



POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGE (PIEA)

DIRECTION DES ÉTUDES

■ ■ ■ CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME
Saint-Jérôme | Mont-Tremblant | Mont-Laurier

SUIVI DE LA POLITIQUE	DATES	N ^{OS} RÉOLUTIONS
ADOPTION :	15 mai 2012	CA 44 (2011-2012)
ENTRÉE EN VIGUEUR :	15 mai 2012	
MODIFICATIONS :	20 juin 2017	CA 46 (2016-2017)
	30 janvier 2019	CA 26 (2018-2019)
	16 juin 2026	CA 61 (2025-2026)

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
1. FINALITÉS	5
2. OBJECTIFS.....	5
3. PRINCIPES.....	5
4. DOCUMENTS PÉDAGOGIQUES.....	6
4.1 Le référentiel de cours	6
4.2 Le plan de cours et la procédure de modification	7
4.3 Les règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA).....	8
5. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	9
5.1 La personne enseignante	9
5.2 La personne étudiante	10
5.3 Le comité de programme et le comité de la formation générale	10
5.4 L'assemblée départementale	11
5.5 La personne conseillère pédagogique.....	11
5.6 La Direction des études	12
5.7 La Direction de la formation continue, services aux entreprises et international	12
5.8 La Commission des études.....	13
5.9 Le conseil d'administration.....	13
6. LES RÈGLES ET LES RESPONSABILITÉS CONNEXES.....	13
6.1 La présence aux cours.....	13
6.2 L'éthique et la sécurité	14
6.3 L'évaluation formative et la rétroaction	14
6.4 L'autoévaluation et l'évaluation par les pairs	14
6.5 Le temps alloué à l'évaluation.....	14
6.6 La remise des travaux.....	15
6.7 L'absence à une évaluation	15
6.8 La rétroaction et la remise de note.....	17
6.9 La réussite du cours	17
6.10 L'évaluation de la langue	18
6.11 L'évaluation des travaux réalisés en équipe.....	18
6.12 L'évaluation synthèse de cours	19
6.13 Le double seuil de réussite	19
6.14 L'épreuve synthèse de programme	20
6.15 Le plagiat, la tricherie et la fraude	20
7. LES MESURES D'ACCOMMODEMENTS POUR LA PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP	21

8.	L'ALLIANCE SPORT-ÉTUDES	23
9.	DISPENSE, ÉQUIVALENCE, SUBSTITUTION ET INCOMPLET	23
9.1	La dispense	23
9.2	L'équivalence pour acquis scolaires.....	24
9.3	La substitution	25
9.4	L'incomplet temporaire.....	25
9.5	L'incomplet	26
10.	LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES	26
11.	LA PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES	26
12.	MÉCANISMES D'AUTOÉVALUATION ET DE RÉVISION	27
13.	LEXIQUE	29
	ANNEXE 1 : PROCÉDURE DE SUIVI DES DEMANDES DE REPRISE D'ÉVALUATIONS	32

1. FINALITÉS

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (ci-après la « PIEA ») constitue le mécanisme institutionnel par lequel le Cégep de Saint-Jérôme (ci-après le « Collège ») établit le cadre normatif régissant l'évaluation des apprentissages. Cette politique comprend notamment les responsabilités des acteurs, les règles applicables à l'évaluation des apprentissages et un lexique.

La politique vise ainsi à :

- 1) Permettre au Cégep de Saint-Jérôme d'assurer auprès des personnes étudiantes et du public la qualité des diplômes décernés : diplôme d'études collégiales (ci-après le « DEC ») et attestation d'études collégiales (ci-après « AEC »);
- 2) Favoriser l'amélioration des pratiques d'évaluation des apprentissages.

2. OBJECTIFS

Objectifs relatifs à l'évaluation des apprentissages

- Établir le cadre du Collège relativement à l'évaluation des apprentissages ainsi que les responsabilités des acteurs et des instances.
- Établir les modalités d'application de la dispense, de l'équivalence et de la substitution.
- Établir la procédure de sanction des études.

Objectifs relatifs à l'application de la politique

- Établir les mécanismes de gestion de la politique en ce qui a trait aux responsabilités relatives à son application, à l'évaluation de son application ainsi qu'à sa révision.
- Établir les mécanismes de diffusion de la politique.

3. PRINCIPES

La PIEA repose sur quatre principes fondamentaux caractérisant une évaluation de qualité dans le contexte de programmes développés par compétences*. Ces principes sous-tendent, les règles et les responsabilités établies dans la présente politique ainsi que la diversité des pratiques évaluatives.

1) Le soutien à l'apprentissage

L'évaluation des apprentissages, dans ses fonctions formative, sommative et certificative, doit contribuer à soutenir l'apprentissage. Les pratiques d'évaluation doivent donc faire une place importante à une rétroaction aidante, fournie en temps opportun.

2) La justice

Pour être justes, les pratiques d'évaluation utilisées doivent être transparentes, objectives, impartiales et comporter un droit de recours pour les personnes étudiantes.

3) L'équité

Pour être équitables, les pratiques d'évaluation utilisées doivent permettre d'évaluer les apprentissages réalisés en fonction des compétences et standards* établis, notamment dans le contexte où plusieurs personnes enseignantes sont responsables d'un même cours¹ et de tâches réalisées en contexte d'équipe. Enfin, l'évaluation doit être en lien avec le contenu enseigné.

4) La validité

L'évaluation des apprentissages doit assurer la validité des jugements portés pour certifier les compétences en fonction des standards établis.

4. DOCUMENTS PÉDAGOGIQUES

4.1 Le référentiel de cours

Il s'agit d'un document institutionnel à portée pédagogique destiné au personnel enseignant, à l'assemblée départementale ainsi qu'au comité de programme et au comité de la formation générale. Les référentiels de cours complètent, avec le cahier de programme, la version locale des enseignements prévus au programme.

Un référentiel de cours est élaboré pour chacun des cours et il possède un caractère normatif. Ce document vise en effet à assurer l'alignement pédagogique du cours et la cohérence du programme essentiellement en :

- Identifiant la cible du cours² (compétence ou objectif terminal) ainsi que les éléments de compétence ministériels;
- Identifiant dans le cas où un cours est porteur de plusieurs compétences ou dans le cas où il partage une compétence avec au moins un autre cours (conformément à la grille de cours), les éléments de compétence pris en charge par le cours ainsi que les heures associées à chaque compétence;
- Identifiant les contenus essentiels devant faire l'objet d'activités d'enseignement ou d'apprentissage, incluant les contenus liés à la santé et à la sécurité au travail. Cela permet que les apprentissages prévus soient réalisés, d'éviter les redites et d'assurer la complémentarité des enseignements dispensés;
- Identifiant l'évaluation synthèse de cours (ci-après « ESC »), ses composantes (objets d'évaluation, tâches à réaliser, contexte de réalisation, instruments d'évaluation*, critères d'évaluation*, etc.) ainsi que sa pondération;

¹ Dans la présente politique, la notion de cours comprend les cours, les laboratoires, les stages, les activités d'apprentissages réalisées à l'extérieur et, dans le cas de la discipline éducation physique, les ensembles.

² Pour les DEC, le ministère établit les objectifs (compétences et les éléments de compétences) et les standards à respecter. Pour les AEC, ceux-ci sont établis par le Collège.

- Identifiant toute autre information nécessaire à l'alignement pédagogique du cours et à la cohérence du programme. Il peut s'agir de suggestions, d'informations supplémentaires ou d'autres éléments prescrits (ex. sortie obligatoire).

Le référentiel de cours doit être élaboré dans le gabarit prévu à cet effet qui est préparé et diffusé par le Service du développement pédagogique.

Au secteur régulier, le référentiel de cours est élaboré par le département à partir du programme ministériel et du cahier de programme local. Il est ensuite recommandé à la Direction des études par le comité de programme ou par le comité de la formation générale. Une fois adopté par la Direction des études, le référentiel de cours est déposé dans le système d'information sur les programmes (ci-après le « SIP ») par la personne responsable du comité de programme ou du comité de la formation générale.

Au secteur de la formation continue, il est rédigé par le personnel enseignant, puis il est soumis à la personne conseillère pédagogique (ci-après « CP ») attitrée, pour approbation. Une fois approuvé, le référentiel est publié dans le SIP par la personne CP de la formation continue.

4.2 Le plan de cours et la procédure de modification

Le plan de cours constitue un témoin de l'alignement pédagogique du cours et de la cohérence du programme. Préparé à partir du référentiel de cours, le plan de cours est un document pédagogique dans lequel le personnel enseignant explicite auprès de son département, des personnes étudiantes et de la Direction des études, les informations essentielles relativement à la planification de son enseignement, de l'évaluation des apprentissages et du déroulement du cours.

Il doit contenir des informations pertinentes et suffisantes pour permettre à la personne étudiante de bien planifier ses apprentissages et de connaître les modalités d'évaluation des apprentissages.

Les informations suivantes doivent être précisées dans le plan de cours :

- Présentation du cours (ex. place et rôle du cours dans le programme);
- Présentation de la cible du cours (compétence ou objectif terminal), conformément au référentiel de cours;
- Contenus du cours;
- Démarche d'enseignement et d'apprentissage (ex. exposé magistral, apprentissages par problèmes, simulations, groupes de discussion, laboratoires en classe);
- Démarche d'évaluation formative (ex. dissertation formative, examen formatif);
- Démarche d'évaluation sommative* ou certificative* et pondérations;
- Description de l'évaluation synthèse de cours, incluant sa pondération et ses critères d'évaluation;
- Règles départementales d'évaluation des apprentissages (ci-après « RDEA »), notamment le double seuil (s'il y a lieu);

- Calendrier du cours (à titre indicatif);
- Activités obligatoires à réaliser (s'il y a lieu), y compris à l'extérieur de l'horaire du cours ou du Collège (ex. visite d'un musée, séjour en forêt);
- Modalités de participation au cours (ex. matériel requis pour entrer au laboratoire, comportements attendus en classe ou lors des activités d'apprentissage);
- Plateformes utilisées pour communiquer avec les personnes étudiantes (ex. TEAMS, LÉA, MIO);
- Consignes concernant l'utilisation de l'intelligence artificielle générative (ci-après « IAG ») (en suspens);
- Médiagraphie;
- Matériel requis et frais (s'il y a lieu);
- Modalités de diffusion des disponibilités de la personne enseignante;
- Référence à la politique relative au plagiat, à la tricherie et à la fraude par les personnes étudiantes;
- Extraits de la PIEA déterminés par le Collège, dont les informations relatives aux droits de recours des personnes étudiantes.

Un gabarit de plan de cours est rendu disponible par le Service du développement pédagogique. Bien que son utilisation soit facultative, tout plan de cours doit comprendre les informations précédentes et être conforme aux éléments prescrits dans la présente politique.

Enfin, le plan de cours entériné par l'assemblée départementale doit être déposé par la coordination départementale dans le SIP à la date prévue au calendrier des opérations. De plus, il doit être présenté et transmis aux personnes étudiantes lors du premier cours, ou le plus rapidement possible, lors d'un remplacement ou d'une embauche tardive.

Procédure de modification du plan de cours

Un plan de cours peut exceptionnellement être modifié et toute modification doit être communiquée clairement aux personnes étudiantes par un plan de cours mis à jour. De plus, à l'exception d'un ajustement du calendrier prévu au plan de cours, toute modification 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 SIP.

Pour les cours offerts à la formation continue, une nouvelle version du plan de cours sera remise à la personne conseillère pédagogique pour approbation et dépôt dans le SIP.

4.3 Les règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA)

Élaborées par l'assemblée départementale, ces règles visent à encadrer des situations particulières (ex. règle qui touche plusieurs cours) 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. Lorsqu'elles existent, elles apparaissent au plan de cours concerné.

Les RDEA sont rédigées par le département à même le gabarit fourni par la Direction des études. Une fois les RDEA approuvées par la Direction des études, la coordination départementale en fait un dépôt dans le SIP et celles-ci peuvent alors être appliquées.

5. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

5.1 La personne enseignante

La personne enseignante est responsable de l'évaluation des apprentissages. C'est à elle que revient la tâche d'évaluer l'atteinte de la ou des compétences prévues, en respectant les principes établis à la présente politique. Pour ce faire, elle s'appuie à la fois sur son expertise disciplinaire, son expertise en évaluation et son jugement professionnel. La personne enseignante doit :

- Respecter les règles prescrites dans les politiques ou procédures relatives à l'évaluation des apprentissages (ex. procédure de révision de note, politique traitant du plagiat, de la tricherie et de la fraude);
- Présenter son plan de cours lors du premier cours de la session et en respecter le contenu;
- Transmettre aux personnes étudiantes dans un délai raisonnable et avant la tenue de chaque évaluation, des consignes claires quant aux exigences, aux critères d'évaluation et leur pondération ainsi que les modalités de remise des évaluations, dont la date et le format (ex. document Word);
- Informer la personne étudiante des modalités d'évaluation de la langue, s'il y a lieu;
- Informer, s'il y a lieu, les personnes étudiantes de toute activité ayant lieu en dehors des heures de cours et prévoir une ou des activités de substitution lorsqu'une personne étudiante ne peut y participer pour une raison valable au sens de l'article 6.7;
- Concevoir, une évaluation synthèse de cours dans le respect du référentiel de cours ou du programme ministériel ou de tout autre document équivalent pour les programmes d'AEC;
- Offrir lors de l'évaluation formative ou à la suite d'une évaluation sommative ou certificative, une rétroaction (y compris sur la langue, selon les exigences de la discipline enseignée ou du programme) permettant à la personne étudiante de prendre connaissance des aspects maîtrisés et de ceux à travailler en vue de maîtriser la compétence;
- Conserver un exemplaire des instruments d'évaluation, ainsi que les copies corrigées (à l'exception des œuvres d'art et de celles remises aux personnes étudiantes) selon les délais prévus à la procédure de révision de note et à la politique relative au plagiat, à la tricherie et à la fraude. À la formation continue, ces copies sont conservées pendant les 10 jours ouvrables suivant la fin du cours.

5.2 La personne étudiante

La personne étudiante est responsable de ses propres apprentissages. Cela implique de s'engager dans ses études, d'assister à tous ses cours et de participer activement aux apprentissages prévus. De plus, c'est à elle de démontrer qu'elle a atteint les compétences prévues, en fonction des standards établis. À cet effet, elle doit :

- Respecter les règles prescrites dans les politiques ou les procédures relatives à l'évaluation des apprentissages (ex. procédure de révision de note, politique traitant du plagiat, de la tricherie et de la fraude);
- Prendre connaissance du plan de cours et, s'il y a lieu, des modifications apportées afin de planifier ses apprentissages;
- Effectuer les évaluations prévues, en respectant les exigences (matériel requis, règles de santé et sécurité, règles de présentation, échéances, format de fichier, tâches dans les travaux d'équipe, etc.);
- Prendre connaissance de la rétroaction offerte, poser des questions et, en cas de difficulté, demander de l'aide (dans les limites de l'article 6.1 sur la présence aux cours);
- Respecter les consignes de la personne enseignante concernant l'IAG (s'il y a lieu) (en suspens);
- Utiliser les ressources proposées par le Collège et par le personnel enseignant dans le but de favoriser ses apprentissages et d'améliorer la qualité de sa langue écrite et parlée (ex. centre d'aide en français);
- Respecter les normes méthodologiques applicables au cours;
- Aviser à l'avance la personne enseignante de son absence à une évaluation selon les délais établis à l'article 6.7;
- Se rendre disponible pour ses évaluations ou pour effectuer une reprise en cas d'absence justifiée au sens de l'article 6.7;
- Utiliser, s'il y a lieu, les recours prévus, pour faire valoir ses droits, ou pour signaler un manquement à la présente politique;
- Conserver à cet effet, tous les documents en sa possession reliés à ses évaluations, afin de les présenter lors d'une demande de révision de note ou lors d'une rencontre du comité d'appel au sujet du plagiat, de la tricherie et de la fraude;
- Conserver un exemplaire de ses plans de cours, en prévision d'une demande de reconnaissance d'acquis scolaires, d'un changement de cégep ou de son admission à l'université, sans quoi une demande de réimpression ou d'envoi électronique lui occasionnera des frais.

5.3 Le comité de programme et le comité de la formation générale

Le comité de programme a notamment 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. À cet effet, et selon ses règles de régie interne, il doit :

- Proposer, au besoin, des ajustements aux référentiels de cours visant l'harmonisation et la cohérence avec d'autres référentiels de cours;
- Recommander les référentiels de cours, y compris celui du cours ou du stage porteur de l'évaluation synthèse de programme (ci-après « ESP »), à la Direction des études;
- Participer, en collaboration avec les départements concernés, aux activités relatives à l'accueil et à l'intégration des personnes étudiantes, notamment en les informant des objectifs et des exigences du programme (ex. guide d'accueil, rencontre d'accueil).

Le comité de la formation générale

Pour les cours de la formation générale et complémentaire et selon ses règles de régie interne, le comité de la formation générale exerce les activités précédentes en faisant les adaptations nécessaires.

5.4 L'assemblée départementale

L'assemblée départementale assume plusieurs responsabilités en lien avec l'évaluation des apprentissages : définir les objectifs, établir les modes d'évaluation et élaborer les référentiels de cours propres à chacun des cours dont le département est responsable en tenant compte de la PIEA, y compris celui de l'épreuve synthèse de programme lorsque cela s'applique.

À cet effet, et selon ses règles de régie interne, elle doit :

- Adopter les plans de cours conformément au référentiel de cours et à la présente politique;
- S'assurer que, lorsque plusieurs personnes enseignantes offrent un même cours, les stratégies d'évaluation sont équitables, conformément au référentiel de cours et au principe d'équité présenté à l'article 3;
- Élaborer, puis acheminer au comité de programme le projet de référentiel de cours pour chaque cours dont elle est responsable (secteur régulier);
- Rédiger et adopter des RDEA (s'il y a lieu) et les soumettre à l'approbation de la Direction des études.

À la formation continue, la personne conseillère pédagogique assume les responsabilités de l'assemblée départementale.

5.5 La personne conseillère pédagogique

Dans le cadre de son rôle conseil auprès du personnel enseignant, des programmes et des autres personnes intervenant au Collège, elle a les responsabilités suivantes pour son secteur :

- Soutenir le personnel enseignant dans l'appropriation de la présente politique et du programme ministériel;
- Conseiller et offrir de l'accompagnement au personnel enseignant dans l'analyse et le développement de ses pratiques en évaluation des apprentissages et en planification;

- Proposer et offrir des formations au personnel enseignant, aux départements et aux comités de programme au sujet de l'évaluation des apprentissages;
- Conseiller et offrir de l'accompagnement au personnel enseignant, départements et programmes concernant les plans de cours et l'élaboration des référentiels de cours.

À la formation continue, en plus des responsabilités précédentes, elle coordonne, en collaboration avec les personnes enseignantes, l'élaboration et l'adoption des référentiels de cours et s'assure de la conformité des plans de cours à la PIEA.

5.6 La Direction des études

La Direction des études est responsable de l'application, de l'évaluation et de la révision de la PIEA selon les mécanismes qui y sont prévus. À cet effet, elle assume les responsabilités suivantes :

- Mettre en place un mécanisme de diffusion de la PIEA auprès des personnes étudiantes et du personnel du Collège;
- Soutenir l'amélioration continue des pratiques d'évaluation des apprentissages en offrant des services d'accompagnement pédagogique, ainsi que de la formation au sujet de l'évaluation des apprentissages et de l'évaluation de la langue;
- Veiller à ce que les politiques, règlements et procédures du Collège concernant l'évaluation des apprentissages respectent la PIEA;
- Veiller à ce que les outils mis à la disposition du personnel enseignant (ex. gabarit de plan de cours) soient conformes à la PIEA;
- Veiller à ce que les départements s'acquittent de l'ensemble de leurs responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages, notamment lorsqu'un cours est porté par plus d'une personne enseignante, et ce, afin d'assurer l'équité;
- Établir et appliquer les procédures liées aux droits des personnes étudiantes dans les recours suivants : demande de révision de note, plainte liée à l'enseignement, déclaration de plagiat, de tricherie ou de fraude;
- Mettre en place des mécanismes visant à assurer la conformité des référentiels de cours, des plans de cours et des RDEA à la présente politique et transmettre un avis aux départements et comités de programme concernés, si nécessaire;
- Approuver les référentiels de cours et les RDEA.

5.7 La Direction de la formation continue, services aux entreprises et international

La Direction de la formation continue, services aux entreprises et international (ci-après la « DFCSEI ») est responsable de l'application de la présente politique pour son secteur. À cet effet, elle assume les responsabilités de la Direction des études en faisant les adaptations nécessaires.

5.8 La Commission des études

Relativement à l'évaluation des apprentissages, la commission des études (ci-après la « CE ») assume les responsabilités suivantes :

- Collaborer à l'évaluation de l'application de la PIEA, ainsi qu'à sa révision, comme établi aux mécanismes prévus à la présente politique;
- Donner un avis au conseil d'administration (ci-après le « CA ») sur le devis et le rapport d'évaluation de l'application de la PIEA;
- Donner un avis sur la présente politique et toute révision ultérieure.

5.9 Le conseil d'administration

Relativement à l'évaluation des apprentissages, le CA assume les responsabilités suivantes :

- Adopter le rapport d'évaluation de l'application de la PIEA;
- Adopter la présente politique et toute révision ultérieure.

6. LES RÈGLES ET LES RESPONSABILITÉS CONNEXES

6.1 La présence aux cours

La classe (salle de classe, laboratoire, plateau sportif, milieu de stage, etc.) est un lieu d'apprentissage privilégié. Par sa présence et sa participation active aux activités pédagogiques proposées, la personne étudiante contribue à sa propre réussite. C'est pourquoi elle a la responsabilité d'assister à tous ses cours ou autres activités prévues au plan de cours. En cas d'absence au cours, la personne enseignante ne sera pas tenue d'offrir du rattrapage.

Pour permettre à la personne enseignante d'évaluer l'atteinte de la compétence, la présence sur une base régulière ou à des moments spécifiques dans certains cours, journées de stage ou lors d'activités spécifiques, peut constituer une condition de réussite.

Les seules situations où la présence peut constituer une condition de réussite sont les suivantes :

- Le cours prévoit des périodes d'enseignement ou de travail en classe durant lesquelles il faut apprendre à manœuvrer de manière sécuritaire différents types d'appareillages afin de garantir la sécurité de la personne étudiante, celle d'autrui ou celle des appareils (ex. activité d'enseignement ou d'apprentissage sur le fonctionnement d'un appareil ou sur les règles de santé et de sécurité) ou encore, la personne enseignante doit évaluer la pratique d'une activité en s'assurant de la sécurité de la personne étudiante ou celle d'autrui (ex. : réaliser l'installation d'un cathéter sur un mannequin avant de l'effectuer sur une personne).
- Les critères de performance prévus au programme ministériel (ou tout autre document équivalent pour le secteur de la formation continue) prévoient la pratique régulière d'une activité pendant les heures de cours (ex. cours de l'ensemble II de la discipline éducation physique ou élément de compétence tel que « Pratique régulière et suffisante d'une

activité physique respectant l'équilibre entre la recherche d'efficacité et les facteurs favorisant la santé » associé à la compétence 4EP2 en éducation physique).

- Le cours prévoit la réalisation d'une tâche en équipe pour laquelle une présence suffisante est nécessaire dans les activités préparatoires pour éviter de compromettre la réussite des autres membres de l'équipe (ex. les répétitions pour une pièce de théâtre, la préparation en vue d'une coanimation dans un milieu de stage).

Dans ces situations, la personne étudiante qui s'absente de façon régulière ou à certains cours spécifiques sans raison valable (au sens de l'article 6.7), peut se voir interdire l'accès à certaines évaluations sommatives ou certificatives. Ces situations sont balisées dans les plans de cours et, s'il y a lieu, dans les RDEA.

6.2 L'éthique et la sécurité

En tout temps, une personne étudiante peut être retirée d'une 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 le code de vie du Collège (ex. gestes de violence verbale ou physique, intimidation, discrimination) et de tout comportement contraire à l'éthique ou compromettant sa sécurité ou celle des autres.

6.3 L'évaluation formative et la rétroaction

L'évaluation formative fait partie intégrante de l'enseignement et de l'apprentissage. Elle s'inscrit dans un processus qui informe la personne étudiante 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'exemples, la rétroaction formative peut prendre différentes formes, notamment : un retour en classe après un examen sur ce qui a été maîtrisé ou pas par le groupe, des commentaires pendant l'exécution d'une technique, des commentaires écrits sur la copie de la personne étudiante, des commentaires vocaux, des commentaires transmis lors d'une rencontre de tutorat, un plan de rédaction commenté, une grille d'évaluation complétée, etc.

6.4 L'autoévaluation et l'évaluation par les pairs

La personne enseignante est la seule experte mandatée pour porter un jugement sur les apprentissages. C'est pourquoi l'évaluation sommative ou certificative d'un cours ne doit pas comporter d'évaluation par les pairs*.

L'autoévaluation* peut être utilisée à des fins sommatives ou certificatives uniquement dans le cas où le programme ministériel (ou tout autre document équivalent pour le secteur de la formation continue) prévoit explicitement la nécessité d'évaluer la capacité d'autoévaluation de la personne étudiante (ex. élément de compétence tel que « Évaluer sa production au regard de ses acquis).

6.5 Le temps alloué à l'évaluation

Le temps alloué à l'évaluation doit permettre à la personne étudiante de démontrer le niveau de développement de la ou des compétences évaluées en fonction des standards établis dans le programme ministériel ou dans tout autre document équivalent pour la formation continue.

6.6 La remise des travaux

Tout travail (ex. rapport de laboratoire, résumé de lecture) remis 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, la semaine de relâche, etc., à moins qu'une entente ne soit conclue entre la personne enseignante et étudiante. Cette pénalité s'applique à compter de l'heure et de la date de remise annoncée.

Un travail ne sera pas recevable s'il est remis par la personne étudiante alors que ses collègues du même cours ont reçu leur copie corrigée ou le solutionnaire de l'évaluation. Dans un tel cas, la note zéro pourrait être attribuée.

De plus, un travail qui n'est pas remis selon les exigences, consignes ou normes, prévues à l'article 5.2, pourra être refusé par la personne enseignante. Dans un tel cas, la pénalité pour les retards s'applique à la nouvelle version remise par la personne étudiante.

La personne enseignante a la responsabilité de :

Transmettre par écrit des consignes claires concernant les modalités de remise des travaux. On entend par modalités de remise : la date et l'heure de remise, le moyen utilisé (ex. copie papier ou fichier électronique transmis par MIO), le format utilisé (ex. *Word*, *PDF*) et le lieu de remise s'il y a lieu (ex. classe, bureau).

La personne étudiante assume les responsabilités suivantes :

- Remettre son travail conformément aux modalités de remises établies par la personne enseignante;
- S'assurer de remettre la bonne version des documents (ex. version définitive plutôt qu'une version de travail);
- S'assurer de l'accessibilité des fichiers électroniques pour la personne enseignante (ex. octroyer l'accès);
- S'assurer que les documents transmis sont complets (ex. toutes les sections prévues dans un document, nombre de fichiers attendus);
- S'informer des consignes transmises lors d'un cours où elle était absente.

6.7 L'absence à une évaluation

La personne étudiante qui s'absente à une évaluation pour une raison jugée valable par la personne enseignante peut bénéficier d'une reprise selon des modalités équivalentes dans la mesure où les dispositions établies au présent article sont respectées.

✓ **Exemples de raisons VALABLES³** : la maladie, un don d'organe ou de tissus, un accident, de la violence conjugale ou à caractère sexuel, un acte criminel ou des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de celui de la personne conjointe ou d'une personne pour laquelle la personne étudiante agit comme proche aidante, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régis par le Code des professions (chapitre C-26).

³ Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail (RLRQ c. P-39.3).

✓ **Autres exemples de raisons VALABLES** : une comparution à la Cour, la participation à une compétition de l'Alliance Sport-Études ou des Cheminots, le décès d'un proche.

✓ **Exemples de raisons NON-VALABLES** : le travail rémunéré, un voyage, des vacances, un rendez-vous au garage.

En cas d'absence pour une raison imprévue, la personne étudiante doit compléter le formulaire de demande de reprise et joindre les pièces justificatives, s'il y a lieu, dans un délai de 24 heures maximum après la tenue de l'évaluation, sauf s'il lui est raisonnablement impossible de le faire (ex. la personne étudiante a subi un accident grave).

En cas d'absence pour une raison prévisible, la personne étudiante doit compléter le formulaire de demande de reprise et joindre les pièces justificatives, s'il y a lieu, dans un délai d'au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de l'évaluation, sauf s'il lui est raisonnablement impossible de le faire (ex. la personne étudiante se fait confirmer la date de son opération dans un délai de moins de cinq jours ouvrables).

Pour faire une demande de reprise de l'évaluation, la personne étudiante doit :

- Compléter le formulaire prévu, incluant les pièces justificatives, s'il y a lieu (ex. : document de la maison funéraire, document de l'Alliance Sport-Études, document médical lorsque requis);
- Se rendre disponible pour planifier des modalités d'évaluation adaptées avec la personne enseignante;
- Se rendre disponible pour effectuer l'évaluation adaptée, jusqu'à la dernière période d'évaluation commune établie au calendrier scolaire ou au plus tard 5 jours ouvrables suivant la fin d'un module de cours à la formation continue;
- Accepter toute proposition d'évaluation adaptée qui n'entre pas en conflit avec son horaire de cours, sa situation médicale ou avec toute autre circonstance exceptionnelle (voir les exemples de raisons valables);
- Répondre de façon diligente aux messages de la personne enseignante.

Conformément à la procédure de suivi des demandes de reprise aux évaluations, une rencontre avec une personne intervenante du Collège⁴ pourrait avoir lieu.

La personne étudiante assume les responsabilités suivantes :

- Faire une demande de reprise en respectant les délais, conformément au présent article;
- Rencontrer une personne intervenante du Collège, comme établi à la procédure de suivi des demandes de reprises d'évaluation présentée en annexe.

La personne enseignante assume les responsabilités suivantes :

- Utiliser son jugement professionnel à l'égard de toute situation raisonnable non prévue au présent article;

⁴ Il s'agit d'une personne professionnelle ou d'un membre du personnel d'encadrement.

- Demander une pièce justificative lorsque requis.

La Direction des études

- Consigner dans un registre les formulaires de demande de reprise à une évaluation;
- Assurer le suivi auprès de la personne étudiante selon la procédure de suivi des demandes de reprise d'évaluation.

La direction adjointe responsable du programme

- Rencontrer la personne étudiante, y compris dans le cas où celle-ci ne se présente pas à la rencontre prévue avec la personne intervenante du Collège.

6.8 La rétroaction et la remise de note

L'évaluation des apprentissages a pour finalités de certifier l'atteinte des objectifs ou des compétences et de soutenir l'apprentissage. C'est la raison pour laquelle toute évaluation sommative ou certificative doit être accompagnée d'une rétroaction aidante (orale ou écrite) permettant à la personne étudiante de connaître ses forces et les éléments à améliorer en lien avec des objectifs et des critères connus.

La personne enseignante a les responsabilités suivantes :

- Rendre disponibles à la personne étudiante et en temps opportun une rétroaction et ses résultats pour lui permettre de s'améliorer avant les prochaines évaluations sommatives de même nature ou avant l'évaluation synthèse de cours. Dans tous les cas, le délai maximal pour rendre disponibles une rétroaction et les résultats est de 15 jours ouvrables ou de 10 jours ouvrables pour les cours se déroulant sur une période de moins de 15 semaines à la formation continue.
- Permettre à la personne étudiante de consulter sa copie, incluant celle de l'évaluation synthèse de cours selon les délais prévus à la procédure de révision de note et à la politique relative au plagiat, à la tricherie et à la fraude.
- Transmettre la note et la rétroaction individuelle de façon confidentielle.

La personne étudiante a la responsabilité suivante :

- Prendre connaissance de la rétroaction reçue en vue de s'améliorer.

6.9 La réussite du cours

En conformité avec le *Règlement sur le régime des études collégiales* (ci-après 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.

6.10 L'évaluation de la langue

L'évaluation de la qualité de la langue doit faire l'objet d'une évaluation dans chacun des cours où la langue française est utilisée à l'écrit ou à l'oral par la personne étudiante.

Un travail dont la langue écrite est jugée inacceptable peut être refusé par la personne enseignante (ex. copie dont une grande partie des phrases sont rédigées de façon telle, qu'on ne peut les comprendre malgré plus d'une lecture, calligraphie illisible). Dans un tel cas, la pénalité prévue pour le retard s'applique.

Dans le cas des cours de français de la formation générale, la personne étudiante sera évaluée pour la qualité de la langue écrite ou orale. Un critère d'évaluation pondéré propre à l'évaluation de la langue doit être utilisé, tant à l'oral qu'à l'écrit. La pondération de ce critère est d'un maximum de 30 % de l'évaluation concernée. La pondération pourrait toutefois être plus élevée dans les activités favorisant la réussite (ci-après « AFR ») dont la ou l'une des compétences est liée à la maîtrise de la langue.

Pour les cours de la formation spécifique dont la compétence, un élément de compétence ou un critère de performance établis dans le programme ministériel impliquent l'évaluation spécifique de l'utilisation de la langue française, un critère d'évaluation pondéré de la langue écrite ou orale doit être utilisé. La pondération de ce critère est d'un maximum de 20 % de la note de l'évaluation concernée.

Pour tous les autres cours, la qualité de la langue est évaluée. La note peut être retranchée jusqu'à 10 % de la note d'un travail écrit ou oral pour les fautes.

On entend par fautes les erreurs de vocabulaire, d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de ponctuation.

L'évaluation de la langue effectuée par la personne enseignante doit être adaptée en fonction des outils de révision de la langue permis aux personnes étudiantes (ex. grammaire, dictionnaire avec ou sans définitions, logiciel Antidote). De plus, les outils d'évaluation de la langue du Collège peuvent être adaptés par le département.

La personne étudiante a pour responsabilités :

- D'apporter, en classe ou en laboratoire, les outils de révision linguistique autorisés par la personne enseignante;
- De remettre des travaux (ex. copie d'examen, rapport de laboratoire, dissertation) dont la langue écrite est acceptable.

6.11 L'évaluation des travaux réalisés en équipe

Dans le cas de travaux réalisés en contexte d'équipe (ex. recherche, film, pièce de théâtre, rapport de laboratoire), la note finale du cours ne pourra être constituée de plus de 35 % de notes collectives afin de rendre compte de l'atteinte individuelle de la compétence de chaque membre de l'équipe, conformément aux principes d'équité et de validité établis à la présente politique. Toutefois, dans certaines circonstances, une RDEA pourrait permettre d'augmenter jusqu'à un maximum de 50 % les notes collectives. Dans le cas où il s'agit d'un cours offert par plusieurs départements, ces derniers doivent se concerter quant aux modalités.

Pour être en mesure de démontrer qu'elle maîtrise individuellement l'objectif ou la compétence, et pour ne pas nuire à la performance de ses collègues, la personne étudiante assume les responsabilités suivantes :

- Assister aux rencontres établies par la personne enseignante ou par son équipe et effectuer les tâches prévues en temps opportun;
- Effectuer toutes les remises de travaux ou prestations individuelles établies dans les consignes (ex. remettre son journal de bord, être présent lors de l'animation prévue dans un organisme communautaire, effectuer sa partie lors de l'exposé oral en classe).

La personne enseignante assume les responsabilités suivantes :

- Préciser ses attentes en matière de collaboration (ex. participation de tous aux rencontres prévues);
- Informer la personne étudiante des conséquences en cas d'absence ou de non-réalisation de tâches assignées (ex. exclusion de l'équipe ou conséquence pour la note).

6.12 L'évaluation synthèse de cours

Chaque cours doit comporter une évaluation synthèse, telle que définie au référentiel de cours. Cette évaluation doit avoir une pondération minimale de 40 %.

Cette évaluation doit permettre au personnel enseignant d'attester le niveau d'atteinte de la cible du cours en fonction des standards établis par le ministère ou dans tout autre document équivalent la formation continue.

Lorsqu'il n'est pas possible d'évaluer l'atteinte de la cible du cours par la réalisation d'une seule tâche, elle peut être divisée en plusieurs volets intégrés* les uns aux autres. Dans ce cas, les volets peuvent être réalisés à différents moments.

Enfin, pour permettre une diversité de pratiques ainsi que pour prendre en compte les besoins des personnes étudiantes dans une perspective de pédagogie inclusive*, le référentiel de cours peut prévoir une ou plusieurs évaluations synthèses de cours possibles dans la mesure où celles-ci sont jugées équitables au sens de la présente politique.

6.13 Le double seuil de réussite

Pour éviter que la personne étudiante obtienne la note de passage du cours sans maîtriser la compétence, un double seuil de réussite peut être établi. Le double seuil doit être établi dans les RDEA et inscrit au plan de cours. Lorsqu'un échec à une évaluation est causé par l'application d'un double seuil, la note maximale inscrite au bulletin est de 59 %. Exemples de doubles seuils possibles :

- 1) La réussite de l'évaluation synthèse de cours constitue une condition de réussite du cours ;
- 2) La réussite d'au moins un des volets de l'évaluation synthèse constitue une condition de réussite de l'évaluation synthèse de cours;
- 3) La nécessité d'établir un ou des critères prépondérants*;
- 4) etc.

6.14 L'épreuve synthèse de programme

Conformément au RREC, chaque programme de DEC contient une ESP dont la réussite constitue une condition d'obtention du diplôme.

L'ESP consiste en une épreuve complexe, dans laquelle la personne étudiante fait la démonstration de l'intégration des apprentissages essentiels du programme, tel qu'ils sont précisés dans le profil de sortie et présentés dans le référentiel de l'ESP. Elle place la personne étudiante 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.

La ou les tâches proposées doivent donc permettre à la personne étudiante de démontrer qu'elle a intégré ces apprentissages essentiels. Il peut s'agir par exemple de la réalisation d'un stage d'intégration au marché du travail ou terminal, d'une production complexe (ex. rapport de recherche, planification et réalisation de l'ensemble des étapes d'un projet d'envergure ou d'une tâche réalisée dans la communauté).

6.14.1 L'ESP est associée à un seul cours porteur, à l'exception de programmes possédant les deux caractéristiques suivantes : le programme ministériel ne comporte pas de compétence intégratrice et il n'est pas possible d'offrir un seul stage final pour des raisons logistiques liées aux milieux de stage.

6.14.2 L'ESP tient lieu d'évaluation synthèse de cours. Étant donné son caractère complexe et intégrateur, l'ESP a une pondération minimale de 60 % de la note du cours.

6.14.3 Une personne étudiante est admissible à l'ESP si, dans sa dernière session, elle est inscrite 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 toutes les personnes étudiantes concernées et aux responsables des programmes et des départements.

6.14.4 En cas d'échec à l'ESP, une reprise de l'ESP pourrait être offerte par le département à la personne étudiante à la suite de l'évaluation. Le cas échéant, les modalités de cette reprise seront prévues aux RDEA et doivent être entérinées par la Direction des études. Si l'ESP est donnée par plusieurs départements, ces derniers doivent se concerter quant aux modalités.

6.15 Le plagiat, la tricherie et la fraude

Dans le cadre de l'évaluation des apprentissages, toute forme de plagiat, tricherie ou fraude est passible de sanctions, conformément à la politique institutionnelle traitant du plagiat, de la tricherie et de la fraude par les personnes étudiantes.

7. LES MESURES D'ACCOMMODEMENTS POUR LA PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP⁵

La personne en situation de handicap, comme définie par la loi⁶, peut bénéficier de mesures adaptées à sa situation, tant que ces accommodements n'occasionnent pas des contraintes excessives. Les accommodements dits « raisonnables » sont offerts sans discrimination ni privilèges, et ils soumettent la personne en situation de handicap aux mêmes règles, exigences, règlements, droits et services que le reste de la population étudiante⁷. Ainsi, en aucun cas, les accommodements n'ont préséance sur les objectifs ou les compétences visés par les cours.

Ces situations de handicap peuvent concerner des difficultés d'apprentissage ou d'adaptation, une déficience motrice ou sensorielle, des troubles neurologiques, des troubles organiques ou encore des troubles de santé mentale.

Principes à respecter :

- La personne étudiante en situation de handicap doit pouvoir effectuer les mêmes apprentissages que les autres personnes étudiantes.
- Les mesures d'accommodements sont prévues au plan d'intervention proposé par les services d'aide et d'intégration des personnes étudiantes du Collège (ci-après le « SAIDE »).
- Les mesures d'accommodements permettent à la personne étudiante d'effectuer les apprentissages prévus et d'en faire la démonstration.
- L'accommodement est un moyen différent d'atteindre le but recherché. Ainsi, l'obligation d'accommodement raisonnable ne signifie jamais que le Collège doive mettre en place un accommodement qui compromettrait l'atteinte de la ou des compétences.
- Pour avoir accès à des mesures d'accommodement ou toutes autres mesures de soutien, toutes les personnes étudiantes aux prises avec l'une ou plusieurs des conditions permanentes ou temporaires suivantes, sans s'y restreindre, doivent recevoir une confirmation de situation de handicap par le SAIDE : une déficience auditive ou une surdité, une déficience visuelle ou une cécité, un trouble de la parole et du langage, un trouble de santé chronique incluant le traumatisme crânien, un trouble sensorimoteur et locomoteur, un trouble d'apprentissage, un trouble du déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité, un trouble de santé mentale, ou un trouble du spectre de l'autisme.
- En accord avec les principes d'équité et de validité établis dans la présente politique, les mesures d'accommodements ne doivent en aucune façon compromettre les objectifs ou les compétences, diminuer les exigences ou modifier ce qui est évalué. Dans les

⁵ Gouvernement du Québec (2023). *Inclusion, accessibilité et services concernant les personnes étudiantes en situation de handicap, Guide pratique à l'intention du personnel des établissements d'enseignement supérieur*. <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/soutien-etablissements/guide-PESH.pdf>

⁶ Québec (2022). *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale*. <https://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/E-20.1>. Cette loi définit la personne en situation de handicap comme étant toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes.

⁷ Centres collégiaux de soutien à l'intégration (CCSI), page consultée à l'adresse : <https://CCSI.quebec/etudiants/premiers-pas-vers-le-collégial/>, le 10 mars 2025.

programmes techniques et les AEC, certaines mesures d'accommodements pourraient ne pas être mises en place.

Responsabilités de la personne étudiante en situation de handicap

- S'enquérir des exigences relatives à son programme tout au long de son parcours.
- Comprendre les contributions, mais également les limites des mesures d'accommodement offertes en contexte de cours ou d'évaluation (compétences à développer, contextes d'exercice de la profession, habiletés psychomotrices attendues, comportements et attitudes attendus, critères d'évaluation, etc.). Par exemple, une personne étudiante en situation de handicap inscrite en Soins infirmiers doit savoir qu'elle peut effectuer la plupart de ses examens avec un casque antibruit pour éviter les distractions, mais qu'en contexte de stage, elle ne pourra pas se servir de son casque, ce qui implique qu'elle devra prendre des décisions et agir dans un contexte potentiellement bruyant.
- Divulguer ses besoins à la personne conseillère en services adaptés et aux personnes concernées (personnel enseignant ou personnes chargées de la coordination des stages, personnel du milieu de stage, etc.) suffisamment tôt pour s'assurer que soient mises en place les mesures de soutien et d'accommodement favorisant l'atteinte des objectifs ou les compétences et des exigences propres à chacun des cours (incluant les stages) de son programme d'études.
- Faire une demande de réservation à la salle d'examen du SAIDE.
- Respecter les délais pour les situations d'évaluation qui nécessitent l'utilisation de mesures d'accommodements non accessibles en classe.
- Se rendre disponible et participer activement aux rencontres et aux démarches concernant ses besoins particuliers.
- Décider si elle souhaite se prévaloir de mesures d'accommodements proposées par le SAIDE ou des autres services offerts par le Collège (ex. orientation).

Responsabilités du SAIDE

- Fournir le matériel adapté pour les examens (ex. logiciels spécialisés, télévisionneuse, afficheur braille);
- Veiller à la transformation des examens en médias substituts si nécessaire (ex. braille, audio);
- Veiller à l'embauche d'une personne-ressource pour pallier la situation de handicap (ex. personne accompagnatrice pour écrire un examen dicté par une personne étudiante avec paralysie au niveau des mains);
- Exercer un rôle-conseil auprès du personnel enseignant en cas de besoin.

Responsabilités de la personne enseignante

- Contribuer, à l'égard des exigences du cours concerné, au choix et à l'application des mesures d'accommodement déterminées pour les personnes étudiantes ayant des situations particulières reconnues par le Collège (SAIDE).
- Aviser la personne étudiante et le SAIDE lorsqu'une mesure d'accommodement présente un enjeu pour l'évaluation des objectifs ou de la compétence, et travailler en collaboration pour trouver des solutions appropriées en tenant compte du respect de la compétence et des standards (s'il y a lieu).

8. L'ALLIANCE SPORT-ÉTUDES

La personne étudiante a la responsabilité de discuter avec la personne enseignante des absences prévues en lien avec l'Alliance Sport-Études et de lui faire signer les documents nécessaires.

La personne enseignante a la responsabilité de mettre en place et d'appliquer des mesures d'accommodements, lorsque la situation le permet.

9. DISPENSE, ÉQUIVALENCE, SUBSTITUTION ET INCOMPLET

Pour leur secteur respectif, l'attribution des mentions de dispense, d'équivalence, de substitution ou d'incomplet relève du Service du cheminement et de l'organisation scolaires ou de la DFCSEI. Ces responsabilités sont exercées 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.

Au secteur régulier, la personne étudiante qui désire obtenir l'une ou l'autre de ces mentions doit en faire la demande à son aide pédagogique individuel 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 scolaires. Au secteur de la formation continue, la personne conseillère pédagogique assume les mêmes responsabilités que celles attribuées à l'aide pédagogique individuelle (ci-après « API ») dans le présent article. La personne étudiante qui désire obtenir l'une ou l'autre de ces mentions doit en faire la demande à la personne conseillère pédagogique 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 scolaires.

9.1 La dispense

La dispense (ci-après « DI ») exempte la personne étudiante d'un cours et doit être considérée comme une mesure d'exception.

Elle peut être accordée, entre autres, lorsque la personne étudiante 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 la personne étudiante. Dans un tel cas, le nombre d'unités du cours pour lequel il y a une dispense est retranché du nombre total d'unités exigées par le programme d'études de la personne étudiante, comme prescrit par le RREC.

9.2 L'équivalence pour acquis scolaires

L'équivalence (ci-après « 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 (ou la personne conseillère pédagogique de la formation continue) fonde sa décision sur les recommandations des études comparatives faites par un organisme reconnu pour chacune des personnes candidates et se réfère aux informations disponibles dans le cahier des procédures d'admission du Service régional d'admission du Montréal métropolitain (ci-après le « SRAM »), publié annuellement. Au besoin, il ou elle utilise le tableau d'équivalences de la formation générale produit par le Service du cheminement et de l'organisation scolaires.
- Cours correspondant au niveau collégial dans une autre province que le Québec. Pour établir le niveau d'études correspondant au Québec, l'API (ou la personne conseillère pédagogique de la formation continue) 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 scolaires.
- Cours réussi dans le cadre d'un Diplôme d'études professionnelles (ci-après le « 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.⁸
- Cours réussi au niveau universitaire. L'API (ou la personne conseillère pédagogique de la formation continue) recueille tous les documents pertinents à la demande et en fait l'évaluation.

Dans tous les cas, l'API (ou la personne conseillère pédagogique de la DFCSEI) peut, au besoin, demander l'avis du département concerné (ou à une personne enseignante de la discipline concernée de la formation continue).

Pour une demande d'équivalence pour acquis scolaires, le relevé de notes est nécessaire. De plus, certaines pièces justificatives (bulletin officiel, plan de cours, tests de classement en langues, etc.) peuvent être demandées à la personne étudiante. La demande doit être déposée

⁸ Cette appellation est tirée du RREC. Elle désigne la personne qui assume cette fonction.

au plus tard à la date limite de désinscription prévue au calendrier scolaire de la session à laquelle la personne étudiante est inscrite au cours.

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

9.3 La substitution

La substitution (ci-après « SU ») ne s'applique qu'à des cours suivis à l'ordre d'enseignement collégial. Elle permet de remplacer un ou des cours prévus au programme 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 (ou la personne conseillère pédagogique de la formation continue) peut, au besoin, demander l'avis du département concerné (ou à une personne enseignante de la discipline concernée de la formation continue).

Lorsque la substitution est consentie à la personne étudiante, la mention « SU » apparaît à son relevé de notes. À des fins de sanction, les unités associées aux cours prévus à son programme sont accordées à la personne étudiante. Tous les cours substitués sont inclus dans le calcul de la cote de rendement au collégial (ci-après « CRC » ou « cote R »). La demande doit être déposée au plus tard à la date limite de désinscription prévue au calendrier scolaire de la session à laquelle la personne étudiante est inscrite au cours.

9.4 L'incomplet temporaire

Exceptionnellement, la personne enseignante peut accorder, à la fin d'une session, un incomplet temporaire (ci-après « IT ») à un cours pour une personne étudiante 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 la personne étudiante, 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, la personne étudiante doit rencontrer la personne enseignante et prendre entente avec elle avant la date limite de remise de notes pour la session concernée.

La personne enseignante doit aviser le Service du cheminement et de l'organisation scolaires des modalités de reprise de l'évaluation manquante en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

Une note finale devra être transmise par la personne enseignante avant le début de la session suivante ou selon une entente lors de situations particulières avec le Service du cheminement et de l'organisation scolaires ou la DFCSEI. Après ce délai, si la personne enseignante n'a pas transmis une note finale, la mention « IT » sera remplacée par la note accumulée par la personne étudiante 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 la personne enseignante au Service du cheminement et de l'organisation scolaires.

9.5 L'incomplet

Conformément à l'article 23.1 du RREC, le Collège peut accorder un incomplet (ci-après « IN ») lorsqu'une personne étudiante démontre qu'elle est dans l'impossibilité de compléter un cours (c'est-à-dire qu'elle 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 la personne étudiante 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 scolaires ou de la DFCSEI du Collège par la personne étudiante en utilisant les formulaires prévus 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.). La personne étudiante doit rencontrer son API ou, dans le cas de la formation continue, la personne conseillère pédagogique afin de discuter de sa situation et d'obtenir les formulaires requis.

Une demande d'incomplet doit être déposée avant la fin de la session concernée ou du module à la formation continue. Dans des circonstances exceptionnelles, la personne étudiante qui ne serait pas en mesure de déposer sa demande pendant la session concernée pourra le faire, mais elle devra expliquer ces circonstances dans les formulaires.

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

Lorsque la demande est acceptée, la mention « IN » apparaît au bulletin de la personne étudiante 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 la cote R. La personne étudiante devra, s'il y a lieu, se réinscrire à ces cours lors d'une session ultérieure.

10. LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

La reconnaissance des acquis extrascolaires est possible uniquement dans le cadre des opérations du Service de la FCSEI et elle est balisée par la politique établie à cet effet par le Collège.

Par ailleurs, les personnes étudiantes inscrites 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.

11. LA PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES

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

Préalablement à la confirmation de l'obtention du DEC, le dossier de la personne étudiante a fait l'objet d'une étude d'admissibilité au programme d'études dans lequel elle s'est engagée.

Conformément au RREC, pour obtenir un DEC dans le programme d'études auquel elle est inscrite, la personne étudiante 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 :

- 1) Vérification de l'admissibilité des personnes étudiantes susceptibles d'obtenir un DEC ou une AEC;
- 2) Vérification, pour chaque personne étudiante admissible, de l'atteinte des compétences et du nombre d'unités prévues dans le programme;
- 3) Émission du bulletin avec la mention « OUI » à la rubrique *Programme terminé*;
- 4) Production de la liste des personnes étudiantes admissibles au DEC ou à l'AEC, et dépôt au comité exécutif pour transmission au ministre.

La personne étudiante qui souhaite obtenir un DEC sans mention est responsable d'en faire la demande à son API.

Note : Le DEC est émis par le ou la ministre, alors que l'AEC est émise par le Collège.

12. MÉCANISMES D'AUTOÉVALUATION ET DE RÉVISION

Mécanisme d'autoévaluation

La présente politique sera évaluée au terme de cinq années d'application. À cet effet, un sous-comité de la commission des études sera mis en place. Sa composition est établie comme suit :

Secteurs représentés	Nombre de personnes représentantes
Direction adjointe des études responsable du Service du Service du développement pédagogique (SDP)	1
Personnes enseignantes provenant de la formation générale	1
Personnes enseignantes provenant du secteur technique	1
Personnes enseignantes provenant du secteur préuniversitaire	1
Personne conseillère pédagogique du SDP	1
Personne conseillère pédagogique provenant de la formation continue	1
Aide pédagogique individuel provenant du régulier	1
	Total : 7

L'évaluation s'effectuera à partir des critères d'évaluation suivants :

- La conformité et l'efficacité de l'application de la PIEA ;
- La clarté, l'applicabilité et la complétude du texte de la PIEA.

Le sous-comité préparera un projet de devis d'évaluation qui sera soumis à l'avis de la CE. Il préparera ensuite un projet de rapport qui sera soumis à la CE pour avis, puis au CA pour adoption.

Mécanisme de révision

La démarche de révision sera effectuée par un sous-comité de la CE dont la composition est établie comme suit :

Secteurs représentés	Nombre de personnes représentantes
Personnes enseignantes provenant du préuniversitaire	2
Personnes enseignantes provenant des techniques	2
Personnes enseignantes provenant des centres	1
Personnes enseignantes provenant de la formation générale	1
Personnes enseignantes	1
Exécutif syndical du personnel enseignant	1
Personne conseillère pédagogique provenant du SDP	1
Personne conseillère pédagogique provenant de la formation continue	1
Aide pédagogique individuel provenant du régulier	1
Direction adjointe responsable du SDP	1
Personne responsable du dossier de la valorisation de la langue	1
	Total : 13

Le sous-comité préparera un projet de PIEA révisée, en s'appuyant sur le rapport d'évaluation produit. Ce projet sera soumis à la CE pour avis, en vue d'une adoption par le CA.

Si un amendement à la présente politique (révision) était nécessaire, la Direction des études soumettrait cet amendement à la CE en fournissant les informations nécessaires pour lui permettre de donner un avis éclairé au CA. Toute révision à une annexe doit recevoir un avis favorable de la CE.

13. 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'une personne étudiante fait sur sa démarche en portant un regard sur des traces, des observations.⁹ S'autoévaluer, ce n'est donc pas s'attribuer des points. C'est « l'une des composantes essentielles de l'évaluation des apprentissages, particulièrement dans une logique formative ».¹⁰

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.¹¹

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 une personne étudiante que l'on atteste de sa maîtrise d'une compétence.¹²

Critère prépondérant : Il s'agit d'un critère d'évaluation ayant préséance sur tous les autres critères. En effet, l'atteinte du seuil minimal sur un tel critère est requise pour la réussite de l'évaluation concernée. Comme tous les autres critères d'évaluation, celui-ci est pondéré.

Un critère prépondérant peut être établi dans un programme technique, en se basant sur les critères de performance associés à la compétence, comme établi dans le programme ministériel.

Ce critère prépondérant doit être lié à des situations déterminantes en milieu de travail pour la protection des personnes (ex. les règles relatives à la santé et à la sécurité au travail, à l'asepsie, à l'hygiène et à la salubrité alimentaire) ou à la protection de l'environnement.

En fonction de la position de la compétence dans le programme, un critère prépondérant peut aussi être établi s'il constitue une exigence de base de l'exercice de la profession telle qu'il permet de déterminer si la personne étudiante est compétente ou pas.

Exemples de critères prépondérants :

- Compétence « Résoudre des problèmes transfusionnels », un critère prépondérant tel que « respect des normes de la Société canadienne de médecine transfusionnelle »;
- Compétence « Cuisiner les mets d'un menu de restaurant », un critère prépondérant tel que « respect fidèle des règles d'hygiène et de salubrité, de même que les règles de santé et de sécurité au travail »;

⁹ St-Pierre, L. 2004. L'habileté d'autoévaluation : pourquoi et comment la développer ? Pédagogie collégiale, Vol 18, no 1, p.34.

¹⁰ Lison, C. et St-Laurent, C. *Développer la pratique réflexive des étudiants pour soutenir leur autoévaluation*, in : Leroux, J.L. (sous la direction de). 2015. Évaluer les compétences au collégial et à l'université : un guide pratique, GRÉAC, Chenelière Éducation, p. 320

¹¹ Leroux, J.L. 2010. Analyse de pratiques évaluatives d'enseignantes et d'enseignants dans une approche par compétences au collégial, Université de Sherbrooke, thèse de doctorat, p. 69.

¹² 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.

- Compétence « Intervenir auprès de personnes requérant des soins infirmiers en santé mentale, un critère prépondérant tel que : « respect strict des règles de préparation, d'administration, de distribution et d'inscription des médicaments ».

Évaluation certificative : L'évaluation certificative est une démarche visant à valider, à partir de critères de réussite clairement définis, le degré de maîtrise des compétences acquises au terme d'une période d'apprentissage. Elle se caractérise par une évaluation finale, réalisée à travers des tâches complexes ou authentiques, permettant de valider la capacité de la personne étudiante à mobiliser ses compétences dans des situations proches de la réalité. Contrairement à l'évaluation sommative, qui repose souvent sur l'addition de notes ou d'éléments isolés, l'évaluation certificative repose sur le jugement professionnel de la personne enseignante¹³.

Évaluation formative : L'évaluation formative est une évaluation qui aide la personne étudiante à apprendre et à progresser tout en lui permettant de participer à l'évaluation de ses apprentissages. L'évaluation formative lui permet de recevoir des rétroactions qui contribuent à son autorégulation.

Évaluation par les pairs : L'évaluation par les pairs est un processus par lequel les personnes étudiantes sont amenées à offrir une rétroaction sur le travail de leurs collègues, selon des critères définis¹⁴.

Évaluation sommative : Évaluation qui a pour but de porter un regard sur l'acquisition de connaissances, d'habiletés ou sur l'atteinte d'un objectif, au terme d'une période d'apprentissage¹⁵.

Instruments d'évaluation : Les instruments d'évaluation dans une approche par compétences sont des outils qui permettent de recueillir les traces d'apprentissage de la personne étudiante, de porter un jugement sur l'atteinte des objectifs ou des compétences et de prendre une décision selon les fonctions de l'évaluation (formative ou sommative ou certificative).

Pédagogie inclusive : Pratiques pédagogiques qui s'inspirent du principe d'universalité, tout en maintenant les exigences et le respect des standards établis pour le programme.¹⁶

Standard : Le standard est le niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1). C'est dans les programmes d'études que celui-ci et ses composantes spécifiques sont établis, selon qu'il s'agit de programmes préuniversitaires, techniques ou de la formation générale.

¹³ Définition inspirée de : Conseil supérieur de l'éducation (CSE) (2018). Évaluer pour que ça compte vraiment, Rapport sur l'état et les besoins de l'éducation 2016-2018, Québec, Le Conseil, p. 10-11 ainsi que de : Leroux, J.-L. et Bétair, L. (2015). « Exercer son jugement professionnel en enseignement supérieur », in : Leroux, J.-L. (sous la direction de). (2015). Évaluer les compétences au collégial et à l'université : un guide pratique, Groupe de recherche en évaluation des apprentissages au collégial (GRÉAC), Chenelière Éducation, Montréal, p. 65-104.

¹⁴ Topping, K.J. (2017), Peer Assessment : Learning by Judging and Discussing the Work of Other Learners, *Interdisciplinary Education and Psychology*, 1 (1).

¹⁵ Définition inspirée de : Legendre, R. (2005), Dictionnaire actuel de l'éducation, Guérin, Montréal, p. 648. Le concept de *summative evaluation* a été initialement proposé par Michael Scriven dans les années soixante et appliqué à l'évaluation des programmes. Puis, il a été repris en éducation, notamment par Benjamin Bloom. Traduit, il a parfois été compris à tort comme une évaluation où la note résulte de la somme des points accumulés, alors qu'il désignait à l'origine une évaluation visant à dresser un bilan ou une synthèse des apprentissages. Puisque ce concept demeure encore utilisé, il a été conservé dans la présente politique.

¹⁶ Pour de plus amples informations, on peut notamment consulter : Desmarais, M.-É, et Rousseau, N. (2024). La conception universelle de l'apprentissage, Mettre en œuvre une pédagogie flexible et inclusive, Canada, Presses de l'Université du Québec, Collection Éducation-Intervention et, le site de l'Université Laval à l'adresse : <https://www.enseigner.ulaval.ca/pedagogie/approche-pedagogique-inclusive>

Volets intégrés : Réfèrent à une stratégie d'évaluation qui repose sur le recours à plus d'une tâche pour la personne étudiante. Ces tâches sont complémentaires (ex. stratégie de mise en marché d'un produit et création d'un site internet concernant ce produit).

ANNEXE 1 : PROCÉDURE DE SUIVI DES DEMANDES DE REPRISE D'ÉVALUATIONS

Champ d'application :

Cette procédure s'applique aux demandes de reprise d'évaluation effectuées au cours d'une même session.

Étapes :

- À tout moment, la personne enseignante peut contacter la personne aide pédagogique individuel afin qu'elle invite la personne étudiante à une rencontre, au besoin, afin de faire le point sur sa situation scolaire, sa réussite et pour examiner des mesures pour soutenir son parcours.
- Après la deuxième demande de reprise tous cours confondus, la personne étudiante recevra un message automatique l'informant qu'advenant une troisième demande de reprise, elle sera rencontrée* par une personne intervenante du Collège afin de faire le point sur sa situation scolaire, sa réussite et pour examiner des mesures pour soutenir son parcours.
- Après une troisième demande de reprise, tous cours confondus, la personne étudiante recevra une invitation à rencontrer* une personne intervenante du Collège. Elle sera aussi informée qu'une quatrième demande de reprise pourrait entraîner une intervention de la direction adjointe responsable du programme.
- Après une quatrième demande de reprise, la direction adjointe responsable de son programme pourrait communiquer* avec la personne étudiante afin de faire le point sur sa situation scolaire et discuter des suites à donner à son cheminement.

Entrée en vigueur et révision

Cette procédure entre en vigueur après avoir reçu un avis favorable de la commission des études le 10 juin 2026. Elle sera révisée au terme d'une année d'application, puis soumise à la commission des études pour avis.

*À moins que l'analyse de sa situation ne démontre qu'une rencontre n'est pas requise