

Collège **A**huntsic

RECUEIL DES
RÈGLES DE GESTION

**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE
D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES
(PO-12)**

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PO-12)

Adoptée par le Conseil d'administration le 21 juin 1995 (en vigueur le 1er juillet 1995) (Première adoption le 13 juin 1985)

Amendée les 4 décembre 1997, 17 juin 1998, 17 juin 2003, 16 décembre 2010 (effective le 1^{er} juillet 2011), 26 février 2015 (effective le 1^{er} septembre 2015), 28 novembre 2018, 14 juin 2023 (effective le 15 août 2024).

Table des matières

LISTE DES ACRONYMES DE LA PIEA	3
PRÉAMBULE	4
DÉFINITIONS	4
ARTICLE 1.00 — OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	5
ARTICLE 2.00 — ORIENTATIONS ET PRINCIPES	6
2.1. ORIENTATIONS	6
2.2. PRINCIPES	7
ARTICLE 3.00 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES	8
3.1. CHAMP D'APPLICATION	8
3.2. DIFFUSION DE LA POLITIQUE	8
3.3. GESTION DES RESSOURCES	9
3.4. RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT EN ÉVALUATION	9
3.5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	10
ARTICLE 4.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS	10
4.1. L'ÉTUDIANT·E	10
4.2. L'ENSEIGNANT·E	10
4.3. LE DÉPARTEMENT	11
4.4. LA COORDINATION DÉPARTEMENTALE	12
4.5. LA DIRECTION ADJOINTE DES ÉTUDES AUX PROGRAMMES ET À L'ENSEIGNEMENT (DAEPE) SELON SON SECTEUR	12
4.6. LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT	12
4.7. LA DIRECTION DES ÉTUDES	13
4.8. LA COMMISSION DES ÉTUDES (CÉ)	13
4.9. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	13
4.10. LA DIRECTION DU COLLÈGE	14
ARTICLE 5.00 — NORMES ET RÈGLES DE MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE	14
ARTICLE 6.00 — ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE	30
ARTICLE 7.00 — MISE EN APPLICATION	30

LISTE DES ACRONYMES DE LA PIEA

CÉ	Commission des études
DÉ	Direction des études
ESP	Épreuve synthèse de programme
PIEA	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
RCD	Responsable de la coordination départementale
RDEA	Règles départementales d'évaluation des apprentissages
RREC	Règlement sur le régime des études collégiales
SFCCS	Service de la formation continue et du cheminement scolaire

PRÉAMBULE¹

Le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), adopté le 14 juillet 1993, oblige les collèges à se doter d'une politique d'évaluation des apprentissages et à s'assurer de son application. La présente Politique est établie conformément à l'article 25 du RREC.

Elle est également établie selon les dispositions de la *Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial* et respecte le cadre de référence sur l'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages adopté par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC).

Sur le plan local, la Politique s'appuie sur le projet éducatif et les valeurs qu'il véhicule, tout en tenant compte d'autres règlements et politiques, notamment : le Règlement sur l'admission, la sélection, l'inscription et la réussite des étudiants (R-11), le Règlement relatif à la Commission des études (R-17), la Politique de la valorisation de la langue française (PO-01), la Politique du cycle de gestion des programmes (PO-05) et la Politique du plan de cours détaillé (PO-16).

DÉFINITIONS

- a) « **ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE** » : Activité permettant l'atteinte d'un objectif d'apprentissage tel que le développement d'une compétence.
- b) « **COMPÉTENCES** » : Savoir-agir résultant de la mobilisation et de l'utilisation efficaces d'un ensemble de ressources internes ou externes (savoir, savoir-être, savoir-faire) dans des situations authentiques d'apprentissage ou dans un contexte professionnel. La compétence est décrite sous forme d'objectifs et standards.
- c) « **COURS** » : Ensemble d'activités d'apprentissage auquel sont attribuées des unités et comportant au moins 45 périodes d'enseignement ou, dans les cas déterminés par le ministre, le nombre de périodes d'enseignement qu'il fixe.
- d) « **ÉVALUATION** » : Fonction d'observation, de mesure et d'interprétation des résultats de l'apprentissage et de la formation en rapport avec l'atteinte des objectifs et standards d'un cours ou d'un programme d'études, déterminant le degré de réussite de l'étudiant·e et conditionnant l'obtention de son diplôme.
 - i) L'évaluation formative : Évaluation effectuée en cours d'apprentissage et ayant pour objet d'informer l'étudiant·e et l'enseignant·e du degré de développement ou de maîtrise de compétences atteint par l'étudiant·e.

Ainsi, l'évaluation formative permet à l'étudiant·e d'observer, tout au long de ses apprentissages, sa progression vers l'atteinte de la compétence visée. Il s'agit d'un processus continu qui lui permet d'identifier ses forces et ses

¹ Lors des travaux de révision de la politique ayant menés à l'adoption le 14 juin 2023 de la présente version, il a été convenu d'adopter l'écriture inclusive en ayant recours au point médian. La prochaine révision de cette politique permettra de tendre vers l'écriture épiciène.

faiblesses et de modifier, le cas échéant, sa démarche d'apprentissage avant la sanction par l'évaluation sommative.

L'évaluation formative permet à l'enseignant-e d'identifier les difficultés qu'éprouvent les étudiant-es et d'apporter les ajustements nécessaires. Elle lui permet également de proposer des activités qui placent l'étudiant-e dans un contexte préparatoire à celui de l'évaluation sommative.

- ii) L'évaluation sommative : Évaluation effectuée à la fin d'une période d'apprentissage et ayant pour objet de déterminer chez l'étudiant-e le degré de développement ou de maîtrise de compétences, afin de permettre la prise de décisions ayant trait notamment à la poursuite de son cheminement scolaire, à la sanction des études ou à la reconnaissance d'acquis expérimentiels.
- e) « **JOUR OUVRABLE** » : Tous les jours de la semaine, excluant les jours de repos (samedi et dimanche), les jours fériés ainsi que les journées de relâche inscrites au calendrier scolaire.
- f) « **MINISTÈRE** » : Ministère responsable de l'enseignement collégial.
- g) « **OBJECTIF** » : Compétence, habileté ou connaissance à acquérir ou à maîtriser.
- h) « **OBJECTIF TERMINAL** » : Énoncé, s'inspirant d'une ou de plusieurs compétences du cours qui précise ce que l'étudiant-e doit pouvoir accomplir à la fin dudit cours.
- i) « **PROGRAMME** » : Ensemble intégré, cohérent et organisé visant l'atteinte des compétences décrites sous forme d'objectifs et de standards déterminés.
- j) « **SESSION** » : Période d'au moins 82 jours consacrés aux cours et à l'évaluation. En formation intensive, une « session » équivaut à un bloc de cours.
- k) « **SEUIL MULTIPLE DE RÉUSSITE** » : Mesure d'évaluation utilisée lorsqu'il y a obligation d'obtenir distinctement la note de passage à plus d'une compétence ou à plusieurs éléments de compétence visés par un cours afin d'en attester la réussite.
- l) « **STANDARD** » : Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint.
- m) « **UNITÉ** » : Mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage.

ARTICLE 1.00 — OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 1.1. Déterminer et rendre publics les principes, les orientations, les normes, les moyens et les règles liés à l'évaluation des apprentissages dans les cours et les programmes dispensés au Collège, de même que les règles et la procédure de sanction des études.

- 1.2. Assurer la mise en application de la Politique par les enseignant·es, les départements et la direction des études et en rendre compte au conseil d'administration.
- 1.3. Assurer la cohérence des actions menées par l'ensemble des intervenant·es dans le champ de l'évaluation des apprentissages et de la sanction des études et préciser les fonctions et les responsabilités de chacun·e.
- 1.4. Assurer aux étudiant·es le respect de leurs droits concernant l'évaluation des apprentissages, notamment :
 - 1.4.1 que l'ensemble de leurs apprentissages et de leurs compétences soit formellement évalué et reconnu;
 - 1.4.2 qu'ils ou elles puissent connaître à l'avance les principes, les modes, les standards, les critères, les instruments et les échéanciers qui prévaudront lors des activités d'évaluation pour l'ensemble des cours du programme d'études;
 - 1.4.3 que l'évaluation soit équitable, c'est-à-dire qu'elle s'exerce d'une manière équivalente, impartiale et transparente pour l'ensemble des étudiant·es sur la base de normes comparables à l'intérieur d'un groupe, d'un cours à l'autre et d'un·e enseignant·e à l'autre;
 - 1.4.4 que les mesures d'accommodement en contexte d'évaluation formulées par le Service d'aide à l'inclusion des élèves (SAIDE) soient appliquées par l'enseignant·e, en fonction du contexte du cours;
 - 1.4.5 qu'ils ou elles puissent connaître les résultats détaillés d'une évaluation dans un délai raisonnable;
 - 1.4.6 qu'ils ou elles aient accès à des mécanismes de recours ainsi qu'au soutien de leur association étudiante (AGECA), au besoin.
- 1.5 Contribuer au développement de la qualité de la formation en déterminant les principes et les orientations qui doivent prévaloir en évaluation des apprentissages et de la formation.
- 1.6 Établir les modalités d'évaluation, d'application et de révision de la Politique.

ARTICLE 2.00 — ORIENTATIONS ET PRINCIPES

2.1. ORIENTATIONS

Orientation 1 — L'évaluation est une composante essentielle de l'enseignement et du processus d'apprentissage et de formation.

L'évaluation se situe dans un cours, un ensemble de cours ou un programme d'études. Elle tient compte de l'acquisition et de l'intégration progressive des connaissances, des habiletés et des attitudes requises permettant d'attester, en fin de programme, la maîtrise des compétences et l'atteinte des objectifs de formation par l'étudiant-e.

L'enseignant-e tient compte, dans son enseignement, du fait que l'évaluation, formative et sommative, fait partie intégrante du processus d'apprentissage et doit être en lien avec les activités d'apprentissage à réaliser, afin de permettre à l'étudiant-e de se situer par rapport à l'atteinte des objectifs et des standards des cours et à la maîtrise des compétences de son programme d'études.

L'étudiant-e, comme premier responsable de sa réussite scolaire, doit accorder une importance particulière aux activités d'évaluation, tant formatives que sommatives, prévues dans son processus d'apprentissage, et ce, tout au long de sa formation.

Orientation 2 — Le département est le premier responsable des pratiques évaluatives.

Le département est responsable du choix et de la cohérence des pratiques d'évaluation, de même que de la mise en application de la présente Politique, notamment par le biais des Règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA), et ce, dans le respect de la diversité des méthodes, des approches pédagogiques et des programmes d'études auxquels il contribue.

Orientation 3 — L'atteinte de la maîtrise de la langue d'enseignement est indispensable.

La maîtrise de la langue fait partie des habiletés fondamentales à acquérir au terme des programmes d'études. Ainsi, l'évaluation de la maîtrise de la langue doit être prise en compte dans l'ensemble des cours et des programmes dispensés au Collège.

2.2. PRINCIPES

Principe 1 — L'évaluation s'appuie sur le principe de qualité.

La fiabilité du jugement porté sur le degré de réussite d'un-e étudiant-e à un cours ou à un programme d'études repose sur la qualité et l'équité de l'évaluation. Cela exige de prêter une attention particulière à la validité et à la fidélité des instruments de mesure choisis par les enseignant-es et les départements, afin que le Collège puisse répondre publiquement de la qualité de l'évaluation et de la valeur des diplômes.

Principe 2 — L'évaluation s'appuie sur le principe d'équité.

L'équité en évaluation suppose que les éléments évalués aient fait l'objet d'activités d'apprentissage permettant de les maîtriser, que les processus et les modes d'évaluation soient rigoureux afin que chaque étudiant·e soit évalué·e selon des critères identiques ou équivalents et que des stratégies et des moyens d'évaluation variés puissent être mis en œuvre pour tenir compte des besoins des étudiant·es, le cas échéant.

L'équité en évaluation ne consiste pas nécessairement à utiliser des instruments de mesure identiques et suppose l'exercice d'un jugement professionnel.

Principe 3 — L'évaluation s'appuie sur le principe de transparence.

L'étudiant·e doit être informé·e, à l'avance et avec précision, du moment, de la manière, des critères de même que de l'objet sur lequel il ou elle sera évalué·e. Le processus d'évaluation doit être transparent et explicite.

ARTICLE 3.00 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à l'enseignement régulier et à la formation continue (cours du soir, d'été et formation intensive) pour lesquels des dispositions particulières sont précisées lorsque nécessaires.

Plus exactement, elle s'applique à l'évaluation des apprentissages dans tous les cours et tous les programmes dispensés au Collège qui font l'objet d'une reconnaissance officielle par le ministre ou le Collège.

Elle s'applique également à l'évaluation des acquis extrascolaires et des compétences, lorsque celle-ci vise l'obtention d'unités faisant l'objet de la même reconnaissance.

La présente Politique balise les RDEA, lesquelles viennent la compléter en précisant son application.

3.2. DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Le Collège diffuse la Politique auprès du personnel et de la population étudiante du Collège, la transmet à la CEEC et la rend également publique.

3.3. GESTION DES RESSOURCES

Pour atteindre les objectifs de la Politique, le Collège s'assure, par la gestion des ressources de tous ordres dont il dispose, que des moyens suffisants, et adaptés lorsque nécessaire, soient mis en place. Ils comprennent, entre autres :

- a) une assistance professionnelle et des activités de perfectionnement disponibles pour les enseignant·es et les départements;
- b) des dispositions particulières pour un·e étudiant·e dont la limitation est dûment reconnue par un·e professionnel·le et attestée par le Ministère, conformément aux dispositions légales applicables au Collège;
- c) l'acquisition et la diffusion d'une documentation couvrant les différents aspects de l'évaluation des apprentissages et de la sanction des études;
- d) la constitution et le traitement de banques de données nécessaires à l'évaluation de la Politique et de son application de même qu'aux activités de recherche et de développement en évaluation des apprentissages, et ce, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- e) des mesures touchant l'utilisation des ressources humaines et techniques permettant que les activités d'évaluation se déroulent dans des conditions qui assurent l'atteinte des objectifs de la présente Politique;
- f) des ressources nécessaires à la réalisation des diverses responsabilités prévues à la Politique.

3.4. RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT EN ÉVALUATION

Pour favoriser l'atteinte des objectifs de la présente Politique et la qualité de l'évaluation des apprentissages et de la formation, le Collège encourage et peut élaborer, avec les enseignant·es, les départements et les professionnel·les, des projets de recherche et de développement, effectuer les demandes de ressources nécessaires et soutenir la réalisation de projets touchant notamment :

- a) La cohérence entre les objectifs de la Politique, ses orientations, ses principes et les moyens mis en œuvre;
- b) l'articulation entre l'évaluation des apprentissages dans les cours, l'atteinte des objectifs et des standards et l'acquisition des compétences des programmes d'études;
- c) l'articulation entre l'évaluation formative et l'évaluation sommative;

- d) le développement d'instruments particuliers d'évaluation des apprentissages et de la formation;
- e) les effets des différentes méthodes et divers instruments d'évaluation sur l'apprentissage et la formation des étudiant-es.

3.5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La Politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 1995 et sa version révisée est mise en application conformément aux dispositions de l'article 7.00.

ARTICLE 4.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1. L'ÉTUDIANT·E

Les droits de l'étudiant·e en matière d'évaluation des apprentissages s'accompagnent de responsabilités.

L'étudiant·e a d'abord la responsabilité :

- 4.1.1 de sa présence aux cours et des conséquences liées à son absence;
- 4.1.2 de prendre connaissance des plans de cours et de s'en approprier le contenu;
- 4.1.3 de réaliser les activités d'apprentissage et les travaux prévus au plan de cours conformément aux consignes et aux délais prescrits.

L'étudiant·e a également la responsabilité :

- 4.1.4 de connaître les objectifs et les standards de son programme d'études;
- 4.1.5 de connaître et de respecter les dispositions de la présente Politique et les RDEA qui s'appliquent à ses cours et à son programme d'études;
- 4.1.6 de connaître et respecter la procédure et les délais prescrits lors d'une demande de révision de note ou lorsqu'il ou elle exerce d'autres recours prévus à la Politique.

4.2. L'ENSEIGNANT·E

L'enseignant·e a la responsabilité :

- 4.2.1 d'évaluer les apprentissages des étudiant-es dans le respect des principes de qualité, d'équité et de transparence de la présente Politique;

- 4.2.2 d'attribuer une note à l'étudiant·e dans le cas de l'évaluation sommative, de rendre ce résultat disponible dans le système officiel de gestion des notes à l'intérieur du délai de correction et d'effectuer un retour sur l'évaluation auprès des étudiant·es en cours de session et sur demande à la fin de la session. Les exceptions sont prévues aux RDEA, le cas échéant;
- 4.2.3 de connaître et de respecter la Politique et les RDEA de son département;
- 4.2.4 de déterminer et d'appliquer les instruments d'évaluation formative et sommative pour le ou les cours dont il ou elle a la charge;
- 4.2.5 de participer à l'évaluation de la Politique et des RDEA ainsi que de leur application;
- 4.2.6 d'assurer la cohérence entre l'objectif et le standard, les activités d'apprentissage, les activités d'évaluation et les instruments d'évaluation dans les cours qu'il ou elle dispense;
- 4.2.7 d'établir des activités d'évaluation en concertation avec les autres enseignant·es qui dispensent le même cours.

4.3. LE DÉPARTEMENT

Le département a la responsabilité :

- 4.3.1 de définir les RDEA conformément aux dispositions de l'article 5.00 de la présente Politique et de les soumettre à la DÉ, laquelle procède à leur approbation, après consultation de la Commission des études (CÉ), tel que le prévoit le Règlement relatif à la Commission des études (R- 17);
- 4.3.2 de veiller au respect et à l'application de la Politique et des RDEA dans les cours dont il est responsable et de veiller à la concertation avec les départements qui contribuent au ou aux programmes dont il est maître d'œuvre, de manière à favoriser la cohérence et l'équité dans les activités d'évaluation;
- 4.3.3 de s'assurer que, dans le plan de cours, des évaluations formatives soient prévues et la forme qu'elles prennent précisée;
- 4.3.4 de définir des balises permettant l'équité relativement à la planification des évaluations sommatives;
- 4.3.5 de s'assurer que les étudiant·es sont évalué·es de manière équitable et juste, particulièrement lorsqu'un cours est dispensé par plusieurs enseignant·es;

- 4.3.6 de s'assurer que l'évaluation intégratrice prévue dans chacun des cours permet d'attester de l'atteinte individuelle de l'objectif terminal ou des objectifs terminaux de ces cours. Le moyen pris par le département pour y parvenir est précisé dans les RDEA. Dans le cas où un cours est donné par plusieurs départements, le moyen est déterminé de manière concertée;
- 4.3.7 de former un comité de révision de note et d'en déterminer les modalités de fonctionnement;
- 4.3.8 de former un comité des équivalences et des substitutions et d'en déterminer les modalités de fonctionnement;
- 4.3.9 d'effectuer un retour périodique sur les résultats de l'évaluation des apprentissages dans les cours et le ou les programmes dont il est responsable;
- 4.3.10 de recevoir les données fournies par le système d'information sur les programmes d'études du Collège, d'en prendre connaissance, de les analyser et de planifier les actions à privilégier en collaboration avec les autres départements et services concernés;
- 4.3.11 de participer à l'évaluation de la Politique, des RDEA et de leur application.

4.4. LA COORDINATION DÉPARTEMENTALE

Le ou la RCD réalise les tâches d'ordre administratif reliées aux responsabilités du département. Il ou elle assure notamment la liaison avec les étudiant-es et la DAEPE relativement à l'application de la présente Politique et des RDEA.

4.5. LA DIRECTION ADJOINTE DES ÉTUDES AUX PROGRAMMES ET À L'ENSEIGNEMENT (DAEPE) SELON SON SECTEUR

- 4.5.1 assure le suivi relativement à l'application de la présente Politique et agit à titre de représentant de la DÉ lors d'un litige découlant de son application;
- 4.5.2 à la demande de l'enseignant-e et conformément aux dispositions de l'article 5.9 de la présente Politique, intervient auprès des étudiant-es qui lui sont référés pour une absence à une évaluation sommative.

4.6. LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

- 4.6.1 Assure le suivi relativement à l'application de la présente Politique et agit à titre de représentant de la DÉ pour les articles découlant de son secteur d'activités.

4.7. LA DIRECTION DES ÉTUDES

Le directeur ou la directrice des études est responsable de l'application de la Politique. Il ou elle assure notamment les fonctions suivantes en :

- 4.7.1 prenant toutes les mesures nécessaires pour assurer le respect et la mise en application de la Politique;
- 4.7.2 déterminant la forme de présentation des résultats d'évaluation, la date de remise ainsi que les mentions apparaissant au bulletin;
- 4.7.3 planifiant et coordonnant les opérations d'évaluation de la Politique, de son application et de sa révision.

4.8. LA COMMISSION DES ÉTUDES (CÉ)

La CÉ a pour rôles principaux de rechercher la concertation et la cohérence entre les enseignant-es et les départements dans la définition, l'application et l'évaluation de la présente Politique et de donner avis au Collège sur les sujets relatifs à celle-ci.

Elle exerce son rôle notamment en :

- 4.8.1 participant au processus de définition, d'évaluation et de révision de la Politique et en donnant avis au CA;
- 4.8.2 donnant au CA son avis sur les projets de politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études;
- 4.8.3 recommandant au CA l'approbation des listes de candidat-es au diplôme d'études collégiales à transmettre au Ministère;
- 4.8.4 recommandant au CA, le cas échéant, l'octroi des diplômes d'études collégiales;
- 4.8.5 étant consultée sur les RDEA.

4.9. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sur avis de la CÉ, le conseil d'administration :

- 4.9.1 adopte la présente Politique;
- 4.9.2 recommande au Ministère l'octroi du diplôme d'études collégiales aux étudiant-es qui ont satisfait aux conditions de la sanction des études prévues à l'article 5.16 de la présente Politique;

4.9.3 le cas échéant, octroie le diplôme d'études collégiales aux étudiant-es qui ont satisfait aux conditions de la sanction des études prévues à l'article 5.16 de la présente Politique.

4.10. LA DIRECTION DU COLLÈGE

Conformément à l'article 33 du RREC, la direction du Collège décerne, sur recommandation du Service de la formation continue et du cheminement scolaire (SFCCS), une attestation d'études collégiales à l'étudiant-e qui a atteint les objectifs du programme d'établissement auquel il ou elle est admis-e.

L'attestation mentionne le nom de l'étudiant-e, le nom du Collège, le nombre d'unités réussies et le titre du programme.

ARTICLE 5.00 — NORMES ET RÈGLES DE MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE

5.1. RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (RDEA)

5.1.1 Chaque département définit, en tenant compte de ses particularités, dans un document appelé « Règles départementales d'évaluation des apprentissages » (RDEA), les normes, règles et procédures concernant notamment l'application des dispositions suivantes de la Politique :

- a) Les modalités de vérification de l'atteinte individuelle de l'objectif terminal ou des objectifs terminaux de l'évaluation intégratrice (art. 4.3.6);
- b) les conditions d'accès au stage, s'il y a lieu (art 5.1);
- c) la diffusion des RDEA (art 5.1.3);
- d) la diffusion des plans de cours aux étudiant-es, s'il y a lieu (art. 5.3);
- e) les activités d'évaluation formative, s'il y a lieu (art. 5.5.2);
- f) la planification des évaluations sommatives, s'il y a lieu (art. 5.5.3);
- g) les conditions de réussite relatives aux cours à seuil multiple de réussite, s'il y a lieu (art. 5.5.7);
- h) la correction, la remise et la conservation des activités d'évaluation (art. 5.6);
- i) Les conditions et modalités de reprise d'évaluation, s'il y a lieu (art. 5.7.2);
- j) le fonctionnement du comité de révision de note (art. 5.8.1);
- k) les modalités relatives à une évaluation différée (art. 5.9);
- l) les modalités relatives à la présence au cours et aux conséquences en cas d'absence (art. 5.10);
- m) les balises de corrections relatives à la qualité du français (art. 5.11.1);
- n) la composition et le fonctionnement du comité des équivalences et des substitutions (art. 5.13.3).

5.1.2. La DÉ procède à l'approbation des RDEA après consultation de la CÉ, tel que le prévoit le Règlement relatif à la Commission des études (R-17).

- 5.1.3. Le département détermine les modalités d'accessibilité ou de diffusion des RDEA auprès des enseignant-es et des étudiant-es et achemine la version finale approuvée à la DAEPE de son secteur.

5.2. DIFFUSION DU PROGRAMME

Conformément à l'article 17 du RREC, la DÉ s'assure que chaque étudiant-e soit informé-e de la description de son programme d'études, incluant notamment les informations suivantes :

- a) les buts du programme;
- b) l'énoncé des compétences;
- c) les activités d'apprentissage;
- d) les grilles de cours;
- e) le ou les cours porteurs de l'épreuve synthèse de programme (ESP), s'il y a lieu;
- f) le logigramme pédagogique;
- g) la table de correspondance compétences/cours.

5.3. DIFFUSION DU PLAN DE COURS

Conformément à l'article 20 du RREC, pour chaque cours, un plan de cours est distribué aux étudiant-es au début de chaque session.

Le plan de cours détaillé pour chaque cours est conforme aux dispositions prévues dans la Politique du plan de cours détaillé (PO-16).

5.4. NOTE DE PASSAGE

Conformément à l'article 27 du RREC, l'apprentissage est évalué pour chaque cours et pour l'ensemble du programme auxquels l'étudiant-e est inscrit-e. La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 %.

5.5. PLANIFICATION DES ÉVALUATIONS SOMMATIVES

5.5.1. Chaque cours comporte un minimum de deux évaluations sommatives incluant l'activité d'évaluation de fin de session. Chacune des évaluations ne peut compter pour plus de 50 % de la note finale de l'étudiant-e, à moins que les RDEA ne précisent une répartition particulière des pondérations pour des besoins spécifiques.

5.5.2. Sauf pour les cas d'exception précisés dans les RDEA, pour chaque cours, au plus tard à la neuvième semaine de la session l'étudiant-e doit avoir obtenu des résultats pour des activités d'évaluation sommative correspondant à au moins 25 % de sa note finale. À la formation intensive, l'équivalent proportionnel représente 60 % de la durée du cours.

De plus, avant une évaluation sommative l'étudiant-e doit avoir réalisé une ou plusieurs évaluations formatives et obtenu un retour lui permettant de se situer au regard de l'atteinte des compétences visées dans le cours.

- 5.5.3 Puisque l'évaluation vise à mesurer le degré d'atteinte des compétences, les activités d'évaluation sommative sont conçues, réparties et pondérées de manière à pouvoir mesurer les apprentissages réalisés par l'étudiant-e, attester de son degré d'atteinte de la ou des compétences visées et sanctionner, le cas échéant, sa réussite du cours.
- 5.5.4 Dans le cas où une évaluation ne peut être reprise intégralement, de par sa nature (ex. : laboratoire, évaluation pratique, etc.), l'enseignant-e peut recourir à une activité d'évaluation alternative ou à une autre solution touchant à l'organisation des évaluations.
- 5.5.5. L'activité d'évaluation de fin de session vise à attester l'atteinte individuelle de l'objectif terminal du cours. Elle est intégratrice, c'est-à-dire qu'elle amène l'étudiant-e à mobiliser les apprentissages réalisés lui permettant de démontrer qu'il ou elle a atteint l'objectif terminal du cours. Un pourcentage minimum de 30 % est accordé à cette évaluation qui, au terme des apprentissages, peut être déclinée au besoin sur plusieurs séances. Si le département juge qu'un cours ne peut pas se conformer au présent article, cette exception est prévue aux RDEA et indiquée dans le plan de cours.
- 5.5.6 Les activités d'évaluation relatives aux cours porteurs de l'ESP vérifient et attestent de l'intégration par l'étudiant-e de l'ensemble des objectifs et standards du programme.
- 5.5.7 Un seuil multiple de réussite peut être mis en place si un élément de compétence, une compétence, un critère de performance ou un contexte de réalisation est jugé incontournable à la réussite du cours parce qu'il nécessite à lui seul, au-delà du cumul de la note globale, le seuil minimal de réussite.

Ainsi, l'étudiant-e doit obtenir au moins 60 % à la fois sur l'évaluation de cet élément et sur le cumul des notes obtenues pour réussir le cours.

Les conditions de réussite doivent alors être prévues dans les RDEA et être inscrites au plan de cours.

5.6 CORRECTION DES ACTIVITÉS D'ÉVALUATION

- 5.6.1 Sauf dans les cas particuliers prévus aux RDEA, les activités d'évaluation réalisées en cours de session sont corrigées, remises à l'étudiant-e pour consultation et commentées dans un délai ne dépassant pas deux semaines ou l'équivalent proportionnel pour la formation intensive. Cette consultation se déroule dans des conditions permettant à l'étudiant-e de comprendre ses forces et ses faiblesses afin qu'il ou elle puisse s'améliorer et atteindre les objectifs visés par le cours. La publication des résultats ne constitue pas une consultation par l'étudiant-e au sens du présent article.
- 5.6.2 Les résultats et les copies des activités d'évaluation de fin de session sont remis à l'étudiant-e ou rendus disponibles pour consultation au plus tard deux semaines après la tenue de l'évaluation.
- 5.6.3. Les notes finales sont transmises au SFCCS au plus tard à la date prévue au calendrier de l'enseignement régulier et de la formation continue, selon le cas.
- 5.6.4. Tous les documents relatifs aux activités d'évaluation non remis aux étudiant-es doivent être conservés par les enseignant-es jusqu'à l'expiration du délai prescrit pour la demande de révision de note. Ils sont par la suite remis à l'étudiant-e ou conservés pour une période d'au moins six mois après la transmission des notes finales au SFCCS, sauf dans les cas de litige où les documents doivent être conservés jusqu'à la fin des procédures.

5.7 ÉCHEC À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE

- 5.7.1 De façon générale, il n'y a pas de reprise d'évaluation en cas d'échec.
- 5.7.2 Un département qui décide de permettre la reprise d'une évaluation échouée en prévoit les conditions et les modalités dans ses RDEA en tenant compte du principe d'équité de la présente Politique.

La note obtenue pour une reprise ne dépasse pas la note minimale de passage pour cette activité d'évaluation ou pour le cours en question, selon le cas.

5.8 RÉVISION DE NOTE

L'étudiant-e peut faire une demande de révision de note pour toute activité d'évaluation sommative à l'intérieur du délai prescrit à l'article 5.8.3.

5.8.1 Procédure de demande de révision de note

1. Avant de déposer une demande officielle, l'étudiant-e doit effectuer une démarche auprès de son enseignant-e.

2. Si l'étudiant-e n'est pas satisfait-e des résultats de cette démarche, il ou elle peut effectuer une demande officielle de révision de note auprès du SFCCS. Sur le formulaire prévu à cet effet, l'étudiant-e précise les éléments pour lesquels il ou elle considère la correction inadéquate et exprime sa volonté, le cas échéant, de rencontrer le comité de révision de note.
 3. Le SFCCS achemine sans délai la demande au RCD pour fin d'analyse par le comité de révision de note.
- 5.8.2 Le comité de révision est composé de trois enseignant-es. L'enseignant-e concerné-e par la demande peut, s'il ou elle le désire, faire partie du comité ou s'en retirer, auquel cas il ou elle est remplacé-e.
- 5.8.3 a) En cours de session, l'étudiant-e dispose d'un délai de 10 jours ouvrables ou l'équivalent proportionnel en formation intensive après la remise pour consultation, tel que précisé à l'article 5.6, pour demander la révision de sa note.
- b) En fin de session, les calendriers scolaires de l'enseignement régulier et de la formation continue prévoient une date limite chaque session pour les demandes de révision de la note de l'activité d'évaluation de fin de session.
- 5.8.4 a) En cours de session, le comité dispose d'un délai de 10 jours ouvrables après la réception de la demande au département, ou avant la fin du bloc de cours dans le cas d'une formation intensive, pour effectuer la révision, rencontrer l'étudiant-e à sa demande, et transmettre sa décision à la coordination départementale, qui en assure le suivi.
- b) En fin de session, le calendrier scolaire prévoit une date limite chaque session pour que le comité de révision de note effectue la révision et transmette sa décision à la coordination départementale, qui en assure le suivi auprès du SFCCS. À la formation intensive, le comité dispose d'un délai de 10 jours ouvrables pour transmettre sa décision à l'étudiant-e.
- 5.8.5 a) En cours de session, le ou la RCD informe l'étudiant-e de la décision du comité.
- b) En fin de session, le SFCCS rend disponible à l'étudiant-e et à l'enseignant-e concerné-es le résultat final.
- 5.8.6 Les demandes incomplètes ou hors délais ne peuvent faire l'objet d'une révision de note.
- 5.8.7 L'étudiant-e qui fait une demande de révision de note s'expose à voir sa note augmentée, inchangée ou diminuée.

5.9 ABSENCE À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE

- 5.9.1 En cas d'absence à une évaluation sommative, l'étudiant·e se voit attribuer la note zéro.
- 5.9.2 Toutefois, l'étudiant·e qui s'absente à une évaluation sommative pour une raison sérieuse peut demander une évaluation différée. Pour ce faire, il ou elle communique avec son enseignant·e dès que cette situation est connue, ou au plus tard 24 heures après l'absence à l'évaluation, excluant les journées de fin de semaine, à moins d'un motif raisonnable. L'étudiant·e qui excède ce délai pour aviser l'enseignant·e s'expose à un refus de sa demande d'évaluation différée.
- 5.9.3 Conformément à la présente Politique et aux RDEA, l'enseignant·e détermine si la demande d'évaluation différée est acceptable ou non, à l'aide des informations ou des pièces justificatives fournies par l'étudiant·e (certificat médical, certificat de décès, rapport d'accident, ordre de la cour, Alliance sport-études, compétitions sportives organisées par le Collège ou autres).
- Dans le cas d'un certificat médical, celui-ci peut être refusé s'il ne suffit pas à justifier l'incapacité de l'étudiant·e à réaliser son activité d'évaluation pour des raisons médicales.
- Toute pièce justificative doit être présentée à l'enseignant·e, au plus tard une semaine après le retour de l'étudiant·e au cours concerné.
- 5.9.4 Au besoin, l'enseignant·e peut demander à l'étudiant·e de justifier son absence auprès de la DAEPE de son secteur d'enseignement. La DAEPE se réserve le droit de vérifier la validité des informations. Si l'absence est justifiée, l'enseignant·e détermine les modalités d'une évaluation différée conformément aux RDEA.
- 5.9.5 Toute présentation d'un document frauduleux est référée à la DAEPE qui détermine les sanctions appropriées.

5.10 PRÉSENCE AUX COURS ET CONSÉQUENCES LIÉES AUX ABSENCES

- 5.10.1 La présence en classe a un réel et significatif impact sur la réussite scolaire. Toutefois, elle ne peut faire l'objet d'une évaluation sommative dans le but d'attribuer une note ou d'imposer une pénalité.
- 5.10.2 Un·e étudiant·e peut se voir refuser l'accès au cours pour le reste de la session ou à une évaluation sommative en classe pour cause d'absences ou de retards uniquement dans les situations où ceux-ci :
- a) nuisent aux activités d'évaluation des autres étudiant·es;
 - b) nuisent à l'apprentissage ou à l'évaluation des autres étudiant·es;

- c) occasionnent un danger pour la sécurité des personnes;
- d) augmentent le risque de bris d'équipements;
- e) affectent le lien avec le milieu de stage.

Ces exceptions sont prévues dans les RDEA et précisées dans les plans de cours.

5.10.3 Aux fins du présent article, certaines activités pédagogiques hors classe prévues dans les RDEA et les plans de cours sont assujetties aux mêmes règles et mesures. Ces activités ne doivent toutefois pas être concurrentes à d'autres cours prévus à l'horaire.

5.11 MAÎTRISE DE LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Le Collège s'est doté d'une Politique de la valorisation de la langue française (PO-01) qui concerne l'apprentissage, l'enseignement, l'usage et la maîtrise de la langue parlée et écrite, qui reconnaît que la langue est un outil primordial d'apprentissage.

Il est de la responsabilité des enseignant-es de valoriser la qualité du français dans l'ensemble des productions, tant orales qu'écrites.

5.11.1 Dans tous les départements, conformément à la présente Politique, les activités d'apprentissage et d'évaluation traduisent l'importance accordée à la langue française au Collège.

- a) L'enseignant-e offre aux étudiant-es l'occasion de consolider leur maîtrise de la langue. L'enseignant-e signale les fautes dans les productions écrites afin de permettre aux étudiant-es de prendre conscience de leurs faiblesses et de les corriger.
- b) Les RDEA prévoient, pour les productions orales et écrites dans lesquelles les compétences langagières sont sollicitées de manière significative, un pourcentage en lien avec l'évaluation de la qualité du français. Ce pourcentage doit être d'au moins 10 % et d'au plus 30 % de la note accordée à ces productions.

Celui-ci peut être inclus dans la note (évaluation positive) ou retranché (évaluation négative).

Les exceptions à cet article sont prévues aux RDEA.

- c) Le département établit les balises de correction relatives à la qualité du français en lien avec l'application du présent article. Ces balises sont précisées au plan de cours. Dans le cas de cours dispensés par plusieurs départements, les modalités d'évaluation de la qualité de la langue sont déterminées en concertation.

- d) Le département peut prévoir à ses RDEA que les points retranchés soient restitués, en partie ou en totalité, lorsque l'étudiant·e effectue la correction des erreurs de français selon les modalités prescrites et indiquées dans le plan de cours.
- e) L'enseignant·e peut refuser de recevoir un travail rédigé hors classe dont la qualité du français est jugée inadéquate. Les critères de refus, les modalités de remise du travail corrigé et les pénalités qui s'appliquent doivent être prévus au plan de cours.

5.11.2 Il appartient à l'étudiant·e de développer et d'atteindre le niveau de maîtrise de la langue d'enseignement, favorisant ainsi sa réussite, à l'aide d'outils disponibles au Collège ou de toutes autres ressources.

5.11.3 Le Ministère vérifie le niveau de maîtrise de la langue des étudiant·es à la fin de leurs études au Collège conformément aux dispositions prévues à l'article 26 du RREC.

5.12 DISPENSE

5.12.1 Définition

Conformément à l'article 21 du RREC, la dispense est l'acte par lequel le Collège exempte un·e étudiant·e de s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme. Le nombre total d'unités exigé par le programme se voit soustrait du nombre d'unités accordé au cours pour lequel il y a dispense et le cours n'a pas à être remplacé par un autre.

5.12.2 Conditions d'applications

- a) La 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.
- b) La dispense s'appuie toujours sur une incapacité démontrée et permanente de suivre le cours et peut être accordée à la condition qu'elle n'empêche pas l'atteinte des objectifs de l'ensemble du programme.

5.12.3 Procédure pour une demande de dispense

- a) L'étudiant·e présente une demande écrite de dispense à un·e API; elle contient au moins les informations suivantes :
 - i) l'identification du cours qui pourrait être l'objet d'une dispense;
 - ii) les raisons et les pièces justificatives authentifiées, démontrant l'incapacité permanente, nécessaires à l'étude de la demande.

- b) L'API transmet la demande à la coordination départementale responsable du cours qui fait l'objet d'une demande de dispense.
- c) Après analyse par le département, le ou la RCD transmet la décision accompagnée des explications pertinentes à l'API, qui en informe l'étudiant-e et transmet la décision au SFCCS, qui s'assure que la mention « DI » est portée au dossier de l'étudiant-e lorsque la dispense est accordée. L'avis officiel de la décision de même que tous les documents relatifs à la prise de décision sont versés au dossier de l'étudiant-e.

5.13 ÉQUIVALENCE

5.13.1 Définition

Conformément à l'article 22 du RREC, l'équivalence est l'acte par lequel le Collège reconnaît qu'un-e étudiant-e a atteint les objectifs du cours par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire, ou autrement.

L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours.

5.13.2 Conditions d'application pour une équivalence scolaire

Une équivalence peut être accordée à l'étudiant-e admis-e au Collège qui en fait la demande et qui démontre, à l'aide de pièces justificatives, qu'il ou elle a atteint les compétences visées du cours par une formation académique antérieure créditée d'un établissement scolaire reconnu, non sanctionnée par des unités du collégial. Cette formation doit être créditée à moins d'une entente entre le Collège et l'établissement concerné.

Cette formation antérieure comprend notamment :

- a) des cours correspondant au niveau collégial suivis hors du réseau des collèges du Québec;
- b) des cours de niveau universitaire;
- c) des cours de formation professionnelle dans un domaine pertinent à un programme d'études techniques dispensé au Collège.

5.13.3 Procédure pour une demande d'équivalence scolaire

- a) Au fur et à mesure des besoins, la DÉ établit des tables d'équivalences qu'elle soumet à l'approbation des départements concernés. Ces tables d'équivalences sont mises à jour périodiquement et les tables révisées sont également soumises à l'approbation des départements concernés;
- b) Lorsque les tables d'équivalences ne s'appliquent pas à une équivalence possible repérée par l'API dans le dossier de l'étudiant-e ou si une demande spécifique est soumise, l'étudiant-e présente une demande écrite au plus

tard avant la 8^e semaine de la session visée ou l'équivalent proportionnel en formation intensive.

La demande contient au moins les informations suivantes :

- i) l'identification du ou des cours du programme qui pourraient être l'objet d'équivalences;
 - ii) la nature et la preuve de la scolarité antérieure de même que tous les documents officiels authentifiés nécessaires à l'étude de la demande.
- c) Pour toute nouvelle demande, l'API achemine la demande à la coordination départementale concernée; l'analyse de la demande est effectuée par le comité des équivalences et des substitutions du département.
- d) Le ou la RCD transmet la décision accompagnée des explications pertinentes à l'API au plus tard un mois après avoir reçu la demande. Ce dernier informe l'étudiant-e et transmet la décision au SFCCS qui s'assure que la mention « EQ » est portée au bulletin de l'étudiant-e si l'équivalence est accordée. L'avis officiel de la décision de même que tous les documents relatifs à la prise de décision sont versés au dossier de l'étudiant-e.

5.13.4 Conditions d'application pour une demande de reconnaissance des acquis et des compétences

Une reconnaissance officielle peut être accordée à l'étudiant-e admis-e qui en fait la demande et qui démontre, après évaluation par le Collège, qu'il ou elle a atteint les objectifs du cours par des acquis résultant d'une formation non créditée, de l'expérience de vie ou de travail de la personne.

5.13.5 Procédure pour une demande de reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences dans le contexte d'un cheminement par cours

- a) L'étudiant-e admis-e présente une demande écrite à un-e API au plus tard à la 8^e semaine de la session visée par la demande ou l'équivalent proportionnel en formation intensive.

La demande contient au moins les informations suivantes :

- i) L'identification du ou des cours du programme qui pourraient faire l'objet d'une reconnaissance officielle;
- ii) la nature et la preuve de sa formation antérieure, des acquis expérimentiels et des compétences atteintes, de même que tous les documents officiels authentifiés nécessaires à l'étude de la demande et attestant des apprentissages.

- b) L'API achemine la demande au RCD concerné. Le département procède à l'analyse de la demande et détermine s'il dispose de l'expertise et des ressources nécessaires au traitement de la demande et à l'exécution du mandat d'évaluation.
- c) Lorsque le département décide de donner suite à la demande, il doit :
 - i) identifier les compétences à évaluer avec le ou la candidat-e;
 - ii) procéder à l'évaluation des compétences.
- d) Lorsque le processus est complété, le ou la RCD transmet à l'API le résultat de l'évaluation sous forme de note, accompagnée des explications pertinentes et des différents documents dûment remplis par l'API au plus tard un mois après avoir reçu la demande. L'API s'assure que le cours est inscrit et que la note est portée au bulletin de l'étudiant-e. S'il y a lieu, la formation manquante aura été identifiée ainsi que ses modalités d'organisation. L'avis officiel de la décision de même que tous les documents relatifs à la prise de décision sont versés au dossier de l'étudiant-e.
- e) Lorsque le département n'est pas en mesure de donner suite à la demande, l'API transmet le dossier de l'étudiant-e à la DÉ qui en assure le suivi.
- f) Pour une reconnaissance des acquis et des compétences au regard d'un programme d'études, les modalités et les procédures de traitement de dossier sont déterminées par la Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences (PO-29).

5.14 SUBSTITUTION

5.14.1 Définition

Conformément à l'article 23 du RREC, la substitution est l'acte par lequel le Collège reconnaît qu'un-e étudiant-e a atteint, par sa formation académique antérieure sanctionnée par des unités du collégial, les objectifs du cours.

5.14.2 Conditions d'application

La DÉ établit une table de substitutions qu'elle soumet à l'approbation des départements concernés. Cette table est mise à jour périodiquement et la table révisée est également soumise à l'approbation des départements concernés.

5.14.3 Procédure

- a) Lorsque la table de substitutions ne s'applique pas à une substitution possible repérée par l'API dans le dossier de l'étudiant-e ou si une demande spécifique est soumise, l'étudiant-e présente alors une demande écrite au plus tard à la 8^e semaine de cours ou l'équivalent proportionnel à la formation intensive.

La demande contient au moins les informations suivantes :

- i) l'identification du ou des cours du programme qui pourraient être l'objet de substitutions;
 - ii) les preuves justificatives authentifiées nécessaires à l'étude de la demande;
 - iii) les documents officiels authentifiés nécessaires à l'étude de la demande.
- b) L'API achemine la demande à la coordination départementale et l'analyse est effectuée par le comité des équivalences et des substitutions du département concerné.
- c) Le ou la RCD transmet la décision au plus tard un mois après avoir reçu la demande, accompagnée des explications pertinentes à l'API qui en informe l'étudiant-e et transmet la décision au SFCCS qui s'assure que la mention « SU » est portée au bulletin de l'étudiant-e si la substitution est accordée.
- d) L'avis officiel de la décision de même que tous les documents relatifs à la prise de décision sont versés au dossier de l'étudiant-e.

5.15 INCOMPLET

5.15.1 Définition

Dans le cadre de l'évaluation des apprentissages et du financement des collèges, une mention « IT » ou « IN » peut être portée au bulletin d'études collégiales, selon qu'il s'agisse d'un incomplet temporaire ou d'un incomplet permanent, lorsque la note finale n'est pas disponible au moment de la transmission des résultats. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées au cours.

5.15.2 Conditions d'application

a) *L'incomplet temporaire* « IT »

L'incomplet temporaire s'applique lorsque la note finale ne peut être transmise par les enseignant-es, pour des raisons pédagogiques.

b) *L'incomplet* « IN »

L'incomplet s'applique uniquement lorsque l'étudiant-e est dans l'impossibilité de compléter un cours en raison d'un motif grave et indépendant de sa volonté (accident grave, maladie prolongée, assistance à des proches, deuil, etc.), pièces justificatives à l'appui (rapport de police, billet médical, acte de décès, document du tribunal, etc.).

5.15.3 Procédures

a) *Incomplet temporaire* « IT »

Pour l'étudiant-e qui a fait l'objet d'une entente de report d'examen, de remise de travail ou de fin de stage, l'enseignant-e doit indiquer dans le système officiel de gestion des notes, sur l'écran de remise des notes finales, la note cumulée de l'étudiant-e à ce jour et la mention « IT » dans la colonne prévue à cet effet. L'enseignant-e dispose d'un délai n'excédant pas deux sessions pour transmettre la note finale. Pour un incomplet temporaire octroyé à la session d'automne, l'enseignant-e doit faire parvenir la note finale avant le 20 août de l'année suivante alors que pour la session d'hiver, la note finale doit parvenir avant le 20 janvier de l'année suivante.

Pour un incomplet temporaire octroyé à la session d'été, l'enseignant-e doit faire parvenir la note finale avant le 20 mai de l'année suivante.

b) *Incomplet* « IN »

L'étudiant-e présente une demande d'incomplet (IN) après la date limite d'annulation prévue au calendrier scolaire. La demande doit être présentée au moment de l'occurrence du fait, et ce, dans un délai raisonnable durant la session, à moins de circonstances exceptionnelles. La demande est présentée à un-e API qui la transmet, une fois remplie, à la personne désignée au SFCCS qui rend la décision.

La demande contient au moins les informations suivantes :

- i) l'identification des cours auxquels l'étudiant-e est inscrit-e et qui font l'objet de la demande d'incomplet « IN »;
- ii) les pièces justifiant l'incapacité à suivre les cours émises par une autorité compétente.

Le SFCCS informe par écrit l'étudiant-e de la réponse et, lorsque l'incomplet est accordé, s'assure que la mention est inscrite à son bulletin.

5.16 SANCTION DES ÉTUDES

- 5.16.1 La CÉ, après vérification par le SFCCS, recommande au CA l'approbation des listes de candidat-es au diplôme d'études collégiales à transmettre au ministre, et le SFCCS recommande à la direction du Collège l'octroi de l'attestation d'études collégiales aux étudiant-es qui remplissent les conditions suivantes :

- a) avoir rempli toutes les conditions d'admission prévues au RREC et au Règlement sur l'admission, la sélection, l'inscription et la réussite des étudiants au Collège (R-11);
- b) avoir suivi des cours qui respectent les règles de composition du programme, tant celles de la formation générale (excluant les AEC) que celles de la formation spécifique;
- c) avoir réussi tous les cours du programme;
- d) avoir obtenu le nombre d'unités requis pour l'obtention du diplôme incluant, le cas échéant, l'octroi de dispenses, d'équivalences ou de substitutions de cours;
- e) avoir réussi l'épreuve synthèse de programme telle que la réussite du ou des cours porteurs l'atteste;
- f) avoir réussi l'épreuve uniforme de langue (EUL), conformément à l'article 26 du RREC (excluant les AEC).

5.16.2 Le cas échéant, la CÉ recommande au CA l'octroi des diplômes d'études collégiales.

5.17 TRICHERIE ET PLAGIAT

5.17.1 Définitionⁱⁱ

Aux fins de la présente politique, la tricherie et le plagiat se définissent comme suit :

La tricherie consiste à agir de manière malhonnête dans le but de tromper ou de contrevenir à une règle pour en tirer profit.

Le plagiat consiste à reproduire des mots, des idées, des images ou des données sans nommer la source afin de s'en attribuer indûment la création.

Toute collaboration à un geste semblable ou toute tentative de le poser s'apparentent à la tricherie et au plagiat pour les fins de cet article.

Aux fins de la présente Politique, les situations suivantes sont considérées comme de la tricherie ou du plagiat, qu'elles touchent une partie ou la totalité de l'activité d'évaluation :

- a) l'utilisation en tout ou en partie d'un texte d'une autre personne en le faisant passer pour le sien dans une activité d'évaluation, et ce, peu importe la source d'information;
- b) l'utilisation d'informations, de documents, de matériel, d'outils technologiques ou d'appareils non autorisés;

- c) La diffusion de parties ou de questions propres à une évaluation faite en classe;
- d) le fait de fournir ou d'obtenir toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle, pour une production faisant l'objet d'une évaluationⁱⁱⁱ;
- e) le fait de remplacer ou de se faire remplacer par une autre personne;
- f) le fait de réutiliser ses propres travaux, documents ou autres dans un nouveau contexte d'évaluation sans l'autorisation de son enseignant-e (autoplgiat).

5.17.2 Mesures de prévention

Le Collège, les départements et les enseignant-es ont la responsabilité de définir des moyens de prévention de la tricherie et du plagiat, de référer les étudiant-es à des outils dictant les règles d'usage liées à la propriété intellectuelle et de prévoir des conditions favorisant le respect de ces règles.

L'étudiant-e, pour sa part, s'engage à faire preuve d'intégrité, à comprendre et à éviter la tricherie et le plagiat, notamment en signant, au début de chaque session, un engagement à l'intégrité intellectuelle accessible en ligne. Dans le cas d'une formation intensive, la signature se fait au moment de débiter le programme.

5.17.3 Procédure de déclaration

Lors d'un constat de tricherie ou de plagiat :

1. l'enseignant-e avise l'étudiant-e sans délai et lui explique clairement les motifs justifiant la déclaration de tricherie ou de plagiat;
2. il ou elle remplit le formulaire de déclaration de tricherie ou de plagiat, que le département rend disponible, et l'achemine au secrétariat de la DAEPE de son secteur en joignant les documents tenant lieu de preuve;
3. la DAEPE informe par voie électronique l'étudiant-e et l'enseignant-e de la réception de la déclaration, de la sanction qui s'applique et de la possibilité pour l'étudiant-e de lui faire valoir ses arguments s'il ou elle juge avoir été accusé-e à tort;
4. dans le cas d'une contestation de la déclaration, la DAEPE communique avec l'enseignant-e, rencontre l'étudiant-e, rend une décision et assure le suivi. L'étudiant-e accusé-e de plagiat ou de tricherie peut faire valoir son point de vue auprès de la DAEPE de son secteur d'études s'il ou elle juge avoir été accusé-e à tort.

5.17.4 Sanctions

- a) La note zéro pour une partie ou la totalité de l'évaluation est attribuée pour un premier cas déclaré et noté à son dossier;
- b) la note zéro pour le cours est attribuée pour un deuxième cas déclaré et noté à son dossier pendant ses études collégiales;
- c) lors d'un troisième cas confirmé de tricherie ou de plagiat, l'étudiant-e se voit attribuer la note zéro pour le cours concerné. Pour les autres cours de la session, la note finale sera égale au cumul des notes attribuées à ce jour. Une recommandation de renvoi est acheminée au directeur ou à la directrice des études qui en assure le suivi.

5.18 COMITÉ DE RECOURS

L'étudiant-e qui s'estime lésé-e par une décision liée à la présente Politique ou aux RDEA qui en découlent peut en demander la révision dans un délai d'un mois.

- 5.18.1 L'étudiant-e rencontre la direction adjointe des études (DAEPE) selon son secteur d'études.
- 5.18.2 L'étudiant-e insatisfait-e de cette décision peut faire appel auprès de la DÉ qui prend avis d'un comité de recours au besoin et rend une décision définitive et en informe les parties concernées. L'ensemble de la procédure ne dépasse pas quatre mois.
- 5.18.3 Le comité de recours est composé de membres de la CÉ, désignés par leur instance respective, selon la procédure en vigueur :
 - a) deux enseignant-es issu-es de secteurs différents parmi les suivants : formation générale, technique ou préuniversitaire;
 - b) un-e professionnel-le;
 - c) un-e étudiant-e;
 - d) un-e membre de la DAEPE.

Dans le cas où les étudiant-es membres de la CÉ ne peuvent pas siéger, l'AGECA nomme un-e représentant-e étudiant-e de substitution.

ARTICLE 6.00 — ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

6.1 ÉVALUATION

- 6.1.1 Le Collège procède au besoin, ou au moins tous les 10 ans, à l'évaluation de la présente Politique et de son application ainsi qu'à celle des RDEA.
- 6.1.2 Les principaux critères d'évaluation retenus sont :
 - a) l'exhaustivité, la clarté, la cohérence, la pertinence et l'applicabilité des articles;
 - b) la conformité et l'efficacité quant à son application.
- 6.1.3 La CÉ détermine les modalités, les instruments et le calendrier d'évaluation de la Politique et de son application.

6.2 RÉVISION

- 6.2.1 La révision de la Politique s'appuie principalement sur les résultats de l'évaluation réalisée par le Collège et sur les jugements et recommandations découlant de l'évaluation de la CEEC. La direction des études procède à la révision de la présente Politique au besoin ou au moins tous les 10 ans.
- 6.2.2 À la suite des opérations d'évaluation ou selon les besoins, les départements, la DÉ, les services concernés peuvent soumettre des propositions d'amendement de la Politique à la CÉ.
- 6.2.3 La CÉ procède à l'analyse des propositions d'amendement selon une procédure qu'elle détermine et transmet au CA un avis relativement aux amendements à être apportés à la Politique.
- 6.2.4 À la suite des opérations d'évaluation ou selon les besoins, les départements peuvent amender leurs RDEA selon une procédure qu'ils déterminent. Tous les amendements doivent être soumis à la DÉ qui procède à leur approbation après consultation à la CÉ avant d'être mis en application.

ARTICLE 7.00 — MISE EN APPLICATION

- 7.1 Le présent texte modifié de la présente Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages entre en vigueur le 15 août 2024 pour tous les cours débutant après cette date.

-
- ⁱ Libellé inspiré de : COLLÈGE BOIS-DE-BOULOGNE, Art. 2.2, *Politique d'évaluation des apprentissages*, réf. 21 février 2023, https://www.bdeb.qc.ca/wp-content/uploads/2021/04/piea-2019_-ca-du-26-novembre-2019.pdf.
- ⁱⁱ Définition inspirée de : INRS, «Que sont la fraude, le plagiat, l'autoplagiat et le cyberplagiat?», *L'intégrité en recherche : Guide de l'étudiant*, p.9, réf. 21 février 2023, <https://inrs.ca/wp-content/uploads/2020/07/Etudes-Guide-de-l-etudiant-sur-l-integrite-en-recherche-inrs.pdf>.
- ⁱⁱⁱ Adapté de UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE, Art. 9.4.1 d), *Règlement des études*, réf. 21 février 2023, https://www.usherbrooke.ca/registraire/fileadmin/sites/registraire/documents/Reglement_des_etudes/Reglement_etudes_2575-009_hiv_2023.pdf.