



# POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)

Adoptée par le conseil d'administration le 15 mai 2012

Modifiée par le conseil d'administration les 20 juin 2017 et 30 janvier 2019

**DIRECTION DES ÉTUDES**

 **CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME**

*L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.*



# SOMMAIRE

---

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>1. FINALITÉS ET PRINCIPES</b> .....	<b>4</b>
<b>2. OBJECTIFS</b> .....	<b>4</b>
<b>3. DOCUMENTS VISÉS PAR LA POLITIQUE</b> .....	<b>5</b>
3.1 Le référentiel de cours .....	5
3.2 Le plan de cours.....	6
3.3 Les règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA) .....	7
<b>4. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>7</b>
4.1 L'enseignant .....	7
4.2 L'étudiant.....	8
4.3 Le comité de programme.....	9
4.4 L'assemblée départementale.....	9
4.5 Le conseiller pédagogique .....	10
4.6 La Direction des études .....	10
4.7 La Direction de la FCSEI .....	11
4.8 La Commission des études.....	11
4.9 Le conseil d'administration.....	11
<b>5. RÈGLES</b> .....	<b>12</b>
5.1 La présence aux cours .....	12
5.2 L'éthique et la sécurité.....	12
5.3 L'évaluation formative* .....	13
5.4 L'autoévaluation* et l'évaluation par les pairs* .....	13
5.5 Le temps alloué à l'évaluation.....	13
5.6 La remise des travaux .....	13
5.7 L'absence à une évaluation .....	13
5.8 La remise de note et la rétroaction.....	14
5.9 La réussite du cours .....	14
5.10 L'évaluation de la langue .....	14
5.11 L'évaluation des travaux réalisés en équipe.....	15
5.12 L'évaluation synthèse du cours.....	15
5.13 Le double seuil de réussite .....	15
5.14 L'épreuve synthèse de programme.....	16
5.15 La fraude, le plagiat et la tricherie .....	17
<b>6. DISPENSE, ÉQUIVALENCE, SUBSTITUTION ET INCOMPLET</b> .....	<b>17</b>
6.1 La dispense .....	17
6.2 L'équivalence pour acquis scolaires .....	17
6.3 La substitution .....	18
6.4 L'incomplet temporaire .....	19
6.5 L'incomplet .....	19
<b>7. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES</b> .....	<b>20</b>
<b>8. PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES</b> .....	<b>20</b>
<b>9. MÉCANISMES D'AUTOÉVALUATION ET DE RÉVISION</b> .....	<b>21</b>
<b>10. LEXIQUE</b> .....	<b>21</b>
<b>11. RÈGLEMENT SUR LE RÉGIME DES ÉTUDES COLLÉGIALES (RREC)</b> .....	<b>23</b>

# PRÉAMBULE<sup>1</sup>

---

La présente Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) s'applique à l'ensemble des cours crédités offerts au Collège, et ce, tant au secteur régulier qu'à la Formation continue, Service aux entreprises et International (FCSEI). Elle a été élaborée en conformité avec les politiques et règlements du Collège, des obligations issues du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) ainsi que le cadre de référence de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC).

Elle fixe des balises pour assurer l'équité et la validité des évaluations en tenant compte de la nature des programmes, développés par compétences. Elle porte principalement sur l'évaluation sommative à des fins de sanction et sert de balise pour la planification pédagogique, principalement en ce qui concerne le référentiel de cours ainsi que le plan de cours.

## 1. FINALITÉS ET PRINCIPES

---

### Finalités

Permettre au Cégep de Saint-Jérôme (Collège) d'attester auprès des étudiants et du public la qualité des diplômes décernés : diplôme d'études collégiales (DEC) et attestation d'études collégiales (AEC).

### Principes

Par l'application de cette politique, le Collège adopte l'équité et la validité comme principes directeurs.

L'équité est la caractéristique d'une stratégie d'évaluation équivalente et juste pour l'ensemble des étudiants inscrits à un même numéro de cours.

La validité de la stratégie d'évaluation est la capacité qu'a celle-ci de mesurer efficacement les compétences\*.

## 2. OBJECTIFS

---

Préciser les responsabilités des individus et instances impliqués dans le processus d'évaluation des apprentissages :

- Établir des règles garantissant l'équité dans le cadre de l'évaluation des apprentissages;
- Préciser les modalités d'application de la dispense, de l'équivalence et de la substitution;
- Diffuser la procédure de sanction des études.

---

<sup>1</sup> Tous les mots suivis d'un astérisque sont présentés dans le lexique à la fin de la présente politique.

## 3. DOCUMENTS VISÉS PAR LA POLITIQUE

---

### 3.1 Le référentiel de cours

Le référentiel de cours est un outil pédagogique destiné au personnel enseignant. S'inspirant du devis ministériel ou de tout document équivalent pour les programmes offerts à la FCSEI, il situe le cours dans l'ensemble du programme et précise les contenus essentiels et prescrits pour permettre le développement de la compétence ou d'une partie de celle-ci. Il décrit l'évaluation synthèse du cours, c'est-à-dire les conditions dans lesquelles seront placés les étudiants pour permettre à l'enseignant de vérifier l'atteinte de la cible du cours au terme de la session ou au terme du cours à la FCSEI.

Ses principaux objectifs sont de :

- Situer le cours dans l'ensemble du programme;
- Refléter la cohérence et l'harmonisation pédagogique des contenus de cours;
- S'assurer du développement progressif des compétences;
- Orienter et soutenir la planification du cours en regard des contenus;
- Établir les modalités de l'évaluation synthèse du cours.

La démarche d'élaboration et de recommandation du référentiel de cours exige une concertation étroite de l'ensemble des intervenants qui collaborent tant dans le programme qu'à la formation générale, cela dans le but d'assurer l'intégration des apprentissages et de favoriser l'adhésion la plus large possible aux orientations retenues, compte tenu du caractère normatif du référentiel de cours. Il est révisé selon l'évolution du programme et selon les besoins déterminés par les intervenants du programme. Un gabarit élaboré par la Direction des études est mis à la disposition des enseignants.

En plus des informations générales concernant le cours, le référentiel de cours contient les informations pédagogiques suivantes :

- Présentation du cours;
- Description de la cible du cours;
- Compétences développées dans le cours et contenus essentiels prescrits;
- Description générale de l'évaluation synthèse du cours, sa pondération, ses critères d'évaluation et, s'il y a lieu, les modalités d'application du double seuil;
- Références obligatoires pour l'enseignant et l'étudiant (s'il y a lieu);
- Remarques (s'il y a lieu).

## 3.2 Le plan de cours

Le plan de cours constitue un contrat entre l'enseignant, ses étudiants et la Direction des études. Il doit être conforme aux exigences du RREC, de la présente politique ainsi qu'au référentiel de cours. Il contient des informations pertinentes et suffisantes relatives à la planification de chaque cours et contribue à la transparence des modalités d'évaluation formative et sommative.

Il contient entre autres les informations suivantes :

- Présentation du cours;
- Description de la cible du cours;
- Description de l'évaluation synthèse du cours incluant sa pondération et ses critères;
- Démarche d'enseignement et d'apprentissage;
- Démarche d'évaluation :
  - Formative;
  - Sommative (type, pondération, moment);
- Calendrier du cours;
- Activités obligatoires pour l'étudiant s'il y a lieu, incluant les activités prévues à l'extérieur du cours;
- Modalités de participation au cours;
- Règles départementales d'évaluation des apprentissages (s'il y a lieu);
- Référence à la PIEA :
  - Modalités de reprise en cas d'absence à une évaluation;
  - Pénalité pour les retards dans la remise des travaux, s'il y a lieu;
  - Modalités d'évaluation de la langue;
- Médiagraphie;
- Matériel requis et frais (s'il y a lieu);
- Modalités de diffusion des disponibilités de l'enseignant;
- Référence à la Politique institutionnelle sur la fraude, le plagiat et la tricherie par les étudiants.

L'échéancier de dépôt des plans de cours est annoncé par la Direction des études ou la Direction de la FCSEI avant chaque session, et ce, dans le respect des responsabilités de chacun définies dans la présente politique. Un gabarit du plan de cours est suggéré par la Direction des études et mis à la disposition des enseignants.

### Modifications au plan de cours

Les étudiants doivent être informés de toute modification au plan de cours, puisque ce dernier constitue un contrat entre l'enseignant et sa classe. De plus, toute modification au plan de cours qui a un impact sur les évaluations sommatives du cours doit être signalée au Service du développement pédagogique par le dépôt d'une nouvelle version du plan de cours dans le système d'information des programmes (SIP). La conformité de cette nouvelle version devra être validée par l'assemblée départementale qui en évalue l'impact sur la réussite des étudiants avant d'être déposée au Service du développement pédagogique. Pour les cours offerts à la FCSEI, une nouvelle version du plan de cours sera remise au conseiller pédagogique pour validation et dépôt.

### **3.3 Les règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA)**

Élaborées par l'assemblée départementale, ces règles visent à encadrer des situations particulières pour lesquelles des précisions doivent être ajoutées en complément à la présente politique, et ce, afin de répondre à des exigences du programme ou du département.

Un gabarit élaboré par la Direction des études est mis à la disposition des départements. La Direction des études s'assure de la conformité de ces règles à la PIEA.

## **4. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

---

### **4.1 L'enseignant**

L'enseignant est responsable de l'évaluation des apprentissages et des compétences. C'est à lui que revient la tâche de rendre compte de l'atteinte de la ou des compétences en respectant les principes d'équité et de validité. Pour ce faire, il s'appuie à la fois sur son expertise disciplinaire, son expertise en évaluation et son jugement professionnel. À cet effet, l'enseignant :

- 4.1.1. Respecte les règles prescrites dans les Politiques et procédures du Collège relativement à l'évaluation : Politique sur la fraude, le plagiat et la tricherie, Procédure de révision de notes, Politique de valorisation de la langue, etc.;
- 4.1.2. Contribue, selon les exigences du cours concerné, au choix et à l'application des mesures d'accommodement déterminées pour les étudiants ayant des situations particulières reconnues par le Collège, (SAIDE et Alliance Sport-Études);
- 4.1.3. Prépare un plan de cours pour chaque cours offert, et ce, dans le respect de la présente politique;
- 4.1.4. Présente le plan de cours aux étudiants lors du premier cours de la session et en respecte le contenu, y compris les évaluations prévues;
- 4.1.5. Conçoit et utilise les instruments\* d'évaluation indiqués dans son plan de cours;
- 4.1.6. Informe l'étudiant, avant la tenue de chaque évaluation, des modalités de celle-ci incluant la date et l'heure de remise ainsi que des critères et de leur pondération. De plus, il informe l'étudiant des modalités d'évaluation de la langue, s'il y a lieu;
- 4.1.7. Conçoit, pour chaque cours dont il est responsable, une évaluation synthèse dans le respect du contexte de réalisation du devis ministériel ou de tout document équivalent pour les programmes d'AEC, en utilisant les critères précisés dans le référentiel de cours;
- 4.1.8. Permet à l'étudiant de s'informer de son niveau de développement de la ou des compétences, entre autres, par l'utilisation d'évaluations formatives et de rétroactions à la suite des évaluations sommatives;
- 4.1.9. Offre à l'étudiant une rétroaction portant sur la langue selon les exigences et les particularités de la discipline enseignée ou du programme;

- 4.1.10. Informe ses étudiants de toute activité ayant lieu en dehors des heures de cours et prévoit une activité de substitution si un étudiant ne peut participer pour une raison valable et justifiée;
- 4.1.11. Conserve un exemplaire de l'outil d'évaluation synthèse du cours ainsi que les copies corrigées, à l'exception des œuvres d'art, et ce, jusqu'à la première semaine de cours de la session suivante. À la FCSEI, il les conserve pendant les 10 jours ouvrables suivant la fin du cours. Il doit les remettre à la Direction des études ou à la Direction de la FCSEI sur demande. En cas de départ du Collège, il doit les remettre à la coordination départementale ou au conseiller pédagogique responsable de l'AEC à la FCSEI.

## 4.2 L'étudiant

Dans le respect des différentes politiques du Collège relatives à l'évaluation, l'étudiant :

- 4.2.1. Consulte le plan de cours, les règles de la PIEA qui y sont décrites ainsi que les différentes politiques et procédures concernant l'évaluation : Règles départementales d'évaluation des apprentissages, Politique sur la fraude, le plagiat et la tricherie, Procédure de révision de notes, Politique de valorisation de la langue, etc.;
- 4.2.2. Se prépare adéquatement à démontrer, de façon individuelle, l'atteinte de la ou des compétences du cours. Pour ce faire, il a la responsabilité d'assister à ses cours. De plus, il doit, en classe et à l'extérieur de la classe, participer activement aux activités d'apprentissage et d'évaluation;
- 4.2.3. S'engage, selon les exigences du cours concerné, dans l'application des mesures d'accommodement dont il pourrait bénéficier dans le cas de situations particulières reconnues par le Collège (SAIDE et Alliance Sport-Études);
- 4.2.4. Respecte les exigences (durée, date, heure et format de remise; santé et sécurité; matériel requis; règles de présentation; etc.) et les échéances des activités d'évaluation;
- 4.2.5. Avise son enseignant dans un délai de 24 heures en cas d'absence à une évaluation et respecte l'entente de reprise établie;
- 4.2.6. Utilise les ressources proposées par le Collège et l'enseignant dans le but de favoriser ses apprentissages et d'améliorer la qualité de sa langue écrite et parlée;
- 4.2.7. Conserve tous les documents portant sur l'évaluation sommative qui lui sont remis afin de les présenter, au besoin, lors d'une demande de révision de note;
- 4.2.8. Utilise, en cas de besoin et selon les délais prescrits, les mécanismes de recours prévus pour faire valoir ses droits ou signaler un manquement à toute norme, règle ou condition d'application prévues à la présente politique;
- 4.2.9. Conserve un exemplaire de ses plans de cours en prévision d'une demande de reconnaissance d'acquis scolaires, sans quoi une demande de réimpression ou d'envoi électronique lui occasionnera des frais.



### **4.3 Le comité de programme**

Le comité de programme a la responsabilité de s'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire. Afin de répondre à cette fonction, le comité de programme :

- 4.3.1. S'assure, lors de l'élaboration des balises de l'épreuve synthèse de programme (ESP), que celle-ci reflète l'intégration des apprentissages du programme lorsqu'il en recommande l'adoption à la Direction des études;
- 4.3.2. Recommande les référentiels de cours à la Direction des études ou à la Direction de la FCSEI pour l'ensemble des cours de la formation spécifique, une fois ceux-ci adoptés par l'assemblée départementale. Pour sa part, le comité de la formation générale donne un avis concernant les référentiels de cours de la formation générale et complémentaire;
- 4.3.3. Propose, au besoin, aux disciplines contributives des ajustements permettant la cohérence interdisciplinaire;
- 4.3.4. Établit les modalités requises afin que les étudiants soient informés, dès leur entrée dans le programme, de la nature et des exigences de l'ESP. De plus, il s'assure, lors de la recommandation des référentiels de cours, que des activités sont prévues afin de préparer l'étudiant à l'ESP, et ce, tout au long du programme.

### **4.4 L'assemblée départementale**

L'assemblée départementale est responsable de la validité et de l'équité des évaluations dispensées par ses membres. Elle a la responsabilité d'établir les modes d'évaluation propres à chacun des cours dont elle est responsable en tenant compte de la PIEA.

À cet effet, l'assemblée départementale :

- 4.4.1. S'assure que l'ensemble de ses membres respecte la présente politique;
- 4.4.2. S'assure que, lorsque plusieurs enseignants offrent un même cours, les évaluations sont équivalentes et que l'évaluation synthèse du cours est ou bien un examen commun ou bien une évaluation conçue selon les mêmes objets\* d'évaluation, tels que décrits dans le référentiel de cours;
- 4.4.3. S'assure que chaque plan de cours est conforme au référentiel de cours et qu'il tient compte de la présente politique;
- 4.4.4. Élabore et adopte le projet de référentiel pour chaque cours dont elle est responsable et l'achemine au comité de programme pour recommandation (au secteur régulier);
- 4.4.5. S'assure que, lorsqu'un département est porteur d'un programme, les étudiants sont informés de la nature et des exigences de l'ESP dès leur entrée dans le programme;
- 4.4.6. Veille à l'adoption de RDEA lorsque nécessaire et s'assure de leur diffusion auprès des enseignants et des étudiants.

À la FCSEI, le conseiller pédagogique assume les responsabilités de l'assemblée départementale dans le cas où il n'y a pas de département porteur de la formation offerte.

## **4.5 Le conseiller pédagogique**

Dans le cadre de son rôle auprès des enseignants, des programmes et des autres intervenants du Collège, le conseiller pédagogique :

- 4.5.1. Soutient les enseignants dans l'appropriation de la présente politique;
- 4.5.2. Conseille et accompagne les enseignants dans l'analyse et le développement de leurs pratiques en évaluation et en planification;
- 4.5.3. À la FCSEI, il coordonne, en collaboration avec les enseignants de la discipline, l'élaboration et l'adoption des référentiels de cours offerts en collaboration avec les enseignants de la discipline et s'assure de la conformité du plan de cours des cours pour lesquels il n'y a pas de département porteur de l'AEC.

## **4.6 La Direction des études**

La Direction des études est responsable de l'application de la PIEA, de l'évaluation de son application ainsi que de sa révision, selon les mécanismes qui y sont prévus. Elle s'acquitte de cette responsabilité en rappelant, chaque session, les responsabilités de tous les acteurs impliqués dans la présente politique et en la transmettant à l'ensemble de la communauté. À cet effet, la Direction des études s'assure :

- 4.6.1. Que les politiques concernant l'évaluation respectent la PIEA;
- 4.6.2. Que les enseignants peuvent avoir accès à des activités de soutien et de formation dans l'exercice de l'évaluation des apprentissages et de la langue;
- 4.6.3. De l'amélioration continue de la qualité de l'évaluation des apprentissages, et fait toute recommandation afin d'améliorer la présente politique;
- 4.6.4. De la mise en place et de l'application d'une procédure de révision de note et d'une politique institutionnelle sur la fraude, le plagiat et la tricherie par les étudiants;
- 4.6.5. De la conformité des documents concernant la présente politique et exerce son droit de gérance à cet égard.

Dans le cadre d'activités pédagogiques, particulièrement celles des programmes et des départements, la Direction des études s'assure :

- 4.6.6. Que les départements s'acquittent de l'ensemble de leurs responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages;
- 4.6.7. Que, lorsque plusieurs enseignants offrent un même cours, les évaluations sont équivalentes et que l'évaluation synthèse du cours est ou bien un examen commun ou bien une évaluation conçue selon les mêmes objets d'évaluation;

- 4.6.8. De la conformité des référentiels de cours et des plans de cours à la présente politique lors de leur validation, et transmet un avis, si nécessaire;
- 4.6.9. Que les départements mettent en place un processus garantissant la qualité et la conformité des plans de cours à la présente politique;
- 4.6.10 De la conformité des RDEA du département lors de leur dépôt.

Finalement, la Direction des études demande un avis à la Commission des études sur les ESP.

## **4.7 La Direction de la FCSEI**

La Direction de la FCSEI s'assure que les principes et l'application de la présente politique sont respectés. Elle est responsable des programmes de formation créditée offerts dans son secteur, en collaboration avec les départements concernés, s'il y a lieu. À cet effet, la Direction de la FCSEI :

- 4.7.1. S'assure que les enseignants sous sa responsabilité ont accès à des activités de soutien et de formation dans l'exercice de l'évaluation des apprentissages et de la langue;
- 4.7.2. Utilise les moyens nécessaires pour faire connaître la présente politique à l'ensemble des enseignants sous sa responsabilité et des étudiants de la FCSEI;
- 4.7.3. S'assure, lors de l'approbation des plans de cours, que la stratégie d'évaluation proposée respecte la présente politique;
- 4.7.4. S'assure que les enseignants sous sa responsabilité s'acquittent de l'ensemble de leurs responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages.

## **4.8 La Commission des études**

La Commission des études, constituée d'un ou deux représentants des étudiants, d'enseignants issus des différentes familles de programmes, de membres du personnel de soutien, du personnel professionnel et de la Direction, a les responsabilités suivantes :

- 4.8.1. Donne un avis à la Direction des études sur l'ESP;
- 4.8.2. Collabore à l'évaluation de l'application ainsi qu'à la révision de la PIEA;
- 4.8.3. Donne un avis au Conseil d'administration sur le devis et le rapport d'évaluation de l'application de la PIEA;
- 4.8.4. Recommande au Conseil d'administration l'approbation de la PIEA.

## **4.9 Le conseil d'administration**

- 4.9.1. Adopte le rapport d'évaluation de la PIEA;
- 4.9.2. Adopte la présente politique.

## 5. RÈGLES

---

### 5.1 La présence aux cours<sup>2</sup>

La classe\* est un lieu d'apprentissage privilégié. Par sa présence et sa participation active en classe aux activités pédagogiques proposées, l'étudiant contribue à sa propre réussite. C'est pourquoi l'étudiant a la responsabilité d'assister à ses cours et de prendre les mesures nécessaires pour reprendre les apprentissages faits en classe en cas d'absence à un cours. Les périodes de disponibilité de l'enseignant ne seront pas consacrées à des périodes de rattrapage en cas d'absence au cours.

Dans les cours où le travail de l'étudiant doit être observé sur une base régulière pour que l'enseignant puisse évaluer de manière sommative l'atteinte de la compétence par l'étudiant, la présence peut constituer une condition de réussite. Il importe de préciser que cette évaluation doit être mise en œuvre à partir des balises indiquées dans le devis ministériel ou tout document équivalent pour les programmes offerts à la FCSEI. Les seules situations qui se prêtent à l'application de cet article sont les suivantes :

- Le cours prévoit des heures de travail en classe durant lesquelles l'étudiant doit manœuvrer de manière sécuritaire différents types d'appareillages, ce qui nécessite des observations répétées afin de garantir la sécurité de l'étudiant ou celle d'autrui sur tous les appareils;
- L'enseignant n'est pas en mesure d'évaluer la pratique d'une activité de l'étudiant en s'assurant de sa sécurité ou de celle d'autrui;
- Le devis ministériel prévoit de manière explicite la pratique régulière d'une activité pendant les heures de cours. De ce fait, l'étudiant doit avoir démontré, pour certaines activités, et ce, sur une base régulière pendant les heures de classe ou de stage, ses capacités à accomplir celles-ci en prévision de l'évaluation sommative certifiant l'atteinte de la compétence. L'étudiant qui s'absente de manière régulière peut se voir refuser l'accès aux évaluations sommatives de cette compétence.

Le département ou le conseiller pédagogique à la FCSEI aura alors la responsabilité d'adopter les règles d'application de cet article et de s'assurer qu'elles sont clairement explicitées dans les référentiels de cours ainsi que dans les plans de cours. Pour leur part, la Direction des études ou la Direction de la FCSEI s'assurent de la conformité de ces règles à la PIEA.

### 5.2 L'éthique et la sécurité

En tout temps, un étudiant peut être retiré d'une activité d'apprentissage ou d'évaluation si son comportement, son attitude ou les gestes posés ne respectent pas les règles éthiques ou de sécurité. Il s'agit des règles en place dans les milieux de stage, de celles enseignées dans le cours ou le programme ainsi que de tout comportement contraire à l'éthique et compromettant sa sécurité ou celle des autres.

---

2. Ce passage est inspiré de la PIEA du Cégep Marie-Victorin.

Selon la nature ou la gravité des gestes, des modalités de réintégration ou de reprise du cours pourraient être exigées par la Direction des études ou la Direction de la FCSEI en collaboration avec l'enseignant, le département ou le conseiller pédagogique responsable du programme à la FCSEI.

### **5.3 L'évaluation formative\***

L'évaluation formative fait partie intégrante de l'apprentissage. Elle s'inscrit dans un processus continu qui informe l'étudiant sur ses apprentissages vis-à-vis de la compétence à atteindre. C'est pour cette raison qu'aucune note n'est comptabilisée. À titre d'exemple, elle peut prendre différentes formes dont : un jeu-questionnaire, une simulation d'examen, un débat en classe, des réseaux de concepts, un plan de rédaction, etc.

### **5.4 L'autoévaluation\* et l'évaluation par les pairs\***

L'enseignant est le seul expert mandaté pour porter un jugement sur les apprentissages de l'étudiant. C'est pourquoi l'évaluation sommative d'un cours ne doit pas comporter d'autoévaluation ou d'évaluation par les pairs. Cependant, ces formes d'évaluation peuvent être utilisées dans le cadre de l'évaluation formative.

### **5.5 Le temps alloué à l'évaluation**

Le temps alloué à l'évaluation doit permettre à l'étudiant de démontrer le niveau de développement de la ou des compétences évaluées en fonction des standards du programme.

### **5.6 La remise des travaux**

Toute évaluation sommative remise en retard fera l'objet d'une pénalité de 10 % de la valeur de l'évaluation par bloc de 24 heures de retard, incluant les fins de semaine et la semaine de relâche, à moins qu'une entente ne soit conclue entre l'enseignant et l'étudiant.

Les modalités de remise des travaux sont spécifiées dans le plan de cours ou dans les consignes remises par l'enseignant. On entend par modalités de remise : date de remise, moyen utilisé (papier ou électronique), format utilisé (Word, PDF, etc.), lieu de dépôt (classe, casier, bureau, etc.). Un travail qui n'est pas remis selon les modalités exigées pourra être refusé par l'enseignant. Dans un tel cas, les pénalités pour les retards s'appliquent.

Un travail sera refusé s'il est remis par l'étudiant alors que les autres étudiants du même cours ont reçu leur copie corrigée ou le solutionnaire de l'évaluation. Dans un tel cas, la note zéro sera attribuée.

### **5.7 L'absence à une évaluation**

L'étudiant qui s'absente à une évaluation peut obtenir une reprise selon des modalités équivalentes dans la mesure où la raison de cette absence est justifiée et jugée valable par son enseignant. Son enseignant pourrait d'ailleurs lui demander de fournir une pièce justificative avant d'autoriser la reprise.

En cas d'absence pour une raison imprévue, notamment : maladie, décès d'un proche, accident ou raisons familiales, l'étudiant doit aviser l'enseignant dans un délai de 24 heures. Sans raison valable, aucune reprise ne sera permise et la note zéro sera attribuée pour l'évaluation.

Dans le cas d'une absence prévisible (comparution à la Cour, rendez-vous avec un spécialiste médical, Alliance Sport-Études et Cheminots), l'étudiant doit aviser son enseignant au moins 5 jours ouvrables avant la tenue de l'évaluation afin de planifier avec lui des modalités de reprise. Si l'étudiant n'informe pas son enseignant avant la tenue de l'évaluation, aucune reprise ne sera permise et la note zéro sera attribuée pour l'évaluation.

## **5.8 La remise de note et la rétroaction**

Toute évaluation sommative est accompagnée d'une rétroaction permettant à l'étudiant de prendre connaissance de ses forces et des éléments à améliorer. Ainsi l'étudiant aura accès à la copie corrigée et à la rétroaction sur son évaluation afin d'en prendre connaissance, et ce, avant la prochaine évaluation de même nature. Il pourra également consulter son évaluation synthèse de cours, et ce, jusqu'à la première semaine de cours de la session suivante ou du prochain module à la FCSEI.

Les résultats et la rétroaction concernant les évaluations sommatives sont rendus disponibles à l'étudiant dans les 15 jours ouvrables suivant l'évaluation (10 jours ouvrables dans le cas des cours offerts sur moins de 15 semaines) afin de l'aider à se préparer pour l'évaluation synthèse de cours. Les résultats et la rétroaction sont transmis à l'étudiant de façon confidentielle.

## **5.9 La réussite du cours**

En conformité avec le RREC, la réussite d'un cours exige que l'étudiant ait atteint la note de 60 %, et ce, à l'intérieur des règles déterminées par le Collège dans la présente politique. Cette note traduit le seuil minimal de développement de la ou des compétences du cours.

## **5.10 L'évaluation de la langue**

Le développement des compétences linguistiques, pendant les études collégiales, appartient à toutes les disciplines, à tous les services et à toutes les directions. En participant à ce développement, tous agissent comme modèles pour les étudiants. L'acquisition de compétences linguistiques contribue au développement personnel et professionnel des individus et à leur rayonnement dans la société. Elle facilite l'accès à l'emploi et aux études supérieures. Elle est aussi essentielle à l'exercice des responsabilités sociales. En conformité avec ces principes issus de la Politique institutionnelle de valorisation de la langue du Collège, la qualité du français doit faire l'objet d'une évaluation dans chacun des cours, à l'exception des cours portant sur l'apprentissage d'une autre langue. À cet effet :

5.10.1. Un travail dont la langue écrite est jugée inacceptable peut être refusé par l'enseignant. Dans un tel cas, les pénalités pour les retards dans la remise des travaux s'appliquent;

5.10.2. Pour les cours de français, à l'exception des cours d'appoint où il n'y a pas de limite, une pénalité est imposée pour les fautes, jusqu'à concurrence de 30 % de la note d'un travail écrit ou oral, et ce, dans la mesure où l'étudiant a accès aux outils de révision linguistique. On entend par fautes : les fautes de vocabulaire, d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de ponctuation;

5.10.3. Pour tous les autres cours, la maîtrise de la langue est évaluée. Une pénalité est imposée pour les fautes, jusqu'à concurrence de 10 % de l'évaluation écrite ou orale, et ce, dans la mesure où l'étudiant a accès aux outils de révision linguistique.

Afin de favoriser l'amélioration continue du français chez l'étudiant, l'évaluation de la langue se fait à l'aide des outils d'évaluation de la maîtrise de la langue adoptés par le Collège. Les outils peuvent être adaptés par le programme ou le département afin de mettre en valeur les particularités de la langue dans une discipline enseignée.

## **5.11 L'évaluation des travaux réalisés en équipe**

Dans le cas de travaux réalisés en équipe (recherche, film, pièce de théâtre, rapport de laboratoire, etc.), les notes collectives ne pourront dépasser 35 % de la note attribuée à un cours. Ainsi, la note du cours rendra compte de l'atteinte individuelle de la compétence par l'étudiant. Lorsqu'une évaluation synthèse de cours contient un travail réalisé en équipe, les modalités et les critères\* d'évaluation des travaux d'équipe sont précisés dans le référentiel de cours ainsi que dans le plan de cours remis à l'étudiant.

## **5.12 L'évaluation synthèse du cours**

Chaque cours doit comporter une évaluation synthèse, telle que définie au référentiel de cours. Cette évaluation permet à l'enseignant d'attester le niveau d'atteinte de la cible du cours. Elle peut être divisée en plusieurs volets intégrés\* les uns aux autres. Lorsqu'un même cours est offert par plusieurs enseignants, l'évaluation synthèse est équivalente\* ou commune, conformément au référentiel de cours.

L'évaluation synthèse de cours est l'évaluation la plus fiable pour déterminer la réussite de l'étudiant. C'est pourquoi elle doit avoir une pondération minimale de 40 %.

Des modalités particulières au sujet de la pondération minimale accordée à l'évaluation synthèse du cours porteur de l'épreuve synthèse de programme (ESP) sont définies à la section 5.14 de la présente politique.

## **5.13 Le double seuil de réussite**

En plus de la note minimale de 60 % pour la réussite du cours, il est possible que l'étudiant doive atteindre la note de passage à l'évaluation synthèse de cours ou à l'évaluation de critères jugés prépondérants\*. Les dispositions d'application du double seuil sont inscrites dans le référentiel de cours et clairement indiquées dans le plan de cours. La note maximale inscrite au bulletin, traduisant l'échec causé par l'application du double seuil, est fixée à 59 %.

## 5.14 L'épreuve synthèse de programme

Conformément au Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), chaque programme contient une épreuve synthèse de programme (ESP) dont la réussite constitue une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC).

Le but de l'ESP est de vérifier si l'étudiant a développé, au seuil minimal, les grandes compétences du programme, incluant celles de la formation générale. L'ESP consiste en une épreuve complexe dans laquelle l'étudiant fait la démonstration de l'intégration des savoirs essentiels du programme tels qu'ils sont précisés dans le profil de sortie et présentés dans le référentiel de l'épreuve synthèse de programme. Elle place l'étudiant dans un contexte de réalisation similaire à celui exigé au seuil d'entrée sur le marché du travail au secteur technique. Au secteur préuniversitaire, elle répond aux prérequis des programmes universitaires apparentés.

5.14.1. L'ESP est rattachée à un cours porteur qui fait partie du programme d'études. Le cours porteur est directement relié à la nature de l'ESP.

5.14.2. Compte tenu du but de l'ESP et de sa nature, le cours porteur ne comporte pas de nouveaux objets d'enseignement, dans la mesure où aucune nouvelle compétence n'est à développer dans ce cours, sinon l'acquisition de connaissances et de procédures nécessaires à ladite démonstration des compétences. Le contenu abordé porte sur ce qui est nécessaire à la démarche d'intégration de l'étudiant (ex. : bilan des acquis, activités réflexives, activités préparatoires, explications sur la nature particulière du cours, de l'ESP et de la démarche, etc.).

5.14.3. L'ESP et l'évaluation synthèse du cours porteur ne forment qu'une évaluation. Étant donné son caractère complexe et intégrateur, l'ESP a une pondération minimale de 60 % de la note du cours.

5.14.4. Le cours porteur de l'ESP prévoit le temps requis pour la préparation des étudiants à l'ESP ainsi que pour sa réalisation.

### L'admissibilité à l'ESP

Un étudiant est admissible à l'ESP si, dans sa dernière session, il est inscrit à tous les cours qui lui restent pour être en mesure d'obtenir son DEC. Exceptionnellement, la Direction des études peut accorder une dérogation à cette règle. Les conditions pour obtenir une dérogation sont les mêmes pour tous les programmes et elles sont déterminées par la Direction des études après consultation de la Commission des études. Elles sont diffusées annuellement à tous les étudiants concernés et aux responsables des programmes et des départements.

### L'échec à l'ESP

En cas d'échec à l'ESP, une reprise de l'ESP pourrait être offerte à l'étudiant à la suite de l'évaluation de son dossier par un sous-comité du comité de programme. Ces conditions de reprise doivent être entérinées par la Direction des études.



## 5.15 La fraude, le plagiat et la tricherie

Conformément à la Politique institutionnelle sur la fraude, le plagiat et la tricherie par les étudiants, toute forme de fraude ou de plagiat ou de tricherie est passible de sanction. Dans le cadre de l'évaluation des apprentissages, les règles prévues dans la Politique institutionnelle sur la fraude, le plagiat et la tricherie par les étudiants s'appliquent.

# 6. DISPENSE, ÉQUIVALENCE, SUBSTITUTION ET INCOMPLET

---

L'attribution des mentions de dispense, d'équivalence, de substitution ou d'incomplet relève du Service du cheminement et de l'organisation scolaire en vertu d'une délégation de pouvoir de la Direction des études.

### Les modalités d'application

Les mentions de dispense, d'équivalence ou de substitution sont consenties selon les dispositions prévues au RREC et, s'il y a lieu, en collaboration avec les départements concernés.

L'étudiant qui désire obtenir l'une ou l'autre de ces mentions doit en faire la demande à son aide pédagogique individuelle (API) et fournir, s'il y a lieu, les documents nécessaires à l'analyse de sa demande en vertu des procédures établies par le Service du cheminement et de l'organisation scolaire.

## 6.1 La dispense

La dispense (DI) exempte l'étudiant d'un cours et doit être considérée comme une mesure d'exception.

Elle peut être accordée, entre autres, lorsque l'étudiant présente un état de santé qui l'empêche de suivre un cours.

Le cours faisant l'objet d'une dispense n'a pas à être remplacé par un autre cours. Une fois la dispense accordée, la mention « DI » apparaît au relevé de notes de l'étudiant. Dans un tel cas, le nombre d'unités du cours pour lequel il y a dispense est retranché du nombre total d'unités exigées par le programme d'études de l'étudiant, comme prescrit par le RREC.

## 6.2 L'équivalence pour acquis scolaires

L'équivalence (EQ) pour acquis scolaires donne droit aux unités rattachées au cours et témoigne de l'atteinte de la ou des compétences du cours. Le cours pour lequel il y a une équivalence n'a pas à être remplacé par un autre.

Aux fins d'équivalence, la correspondance ne s'applique qu'à des cours réussis en dehors de l'ordre d'enseignement collégial, dans un établissement reconnu. L'équivalence pour des apprentissages scolaires s'applique dans les cas suivants :

- Cours correspondant au niveau collégial suivi à l'étranger. Dans ce cas, l'API fonde sa décision sur les recommandations des études comparatives faites par un organisme reconnu pour chacun des candidats et se réfère aux informations disponibles dans le cahier des procédures d'admission du Service régional d'admission du Montréal métropolitain (SRAM), publié annuellement. Au besoin, il utilise le tableau d'équivalences de la formation générale produit par le Service du cheminement et de l'organisation scolaire.
- Cours correspondant au niveau collégial dans une autre province que le Québec. Pour établir le niveau d'études correspondant au Québec, l'API se réfère aux informations disponibles dans le cahier des procédures d'admission du SRAM, publié annuellement. Il établit par la suite les cours correspondants au niveau collégial à partir d'un tableau d'équivalences de la formation générale produit par le Service du cheminement et de l'organisation scolaire.
- Cours réussi dans le cadre d'un Diplôme d'études professionnelles (DEP). Ces équivalences sont établies à la suite d'une entente de passerelle entre le Collège et les Centres de formation professionnelle, ou à partir de tableaux d'harmonisation fournis par le ministre.
- Cours réussi au niveau universitaire. L'API fait une évaluation préliminaire de la demande et recueille tous les documents pertinents à la demande.

Dans tous les cas, l'API peut, au besoin, demander l'avis du département concerné.

Pour une demande d'équivalence pour acquis scolaires, le relevé de notes est nécessaire. De plus, certaines pièces justificatives (bulletin officiel, plan de cours, etc.) peuvent être demandées à l'étudiant.

Une fois l'équivalence accordée, la mention « EQ » apparaît au relevé de notes de l'étudiant.

### 6.3 La substitution

La substitution (SU) ne s'applique qu'à des cours suivis à l'ordre d'enseignement collégial. Elle permet à l'étudiant de remplacer un ou des cours prévus au programme auquel il est inscrit par un ou des cours de niveau collégial qui comportent des compétences ou éléments de compétences jugés équivalents.

Afin d'assurer l'harmonisation des programmes collégiaux, certaines compétences pourront être jugées équivalentes, en référence aux tableaux de correspondance établis par le ministre.

Il peut aussi exister un tableau de substitutions entre les cours d'un même programme lors d'un changement de grille ou entre certains cours offerts par une même discipline dans plusieurs programmes.

L'API peut, au besoin, demander l'avis du département concerné.

Lorsque la substitution est consentie à l'étudiant, la mention « SU » apparaît au relevé de notes de l'étudiant. À des fins de sanction, les unités associées aux cours prévus à son programme sont accordées à l'étudiant.

## 6.4 L'incomplet temporaire

Exceptionnellement, l'enseignant peut accorder, à la fin d'une session, un incomplet temporaire (IT) à un cours pour un étudiant qui ne peut compléter la totalité de son évaluation dans les délais requis, et ce, pour des raisons de force majeure et qui sont hors du contrôle de l'étudiant, notamment : maladie, décès d'un proche, accident ou raisons familiales, comparution à la Cour, rendez-vous avec un spécialiste médical, Alliance Sport-Études, Cheminots.

Pour obtenir un incomplet temporaire, l'étudiant doit rencontrer son enseignant et prendre entente avec lui avant la date limite de remise de notes pour la session concernée.

L'enseignant doit aviser le Service du cheminement et de l'organisation scolaire des modalités de reprise de l'évaluation manquante en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

Une note finale devra être transmise par l'enseignant avant le début de la session suivante ou selon une entente avec le Service du cheminement et de l'organisation scolaire. Après ce délai, si l'enseignant n'a pas transmis une note finale, la mention « IT » sera remplacée par la note accumulée par l'étudiant au moment d'accorder l'incomplet temporaire. À des fins d'application des politiques et règlements du Collège, un incomplet temporaire est considéré comme un échec au cours jusqu'à ce qu'une note définitive soit transmise par l'enseignant au Service du cheminement et de l'organisation scolaire.

## 6.5 L'incomplet

Conformément à l'article 23.1 du Règlement sur le régime des études collégiales, le Collège peut accorder un incomplet (IN) lorsqu'un étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours (c'est-à-dire qu'il n'est pas en mesure de faire l'ensemble des activités d'apprentissage) pour un motif grave nécessitant une incapacité de plus de trois semaines ou de plus de vingt pour cent (20 %) de la durée du cours (un motif grave peut, notamment, être lié à une condition médicale, à un événement familial ou à un acte criminel, etc.) et indépendant de sa volonté. Dans tous les cas, la date limite d'abandon d'un cours déterminée par le ministre pour éviter qu'un échec ne soit porté au bulletin de l'étudiant doit être atteinte. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

Une demande d'incomplet doit être déposée au Service du cheminement et de l'organisation scolaire du Collège par l'étudiant en utilisant le formulaire prévu à cet effet et en y annexant toutes les pièces justificatives nécessaires (ex. : billet médical, évaluation par un professionnel reconnu, rapport de police, document du tribunal, etc.). L'étudiant doit rencontrer son aide pédagogique individuelle (API) ou, dans le cas de la formation continue, son conseiller pédagogique afin de discuter de sa situation et d'obtenir le formulaire requis.

Une demande d'incomplet doit être déposée avant la fin de la session concernée. Dans des circonstances exceptionnelles, l'étudiant qui ne serait pas en mesure de déposer sa demande pendant la session concernée pourra le faire, mais il devra expliquer ces circonstances dans le formulaire.

Après l'étude de la demande de l'étudiant, la Direction adjointe des études responsable du Service du cheminement et de l'organisation scolaire peut accorder ou non l'incomplet.

Lorsque la demande est acceptée, la mention « IN » apparaît au bulletin de l'étudiant et les pièces justificatives appuyant la décision sont versées à son dossier. Les cours pour lesquels la mention « IN » a été obtenue demeurent inscrits à son dossier scolaire, mais ne sont pas considérés comme des échecs et ne sont pas considérés dans le calcul de rendement au collégial (CRC). L'étudiant devra, s'il y a lieu, se réinscrire à ces cours lors d'une session ultérieure. Advenant un refus de sa demande, l'étudiant peut en appeler de cette décision auprès de la Direction des études.

## **7. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES**

---

La reconnaissance des acquis extrascolaires est possible uniquement dans le cadre des opérations du Service de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et est balisée par la Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences (PIRAC).

Par ailleurs, les étudiants inscrits au programme de l'Alliance Sport-Études peuvent s'inscrire à un processus de reconnaissance d'acquis extrascolaires pour les cours d'éducation physique uniquement.

## **8. PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES**

---

La procédure de sanction des études est sous la responsabilité du Service du cheminement et de l'organisation scolaire.

Préalablement à la confirmation de l'obtention du DEC, le dossier de l'étudiant a fait l'objet d'une étude d'admissibilité au programme d'études dans lequel il s'est engagé. Cette étude confirme l'obtention d'un diplôme d'études secondaires (DES) ou d'une formation jugée équivalente, incluant les préalables requis par le programme d'études et déterminés par le ministre.

Conformément au RREC, pour obtenir un DEC dans le programme d'études auquel il est inscrit, l'étudiant doit réussir l'ensemble de ses cours, l'ESP ainsi que les épreuves uniformes imposées par le ministre.

À la fin de chaque session, le Collège recommande la sanction des études en respectant les pratiques de sanction des études imposées par le ministre. Pour ce faire, les étapes suivantes sont mises en œuvre :

- 8.1. Vérification de l'admissibilité des étudiants susceptibles d'obtenir un DEC ou une AEC;
- 8.2. Vérification, pour chaque étudiant admissible, de l'atteinte des compétences et du nombre d'unités prévues dans le programme;
- 8.3. Production de la liste des étudiants admissibles au DEC ou à l'AEC, et dépôt au comité exécutif pour transmission au ministre;

8.4. Émission du bulletin avec la mention « OUI » à la rubrique *Sanction recommandée*.

Le DEC est émis par le ministre, alors que L'AEC est émise par le Collège.

## 9. MÉCANISMES D'AUTOÉVALUATION ET DE RÉVISION

---

La présente politique sera évaluée au terme de cinq années d'application selon les critères suivants : conformité de l'exercice des responsabilités et adéquation entre les règles et leur application. Cette démarche sera faite suite à la création d'un sous-comité de la Commission des études, le tout à partir d'un devis d'évaluation pour lequel la Commission des études aura donné un avis favorable.

Si un amendement à la présente politique (révision) était nécessaire au cours des cinq années d'application, la Direction des études présentera cet amendement à la Commission des études en fournissant les informations nécessaires pour leur permettre d'en donner un avis éclairé.

## 10. LEXIQUE

---

**Autoévaluation** : L'autoévaluation est, en elle-même, une démarche d'abord qualitative, une réflexion critique. Il s'agit d'un retour réflexif sur une démarche, sur un résultat, sur une activité, sur une production, etc. Elle aboutit à un constat qu'un élève fait sur sa démarche en portant un regard sur des traces, des observations.<sup>3</sup> C'est pourquoi l'autoévaluation ne comporte pas d'autocorrection faite par l'étudiant.

**Classe** : Endroit où ont lieu les activités d'apprentissage et d'évaluation (salle de classe, plateau sportif, laboratoire, milieu de stage, restaurant pédagogique, etc.).

**Compétence** : Savoir-agir complexe mobilisant et combinant un ensemble de ressources internes et externes pertinentes pour traiter avec succès des tâches complexes d'une même famille<sup>4</sup>.

**Critères d'évaluation** : Un critère est une qualité que l'on considère pour porter une appréciation. C'est à travers la maîtrise des critères par un candidat que l'on atteste de sa maîtrise d'une compétence<sup>5</sup>.

**Critères prépondérants** : Critères qui constituent une condition de réussite de l'évaluation concernée. De ce fait, un échec à un de ces critères entraîne l'échec à l'évaluation.

---

3. St-Pierre, L. 2004. *L'habileté d'autoévaluation : pourquoi et comment la développer?* Pédagogie collégiale, Vol 18, no 1, p.34.

4. Leroux, J L. 2010. *Analyse de pratiques évaluatives d'enseignantes et d'enseignants dans une approche par compétences au collégial* (Thèse de doctorat)

5. Leroux, J L, et Mastracci, A. *Une méta grille d'évaluation à expérimenter*. Publications du colloque. Québec. 4 juin 2015 Association québécoise de pédagogie collégiale. consulté le 10 mai 2017.

**Évaluation équivalente :** L'équivalence des évaluations concerne la comparabilité de l'évaluation des apprentissages lorsqu'un même cours est donné par plusieurs enseignants (ex. : instruments d'évaluation communs, grilles d'évaluation ou de critères de correction communs, développement de pratiques de correction communes, etc.)<sup>6</sup>.

**Évaluation formative :** L'évaluation formative est une évaluation qui aide l'étudiant à apprendre et à progresser tout en lui permettant de participer à l'évaluation de ses apprentissages. Toutefois, à travers des activités proposées, l'évaluation formative permet l'interaction entre l'enseignant et l'étudiant et entre les étudiants à l'aide d'instruments adaptés. En plus de favoriser la régulation des apprentissages par l'étudiant, l'évaluation formative permet à l'étudiant de recevoir des commentaires ou des rétroactions externes (*feedback*) de l'enseignant qui contribuent à l'autorégulation par l'étudiant<sup>7</sup>.

**Évaluation par les pairs :** À la différence de l'autoévaluation, l'évaluation par autrui (ou l'hétéroévaluation) est une démarche par laquelle une personne est jugée par d'autres. La ou les personnes qui évaluent un étudiant peuvent être un enseignant, un superviseur, un tuteur ou encore d'autres étudiants de son groupe cours.

**Instruments d'évaluation :** Les instruments d'évaluation des apprentissages dans une approche par compétences sont des outils qui permettent de recueillir les traces de l'étudiant, de porter un jugement et de prendre une décision selon les intentions de l'évaluation (formative ou sommative ou certificative). Les instruments de mesure sont des outils qui permettent de recueillir des informations et de mesurer les apprentissages ou les productions de l'étudiant (examens, travail long, portfolio, carnet de bord, etc.). Les instruments de jugement sont des outils permettant de porter un jugement, de noter ou de coter une production, tels une liste de critères d'évaluation, un barème de notation, des grilles de correction, grilles d'évaluation à échelles descriptives<sup>7</sup>.

**Objets d'évaluation :** Ce qui sera évalué au terme du processus d'apprentissage pour certifier du développement de la ou des compétences. Les objets de l'évaluation des apprentissages dans une approche par compétences se réfèrent aux savoirs (connaissances déclaratives, procédurales, conditionnelles), savoir-faire et savoir-être.

**Volets intégrés :** Réfèrent à une stratégie d'évaluation qui repose sur le recours à plus d'une tâche pour l'étudiant. Ces tâches permettent d'évaluer différents objets d'évaluation et sont complémentaires (ex. : stratégie de mise en marché d'un produit et création d'un site concernant ce produit).

---

7. Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (2008). *Évaluation de programmes du Renouveau de l'enseignement collégial*, Québec : Québec. Leroux, J.L. (dir). 2015. *Évaluer les compétences au collégial et à l'université : un guide pratique*. Montréal : Chenelière, p. 335.

# 11. RÈGLEMENT SUR LE RÉGIME DES ÉTUDES COLLÉGIALES (RREC)<sup>8</sup>

---

L'évaluation des apprentissages s'effectue dans le cadre des différentes dispositions légales et dans le respect des champs de responsabilités de chacune des personnes et instances. Les articles qui suivent constituent les dispositions légales prescrites par le RREC qui régissent les pratiques d'évaluation des apprentissages et de sanction des études au collégial prescrites par le RREC.

20. Le Collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan détaillé conforme au programme.

Le plan détaillé contient les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours et les modalités d'évaluation des apprentissages.

Le plan de cours est distribué aux étudiants inscrits à ce cours, au début de chaque session.

21. Le Collège peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiant un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

22. Le Collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

23. Le Collège peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant est admis par un ou plusieurs autres cours.

23.1. Le Collège peut accorder un incomplet lorsqu'un étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite déterminée par le ministre en application de l'article 29 est atteinte. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

24. Le Collège adopte, après consultation de la Commission des études, une politique institutionnelle d'évaluation relative aux programmes et s'assure de son application.

---

<sup>8</sup> RREC, 10 septembre 2018

## SECTION VI

### ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

25. Le Collège adopte, après consultation de la Commission des études, une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants et s'assure de son application.

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages doit notamment prévoir les modalités d'application des articles 21 à 23, une procédure de sanction des études et l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant au diplôme d'études collégiales dispensé par le Collège afin de vérifier l'atteinte par les étudiants de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme.

26. Le ministre peut, dans tout élément de la composante de formation générale prévue à l'article 7, imposer une épreuve uniforme et faire de la réussite à cette épreuve une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales.

Le Collège s'assure de l'application de toute épreuve visée au premier alinéa.

27. L'apprentissage est évalué pour chaque cours et pour l'ensemble du programme auxquels l'étudiant est inscrit.

La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 %. Le Collège n'est pas tenu d'inscrire une note en regard des unités accordées conformément à l'article 22.

28. L'étudiant qui démontre, conformément à l'article 27, qu'il a atteint les objectifs d'un cours obtient la ou les unités attachées à ce cours.

29. Le ministre détermine, en fonction de la durée de la session, la date limite avant laquelle l'étudiant doit avoir notifié l'abandon d'un cours pour éviter qu'un échec ne soit porté à son bulletin.

30. Le Collège détermine la forme selon laquelle sont présentés les résultats d'évaluation, ainsi que la date de remise de ces résultats.

31. À la fin de chaque session, le Collège remet à chaque étudiant inscrit à un cours d'un programme d'études auquel il est admis un bulletin qui fait état des résultats de l'évaluation de ses apprentissages et dont la forme est prescrite par le ministre.

En outre, dans le cas d'une session terminale, le bulletin doit faire état de l'atteinte, par l'étudiant, des objectifs et des standards du programme d'études auquel il est admis.



## SECTION VII

### SANCTION DES ÉTUDES

32. Le ministre décerne le diplôme d'études collégiales à l'étudiant qui, selon la recommandation du Collège qu'il fréquente, se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

1. Il a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel il est admis, a réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par le ministre;
2. Il a atteint l'ensemble des objectifs et des standards des éléments des composantes de formation générale visées aux articles 7 à 9, a accumulé au moins 28 unités de formation spécifique visées aux articles 10 et 11 et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par le ministre.

Toutefois, dans le cas visé au paragraphe 2 du premier alinéa, le diplôme d'études collégiales ne peut être décerné à l'étudiant qui est déjà titulaire du diplôme d'études collégiales ou qui est inscrit dans un programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales.

Le diplôme mentionne le nom de l'étudiant, le nom du Collège et, s'il est décerné en application du paragraphe 1 du premier alinéa, le titre du programme.

32.1. Le ministre décerne le diplôme de spécialisation d'études techniques à l'étudiant qui, selon la recommandation du Collège qu'il fréquente, a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel il est admis.

Le diplôme mentionne le nom de l'étudiant, le nom du Collège et le titre du programme d'études.