de reprise.

### 5.3.8. Plagiat et fraude

Le plagiat consiste à emprunter les productions d'une autre personne, sans en citer la source et à les présenter comme s'il s'agissait des siennes. Le plagiat peut prendre différentes formes :

- copier en tout ou en partie le contenu d'une production multimédia;
- copier un passage d'un livre, d'une revue, d'une page Web;
- copier dans son travail des images, des graphiques, des données;
- reprendre l'idée d'un auteur en ses propres mots;
- copier, en tout ou en partie, en salle de classe, laboratoire, stage ou ailleurs sur l'épreuve d'un autre étudiant ou étudiante (étudiant présentement ou ayant étudié dans notre institution ou dans une autre institution) directement ou en utilisant un moyen quelconque;
- traduire, dans une langue à une autre, un texte dans son entier ou en partie;
- réutiliser un travail produit dans un même cours ou un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord de l'enseignante ou l'enseignant.<sup>2</sup>

La fraude consiste à utiliser toutes sources d'information non autorisées par l'enseignante ou l'enseignant ou à utiliser tout document proposé ou autorisé par l'enseignante ou l'enseignant qui a été falsifié. Est également considérée comme de la fraude l'action délibérée d'une étudiante ou d'un étudiant de rendre disponible une production individuelle pour un ou plusieurs étudiantes ou étudiants.

Le plagiat et la fraude peuvent être constatés immédiatement pendant l'épreuve ou ultérieurement lors de la correction.

- a) Le plagiat et la fraude sont des infractions qui sont pénalisées. En cas de plagiat entre étudiantes et étudiants ou de fraude, l'enseignante ou l'enseignant met la note zéro (0) aux étudiantes et étudiants impliqués. Cette règle doit être inscrite au plan de cours.
- b) Lorsque le constat de plagiat ou de fraude est fait immédiatement par l'enseignante ou l'enseignant, la ou les personnes concernées sont informées de l'obtention de la note zéro (0). L'enseignante ou l'enseignant remet par la suite un avis écrit à cet effet à la coordination de son département ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique responsable du programme à la Direction de la formation continue, qui l'achemine au Service de consultation et du cheminement scolaire.

Lorsque le constat de plagiat ou de fraude est fait ultérieurement, l'enseignante ou l'enseignant informe la ou les personnes concernées de l'obtention de la note zéro (0) et remet un avis écrit à cet effet à la coordination de son département ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique responsable du programme à la Direction de la formation continue, qui l'achemine au Service de consultation et du cheminement scolaire.

- c) Dans les deux cas, plagiat ou fraude, l'avis est accompagné de toute documentation pertinente qui est conservée par le Service de consultation et du cheminement scolaire. Ce dernier fait le suivi auprès de l'étudiante ou de l'étudiant.
- d) Après avoir été informé de l'obtention de la note zéro (0) pour plagiat ou pour fraude, l'étudiante ou l'étudiant dispose d'une période de sept jours ouvrables pour enregistrer sa contestation auprès du Service de consultation et du cheminement scolaire. Ce dernier appliquera alors la procédure de révision de note selon l'article 5.3.11.

---

<sup>2</sup> Ce passage s'inspire de la section *Le plagiat et la fraude* du *Guide de méthodologie du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu*, Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, révisé annuellement.

- e) En cas d'une deuxième offense de plagiat ou de fraude, l'étudiante ou l'étudiant obtient un échec pour le cours. Dans tous les cas, le Service de consultation et du cheminement scolaire en informe la coordination du département, qui rencontre l'étudiante ou l'étudiant. En cas d'une troisième offense de plagiat ou de fraude, le Service de l'organisation scolaire et moyens d'enseignement en est informé par le Service de consultation et du cheminement scolaire et il prend des mesures appropriées.

### 5.3.9. Confidentialité des résultats

Dans le respect de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le caractère confidentiel des résultats des étudiantes et étudiants doit être préservé.

### 5.3.10. Conservation des épreuves

- a) En cours de session, les départements et la Direction de la formation continue établissent leurs modalités de conservation des épreuves ainsi que leurs modalités pour l'accès à ces documents par les étudiantes et étudiants après correction.
- b) Les épreuves de fin de session, notamment les épreuves synthèse de cours et les épreuves synthèse de programme, doivent être conservées jusqu'à la fin du processus de révision de note pour consultation par les étudiantes et étudiants.

### 5.3.11. Procédure de révision de note

- a) Tout étudiant ou étudiante a le droit de demander une révision de note et doit la justifier. Pour ce faire, il a la responsabilité de remettre à la personne concernée, enseignante ou enseignant ou autre, le texte de cette justification en plus de lui fournir tous les documents en lien avec sa demande de révision. Si les motifs invoqués sont jugés irrecevables, la demande de révision est révoquée.
- b) Cette demande de révision de note peut se faire à deux moments : en cours de session et en fin de session. La procédure qui s'applique est la suivante :
- c) **En cours de session**, la demande de révision de note doit être faite par l'étudiante ou l'étudiant à son enseignante ou enseignant pour la note d'une épreuve ou d'un résultat de stage, dans les sept jours ouvrables qui suivent la date de remise de la copie corrigée.

S'il n'y a pas entente entre l'étudiante ou l'étudiant et l'enseignante ou l'enseignant, l'étudiante ou l'étudiant se procure, remplit et dépose le formulaire *Demande de révision de note* au Service de consultation et du cheminement scolaire. Ce dernier transmet, par courriel, la demande de révision de note à la coordination du département ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue au plus tard trois jours ouvrables après le dépôt de celle-ci. La coordination du département voit à former un comité de révision de note de trois enseignantes et enseignants (l'enseignante ou l'enseignant concerné, fait partie du comité). La conseillère ou le conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue voit à former un comité composé de trois personnes.

- d) **En fin de session**, pour la révision de la note d'une épreuve de fin de session, notamment une épreuve synthèse de cours ou une épreuve synthèse de programme, l'étudiante ou l'étudiant se procure, remplit et dépose le formulaire *Demande de révision de note* au Service de consultation et du cheminement scolaire au plus tard sept jours ouvrables avant le début des cours de la session suivante (enseignement ordinaire). À la Direction de la formation continue, le délai est de dix (10) jours ouvrables suivant la date d'émission du bulletin.

Le Service de consultation et du cheminement scolaire transmet la demande de révision de note, par courriel, à la coordination du département au plus tard six jours ouvrables avant le début des cours de la session suivante. La coordination du département voit à former un comité de révision de note de trois enseignantes et enseignants (l'enseignante ou l'enseignant concerné, s'il est toujours à l'emploi du Cégep, fait partie du comité). Pour la Direction de la formation continue, le Service de consultation et du cheminement scolaire transmet la demande de révision de note à la conseillère ou au conseiller pédagogique responsable de la formation dix (10) jours ouvrables avant le début des cours de la session

## Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

---

suivante. La conseillère ou le conseiller pédagogique responsable de la formation voit à former le comité composé de trois personnes.

- e) Le comité de révision de note convoque l'étudiante ou l'étudiant qui demande de faire valoir son point de vue auprès des membres du comité. L'étudiante ou l'étudiant ne peut invoquer d'autres motifs que ceux qu'elle ou il a déjà inscrits dans le formulaire de révision de note. Le comité procède même si l'étudiante ou l'étudiant ne se présente pas.
- f) La note peut être maintenue ou révisée. Si elle est révisée, cela peut être aussi bien à la baisse qu'à la hausse.
- g) Le comité fait connaître sa décision, en la motivant par écrit. Cette décision est transmise au Service de consultation et du cheminement scolaire au plus tard sept jours ouvrables suivant la date de transmission de la demande de révision de note. À la Direction de la formation continue, cette décision est transmise au Service de consultation et du cheminement scolaire au plus tard dix jours ouvrables suivant la date de transmission de la demande de révision de note. Le comité ne peut justifier sa décision qu'à partir des motifs invoqués par l'étudiante ou l'étudiant.
- h) La décision du comité de révision de note est finale.
- i) Le Service de consultation et du cheminement scolaire avise l'étudiante ou l'étudiant de la décision du comité de révision de note et inscrit la note modifiée au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant s'il y a lieu.

### 5.3.12. Anomalie des résultats

- a) Pour un même cours ou un même programme, toute anomalie relative à la distribution des notes, aux échecs ou aux retraits de cours fera l'objet de l'attention du département, du comité de programme ou de la Direction de la formation continue. Le Cégep leur fournit sur demande l'information et les services nécessaires pour effectuer les analyses qui s'imposent.
- b) Les départements et la Direction de la formation continue établissent des mécanismes d'examen de ces dossiers.

## 5.4 Présences et absences aux activités

### 5.4.1. Enseignement et apprentissage

- a) L'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité d'assister à ses cours et de réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues.
- b) La présence en classe ne constitue pas en soi un objet d'évaluation sommative. En conséquence, aucun point n'est accordé ou retranché uniquement pour la présence ou l'absence en classe.
- c) La présence aux cours est obligatoire quand les éléments de compétence d'un cours ne peuvent être développés sans la participation de l'étudiante ou l'étudiant aux activités d'apprentissage. Dans ce cas, les applications départementales d'évaluation des apprentissages et celles de la Direction de la formation continue prévoient les modalités de contrôle de présences et le nombre d'absences maximum au-delà duquel la compétence ne pourra pas se développer selon le niveau attendu. Les étudiantes et étudiants en sont clairement informés au moyen du plan de cours.
- d) En cas d'absence à des cours, l'étudiante ou l'étudiant a le devoir de récupérer par lui-même la matière enseignée, de même qu'il pourrait être tenu de participer à des activités de rattrapage pour avoir le droit de se présenter à l'évaluation sommative portant sur ces cours. Lorsque cette absence est prévue, l'étudiante ou l'étudiant doit en informer son enseignante ou son enseignant aussitôt que possible.
- e) Toute absence d'une durée de trois jours et plus à l'enseignement ordinaire et de deux jours et plus à la formation continue, dans un ou plusieurs cours, doit être motivée par l'étudiante ou l'étudiant au moyen d'une pièce justificative (avis de décès, certificat médical, subpoena ou toutes autres pièces jugées

## Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

---

recevables par le Service de consultation et du cheminement scolaire ), déposée auprès du Service de consultation et du cheminement scolaire ou à la Direction de la formation continue qui en informera les personnes concernées.

### 5.4.2. Évaluation des apprentissages

- a) La présence aux cours constitue une condition essentielle pour se présenter aux activités d'évaluation.
- b) La présence aux activités d'évaluation est obligatoire. Dans le cas d'une évaluation sommative, une absence non motivée entraîne automatiquement la note zéro (0).
- c) En cas d'absence motivée (avis de décès, certificat médical, subpoena ou toutes autres pièces jugées recevables par le Service de consultation et du cheminement scolaire) à une activité d'évaluation formative ou sommative, l'étudiante ou l'étudiant doit prendre contact aussitôt que possible avec l'enseignante ou l'enseignant et lui déposer des pièces justificatives. L'enseignante ou l'enseignant et l'étudiante ou l'étudiant conviennent de modalités de reprise.

### 5.5 Épreuve synthèse de programme

Conformément à l'article 25 du RREC, le Cégep impose une épreuve synthèse propre à chacun de ses programmes conduisant au diplôme d'études collégiales. La réussite de l'épreuve synthèse constitue une condition de l'obtention du diplôme d'études collégiales.

Dès l'entrée dans un programme, les étudiantes et étudiants sont informés par le Cégep de la tenue d'une telle épreuve et de l'obligation de la réussir qui y est associée pour l'obtention du diplôme d'études collégiales.

Toutes les informations concernant l'épreuve synthèse de programme figurent dans le *Cadre de référence pour les épreuves synthèse de programme*. Ce cadre est prescriptif.

### 5.6 Épreuves uniformes ministérielles

- a) Conformément aux articles 26 et 32 du RREC, l'étudiante ou l'étudiant doit réussir toute épreuve uniforme qui est imposée par le ministre dans la composante de formation générale : langue d'enseignement et littérature, langue seconde, philosophie, éducation physique, avant de se voir décerner un diplôme d'études collégiales.
- b) Le Cégep est responsable de l'application des épreuves uniformes ministérielles.
- c) Le Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science détermine les conditions d'admissibilité aux épreuves uniformes ministérielles.
- d) L'étudiante ou l'étudiant est informé, dès son entrée dans un programme, ou dès l'imposition d'une épreuve par le Ministère, de la tenue d'une telle épreuve et de l'obligation de réussir qui y est associée pour l'obtention du diplôme d'études collégiales.
- e) Au cours de ses études, l'étudiante ou l'étudiant reçoit par écrit des informations précisant la nature de l'épreuve, les conditions de sa réalisation et les critères de performance ou d'évaluation associés aux compétences.

### 5.7 Procédures de sanction des études

Au cours de chaque session, le Service de consultation et du cheminement scolaire produit une liste des étudiantes et étudiants susceptibles d'obtenir un diplôme d'études collégiales ou une attestation d'études collégiales.

À la fin de chaque session, le Service de consultation et du cheminement scolaire procède à l'analyse des dossiers de ces étudiantes et étudiants.

Tant pour le diplôme d'études collégiales que pour l'attestation d'études collégiales, il s'assure que les compétences prévues au programme dans lequel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit, ont été atteintes. De plus, le Service de consultation et du cheminement scolaire vérifie que les unités rattachées aux cours sont accordées, en conformité avec le programme du Ministère et, le cas échéant, que les épreuves uniformes ainsi que l'épreuve synthèse de programme sont réussies.

- Le Service de consultation et du cheminement scolaire s'assure de la présence aux dossiers de toutes les pièces justificatives à la sanction des études :
  - il vérifie l'obtention du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles ou toute formation jugée équivalente ou suffisante ainsi que des préalables, s'il y a lieu;
  - il vérifie les équivalences, substitutions, dispenses et incomplets permanents à l'aide des bulletins ou des recommandations qui ont conduit à l'attribution de ces mentions.
- Le Service de consultation et du cheminement scolaire produit la liste des étudiantes et étudiants admissibles au diplôme d'études collégiales ou à l'attestation d'études collégiales pour dépôt au conseil d'administration.
- La Direction des études transmet au Ministère la liste des étudiantes et étudiants pour lesquels l'émission du diplôme d'études collégiales ou de l'attestation d'études collégiales a été recommandée par le conseil d'administration.
- Le Service de consultation et du cheminement scolaire émet le bulletin avec la mention « oui » à sanction recommandée pour le diplôme d'études collégiales et pour l'attestation d'études collégiales.
- Le Service de consultation et du cheminement scolaire émet l'attestation d'études collégiales.

## 6. Équivalence, dispense, substitution de cours et toute autre mention au bulletin

### 6.1 Équivalence « EQ »

- a) La mention « EQ » signifie la reconnaissance par le Cégep qu'une personne a démontré le développement d'une ou des compétences selon les exigences d'un cours par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire.
- b) L'équivalence donne droit aux unités rattachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre. L'équivalence est accordée à la personne qui, à la satisfaction du Cégep, démontre qu'elle a développé la ou les compétences selon les exigences visées par le cours concerné. Cette démonstration repose :
  - sur sa scolarité antérieure : acquis scolaires réalisés à l'ordre secondaire ou universitaire au Québec, au Canada ou à l'étranger, ou à l'ordre collégial à l'extérieur du Québec. Pour l'ordre secondaire, seuls les cours de formation professionnelle d'un domaine pertinent à la formation technique au collégial sont éligibles (passerelles DEP-DEC). Pour l'ordre collégial ou universitaire, ces cours doivent correspondre aux compétences d'un cours du programme d'études dans lequel la personne est inscrite;
  - sur sa formation extrascolaire ou ses acquis expérimentiels : faire la preuve de l'équivalence entre les acquis extrascolaires et le développement d'une ou des compétences selon les exigences pour le cours concerné.
- c) L'étudiante ou l'étudiant doit déposer une demande auprès de la conseillère ou du conseiller en aide pédagogique individuelle ou de la conseillère ou du conseiller pédagogique à la Direction de la formation continue, en y joignant tous les éléments nécessaires à l'étude du dossier.
- d) La conseillère ou le conseiller en aide pédagogique individuelle ou la conseillère ou le conseiller pédagogique à la Direction de la formation continue étudie la demande et recommande, le cas échéant, l'octroi de l'équivalence en remplissant le formulaire prévu à cet effet. Les coordonnatrices et coordonnateurs de département sont consultés. Pour les attestations d'études collégiales, les coordonnatrices et coordonnateurs de département ou les enseignantes et enseignants nommés par leur

## Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

---

département sont consultés selon leurs expertises. La personne responsable du Service de consultation et du cheminement scolaire approuve la recommandation d'équivalence.

### 6.2 Dispense « DI »

- a) La mention « DI » signifie la reconnaissance par le Cégep qu'une personne est exemptée de s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme d'études. Le Cégep accorde une dispense lorsqu'il estime que l'étudiante ou l'étudiant ne sera pas en mesure de développer la ou les compétences ou pour éviter à l'étudiante ou l'étudiant un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.
- b) Accorder une dispense pour un cours constitue une mesure exceptionnelle.
- c) La demande de dispense doit être déposée auprès de la conseillère ou du conseiller en aide pédagogique individuelle, de la conseillère ou du conseiller en services adaptés ou de la conseillère ou du conseiller pédagogique à la Direction de la formation continue, en y joignant tous les documents nécessaires à l'étude du dossier :
  - Il faut que l'étudiante ou l'étudiant fournisse la preuve qu'il n'est pas en mesure de développer la ou les compétences de ce cours. Dans le cas d'une déficience fonctionnelle majeure, d'un trouble d'apprentissage reconnu ou d'un trouble de santé mentale, cette preuve doit provenir d'une personne qualifiée, notamment sous forme d'un certificat médical ou d'une évaluation neuropsychologique.
  - Il faut que le Cégep atteste qu'il n'existe aucun cours de remplacement pour le cours visé par la dispense.
- d) La conseillère ou le conseiller en aide pédagogique individuelle ou la conseillère ou le conseiller pédagogique à la Direction de la formation continue ou, selon le cas, la conseillère ou le conseiller en services adaptés étudie la demande et recommande, le cas échéant, l'octroi de la dispense en remplissant le formulaire prévu à cet effet. La personne responsable du Service de consultation et du cheminement scolaire prouve la recommandation de dispense.

### 6.3 Substitution « SU »

- a) La mention « SU » signifie l'autorisation accordée par le Cégep à une étudiante ou un étudiant de ne pas s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme d'études, à la condition qu'il le remplace par un autre cours d'ordre collégial.
- b) Cette mesure s'applique notamment à la suite d'une révision de programme, lors d'un changement de programme ou d'un changement de collège pour un même programme. Le ou les cours devant servir à la substitution permettent le développement de la ou des compétences semblables à celles reliées au cours substitué.
- c) La demande de « SU » peut provenir d'une conseillère ou d'un conseiller en aide pédagogique individuelle ou d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique à la Direction de la formation continue ou être déposée par l'étudiante ou l'étudiant auprès de la conseillère ou du conseiller. Tous les éléments nécessaires à l'étude du dossier doivent être joints à la demande.
- d) La conseillère ou le conseiller en aide pédagogique individuelle ou la conseillère ou le conseiller pédagogique à la Direction de la formation continue étudie la demande et recommande, le cas échéant, l'octroi de la substitution en remplissant le formulaire prévu à cet effet. La coordination du département concerné est consultée. Pour les attestations d'études collégiales, la coordination du ou des départements concernées ou les enseignantes et enseignants de ce ou ces départements sont consultés selon leurs expertises. La personne responsable du Service de consultation et du cheminement scolaire approuve la recommandation de substitution.

### 6.4 Incomplet temporaire « IT »

- a) La mention « IT » est portée au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant lorsqu'une enseignante ou un enseignant juge que l'étudiante ou l'étudiant, pour une raison exceptionnelle, n'a pu développer selon les

## Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

---

exigences la ou les compétences du cours à l'intérieur de la session régulière. Lors de la transmission des résultats, pour chaque mention « IT », l'enseignante ou l'enseignant doit remplir le formulaire prévu en y indiquant la note cumulée par l'étudiante ou l'étudiant.

- b) L'étudiante ou l'étudiant concerné doit contacter le ou les enseignantes et enseignants concernés pour régulariser sa situation. L'étudiante ou l'étudiant doit répondre aux exigences du cours au début de la session suivante. Si aucun résultat n'a été transmis au Service de consultation et du cheminement scolaire à l'intérieur du délai prévu, soit deux semaines après le début des cours de la session suivante, la mention « IT » sera automatiquement remplacée par la note cumulée.

### 6.5 Incomplet « IN »

- a) La mention « IN » est portée au bulletin de l'étudiante ou l'étudiant qui, pour un cas de force majeure, n'a pu développer selon les exigences la ou les compétences d'un cours à l'intérieur de la session régulière et ne pourra le faire compte tenu d'un écart trop grand à rattraper. Pour être jugée « cas de force majeure », la situation doit remplir les deux conditions suivantes : être hors du contrôle de l'étudiante ou l'étudiant et conduire à une absence des études de trois semaines ou plus.
- b) L'étudiante ou l'étudiant doit déposer une demande avant la fin de la session concernée auprès de la conseillère ou du conseiller en aide pédagogique individuelle ou de la conseillère ou du conseiller pédagogique à la Direction de la formation continue, en y joignant tous les éléments nécessaires à l'étude du dossier.
- c) La conseillère ou le conseiller en aide pédagogique individuelle ou la conseillère ou le conseiller pédagogique à la Direction de la formation continue étudie la demande et recommande, le cas échéant, l'octroi de l'incomplet en remplissant le formulaire prévu à cet effet. La personne responsable du Service de consultation et du cheminement scolaire approuve la recommandation de mention d'incomplet.

### 6.6 Échec « EC »

La mention « EC » est portée au bulletin de l'étudiante ou l'étudiant qui a complété un cours avec une note inférieure à 60 %. Une note inférieure à 60% peut être attribuée à l'étudiante ou l'étudiant qui n'a pas satisfait aux normes de présence aux cours.

### 6.7 Calcul de la moyenne d'un cours-groupe

La note moyenne est calculée pour chacun des cours-groupes. Pour le calcul de la moyenne, on ne tient pas compte des mentions au bulletin sauf la mention échec qui accompagne une note inférieure à 60 %. De plus, les résultats se situant entre 0 % et 30 % sont considérés comme ayant tous la valeur de 30 %. Cette opération n'entraîne pas une modification de la note inscrite au bulletin de l'étudiant ou l'étudiante.

## 7. Responsabilités

Cette section de la politique établit les responsabilités partagées par chacun des intervenants et intervenantes (étudiante ou étudiant, enseignante ou enseignant, département, comité de programme, Direction des études, etc.) dans le processus d'évaluation des apprentissages de l'étudiante ou l'étudiant.

### 7.1 Responsabilités de l'étudiante ou l'étudiant

L'étudiante ou l'étudiant doit :

- a) Prendre connaissance de la présente Politique, bien comprendre ses implications quant à ses droits et responsabilités.
- b) Prendre connaissance des plans de cours qui lui sont remis.

## Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

---

- c) S'assurer de bien comprendre les diverses modalités d'évaluation qui lui sont présentées.
- d) Utiliser ses plans de cours pour planifier ses périodes d'études et la réalisation de ses travaux.
- e) Réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation demandées.
- f) Être présent et ponctuel aux activités d'apprentissage et d'évaluation. Informer l'enseignante ou l'enseignant de son retard ou de son départ précipité.
- g) Convenir avec l'enseignante ou l'enseignant, s'il y a lieu, de modalités de reprise.
- h) Produire les pièces justificatives, en cas d'absence aux activités d'évaluation sommative.
- i) Justifier toute absence de plus de trois jours (deux jours à la Direction de la formation continue) au moyen de pièces justificatives (avis de décès, certificat médical, subpoena ou toutes autres pièces jugées recevables par le Service de consultation et du cheminement scolaire) déposées auprès du Service de consultation et du cheminement scolaire.
- j) Effectuer les travaux demandés dans les délais prescrits, en respectant les consignes données ou en prenant contact avec l'enseignante ou l'enseignant pour toute situation d'exception.
- k) Répondre aux exigences quant à la présentation de ses travaux et à la qualité de la langue.
- l) S'assurer de conserver une copie de toutes les épreuves remises à l'enseignante ou l'enseignant ainsi que celles qui lui sont retournées.
- m) Respecter les procédures et délais prescrits lorsqu'elle ou il se prévaut des formes de recours possibles :
  - En demandant une révision de note si elle ou il le juge nécessaire;
  - En demandant une révision de la sanction obtenue à l'épreuve synthèse de programme si elle ou il le juge nécessaire;
  - En fournissant tous les éléments nécessaires à l'étude de son dossier, dans le cas d'une demande de substitution de cours, d'équivalence, de dispense ou d'incomplet permanent.
  - En enregistrant auprès du Service de consultation et du cheminement scolaire toute contestation d'un avis de plagiat.

### 7.2 Responsabilités de l'enseignante ou l'enseignant

L'enseignante ou l'enseignant doit :

- a) Prendre connaissance de la présente Politique, bien comprendre ses implications quant à ses droits et responsabilités et respecter ses règles et applications.
- b) Indiquer au plan de cours les principales modalités d'évaluation formative permettant de cibler les forces et les faiblesses de l'étudiante ou l'étudiant afin de soutenir le développement des compétences.
- c) Planifier les modalités d'évaluation sommative permettant de juger du niveau de développement des compétences d'une étudiante ou d'un étudiant.
- d) S'assurer que, pour un même cours donné par plus d'une enseignante ou d'un enseignant, les évaluations sommatives soient équivalentes.
- e) Établir pour chaque cours un plan de cours détaillé conforme à la *Politique plan-cadre et plan de cours* et qui respecte la présente Politique et leurs applications par les départements et la Direction de la formation continue.

## Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

---

- f) Indiquer au plan de cours les éléments relatifs à l'évaluation des apprentissages en conformité avec la *Politique plan-cadre et plan de cours* et en respect des applications de la PIIÉA par les départements et la Direction de la formation continue:

les modalités d'évaluation sommative et les principales modalités d'évaluation formative;

en lien avec les modalités d'évaluation sommative, indiquer :

- leurs pondérations;
  - les critères de performance ou d'évaluation;
  - les conditions de réalisation (équipe ou individuel);
  - les échéanciers de remise de travaux et les dates d'évaluation en classe;
  - les règles pour :
    - la qualité de la langue;
    - la présence aux cours;
    - la présentation des travaux, s'il y a lieu;
    - la remise des travaux, s'il y a lieu;
    - les modalités de reprise, s'il y a lieu;
    - le plagiat et la fraude.
  - les règles particulières de passage, s'il y a lieu.
- g) Soumettre son ou ses plans de cours à la coordination du département ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique à la Direction de la formation continue.
- h) Diffuser les plans de cours aux étudiantes et étudiants dès la première semaine de cours.
- i) Expliquer aux étudiantes et étudiants et consigner par écrit toute modification substantielle apportée, pendant la session, à l'un des éléments du plan de cours. Faire adopter la modification par le département (à l'enseignement ordinaire) ou par la conseillère pédagogique ou le conseiller pédagogique responsable (à la Direction de la formation continue). Déposer par écrit les modifications aux étudiantes et étudiants.
- j) Réaliser les activités d'apprentissage et les évaluations prévues dans son plan de cours.
- k) Veiller à la promotion de la langue française, tant par son exemple propre que par ses exigences, ses interventions et son soutien lors d'évaluations formatives et sommatives.
- l) Élaborer et utiliser des modalités d'évaluation qui sont pertinentes, cohérentes et rigoureuses.
- m) Informer le ou les étudiants ou étudiantes concernés lors d'un constat immédiat de plagiat ou de fraude, justifier toute décision d'exclure une étudiante ou un étudiant d'une activité d'évaluation des apprentissages et remettre un avis écrit à cet effet à la coordination du département ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue.
- n) Accompagner la correction de toutes modalités d'évaluation d'informations permettant à l'étudiante ou l'étudiant d'améliorer ses apprentissages.
- o) Assister l'étudiante ou l'étudiant individuellement, à l'intérieur de ses périodes de disponibilité prévues et au besoin recommander aux étudiantes et étudiants des mesures d'aide à l'apprentissage.
- p) Établir la note finale de ses étudiantes et étudiants, sous réserve de la procédure de révision de note et transmettre les résultats dans les délais prescrits.
- q) Conserver les résultats de l'évaluation des apprentissages en fonction des délais nécessaires aux processus de révision de note.
- r) Acquérir et développer au besoin des compétences en évaluation des apprentissages.

### 7.3 Responsabilités du département et de la Direction de la formation continue

Le département et la Direction de la formation continue doivent :

- a) Actualiser leurs applications de la présente *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* et les transmettre à la Direction des études pour approbation.
- b) Vérifier et adopter les plans de cours sous leur responsabilité afin de s'assurer de la qualité et du contenu des cours à être dispensés, c'est-à-dire :
  - s'assurer de leur conformité à la Politique plan-cadre et plan de cours, à la PIÉA ainsi qu'aux applications par les départements et la Direction de la formation continue;
  - pour la Direction de la formation continue, acheminer une copie électronique des plans de cours à la Direction des études au cours de la deuxième semaine de la session et le cas échéant, toutes les modifications substantielles à ces plans.
- c) Acheminer une copie électronique des plans de cours à la Direction des études au cours de la deuxième semaine de cours et, le cas échéant, toutes modifications substantielles à ces plans.
- d) S'assurer de la pertinence, de la cohérence et de la rigueur des modalités d'évaluation utilisées.
- e) Veiller à ce que, pour un même cours donné par plus d'une enseignante ou d'un enseignant, l'évaluation soit équivalente d'un groupe à l'autre et d'une enseignante ou d'un enseignant à l'autre.
- f) Travailler en concertation avec les autres départements et, le cas échéant, en collaboration avec le comité de programme en vue de veiller à :
  - l'harmonisation des normes, règles et procédures de l'évaluation des apprentissages;
  - la cohérence entre les différentes activités d'apprentissage et activités d'évaluation des différents cours d'un programme.
- g) Appliquer les règles du Cégep concernant la qualité du français.
- h) Appliquer la procédure de révision de note.
- i) S'assurer que soit réalisée l'analyse des demandes de substitution ou d'équivalence, à la demande de la conseillère ou du conseiller en aide pédagogique individuelle.
- j) Acheminer au Service de consultation et du cheminement scolaire l'avis écrit de l'enseignante ou de l'enseignant dans le cas de plagiat ou de fraude.
- k) Voir à ce que les applications par les départements et la Direction de la formation continue en matière d'évaluation des apprentissages des étudiantes et étudiants soient respectées par les enseignantes et enseignants.
- l) Rendre compte à la Direction des études de ses décisions et interventions auprès de ses membres en matière d'évaluation des apprentissages, le cas échéant.
- m) Analyser les dossiers présentant des anomalies de résultats scolaires.

### 7.4 Responsabilités du comité de programme

Le comité de programme doit :

- a) Vérifier la conformité des plans-cadres avec la présente Politique, au besoin.

## Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

---

- b) S'assurer de l'élaboration de l'épreuve synthèse en conformité avec le *Cadre de référence pour les épreuves synthèse de programme* au Cégep;

À ce sujet, il :

- précise les objets d'évaluation;
  - précise les critères de performance ou d'évaluation;
  - précise les conditions de sa réalisation;
  - établit les modalités de reprise de l'épreuve synthèse, s'il y a lieu, et les fait connaître aux étudiantes et étudiants.
- c) S'assurer de la pertinence, de la cohérence et de la rigueur de l'épreuve synthèse de programme.
- d) S'assurer que les étudiantes et étudiants soient informés :
- de la tenue de l'épreuve synthèse de programme;
  - des conditions d'admissibilité à l'épreuve synthèse de programme;
  - des conditions de sa réalisation;
  - de la nature de l'épreuve synthèse de programme;
  - des objets d'évaluation;
  - des critères de performance ou d'évaluation de l'épreuve synthèse de programme;
  - des moyens et ressources nécessaires pour se préparer à l'épreuve synthèse de programme;
  - des modalités de reprise, s'il y a lieu.
- e) Constituer, s'il y a lieu, les comités de correction de l'épreuve synthèse de programme.
- f) Conserver les épreuves synthèse de programme.
- g) De concert avec une conseillère ou un conseiller pédagogique, suivre la démarche proposée afin que la Commission des études puisse évaluer l'épreuve synthèse de programme pour fins d'approbation.

### 7.5 Responsabilités de la Direction des études

La Direction des études doit, pour l'enseignement ordinaire et la formation continue :

- a) Faire connaître la présente Politique.
- b) Approuver toutes formes d'application de la présente Politique.
- c) Établir des mesures appropriées qui sanctionnent les cas de récidive de plagiat ou de fraude.
- d) Fournir des services de soutien pédagogique aux enseignants et enseignantes, aux départements aux comités de programme et à la Direction de la formation continue.
- e) Faire établir par les départements et la Direction de la formation continue, des plans-cadres conformes aux devis ministériels, à la *Politique plan-cadre et plan de cours*, à la PIÉA ainsi qu'aux applications par les départements et la Direction de la formation continue.
- f) Faire établir par les départements et la Direction de la formation continue des plans de cours conformes aux plans-cadres, à la *Politique plan-cadre et plan de cours*, à la PIÉA ainsi qu'aux applications par les départements et la Direction de la formation continue.
- g) Voir à la gestion des périodes d'évaluation sommative en fin de session.

## Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

---

- h) Pour les épreuves synthèse de programme :
  - Produire un cadre de référence, veiller à son application et consulter la Commission des études à ce sujet;
  - les mettre en place dans chacun des programmes d'études conduisant à l'obtention du diplôme d'études collégiales;
  - veiller à l'équité interprogramme et solliciter un avis de la Commission des études à ce sujet.
- i) Transmettre au Ministère la liste des étudiantes et étudiants pour lesquels l'émission du diplôme d'études collégiales ou de l'attestation d'études collégiales a été recommandée par le conseil d'administration.
- j) S'assurer que les divers intervenantes et intervenants assument les responsabilités qui leur sont dévolues dans le cadre de la présente Politique et d'en rendre compte au conseil d'administration.
- k) Vérifier un échantillon de plans de cours à chaque session et les approuver.
- l) Vérifier un échantillon d'épreuves synthèse de cours à chaque session et les approuver.
- m) Veiller à la mise à jour, à l'application et à l'évaluation périodique de la présente Politique.

### 7.6 Responsabilités du Service de consultation et du cheminement scolaire

Le Service de consultation et du cheminement scolaire doit :

- a) Accuser réception des pièces justificatives (avis de décès, certificat médical, subpoena ou toutes autres pièces jugées recevables par le Service de consultation et du cheminement scolaire) déposées par l'étudiante ou l'étudiant en cas d'absence, s'assurer de leur véracité et informer les personnes concernées.
- b) Accuser réception d'avis de plagiat ou de fraude en provenance d'un département ou de la Direction de la formation continue.
- c) Faire le suivi auprès de l'étudiante ou de l'étudiant dans le cas de plagiat ou de fraude et auprès de la Direction des études, dans les cas de récidive.
- d) Accuser réception de contestations par l'étudiante ou l'étudiant d'avis de plagiat et appliquer la procédure de révision de note.
- e) Accuser réception du formulaire *Demande de révision de note* déposé par l'étudiante ou l'étudiant.
- f) Transmettre la demande de révision de note à la coordination du département six jours ouvrables avant le début des cours de la session suivante ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique de la Direction de la formation continue dix jours ouvrables avant le début des cours de la session suivante.
- g) Recevoir la décision du comité de révision de note, la communiquer à l'étudiante ou l'étudiant et s'il y a lieu, inscrire la note modifiée au dossier de l'étudiante ou l'étudiant.
- h) Veiller à la réception, à la vérification ainsi qu'à la transmission des résultats finals des épreuves synthèses de cours ou de programme dans les délais prescrits.
- i) Produire à des fins de sanction des études, une liste des étudiantes et étudiants susceptibles d'obtenir un diplôme d'études collégiales ou une attestation d'études collégiales.
- j) Procéder à l'analyse du dossier de l'étudiante ou l'étudiant susceptible d'obtenir un diplôme d'études collégiales ou une attestation d'études collégiales.
- k) Vérifier l'atteinte des compétences prévues au programme dans lequel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit, tant pour le diplôme d'études collégiales que pour l'attestation d'études collégiales.

## Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

---

- l) Vérifier que les unités rattachées aux cours sont accordées, en conformité avec le programme du Ministère et, le cas échéant, que les épreuves uniformes ainsi que l'épreuve synthèse de programme sont réussies.
- m) S'assurer de la présence au dossier de l'étudiante ou l'étudiant de toutes les pièces justificatives à la sanction des études incluant, s'il y a lieu, toutes les informations concernant le plagiat et la fraude.
- n) Approuver, s'il y a lieu, les recommandations d'équivalence, de dispense, de substitution et d'incomplet permanent.
- o) Émettre le bulletin avec la mention « oui » à la recommandation de sanction des études pour le diplôme d'études collégiales et l'attestation d'études collégiales.
- p) Émettre l'attestation d'études collégiales

### 7.7 Responsabilités de la Commission des études

La Commission des études doit :

- a) Examiner la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* et en recommander l'approbation au conseil d'administration.
- b) Examiner toutes modifications de cette Politique et les faire approuver par le conseil d'administration.
- c) Pour les épreuves synthèse de programme;
  - adopter le cadre de référence;
  - adopter le calendrier proposé par la Direction des études pour leur analyse;
  - les analyser et les approuver.

### 7.8 Responsabilités du conseil d'administration

Le conseil d'administration doit :

- a) Adopter la politique, suite à l'avis de la Commission des études.
- b) Mettre à la disposition de la Direction des études les ressources humaines et matérielles nécessaires à l'application, à l'évaluation et à la mise à jour de la politique.
- c) Recommander au Ministère la certification des étudiantes et étudiants selon les modalités d'application établies pour la sanction des études.
- d) Consulter la Commission des études pour toute question relevant de sa responsabilité en matière d'évaluation des apprentissages, conformément à l'article 17.02 de la L.R.Q. Chapitre C-29 modifiant la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

## 8. Adoption, mise en application et diffusion

- a) La présente version de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* est en vigueur à la suite d'une recommandation de la Commission des études du 27 mai 2014 et de l'adoption de ladite politique par le conseil d'administration du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu le 17 juin 2014.
- b) Conformément à l'article 19.1 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., chapitre C-29), la Politique est transmise au ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie ainsi qu'à la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial L.R.Q., chapitre C-32.2.

- c) La Politique est rendue disponible à tous les étudiants et étudiantes ainsi qu'à leur association, à tous les enseignants et enseignantes et à tous les membres du personnel qui participent à sa mise en application.
- d) La Direction des études est responsable de la diffusion et de la mise en application de la politique.
- e) Les départements et la Direction de la formation continue établissent les modalités d'application de la politique pour les articles qui les concernent en conformité avec l'article 7.3 a).

### 9. Évaluation de l'application et révision

La Commission des études peut procéder, au besoin, à l'évaluation de l'application de la Politique ainsi qu'à sa révision.

Au besoin, la Commission des études met sur pied un sous-comité chargé de l'évaluation ou de la révision. Ce sous-comité effectue les consultations auprès des parties impliquées. Ses recommandations sont acheminées à la Commission des études.

### GLOSSAIRE

Approche par compétences :	Démarche d'élaboration des programmes d'études ayant un impact sur les pratiques pédagogiques et évaluatives.  Une compétence est la capacité à mobiliser un ensemble intégré de connaissances, d'habiletés et d'attitudes en vue de s'acquitter d'une tâche en fonction de résultats attendus. La compétence dépasse la simple addition ou juxtaposition d'éléments de compétence. Elle se manifeste dans des contextes d'une certaine complexité et son degré de développement peut progresser tout au long du parcours scolaire et même au-delà, tout au long de la vie.
Conditions de réalisation :	Spécifications concernant les conditions dans lesquelles une épreuve est réalisée, notamment la formule utilisée (en équipe ou individuellement), le temps accordé pour réaliser l'épreuve ainsi que le matériel permis.
Critères d'évaluation :	Repères observables tant pour soutenir le développement de la compétence (évaluation formative) que pour juger de son niveau de développement (évaluation sommative).
Critères de performance :	Exigences permettant de porter un jugement d'évaluation concernant le développement de chacun des éléments de compétence. Les critères sont généralement fondés sur des exigences minimales au seuil d'entrée sur le marché du travail ou à l'université.
Éléments de compétence :	Composantes essentielles et nécessaires à la compréhension et au développement de la compétence visée. Bien qu'ils puissent faire l'objet d'évaluation, c'est de leur combinaison et de leur orchestration qu'émerge la compétence et non de leur simple juxtaposition.
Épreuve :	Terme générique qui désigne une ou des modalités d'évaluation sommative visant à déterminer le niveau de développement d'une ou de plusieurs compétences.
Épreuve synthèse de cours :	Modalité d'évaluation sommative qui permet de porter un jugement sur le niveau de développement d'une ou de plusieurs compétences à la fin d'une session. Prenant la forme d'une production complexe, elle vise à déterminer le niveau de développement d'une ou de plusieurs compétences.
Épreuve synthèse de programme :	Modalité d'évaluation sommative qui survient à la fin d'un programme d'études. Prenant la forme d'une production complexe, elle vise à déterminer le niveau de développement de certaines grandes compétences résultant de l'intégration des apprentissages. Cette épreuve est centrée sur le profil de sortie du programme et inclut les objectifs de formation fondamentale de même que ceux de la formation générale.
Équité :	Façon d'apprécier et de traiter également chacune des personnes appartenant à un groupe ou à une même catégorie se fondant sur des notions de justice et d'impartialité. (Legendre, 2005, p. 612)  Le respect des principes, des caractéristiques ainsi que des règles, modalités et procédures énoncés dans la PIÉA, permet un traitement équitable des étudiantes et étudiants.

## Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

---

Évaluation (démarche d') :	<p>Processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et administratives.</p> <p>(MELS, <i>Politique d'évaluation des apprentissages</i>, 2003, p. 29)</p>
Évaluation formative :	<p>Processus d'évaluation continue permettant de cibler les forces et les faiblesses de l'étudiante ou l'étudiant afin de soutenir le développement de la compétence ou de plusieurs compétences.</p>
Évaluation sommative :	<p>Processus d'évaluation permettant de sanctionner le niveau de développement d'une ou de plusieurs compétences. Les résultats sont comptabilisés dans la note finale.</p>
Examen :	<p>Modalité d'évaluation sommative qui se présente sous la forme d'un questionnement écrit ou oral qui peut impliquer une certaine complexité. L'examen doit permettre d'évaluer des connaissances, habiletés ou attitudes reliées à un ou certains éléments d'une ou de plusieurs compétences d'un cours. Il doit surtout mesurer l'intégration des apprentissages (connaissances, habiletés ou attitudes) et non seulement l'acquisition des connaissances. Dans le contexte d'une épreuve synthèse de cours, l'examen implique une certaine complexité.</p>
Grande compétence :	<p>Énoncé décrivant une situation problème caractéristique du milieu de travail ou du niveau de formation subséquent au programme.</p> <p>Les grandes compétences, au nombre de quatre à six, sont formulées en regroupant les compétences de la formation spécifique. Elles structurent localement le programme et servent de fils conducteurs.</p>
Production complexe :	<p>Modalité d'évaluation formative ou sommative qui se présente sous la forme de la réalisation d'une tâche dans un contexte d'une certaine complexité, amenant l'étudiante ou l'étudiant à produire un objet concret laissant une trace matérielle (exemples : dissertation, travail de recherche, examen*, œuvre d'art, montage électronique, études de cas, etc.) ou sans trace matérielle (pièce de théâtre, présentation orale, etc.).</p>