



Cégep de la Gaspésie et des îles
Direction des études

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

PIEA

Mai 2009

Approuvée par la commission des études le 28 mai 2009
Approuvée par le conseil d'administration le 17 juin 2009

Révision approuvée par la commission des études le 12 décembre 2018
Révision approuvée par le conseil d'administration le 29 janvier 2019

Révision approuvée par la commission des études le 13 novembre 2019
Révision approuvée par le conseil d'administration le 27 novembre 2019

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	FINALITÉ, PRINCIPES ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	4
1.1	FINALITÉ	4
1.2	PRINCIPES	4
1.3	OBJECTIFS	5
1.4	DROITS DES ÉLÈVES.....	6
1.5	CADRE D'APPLICATION.....	6
ARTICLE 2	RÈGLES.....	7
2.1	ANNULATION D'INSCRIPTION.....	7
2.2	ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	7
2.3	PONDÉRATION DES ACTIVITÉS D'ÉVALUATION SOMMATIVE.....	8
2.4	NOTE DE RÉUSSITE.....	9
2.5	POLITIQUE DÉPARTEMENTALE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES ET POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES À LA FORMATION CONTINUE	9
2.6	PLAN-CADRE DE COURS.....	10
2.7	PLAN DE COURS	10
2.8	PRÉSENCE AUX COURS.....	11
2.9	QUALITÉ DE LA LANGUE	11
2.10	PRÉSENTATION DES TRAVAUX.....	12
2.11	ABSENCE À UNE ACTIVITÉ D'ÉVALUATION SOMMATIVE	12
2.12	FRAUDE ET PLAGIAT.....	12
2.13	CORRECTION DES TRAVAUX ET DES ÉPREUVES.....	13
2.14	MENTIONS AU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES (BEC).....	14
2.15	RÉVISION DE NOTES.....	18
2.16	ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ÉSP).....	19
2.17	SANCTION DES ÉTUDES	20
ARTICLE 3	RESPONSABILITÉS	22
3.1	RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE	22
3.2	RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL ENSEIGNANT	22
3.3	RESPONSABILITÉS DU DÉPARTEMENT	23
3.4	RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR DE DÉPARTEMENT	23
3.5	RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DE PROGRAMME.....	24
3.6	RESPONSABILITÉS DES CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES PÉDAGOGIQUES À LA FORMATION ORDINAIRE	24
3.7	RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE.....	25
3.8	RESPONSABILITÉS DE CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES PÉDAGOGIQUES À LA FORMATION CONTINUE.....	25
3.9	RESPONSABILITÉS DES AIDES PÉDAGOGIQUES INDIVIDUELS	25
3.10	RESPONSABILITÉ DES DIRECTEURS DE CENTRE.....	26
3.11	RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DES ÉTUDES.....	26
3.12	RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION DES ÉTUDES.....	27
3.13	RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	27
ARTICLE 4	APPLICATION, ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE	28
4.1	APPLICATION	28
4.2	ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	28
4.3	ÉVALUATION ET RÉVISION	28
GLOSSAIRE		29

AVANT-PROPOS

Depuis juin 1987, le Cégep de la Gaspésie et des Îles possède une Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).

Par l'élaboration et la publication de sa PIEA le Cégep de la Gaspésie et des Îles garantit à l'élève, à la communauté collégiale et au public en général la qualité de l'évaluation des apprentissages et, conséquemment, la qualité des diplômes auxquels celle-ci donne accès.

La présente politique reconnaît l'autonomie professionnelle du personnel enseignant en ce qui concerne les actes de mesure et d'évaluation des apprentissages. Elle considère aussi que cette autonomie doit s'exercer dans le contexte plus large de la responsabilité institutionnelle.

La présente politique a été développée à partir de celle de 1994 en y intégrant les modifications rendues nécessaires par l'évaluation de son application et aussi dans le but de tenir compte des changements de la réalité des programmes d'études et de l'évolution des pratiques en matière d'évaluation des apprentissages.

Cette politique s'inscrit dans le cadre des dispositions et des règles établies par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et du Règlement sur le régime des études collégiales. Elle prend en compte les diverses politiques du Cégep.

ARTICLE 1 FINALITÉ, PRINCIPES ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1.1 FINALITÉ

Cette politique vise à fournir à tous les intervenants concernés par le processus de mesure et d'évaluation des apprentissages, élèves et personnel enseignant au premier chef, un cadre d'exercice garantissant l'équité, la cohérence, la transparence et la qualité des pratiques évaluatives ayant cours dans notre établissement.

1.2 PRINCIPES

Les principes suivants encadrent les pratiques d'évaluation des apprentissages au Cégep de la Gaspésie et des Îles.

1.2.1 L'évaluation des apprentissages s'inscrit dans le cadre du programme de formation.

L'évaluation des apprentissages doit vérifier l'atteinte des compétences (objectifs et standards) identifiées pour le programme. Elle doit tenir compte du caractère d'intégration d'une démarche d'apprentissage axée sur l'acquisition de compétences.

1.2.2 Le processus d'évaluation des apprentissages s'inscrit dans un processus plus vaste qu'est celui de la planification pédagogique du cours.

La présente politique accorde une place importante au plan de cours, à sa rédaction, à son approbation et à sa diffusion. La politique précise le rôle du plan-cadre et des modalités de son approbation.

1.2.3 L'évaluation des apprentissages doit être équitable et juste

Par ce principe d'équité de l'évaluation, le Cégep reconnaît que l'évaluation des apprentissages doit être fidèle au contenu enseigné, respecter les règles de l'art en ce domaine, être équivalente pour un même cours donné par des membres du personnel enseignant différents et, plus généralement, pour tous les cours d'un même programme de formation.

1.2.4 L'élève doit connaître au préalable les modalités d'évaluation (type d'évaluation, critères et échéancier) sur lesquelles il sera évalué.

1.2.5 L'élève doit être renseigné sur la qualité de ses apprentissages avant d'être sanctionné sur la base de cette qualité.

Les activités d'évaluation sommative des apprentissages seront précédées d'activités d'évaluation formative.

1.2.6 L'évaluation sommative des apprentissages est une évaluation critériée.

L'évaluation du degré d'atteinte de la compétence ne peut se faire que par la comparaison de la performance de l'élève avec des critères de performance.

1.2.7 Les instruments de mesure sont les témoins de la qualité de l'évaluation.

Pour le Cégep, la reconnaissance de ce principe signifie qu'il doit soutenir et appuyer les membres du personnel enseignant dans l'exercice de leur fonction d'évaluateur.

1.2.8 L'évaluation terminale témoigne du degré de développement d'une compétence.

L'évaluation terminale qui témoigne du degré de développement de la compétence visée se fera de façon individuelle et constituera le dernier élément d'évaluation de cette compétence ou d'un élément de compétence travaillé dans le cours. L'évaluation de travaux d'équipe est possible pourvu que la contribution de chacun soit évaluée à sa juste valeur.

1.2.9 Le caractère confidentiel des résultats d'évaluation doit être conservé tout au long du processus d'évaluation.

Le personnel enseignant et administratif doit s'assurer en tout temps que le droit de l'élève à la confidentialité de ses résultats est respecté. À moins de consentement explicite (oral ou écrit) de la part de l'élève, les travaux, examens ou résultats d'évaluation ne peuvent être librement disponibles.

1.3 OBJECTIFS

1.3.1 Établir des responsabilités, des règles et des procédures institutionnelles, qui permettent d'encadrer les pratiques d'évaluation des apprentissages.

1.3.2 Soutenir et appuyer les membres du personnel enseignant dans l'exercice de leur fonction d'évaluateur.

1.3.3 Décrire le processus de rédaction, de production, d'approbation et de diffusion des plans de cours.

1.3.4 Décrire le processus de rédaction, de production et d'approbation des plans-cadres.

1.3.5 Décrire les modalités de sanction des études suivantes :

- Dispense
- Équivalence
- Substitution

et de certaines mentions au bulletin

- Incomplet
- Incomplet temporaire
- Échec
- Note de réussite

1.3.6 Établir les conditions de réalisation de l'épreuve synthèse.

- 1.3.7 Décrire les recours de l'élève lorsqu'il désire contester le résultat de son évaluation (révision de note).
- 1.3.8 Établir la procédure de sanction des études.
- 1.3.9 Diffuser aux élèves l'information adéquate concernant la PIEA.

1.4 DROITS DES ÉLÈVES

L'élève a droit :

- 1.4.1 à la présentation et à la remise du plan de cours au début de chaque session d'études;
- 1.4.2 à une charge de travail équilibrée par le respect de la pondération du cours et la planification adéquate des travaux et des épreuves;
- 1.4.3 à la transmission adéquate et préalable des informations concernant les types d'évaluation formative et les modalités d'évaluation sommative retenus par le personnel enseignant;
- 1.4.4 à une évaluation conforme aux objectifs d'apprentissage des cours et aux compétences identifiées pour le programme;
- 1.4.5 à l'information régulière sur la progression de ses apprentissages;
- 1.4.6 à l'assistance du personnel enseignant et au soutien de la Direction des études pour l'aider à surmonter ses difficultés d'apprentissage;
- 1.4.7 à une évaluation juste et équitable de ses apprentissages;
- 1.4.8 à la confidentialité des résultats d'évaluation de ses apprentissages;
- 1.4.9 à des recours lorsqu'il désire contester le résultat de son évaluation (révision de notes);
- 1.4.10 à des services adaptés dans le cas où l'élève présente une limitation fonctionnelle diagnostiquée;
- 1.4.11 à toute l'information concernant la PIEA.

1.5 CADRE D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble des cours et des programmes conduisant à l'obtention d'unités de formation offertes au Cégep : cours et épreuve synthèse associés aux programmes conduisant au diplôme d'études collégiales, cours offerts à l'intérieur des programmes conduisant à une attestation d'études collégiales. Elle vise toutes les formes d'enseignement auxquelles sont attribuées des unités : cours d'été, formation en ligne ou à distance, etc. Les normes et règles de cette politique ne sont pas applicables à l'évaluation ayant lieu dans les activités de formation sur mesure ainsi que dans la formation professionnelle, mais celle-ci doit s'appuyer sur les mêmes principes.

ARTICLE 2 RÈGLES

2.1 ANNULATION D'INSCRIPTION

- 2.1.1** Au cours des semaines précédant la date limite d'annulation d'inscription fixée par le *MELS*, le Cégep informe les élèves, par les mesures qu'il juge appropriées, de la date limite fixée par le Ministère pour un abandon de cours et des modalités qui prévalent. Dans le cas des cours intensifs, des cours d'été ou des cours de la formation continue, la période limite pour l'annulation de l'inscription est fixée à 20 % des heures depuis le début de l'activité.
- 2.1.2** L'élève qui désire annuler son inscription à un cours doit rencontrer, avant la date limite prévue, l'aide pédagogique individuel responsable de son dossier ou le conseiller ou la conseillère pédagogique en formation continue responsable du programme et compléter les modalités prévues à cet effet par le Cégep. À défaut de s'acquitter de cette formalité ou de présenter un billet médical, l'élève sera considéré comme inscrit et tout abandon subséquent entraînera la mention ÉCHEC (EC) à son bulletin d'études collégiales pour le cours abandonné.

2.2 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

L'évaluation est l'acte par lequel on porte un jugement sur la valeur des apprentissages réalisés par des individus engagés dans un processus de formation. En ce sens, évaluer c'est plus que noter et quantifier. Par conséquent, il conviendra que l'évaluation s'effectue dans le respect des diverses fonctions qu'on lui attribue, c'est-à-dire la fonction formative et la fonction sommative.

La politique encourage l'évaluation régulière et continue, qu'elle soit formative ou sommative, parce qu'elle permet non seulement de réguler l'enseignement, mais aussi d'enregistrer au fur et à mesure les progrès réalisés, d'encadrer la progression des élèves et de s'assurer de l'intégration des apprentissages.

La diversité dans les façons de procéder est inhérente au processus d'évaluation des apprentissages. Cette diversité d'un membre du personnel enseignant à un autre existe toutefois dans le respect des objectifs et des contenus déterminés dans les plans-cadres de cours. La politique exige que le personnel enseignant convienne de l'équivalence des évaluations prévues dans les diverses prestations d'un même cours, de façon à s'assurer de l'équité des évaluations et à préserver la cohérence interne des programmes de formation.

De ces considérations, il découle les règles suivantes :

- 2.2.1** Pour faciliter l'apprentissage et l'atteinte des objectifs d'apprentissage, le personnel enseignant doit accorder une place, la plus large possible, à des activités d'évaluation formative. Le plus tôt possible dans la session, il doit donner une rétroaction à l'élève sur sa progression dans ses apprentissages et sur ses chances de réussite du cours.
- 2.2.2** Une activité d'évaluation formative ne peut en aucun cas donner lieu à une note portée au bulletin d'études collégiales.

- 2.2.3** Afin de témoigner du degré de développement de la compétence par l'élève, l'évaluation sommative des apprentissages doit nécessairement se faire sur une base individuelle et ne porter que sur les résultats attendus de l'apprentissage, soit la compétence ou les éléments qui la composent.

Comme le travail d'équipe est partie intégrante de la réalité professionnelle, il est considéré comme un moyen efficace de couvrir des compétences ou leurs éléments pourvu que la contribution de chacun soit évaluée à sa juste valeur de façon individuelle.

- 2.2.4** Le personnel enseignant doit indiquer au plan de cours les types d'évaluation formative et les modalités d'évaluation sommative des apprentissages (objets, moments, instruments et pondération), incluant la ou les activités d'évaluation terminale.
- 2.2.5** L'évaluation sommative doit, sauf exception, être répartie sur plus d'une activité d'évaluation en cours de session.
- 2.2.6** L'évaluation terminale (pondération, forme, moment) du cours doit correspondre aux indications retrouvées dans le plan de cours et dans le plan-cadre.

2.3 PONDÉRATION DES ACTIVITÉS D'ÉVALUATION SOMMATIVE

- 2.3.1** Dans chaque plan de cours, le personnel enseignant doit fournir aux élèves des indications précises sur la pondération accordée à chacune des activités d'évaluation sommative.
- 2.3.2** Chaque cours doit comporter une activité d'évaluation terminale (comportant un ou plusieurs volets), permettant de porter un jugement final et global du degré de développement de la compétence ou des éléments de compétence travaillés dans ce cours, attestant de l'intégration des connaissances, des habiletés et des attitudes propres à ce cours.
- 2.3.3** À moins d'autorisation de la direction du centre, l'évaluation terminale, ou la dernière partie de l'évaluation terminale, a lieu durant la période officielle d'examen inscrite au calendrier scolaire et coordonnée par le service de l'organisation scolaire. Compte tenu des pratiques particulières ayant cours au service de la formation continue, cette règle ne pourra y être appliquée.
- 2.3.4** Compte tenu du caractère significatif de l'évaluation terminale pour témoigner du degré de développement ou d'intégration de la compétence ou de tous les éléments de compétence vus dans un cours, le pourcentage total des points qui lui est accordé ne peut être inférieur à 40.
- 2.3.5** Il est aussi nécessaire pour les élèves de saisir l'importance des objectifs intermédiaires ou des éléments de la compétence travaillés en cours de session. Considérant l'impact des pratiques d'évaluation sur l'enseignement et l'apprentissage, entre autres sur la motivation des élèves et leur perception de la valeur du processus d'apprentissage, l'évaluation terminale ne peut se voir accorder une valeur supérieure à 60 %.

- 2.3.6** Cependant, dans la mesure où les modalités d'évaluation formative sont précisées dans le plan de cours et validées par le département et la direction du centre, il est possible d'outrepasser ce pourcentage de 60%. Dans ces cas, l'enseignant prévoit que l'élève qui échoue l'évaluation terminale et son cours avec une note située entre 50 et 59 % a automatiquement droit à une reprise.
- 2.3.7** Si l'évaluation terminale est répartie sur plus d'un temps, en raison de la nécessité d'évaluer un élément de compétence en particulier, elle doit être perçue comme un tout et se voit aussi accorder entre 40 % et 60 % du total des points.

2.4 NOTE DE RÉUSSITE

- 2.4.1** "La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60%." (RREC art. 27)

L'évaluation de la compétence par l'atteinte des objectifs, selon les standards prescrits, s'évalue de façon progressive. Pour réussir un cours auquel il est inscrit, l'élève doit obtenir 60 % pour l'ensemble des évaluations sommatives réalisées, incluant l'évaluation terminale qui témoigne de l'intégration globale d'une compétence ou des éléments de compétence vus dans un cours.

Cependant, lorsqu'il le juge nécessaire, un département pourra également exiger la note minimale de 60% pour l'atteinte d'un objectif d'apprentissage particulier, certains objets d'apprentissages étant si importants qu'ils peuvent entraîner à eux seuls le verdict d'échec s'ils ne sont pas maîtrisés. Le département doit alors signifier cette exigence à la Direction des études et la faire connaître explicitement par le biais du plan-cadre et du plan de cours.

2.5 POLITIQUE DÉPARTEMENTALE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES ET POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES À LA FORMATION CONTINUE

- 2.5.1** Conformément à l'article 3.3.1 et 3.7.1 de la présente politique, le département se dote d'une Politique départementale d'évaluation des apprentissages (PDEA) et la formation continue d'une Politique de la formation continue d'évaluation des apprentissages qui préciseront les modalités d'application concernant :

- la présence aux cours;
- la qualité de la langue;
- les règles particulières de présentation des travaux, s'il y a lieu;
- toute règle touchant l'évaluation des apprentissages.

- 2.5.2** Cette politique devra préciser une procédure d'analyse et d'adoption des plans de cours. Elle devra préciser les modalités particulières en ce qui a trait à l'harmonisation et à l'équivalence de l'évaluation des apprentissages pour des mêmes cours sous la responsabilité de membres du personnel enseignant différents.

2.5.3 Cette politique doit être conforme à la PIEA, être approuvée par la Direction des études et communiquée aux élèves.

2.6 PLAN-CADRE DE COURS

Le plan-cadre de cours est un document obligatoire adopté par l'équipe programme ou par un département de la formation générale, présentant les éléments essentiels devant obligatoirement faire partie de ce cours. Ce document contient toutes les précisions nécessaires pour permettre à un enseignant ou à une enseignante de préparer son plan de cours tout en respectant intégralement les exigences du programme ou de la discipline de la formation générale.

À la formation continue, les plans de cours sont vérifiés par le conseiller ou la conseillère pédagogique et doivent servir de référence (au même titre qu'un plan-cadre, lorsque ce dernier n'est pas élaboré) pour les compétences ou les éléments de compétence à développer, pour les contenus du cours et pour les modalités d'évaluation dans le cas où l'AEC serait offerte de nouveau. Toute modification au plan de cours doit donc être approuvée par le conseiller ou la conseillère pédagogique à la formation continue et être conforme à la compétence visée.

2.7 PLAN DE COURS

2.7.1 L'enseignant établit, pour chacun des cours dont il est responsable, un plan de cours détaillé conforme au plan-cadre ou correspondant au plan de cours qui en fait office à la formation continue et à la présente PIEA.

2.7.2 Chaque plan de cours doit contenir les éléments suivants:

- l'identification claire du cours (titre, numéro, pondération, durée, unités);
- la présentation générale du cours;
- la situation du cours dans le programme;
- les objectifs d'apprentissage et les éléments de contenu;
- la séquence d'enseignement retenue;
- les indications méthodologiques (méthode d'enseignement et activités d'apprentissage);
- les types d'évaluation formative (exercices écrits, révision pré-examen, etc.);
- les modalités d'évaluation sommative des apprentissages (objets, moments, instruments et pondération);
- une médiagraphie;
- *les modalités d'application de la Politique institutionnelle de la langue (PIL);
- *les exigences concernant la qualité de présentation des travaux;
- *les modalités de participation aux cours;
- *les exigences concernant le matériel obligatoire;
- *les droits et procédures concernant la révision de notes;
- *toute règle départementale concernant l'évaluation des apprentissages.

* Les éléments marqués d'un astérisque peuvent être précisés dans un document départemental remis à l'élève lors de son inscription.

- 2.7.3** Les plans de cours doivent être vérifiés et adoptés en département suivant les indications contenues dans les articles précédents et la grille de vérification du Cégep (Annexe 1). Ainsi vérifiés et signés par le coordonnateur du département ou le responsable de programme et accompagnés de la grille de vérification complétée, les plans de cours sont transmis à la direction du centre d'enseignement qui procède à leur approbation.
- 2.7.4** Les plans de cours de la formation continue sont vérifiés et approuvés par le conseiller ou la conseillère pédagogique responsable du programme suivant les indications contenues dans la PIEA. De plus, toute modification significative au plan de cours doit être vérifiée et approuvée par le conseiller ou la conseillère pédagogique à la formation continue et communiquée aux élèves.
- 2.7.5** Le personnel enseignant présente son plan de cours aux élèves dès la première rencontre de la session avec le groupe classe. Toute exception à cette règle doit être approuvée par la direction du centre ou par le conseiller ou la conseillère pédagogique dans le cas de la formation continue
- 2.7.6** Toute modification significative au plan de cours à la formation ordinaire durant la session doit être vérifiée par le coordonnateur du département, approuvée en département et par la direction de centre et communiquée aux élèves.

2.8 PRÉSENCE AUX COURS

- 2.8.1** Il appartient à chaque département et à la formation continue de déterminer si la présence aux cours est obligatoire dans une discipline ou un cours donné.
- 2.8.2** La présence aux cours ne peut constituer un objet de notation mais plutôt une condition d'accès à la notation. Ainsi, les objectifs de certaines activités ne peuvent être atteints sans une participation active à celles-ci. La non-participation à ces activités peut engendrer une pénalité (ex : nonaccès à l'épreuve d'évaluation liée à l'activité). Le département détermine le type d'activités pour lesquelles une telle règle s'applique et le précise dans sa PDEA. Les élèves doivent en être informés au moyen du plan de cours.
- 2.8.3** Nonobstant les articles précédents, tout élève qui s'absente pour une période dépassant une semaine, ou l'équivalent d'une semaine à la formation intensive, doit motiver cette absence auprès de la direction du centre ou au conseiller ou à la conseillère pédagogique de la formation continue qui en informera le personnel enseignant.

2.9 QUALITÉ DE LA LANGUE

- 2.9.1** Compte tenu de l'importance de la maîtrise de la langue et conformément à la PII, la qualité de la langue doit faire l'objet d'une évaluation dans tous les cours.
- 2.9.2** L'évaluation sommative de la qualité de la langue est fixée à 10 % de la note attribuée à un travail ou à un examen, qu'il soit compris dans la note ou retranché de celle-ci.

Dans les cours où la maîtrise de la langue écrite fait partie des objectifs d'apprentissage, le département ou la formation continue peut fixer, dans ses règles, un pourcentage supérieur à 10 % pour la qualité de la langue dans les travaux et les examens. Dans ce cas, il appartient à chaque département ou à la formation continue d'établir les modalités d'application de la politique à cet égard dans sa PDEA et d'en informer les élèves par l'intermédiaire du plan de cours.

- 2.9.3** Pour la clientèle allophone ou les élèves en immersion, 10 % des points seront accordés à la qualité de la langue durant la première année, mais il sera permis à l'élève de récupérer ce 10 % entièrement s'il assume la correction des travaux effectués dans un délai de 5 jours. À la deuxième année, un total de 10 % est toujours accordé à la qualité de la langue. L'élève en immersion peut récupérer jusqu'à la moitié des points (5 %) s'il effectue la correction. Lors de la troisième année, la même règle est appliquée pour tous les élèves.

Pour les examens faits en classe, il n'y a aucune pénalité en regard de la qualité de la langue pour les élèves allophones ou en immersion. Ils ont droit au dictionnaire de traduction.

2.10 PRÉSENTATION DES TRAVAUX

- 2.10.1** Il appartient à chaque département et à la formation continue de se doter de règles en ce qui a trait à la présentation des travaux et d'en faire part aux élèves par le moyen qu'il juge approprié.

2.11 ABSENCE À UNE ACTIVITÉ D'ÉVALUATION SOMMATIVE

- 2.11.1** L'élève qui, pour un motif sérieux (maladie, décès d'un proche, obligation parentale), doit s'absenter d'une activité d'évaluation sommative, d'un test, examen, laboratoire ou stage, doit avertir son enseignant ou enseignante au moins 24 heures avant la date prévue pour l'activité d'évaluation. Si l'absence est imprévisible (accident, acte criminel), il doit l'en informer dans les trois jours ouvrables suivant cette absence. Si l'élève néglige de le faire, il obtient la note « 0 » pour cette activité d'évaluation. L'enseignant peut demander la production d'une justification écrite.

- 2.11.2** L'activité d'évaluation manquée à la suite d'une absence justifiée peut être reprise selon des modalités fixées entre l'élève et l'enseignant.

2.12 FRAUDE ET PLAGIAT

- 2.12.1** Toute fraude, tentative de fraude ou collaboration à une fraude entraîne la note "0" pour l'épreuve ou le travail donné. Dans ces cas, l'enseignant ou l'enseignante doit saisir les documents et rédiger un rapport qui sera transmis à la direction du centre par le coordonnateur du département ou au conseiller ou à la conseillère pédagogique pour la formation continue. L'utilisation, lors des examens en classe, de lecteurs MP3, téléphone cellulaire ou ordinateur portable (sauf exception) est interdite.

- 2.12.2** L'élève qui plagie, c'est-à-dire qui donne comme sien ce qu'il a pillé ou emprunté d'un auteur, quel qu'il soit, sans en indiquer la référence, et peu importe la source, y compris les sources électroniques, obtient la note "0" pour le travail donné.
- 2.12.3** Toute récidive de fraude ou de plagiat de la part de l'élève entraîne la note "0" pour le cours concerné.

2.13 CORRECTION DES TRAVAUX ET DES ÉPREUVES

- 2.13.1** L'élève doit être informé à l'avance de la pondération de chacune des parties d'un travail ou d'une épreuve d'évaluation sommative et des critères d'évaluation utilisés.
- 2.13.2** La pondération de chacune des parties d'une activité d'évaluation ainsi que sa valeur totale doit être indiquée clairement sur le document d'évaluation.
- 2.13.3** Sauf exception prévue dans le plan de cours, le personnel enseignant doit remettre à l'élève les résultats des épreuves d'évaluation sommative dans un délai maximal de dix jours ouvrables suivant la réalisation de l'activité.
- 2.13.4** Dans le cas des activités d'évaluation formative, la rétroaction devra être communiquée à l'élève ou au groupe dans un délai suffisant pour permettre l'ajustement de la démarche d'apprentissage avant la tenue d'une activité d'évaluation sommative sur le même objet.
- 2.13.5** La correction des travaux et des épreuves d'évaluation, dans le cas d'évaluations intrasemestrielles, doit comprendre une série d'annotations permettant à l'élève d'interpréter correctement son évaluation et de rectifier sa démarche d'apprentissage.
- 2.13.6** Le personnel enseignant doit, dans la mesure du possible, revoir en classe la correction des épreuves d'évaluation intrasemestrielles, ou individuellement à la demande de l'élève.
- 2.13.7** Les copies des travaux ou des épreuves d'évaluation sommative réalisés pendant la session doivent être conservées par l'élève ou le département jusqu'à la fin du délai de demande de révision de notes. Les copies des épreuves d'évaluation terminale sont remises par le personnel enseignant à la direction du centre ou au conseiller ou à la conseillère pédagogique à la formation continue qui les conserve jusqu'à la fin du délai de demande de révision de notes.
- 2.13.8** Tout résultat d'une épreuve orale devra être soutenu par des critères et des commentaires écrits. Une épreuve orale qui compte pour plus de 15% du pourcentage total des points ou qui tient lieu d'épreuve d'évaluation terminale devra être enregistrée, pour permettre de répondre à une éventuelle demande de révision de note. Les critères d'évaluation devront être connus de l'élève.

2.14 MENTIONS AU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES (BEC)

2.14.1 INCOMPLET TEMPORAIRE (IT)

Définition

Cette mention est portée au bulletin de l'élève qui, pour une raison exceptionnelle, n'a pu atteindre les objectifs fixés pour le cours à l'intérieur d'une session régulière.

L'élève dispose, après entente avec le personnel enseignant, d'un délai maximal d'une session pour répondre aux exigences du cours et régulariser sa situation. Après ce délai, la note cumulée est portée au bulletin.

Le département peut restreindre le délai accordé à condition de le faire connaître clairement à l'élève et en aviser par écrit la Direction des études.

2.14.2 DISPENSE (DI)

Définition

La dispense est l'acte par lequel le Cégep exempte un élève de s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme lorsqu'il estime que l'élève ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'élève un préjudice grave.

Champ d'application

La dispense est accordée à titre exceptionnel et ne s'applique que dans les cas où l'élève est dans l'incapacité de s'inscrire à un cours et que celui-ci ne peut être remplacé par un autre cours.

Conditions et règles

- Pour la dispense médicale, l'élève doit fournir une preuve médicale expliquant les raisons pour lesquelles il ne peut suivre ce cours.
- La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre cours. Le nombre total d'unités exigé par le programme se voit soustrait du nombre d'unités accordé au cours pour lequel il y a dispense.

2.14.3 ÉQUIVALENCE (EQ)

Cette mention signifie que l'élève a atteint les objectifs d'un cours par équivalence.

Définition

L'équivalence est l'acte par lequel le Cégep reconnaît qu'un élève, sans avoir suivi le cours en a atteint l'objectif.

Champ d'application

L'équivalence est accordée lorsque l'élève démontre, à la satisfaction du Cégep, qu'il a atteint l'objectif du cours par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire.

Conditions et règles

- L'équivalence sera accordée en raison d'acquis scolaires d'ordre secondaire ou universitaire ou de cours suivis hors du Québec lorsque l'objectif ou les objectifs du ou des cours sur lesquels s'appuie la demande correspondent avec celui du cours collégial qui fait l'objet de la demande.
- L'équivalence sera accordée en raison d'une formation extrascolaire lorsque l'analyse du dossier de l'élève aura démontré, de façon satisfaisante, que l'objectif a été atteint.
- La reconnaissance d'acquis extrascolaires pour de l'apprentissage expérientiel devra s'inscrire dans un processus de reconnaissance des acquis et des compétences encadré par la Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences (PIRAC).
- L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre cours.

2.14.4 SUBSTITUTION (SU)

Cette mention indique que l'élève a suivi un cours qui remplace ou qui se substitue au cours normalement prévu par le programme d'études.

Définition

La substitution est l'acte par lequel le Cégep autorise un élève à ne pas s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme à la condition qu'il le remplace par un ou plusieurs autres cours.

Champ d'application

La substitution peut s'appliquer dans les cas suivants:

- l'élève change de programme ou d'institution.
- la disparition d'un cours suite à une révision du programme dans lequel est inscrit l'élève;

Conditions et règles

Dans le cas d'un changement de programme ou d'institution :

- pour que la substitution soit accordée, il est nécessaire que l'élève ait atteint, par un ou plusieurs cours de l'ordre collégial, réussis antérieurement, l'objectif du cours faisant l'objet de la demande de substitution.

Dans le cas d'une révision de programme :

- le cours faisant l'objet de la substitution doit être remplacé par un ou des cours identifiés par le Cégep.

2.14.5 ÉCHEC (EC)

Cette mention indique que l'élève n'a pas atteint la compétence visée par le cours.

2.14.6 INCOMPLET (IN)

Définition

Cette mention est permanente et est portée au bulletin de l'élève qui, pour un motif grave (accident, maladie, décès d'un proche, etc.) et indépendant de sa volonté, doit abandonner un ou des cours ou interrompre ses études pendant une période de plus de trois (3) semaines (ou une période correspondant à 20% dans le cas d'une session intensive). Cette mention ne peut être portée au bulletin qu'avec l'accord de la Direction des études. L'élève devra suivre à nouveau le cours pour compléter son programme d'études.

L'attribution de la mention IN est impossible avant la date limite d'abandon déterminée par le ministre en application de l'article 29 du RREC. Dans le cas d'une incapacité à suivre le(s) cours signifiée avant la date limite d'abandon, le(s) cours sera(ont) retiré(s) du cheminement de l'élève. Toute demande de IN effectuée avant la date limite d'abandon sera refusée.

2.14.7 MODALITÉS D'APPLICATION ET PROCÉDURES RELATIVES AUX DISPENSES, ÉQUIVALENCES, SUBSTITUTION ET INCOMPLETS.

2.14.7.1 Modalités d'application

- a) Seulement l'élève inscrit sur les listes officielles du Cégep peut demander des dispenses, équivalences, substitutions ou des incomplets. Ce processus s'effectue dans le cadre de l'offre de programmes du Cégep.
- b) Il appartient à l'élève de faire la démonstration du bien-fondé de sa demande.
- c) Le Cégep pourra exiger la réussite d'un examen pour vérifier la pertinence de la demande, notamment l'actualisation des connaissances.
- d) Les dispenses, équivalences et substitutions accordées à un élève par un autre collège du réseau collégial québécois sont reconnus au Cégep de la Gaspésie et des Îles.
- e) Le Cégep a recours à la compétence des aides pédagogiques individuels, des conseillers ou conseillères pédagogiques à la formation continue, à la suite de l'avis du département concerné pour accorder une équivalence ou une substitution.

- f) La reconnaissance de dispense, d'équivalence, de substitution ou d'incomplet nécessite un travail administratif particulier qui entraîne des coûts. En conséquence, des frais sont imposés à l'élève pour l'étude de certaines demandes selon le règlement du Cégep relatif à la perception des droits payables par les élèves.

2.14.7.2 Procédure pour une demande d'équivalence, de substitution, de dispense ou d'incomplet (IN)

L'aide pédagogique individuel ou le conseiller ou la conseillère pédagogique de la formation continue, selon le cas, reçoit la demande d'équivalence, de substitution, de dispense ou d'incomplet de l'élève. La demande se fera en complétant le formulaire prescrit, accompagnée, s'il y a lieu, des pièces et preuves justificatives requises : le plan de cours précisant le contenu, les objectifs et la durée du cours, le bulletin officiel, toute autre pièce pertinente. L'élève devra payer les droits requis s'il y a lieu.

a) Incomplet (IN)

L'aide pédagogique individuel (API) ou le conseiller ou la conseillère pédagogique (CP) de la formation continue, selon le cas, reçoit la demande d'incomplet de l'élève.

La demande se fera en complétant le formulaire prescrit, accompagnée des pièces et preuves justificatives requises : le plan de cours précisant le contenu, les objectifs et la durée du cours, et une pièce justificative de l'incapacité (ex.: billet médical, rapport de police, document du tribunal, etc.). Le document doit préciser si l'incapacité est totale ou partielle.

La demande écrite doit être remise en personne à l'API ou au CP dans le cadre d'une rencontre pendant laquelle l'élève est informé des impacts sur son cheminement, du fait que la durée de ses études pourraient être allongée (particulièrement lorsque la mention IN s'applique sur plusieurs cours).

La demande doit être postérieure à la date limite d'abandon déterminée par le ministre.

La demande doit se faire avant la fin de la session concernée. S'il y a lieu, l'élève devra justifier son incapacité à respecter ce délai.

Dans le cas d'un incomplet, l'API transmet la demande à la Direction des études qui décide d'accorder ou non la mention IN. La décision est transmise au registrariat. Les pièces et preuves qui justifient cette mention sont conservées au dossier de l'élève.

c) Équivalence et substitution

L'aide pédagogique individuel ou le conseiller ou la conseillère pédagogique à la formation continue, selon le cas, en fait l'analyse en fonction des règlements en vigueur au Cégep. Il vérifie l'existence d'une recommandation semblable dans le répertoire des décisions pour lesquelles il y a déjà eu consensus avec les départements. En cas d'inexistence de décision semblable, il soumet le dossier au département concerné. Ce dernier étudie la demande et transmet un avis écrit sur le fait d'accorder ou non l'équivalence ou la substitution en précisant les raisons qui motivent sa décision. Cet avis viendra s'ajouter au répertoire des décisions déjà rendues. En l'absence d'unanimité entre les avis émanant du département concerné, de l'aide pédagogique individuel ou de la conseillère ou du conseiller pédagogique à la formation continue, c'est la Direction des études qui prendra la décision finale et la transmettra à la personne responsable au registrariat.

La Direction des études rend la décision. Dans le cas d'une décision favorable, la mention requise est portée au bulletin de l'élève en regard du cours visé par la demande et les pièces justificatives sont versées au dossier de l'élève.

2.15 RÉVISION DE NOTES

Révision de la note d'un travail ou d'une épreuve d'évaluation sommative en cours de session.

2.15.1 L'élève qui désire faire réviser la note d'un travail ou d'une épreuve d'évaluation sommative en cours de session doit en faire la demande à l'enseignant ou l'enseignante dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la note.

Révision de la note d'une épreuve d'évaluation terminale.

2.15.2 L'élève qui désire faire réviser la note d'une épreuve d'évaluation terminale doit, par l'entremise du secrétariat pédagogique ou du conseiller ou de la conseillère pédagogique à la formation continue, en faire la demande dans les dix jours ouvrables après le début de la session suivant l'émission du bulletin.

2.15.3 Le département forme un comité de révision de trois membres du personnel enseignant dont la personne concernée. Le comité communique à la Direction des études la note finale révisée. À la formation continue, le comité de révision est formé de trois membres du personnel enseignant, dont la personne concernée, et du conseiller ou de la conseillère pédagogique.

2.15.4 L'enseignant ou l'enseignante qui quitte le Cégep doit remettre au responsable de la coordination départementale ou au conseiller ou à la conseillère pédagogique à la formation continue :

- les résultats des travaux et des épreuves d'évaluation sommative et leur pondération;
- les résultats et les critères d'évaluation des épreuves d'évaluation terminale.

2.16 ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ÉSP)

2.16.1 Définition

L'épreuve synthèse de programme est un moment d'évaluation dissocié de l'évaluation des compétences prises une à une. Cette épreuve synthèse doit attester de l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme, donc la capacité de l'élève à utiliser, de façon intégrée et autonome, les compétences acquises dans l'ensemble de ses cours.

L'épreuve synthèse doit permettre de vérifier la capacité de l'élève à résoudre des situations-problèmes qu'il est susceptible de rencontrer en milieu de travail ou qui le prépareront à l'université.

2.16.2 Formes que peut prendre l'ÉSP

- L'ÉSP peut n'être faite que d'une activité d'évaluation ou consister en une combinaison de plusieurs activités d'évaluation, pouvant avoir lieu sur une durée et à des moments variables.
- L'ÉSP peut consister en un travail de longue durée (une recherche, un projet de fin d'études, la résolution d'un problème complexe, un portfolio, etc.). Il faut cependant s'assurer qu'il s'agit d'une activité d'évaluation sommative.
- L'ÉSP peut s'appuyer sur des démonstrations pratiques : ex. un stage, la production d'une oeuvre artistique ou autres.

2.16.3 Conditions de passation

- L'ÉSP est administrée à la dernière session du programme.
- L'ÉSP peut être associée à la réussite d'un ou plusieurs cours de la dernière session (cours porteurs).
- Dans le cas où les objectifs du ou des cours porteurs n'englobent pas les objectifs intégrateurs ou les compétences visées par l'ÉSP, cette dernière doit être une activité d'évaluation distincte des autres activités d'évaluation du ou des cours porteurs.

2.16.4 Information aux élèves

- Les élèves sont informés par le département, dès l'entrée dans le programme, de la tenue d'une telle épreuve et de la condition de réussite qui lui est associée pour l'obtention du DEC.
- Au début de la dernière année du programme et au début de la dernière session, l'élève est informé, par le département, de la nature, des modalités d'application, des conditions de réalisation et des critères d'évaluation de l'épreuve synthèse.

2.16.5 Conditions d'admissibilité

Pour être admissible à l'ÉSP, l'élève doit avoir réussi ou être en voie de réussir à la session d'hiver ou être en mesure de réussir au plus tard à la session d'automne (sous réserve qu'il ne lui manque pas plus de trois cours à compléter), tous les cours prévus à son programme d'études. Dans ce dernier cas, si l'élève réussit l'ÉSP, la mention au bulletin sera retenue jusqu'au moment où l'élève aura réussi les cours manquants.

2.16.6 Modalités de notation et de réussite

- L'ÉSP repose sur une interprétation critériée, les critères devant être communiqués à l'avance aux élèves.
- La mention RE (réussite) ou EC (échec) sanctionne cette épreuve. L'élève ne peut obtenir la mention réussite que s'il a réussi tous les cours du programme.
- La notation inscrite au bulletin pour l'ÉSP est distincte du résultat du ou des cours porteurs et se rapporte seulement à l'ÉSP.

2.16.7 Conditions de reprise

- Si la réussite de l'ÉSP est associée à la réussite d'un cours porteur, les élèves ayant échoué l'ÉSP peuvent la reprendre en s'inscrivant au cours associé qui aura donc également été échoué (selon la programmation en vigueur sur la grille de cours du programme).
- L'équipe-programme doit préciser et assumer les modalités de reprise de l'ÉSP dans le cas où l'élève réussit le cours porteur mais échoue l'ÉSP.
- L'équipe programme devra préciser et assumer les modalités de reprise dans les cas où elle décide de ne pas associer l'ÉSP à un cours porteur, ou de l'associer à un cours porteur mais d'en faire une évaluation distincte de celle du cours.

2.17 SANCTION DES ÉTUDES

À la fin de chaque trimestre, ou au besoin, les aides pédagogiques individuels ou les conseillers ou conseillères pédagogiques à la formation continue procèdent à l'analyse des dossiers des élèves susceptibles d'obtenir leur diplôme :

pour le DEC et l'AEC en :

- vérifiant l'atteinte des objectifs prévus au programme dans lequel l'élève est inscrit.

pour le DEC en :

- vérifiant si les unités rattachées aux cours sont accordées et ce, en conformité avec la version du programme inscrite au MELS.

Les aides pédagogiques individuels ou les conseillers ou conseillères pédagogiques à la formation continue transmettent au service de l'organisation scolaire :

- un rapport d'analyse indiquant la sanction accordée, et comprenant la vérification de la réussite de l'ESP et de l'épreuve uniforme le cas échéant, ainsi que la vérification des acquis, pour les dispenses, équivalences et substitutions, à l'aide des bulletins ou des recommandations qui ont conduit à la décision, comme prévu aux articles 2.14.2, 2.14.3 et 2.14.4 de la présente politique. Ce rapport est signé par la Direction des études et rend ces remarques officielles;
- ou exceptionnellement, dans le cas d'un programme non répertorié dans le système de gestion, une lettre confirmant le programme (version) complété, la session, le type de diplôme et, dans le cas d'une AEC, le nombre d'unités et d'heures.

Par la suite, le Cégep recommande la sanction des études en :

- complétant les transmissions à Socrate;
- complétant les transmissions à Sysec (objectifs, droit au DEC, sanction des études ou SET);
- produisant la liste des élèves admissibles au DEC ou à l'AEC pour dépôt au comité exécutif; (Responsabilité déléguée au comité exécutif par le *Règlement N° 1 de régie interne*);
- transmettant au MELS la liste des élèves pour lesquels l'émission du DEC est recommandée;
- émettant le bulletin avec la mention OUI à sanction recommandée pour le DEC;
- émettant l'AEC.

ARTICLE 3 RESPONSABILITÉS

3.1 RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE

L'élève est le premier responsable de ses apprentissages. À ce titre, il doit :

- 3.1.1 Choisir un programme de formation et prendre en charge ses apprentissages.
- 3.1.2 Prendre connaissance du contenu du plan de cours et réagir à ses indications, s'il y a lieu. Respecter les exigences et les modalités contenues dans ce plan.
- 3.1.3 Compléter, s'il y a lieu, les modalités d'annulation des cours avant la date limite prévue à chacune des sessions.
- 3.1.4 Participer activement aux activités d'apprentissage et d'évaluation prévues dans le plan de cours.
- 3.1.5 Aviser son enseignant pour toute absence à une évaluation sommative en raison d'un motif sérieux (maladie, décès d'un proche, obligation parentale, accident ou acte criminel) au moins 24 heures avant l'activité si l'absence est prévisible et, dans le cas d'une absence imprévisible, dans les 3 jours ouvrables qui suivent cette absence.
- 3.1.6 En cas de difficulté, demander aux personnes responsables (enseignants, professionnels, administrateurs...) l'aide ou le soutien nécessaire au développement de ses apprentissages.
- 3.1.7 Voir au respect de ses droits relativement à l'évaluation des apprentissages.
- 3.1.8 Conserver, en cours de session, les copies des travaux ou des évaluations sommatives jusqu'à la fin de la période de demande de révision de note, à moins que cette responsabilité ne soit prise par le département.
- 3.1.9 Le cas échéant, entreprendre les démarches de demande de services adaptés auprès de la personne responsable s'il présente une limitation fonctionnelle diagnostiquée et utiliser les services proposés.

3.2 RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Le personnel enseignant est responsable de la planification des apprentissages et de leur évaluation tant formative que sommative dans le cadre établi par la présente politique. À ce titre, il doit :

- 3.2.1 Préparer un plan de cours conforme au plan-cadre, (ou au plan de cours qui en tient lieu à la formation continue) et à la présente politique pour chacun des cours qu'il donne et le transmettre à son département.

- 3.2.2 Élaborer des modalités d'évaluation formative et sommative de façon qu'elles puissent témoigner fidèlement de l'atteinte de l'objectif et du standard de chaque cours.
- 3.2.3 Identifier les critères d'évaluation et les faire connaître aux élèves. Inclure des annotations en lien avec ces critères sur les travaux et évaluations des élèves.
- 3.2.4 Voir à ce que, dans le cas d'un cours donné par plusieurs enseignants, la pondération, les critères d'évaluation et le seuil de performance qu'il établit soient équivalents et comparables avec ceux établis par les autres enseignants et conformes aux modalités de la PDEA.
- 3.2.5 Distribuer au début de chaque session le plan de cours aux élèves inscrits à ce cours.
- 3.2.6 Assurer l'évaluation de la qualité de la langue dans chacun de ses cours.
- 3.2.7 Remettre à la direction du centre, ou au conseiller ou à la conseillère pédagogique dans le cas de la formation continue, les copies des évaluations terminales de ses cours.

3.3 RESPONSABILITÉS DU DÉPARTEMENT

Le département a la responsabilité d'assurer la qualité des cours offerts par ses membres. Pour ce faire, il doit :

- 3.3.1 Se doter d'une PDEA conforme et complémentaire à la présente PIEA.
- 3.3.2 Élaborer les plans-cadres pour les cours dont il a la responsabilité dans chacun des programmes où il intervient.
- 3.3.3 Analyser et adopter les plans de cours dont il est responsable en vérifiant la conformité avec le programme et le plan-cadre, la PIEA, la PDEA et la PIL.
- 3.3.4 Assurer l'équité et l'équivalence de l'évaluation pour les cours dont il est responsable, étant entendu que l'équivalence concerne les seuils de performance, la pondération et l'application des critères d'évaluation.
- 3.3.5 Vérifier la conformité des modalités d'évaluation des apprentissages avec l'objectif et le standard pour chacun des cours dont il est responsable.
- 3.3.6 Faire connaître à la direction du centre et à la Direction des études les besoins d'information, d'aide technique, matérielle et de perfectionnement en matière d'évaluation.
- 3.3.7 Veiller au respect des droits des élèves dans le cadre de la présente politique et de sa PDEA.

3.4 RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR DE DÉPARTEMENT

Le coordonnateur de département effectue les liens nécessaires entre le département et le Cégep et voit au bon fonctionnement du département. Aux fins de la présente politique, il doit :

- 3.4.1 S'assurer de l'élaboration et de l'application de la PDEA.
- 3.4.2 Transmettre les plans de cours accompagnés de la grille de vérification complétée à la direction du centre après y avoir apposé sa signature, étant entendu que celle-ci atteste que le département a exercé les responsabilités qui lui incombent en matière d'adoption des plans de cours.
- 3.4.3 Inclure dans son rapport annuel toute information ou recommandation sur l'état et les besoins du département en matière d'évaluation des apprentissages et faire les recommandations appropriées.

3.5 RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DE PROGRAMME

- 3.5.1 Mettre en place des relations interdisciplinaires aux fins de l'organisation pédagogique des cours et de l'évaluation des apprentissages dans un but d'harmonisation et d'équité.
- 3.5.2 S'assurer du respect des objectifs et des standards dans les modalités d'évaluation des apprentissages pour les cours du programme.
- 3.5.3 Déterminer le cadre général de l'épreuve synthèse et le faire adopter par l'équipe programme pour recommandation à la commission des études.
- 3.5.4 Inclure dans le rapport annuel l'état et les besoins du programme en matière d'évaluation.

3.6 RESPONSABILITÉS DES CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES PÉDAGOGIQUES À LA FORMATION ORDINAIRE

Regroupés au sein du Secteur du développement pédagogique, les conseillers et conseillères pédagogiques assument des responsabilités liées au développement et à l'amélioration des moyens d'évaluation des apprentissages. À ce titre, ils doivent :

- 3.6.1 Fournir des services de consultation, d'analyse et de perfectionnement en évaluation des apprentissages à l'intention du personnel enseignant et des départements.
- 3.6.2 Transmettre aux départements et au personnel enseignant toute information sur l'évaluation des apprentissages (documentation, colloque, outils, etc.).
- 3.6.3 Recommander à la Direction des études la mise en place des ressources nécessaires à l'amélioration de l'évaluation des apprentissages.
- 3.6.4 Vérifier la validité pédagogique et la cohérence des documents relatifs aux programmes (plans-cadres de cours, logigramme, tables de correspondance, intentions éducatives, profil de sortie, épreuve synthèse).

3.7 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE

Le directeur de la formation continue est responsable de l'application courante de la politique. Il agit, par délégation de pouvoir, au nom de la Direction des études.

- 3.7.1 Se doter d'une politique de la formation continue d'évaluation des apprentissages conforme et complémentaire à la présente PIEA.

3.8 RESPONSABILITÉS DE CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES PÉDAGOGIQUES À LA FORMATION CONTINUE

- 3.8.1 Voir à la diffusion de la présente politique auprès des élèves à la formation continue.
- 3.8.2 Voir à l'application des procédures relatives à la sanction des études, pour ce qui a trait aux modalités de dispense, d'équivalence et de substitution.
- 3.8.3 Fournir des services de consultation, d'analyse et de perfectionnement en évaluation des apprentissages à l'intention du personnel enseignant à la formation continue.
- 3.8.4 Transmettre au personnel enseignant toute information sur l'évaluation des apprentissages (documentation, colloque, outils...).
- 3.8.5 Recommander à la Direction des études la mise en place des ressources nécessaires à l'amélioration de l'évaluation des apprentissages.
- 3.8.6 Vérifier la validité pédagogique des plans de cours et, le cas échéant, la cohérence des documents relatifs aux AEC offertes.
- 3.8.7 Voir à l'analyse des dossiers des élèves susceptibles d'obtenir leur diplôme afin de transmettre la liste des sanctions à émettre au service de l'organisation scolaire.

3.9 RESPONSABILITÉS DES AIDES PÉDAGOGIQUES INDIVIDUELS

- 3.9.1 Voir à la diffusion de la présente politique auprès des élèves du Cégep.
- 3.9.2 Voir à l'application des procédures relatives à la sanction des études, pour ce qui a trait aux modalités de dispense, d'équivalence et de substitution.
- 3.9.3 Voir à l'analyse des dossiers des élèves susceptibles d'obtenir leur diplôme afin de transmettre la liste des sanctions à émettre au service de l'organisation scolaire.

3.10 RESPONSABILITÉ DES DIRECTEURS DE CENTRE

Le directeur du centre est responsable de l'application courante de la politique. Il agit, par délégation de pouvoir, au nom de la Direction des études.

- 3.10.1 S'assurer de la préparation des plans de cours pour chacun des cours offerts et donner suite à toute recommandation départementale d'adoption de plans de cours jugés conformes au Règlement sur le régime des études collégiales (RREC, art. 20), à la PIEA et à la PIL.
- 3.10.2 S'assurer de l'élaboration par les départements d'une PDEA.

3.11 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DES ÉTUDES

La Direction des études est l'ultime responsable de l'application, du suivi, de l'évaluation et de la mise à jour de la présente politique. À ce titre, elle doit :

- 3.11.1 Agréer les règles et les modalités d'évaluation des apprentissages qui lui sont soumises.
- 3.11.2 Collaborer à l'analyse de besoins, à l'élaboration et à la réalisation d'activités de perfectionnement pour la mise en oeuvre de la politique et pour l'amélioration de la qualité de l'évaluation des apprentissages.
- 3.11.3 Procurer aux élèves et au personnel enseignant les ressources humaines, matérielles et financières appropriées.
- 3.11.4 Veiller à ce que chacun assume les responsabilités qui lui incombent.
- 3.11.5 S'assurer de l'élaboration par le Service de la formation continue (Groupe Collegia) des adultes d'une politique de la formation continue d'évaluation des apprentissages et en vérifier la conformité avec la présente politique.
- 3.11.6 Faire respecter les droits des élèves en regard de l'évaluation des apprentissages.
- 3.11.7 S'assurer de l'équivalence des évaluations des apprentissages pour l'ensemble des programmes de formation offerts par le Cégep.
- 3.11.8 Acheminer au comité exécutif les recommandations de sanction des études pour les personnes qui ont rencontré toutes les conditions de réussite du programme.
(Responsabilité déléguée au comité exécutif par le Règlement No 1 de régie interne).
- 3.11.9 Procéder de façon continue à l'évaluation de l'application de la PIEA par le biais du processus d'autoévaluation des programmes et préciser les éléments qui sont à améliorer ou à réviser.
- 3.11.10 Procéder à l'évaluation formelle de la PIEA après un cycle de sept années d'application.

3.11.11 Approuver les PDEA des départements et en vérifier la conformité avec la présente politique.

3.12 RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION DES ÉTUDES

3.12.1 Formuler au conseil d'administration des recommandations concernant l'amélioration de l'évaluation des apprentissages. (Loi 82, art. 17.01)

3.12.2 Donner au conseil d'administration son avis sur les projets de PIEA, y compris les procédures de sanction des études. (Loi 82, art. 17.02)

3.13 RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.13.1 Adopter la PIEA et s'assurer de son application (RREC, art.24).

3.13.2 Allouer les ressources structurelles et financières nécessaires à l'application de la PIEA.

3.13.3 Approuver les recommandations de sanction des études (responsabilité déléguée au comité exécutif par le Règlement No 1 de régie interne).

3.13.4 S'assurer de l'évaluation et de la révision périodique de la PIEA.

ARTICLE 4 APPLICATION, ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

4.1 APPLICATION

- 4.1.1 La PIEA du Cégep de la Gaspésie et des Îles entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.
- 4.1.2 La politique approuvée est diffusée à tous les membres du personnel enseignant, les élèves et les autres membres du personnel concernés.
- 4.1.3 La Direction des études assure la mise en application de la présente politique.

4.2 ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

- 4.2.1 La Direction des études doit procéder, de façon continue, à l'évaluation de l'application de la PIEA. Cette évaluation est basée sur l'analyse d'un échantillon de plans-cadres, de plans de cours et d'instruments d'évaluation des apprentissages (évaluations terminales). Elle peut aussi s'appuyer sur les rapports des coordonnateurs de département et des responsables de programme. Cette analyse se fera de façon systématique à travers le processus d'auto-évaluation de programme, et ce pour l'ensemble des programmes évalués à chaque année.
- 4.2.2 L'évaluation de l'application de la politique doit se réaliser à partir des critères suivants: la conformité de l'application avec le texte de la politique, l'efficacité de cette application et l'équivalence de l'évaluation des apprentissages.

4.3 ÉVALUATION ET RÉVISION

- 4.3.1 La Direction des études doit procéder à l'évaluation formelle de la présente politique.
- 4.3.2 Cette évaluation devra être réalisée selon une périodicité d'au plus sept années.
- 4.3.3 Toute modification de la PIEA doit faire l'objet d'une demande formelle adressée à la Direction des études.
- 4.3.4 Toute proposition de modification doit faire l'objet d'une consultation auprès de la commission des études.
- 4.3.5 Sur recommandation de la commission des études, le conseil d'administration procède à l'adoption de la politique révisée.
- 4.3.6 Une fois adoptée, la modification est incluse dans la politique et toutes les parties concernées en sont informées.

GLOSSAIRE

Activité d'apprentissage

Activité proposée à l'élève pour favoriser l'atteinte d'un objectif d'apprentissage.

Compétence

Cible de formation centrée sur le développement de la capacité de l'élève, de façon autonome, d'identifier et de résoudre efficacement des problèmes propres à une famille de situations sur la base de connaissances conceptuelles et procédurales, intégrées et pertinentes. (Pôle de l'Est, 1996)

Épreuve synthèse

Épreuve propre à chaque programme qui a pour but de "vérifier l'atteinte par les élèves de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme". (RREC, art.25)

Évaluation formative

Un processus d'évaluation continue ayant pour objet d'assurer la progression de chaque individu dans une démarche d'apprentissage, avec l'intention de modifier la situation d'apprentissage ou le rythme de cette progression, pour apporter (s'il y a lieu) des améliorations ou des correctifs appropriés. (G.Scallon)

Évaluation sommative

Évaluation effectuée à la fin d'une étape, d'un cours ou d'un programme ayant pour but de connaître le degré d'acquisition de connaissances ou d'habiletés (degré d'atteinte de la compétence) pour permettre la prise de décisions relatives entre autres à la sanction des études ou à la reconnaissance des acquis expérientiels. (R.Legendre)

Évaluation terminale

Activité d'évaluation permettant de porter un jugement sur le degré de développement ou d'intégration de la compétence dans sa globalité ou de tous les éléments de compétence vus dans un cours. Elle est administrée à la fin d'une étape significative de développement ou d'intégration de la compétence ou d'éléments de la compétence.

Méthode d'enseignement (technique d'enseignement)

Ensemble intégré de procédés pédagogiques utilisés par un enseignant dans le but de transmettre des informations et de susciter le développement d'habiletés. (R.Legendre)

Objectif

Compétence, connaissance ou habileté à acquérir ou à maîtriser. (RREC) L'objectif est composé de l'énoncé de compétence et de ses éléments de compétence.

Objectif d'apprentissage

Objectif qui précise les changements durables qui doivent s'opérer chez le sujet, pendant ou suite à une situation pédagogique. (R.Legendre)

PDEA

Politique départementale d'évaluation des apprentissages.

PIEA

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

PIEP

Politique institutionnelle d'évaluation des programmes.

PIL

Politique institutionnelle de la langue

PIRAC

Politique institutionnelle de reconnaissances des acquis et des compétences.

Plagiat

Plagier c'est :

- S'approprier le travail créatif de quelqu'un d'autre et le présenter comme sien;
- S'accaparer des extraits de texte, des images, des données, etc. provenant de sources externes et les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance;
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en mentionner la source. (Service des bibliothèques de l'UQAM)

Plagiat électronique

Sont considérées comme du plagiat électronique les pratiques suivantes :

- Copier, en tout ou en partie, le contenu d'un site Web ou des documents disponibles sur Internet sans le signaler ou en préciser la source;
- Copier de l'information provenant de l'ordinateur ou des courriels d'un autre élève sans en indiquer la source;
- Copier, en tout ou en partie, le contenu d'un travail scolaire téléchargé à partir d'un site Web d'achat ou d'échange de tels travaux. (CEST-Jeunesse 2005)

Programme

Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés. (RREC, art 1)

ANNEXE 1

Grille de vérification des plans de cours

Cours : _____ Numéro : _____ Trimestre : _____

Présence des éléments	oui	non	
Identification claire du cours : titre, numéro, pondération, durée, unités			
Présentation générale du cours			
Situation du cours dans le programme			
Énoncé de la compétence et éléments de la compétence			<input type="checkbox"/> conforme au plan-cadre
Objectifs d'apprentissage et éléments de contenu			<input type="checkbox"/> conforme au plan-cadre
Indications méthodologiques (méthodes d'enseignement et activités d'apprentissage)			
Types d'évaluation formative			
Modalités d'évaluation sommative des apprentissages :			
	Objets		
	Moments		
	Instruments		
	Pondération		
Médiagraphie			

Éléments devant faire partie du plan de cours ou d'un document départemental remis à l'élève.	Présent dans le...	
	Plan de cours	Document départemental
Modalités d'application de la politique institutionnelle de la langue (PIL)		
Exigences concernant la qualité de présentation des travaux		
Modalités de participation aux cours (règles sur la présence aux cours, etc.)		
Exigences concernant le matériel obligatoire		
Droits et procédures concernant la révision de notes		
Autre règle départementale concernant l'évaluation des apprentissages		

Conformité avec la PIEA	oui	non
Le pourcentage accordé à l'évaluation terminale est compris entre 40 et 60 * (ART. 2.3.4 et 2.3.5 PIEA)		<input type="checkbox"/> autorisation de la direction du centre
Le cours se termine par l'évaluation terminale qui a lieu dans le semaine d'examen * (ART. 2.3.3 PIEA)		<input type="checkbox"/> autorisation de la direction du centre
L'évaluation de la qualité de la langue est fixée à 10 % ** (ART. 2.9.2 PIEA)		<input type="checkbox"/> la maîtrise de la langue écrite fait partie des objectifs d'apprentissages
Dans le cas des travaux d'équipe, il est prévu que la contribution de chacun est évaluée à sa juste valeur de façon individuelle (ART. 2.2.3 PIEA)		

* À moins d'autorisation de la direction du centre

** Sauf pour les cours où la maîtrise de la langue écrite fait partie des objectifs d'apprentissages

Coordonnateur du département : _____

Direction du centre : _____

La grille complétée et signée par le coordonnateur du département doit être **jointe au plan de cours** lorsque ce dernier est remis à la direction pour approbation.

Grille de vérification des plans de cours à la formation continue

Cours : _____

Numéro : _____

Présence des éléments	oui	non
IDENTIFICATION CLAIRE DU COURS : titre, programme numéro, pondération, unités, durée		
PRESENTATION GENERALE DU COURS		
SITUATION DU COURS DANS LE PROGRAMME		
ÉNONCE DE LA COMPÉTENCE ET ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE		
OBJECTIFS D'APPRENTISSAGES ET ÉLÉMENTS DE CONTENU		
INDICATIONS METHODOLOGIQUES (méthodes d'enseignement et activités d'apprentissage)		
TYPES D'ÉVALUATION FORMATIVE		
MODALITÉS D'ÉVALUATION SOMMATIVE DES APPRENTISSAGES : - objets - moments - instruments - pondération		
MEDIAGRAPHIE		

Éléments devant faire partie du plan de cours ou d'un document de la formation continue remis à l'étudiant.	Présent dans le...	
	Plan de cours	Document de la form. continue
Modalités d'application de la politique institutionnelle de la langue (PIL)		
Exigences concernant la qualité de présentation des travaux		
Modalités de participation aux cours (règle sur la présence aux cours, etc.)		
Exigences concernant le matériel obligatoire		
Droits et procédures concernant la révision de notes		
Autre règle concernant l'évaluation des apprentissages		

Conformité avec la PIEA	oui	non
LE POURCENTAGE ACCORDE A L'ÉVALUATION TERMINALE EST COMPRIS ENTRE 40 ET 60 * (ART. 2.3.4 ET 2.3.5 PIEA)		<input type="checkbox"/> autorisation du conseiller pédagogique
L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE LA LANGUE EST FIXÉE À 10 % * (ART. 2.9.2 PIEA)		<input type="checkbox"/> la maîtrise de la langue écrite fait partie des objectifs d'apprentissages
DANS LE CAS DES TRAVAUX D'ÉQUIPE, IL EST PRÉVU QUE LA CONTRIBUTION DE CHACUN EST ÉVALUÉE À SA JUSTE VALEUR DE FAÇON INDIVIDUELLE (ART. 2.2.3 PIEA)		

* Sauf pour les cours où la maîtrise de la langue écrite fait partie des objectifs d'apprentissages

Conseiller pédagogique : _____