



Cégep de la Gaspésie  
et des Îles

---

# Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

---

Direction des études

---

Approuvée à la commission des études du 6 décembre 2023

Approuvée au conseil d'administration du 31 janvier 2024

---

## **Modifications apportées au document**

Modification recommandée le 8 mai 2024 par la Commission des études et approuvée par le Conseil d'administration du 26 juin 2024 :

- Modification de l'article 2.1 Date limite de désinscription et date limite d'abandon sans échec (Ajout de la date limite de la désinscription).

Modifications recommandées le 12 mars 2025 par la Commission des études et approuvées par le Conseil d'administration du 23 avril 2025 :

- Modification de l'article 2.1.2 (ajout) : La date limite d'abandon ne peut être reporté ou modifié
- Modification de l'article 2.9.1 (ajout) : Les évaluations et les travaux sont réalisés et évalués dans la langue d'enseignement du cours.
- Modification de l'article 2,9,6 (ajout) : La mesure de récupération des points n'est pas applicable dans les cours où la qualité de la langue fait partie des compétences à atteindre. Pour bénéficier de la mesure, l'étudiante ou l'étudiant allophone ou en immersion doit faire une démarche auprès des Services adaptés pour obtenir cet accommodement. Cette mesure de récupération n'est pas applicable pour les évaluations terminales.
- Modification de l'article 2.11.4 (ajout) : lorsque la situation s'applique.
- Ajout de l'article 2.11.5 : L'enseignante ou l'enseignant peut refuser de prendre une entente avec une étudiante ou un étudiant qui sollicite une reprise d'évaluation sommative pour une raison personnelle
- Modification à l'article 2.12.6 (ajout et devient 2.12.7) : L'étudiante ou l'étudiant ayant obtenu la note 0 pour le cours à la suite d'une fraude ou d'un plagiat ne peut se prévaloir d'une mention d'abandon (AE) ou d'une mention d'incomplet (IN).
- Ajout de l'article 2.12.6 : Les cas de fraude et plagiat d'une étudiante ou d'un étudiant sont considérés pour l'ensemble de ses cours suivis, quel que soit le campus, incluant les cours offerts à Cégep virtuel.
- Modification à l'article 2.14 (réécriture de l'article)

Ajouts au glossaire :

- Accommodement (précisions)
- Étudiante ou étudiant allophone
- Étudiante ou étudiant en immersion

Modification recommandée le 14 mai 2025 par la Commission des études et approuvée par le Conseil d'administration du 21 mai 2025 :

- Modification de l'article 2.3.4 concernant la tenue des évaluations terminales.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>AVANT-PROPOS .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1 FINALITÉ, PRINCIPES ET OBJECTIF DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>4</b>
1.1 Finalité de la politique .....	4
1.2 Principes de la politique.....	4
1.3 Objectifs de la politique .....	5
1.4 Droits de l'étudiante ou de l'étudiant.....	6
1.5 Champ d'application de la politique .....	7
<b>ARTICLE 2 RÈGLES .....</b>	<b>7</b>
2.1 Date limite de désinscription et date limite d'abandon sans échec .....	7
2.2 Évaluation des apprentissages.....	8
2.3 Pondération des activités d'évaluation sommative .....	9
2.4 Note de réussite .....	10
2.5 Règles départementales d'évaluation des apprentissages et règles d'évaluation des apprentissages à la formation continue.....	11
2.6 Plan-cadre de cours.....	11
2.7 Plan de cours.....	12
2.8 Présence aux cours .....	13
2.9 Qualité de la langue .....	14
2.10 Présentation des travaux .....	15
2.11 Absence à une activité d'évaluation sommative .....	15
2.12 Fraude et plagiat.....	16
2.13 Correction des travaux et des évaluations .....	17
2.14 Mentions au bulletin d'études collégiales.....	18
2.15 Révision de notes .....	25
2.16 Épreuve synthèse de programme (ESP).....	26
2.17 Sanction des études .....	28
2.18 Recours.....	29
<b>ARTICLE 3 RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>30</b>
3.1 Responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant.....	30
3.2 Responsabilités de l'enseignante ou de l'enseignant.....	31

3.3	Responsabilités du département .....	32
3.4	Responsabilités de la coordonnatrice ou du coordonnateur de département.....	33
3.5	Responsabilités du comité de programme .....	33
3.6	Responsabilités de la conseillère ou du conseiller pédagogique à la formation régulière ..	33
3.7	Responsabilités de la directrice ou du directeur de la formation continue.....	34
3.8	Responsabilités de la conseillère et du conseiller pédagogique à la formation continue ..	34
3.9	Responsabilités de l'aide pédagogique individuelle.....	35
3.10	Responsabilité des Services adaptés.....	35
3.11	Responsabilité de la directrice ou du directeur de campus .....	35
3.12	Responsabilités de la Direction des études.....	36
3.13	Responsabilités de la commission des études.....	37
3.14	Responsabilités du conseil d'administration .....	37
<b>ARTICLE 4 APPLICATION, ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE.....</b>		<b>37</b>
4.1	Application de la politique .....	37
4.2	Évaluation de l'application de la politique.....	38
4.3	Évaluation et révision de la politique .....	38
<b>GLOSSAIRE.....</b>		<b>37</b>
<b>LISTE DES SIGLES .....</b>		<b>41</b>

## **AVANT-PROPOS**

Les cégeps ont l'obligation de se doter d'une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA), en vertu de l'article 25 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC). La nouvelle PIEA du Cégep de la Gaspésie et des Îles tient également compte des recommandations de la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) et des consultations menées auprès de la communauté collégiale.

LA PIEA précise la finalité, les principes, les objectifs de même que les règles et les procédures entourant l'évaluation des apprentissages. Le Cégep de la Gaspésie et des Îles met ainsi de l'avant des valeurs et des engagements visant à soutenir les étudiantes et étudiants vers la réussite tout en garantissant la qualité et la rigueur de l'évaluation des apprentissages.

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 que cette autonomie doit s'exercer dans le contexte plus large de la responsabilité institutionnelle, notamment en misant sur la concertation, la transparence des processus et l'approche-programme.

Cette PIEA résulte d'une révision complète de la version de 2009 afin de refléter la réalité des programmes d'études et l'évolution des pratiques en matière d'évaluation des apprentissages. Elle s'appuie sur le principe que le processus d'évaluation est constructif et évolutif, ce qui permet à chaque étudiante et étudiant de se situer par rapport à ses apprentissages. La rigueur des processus, qui est au cœur de la présente politique, doit garantir la valeur du diplôme.

## **ARTICLE 1 FINALITÉ, PRINCIPES ET OBJECTIF DE LA POLITIQUE**

### **1.1 Finalité de la politique**

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) du Cégep de la Gaspésie et des Îles précise l'ensemble des règles et des procédures entourant l'évaluation des apprentissages. Elle vise à fournir à la communauté collégiale un cadre d'exercice définissant des conditions pour assurer l'équité, la cohérence, l'efficacité, la qualité et la transparence du processus d'évaluation des apprentissages.

### **1.2 Principes de la politique**

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) déterminées 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 plan de cours et le plan-cadre sont au cœur du processus de planification pédagogique du cours.**

La présente politique accorde une place importante à la rédaction, à l'approbation et à la diffusion du plan de cours. Elle précise aussi le rôle du plan-cadre et les modalités de son approbation.

#### **1.2.3 L'évaluation des apprentissages repose sur les principes de justice et d'équité.**

Pour le Cégep, la transparence et l'impartialité sont essentiels à l'évaluation des apprentissages afin de garantir le principe de justice. Par souci d'équité, le Cégep reconnaît que l'évaluation des apprentissages doit être fidèle à ce qui a été enseigné. Elle doit également 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 Les étudiantes et les étudiants doivent connaître au préalable les modalités d'évaluation (type d'évaluation, critères et échéancier) de chacun des cours.**

**1.2.5 L'évaluation formative est un élément obligatoire pour l'enseignement et l'apprentissage.**

Les activités d'évaluation formative guident les étudiantes et les étudiants dans leur processus d'apprentissage en leur permettant de reconnaître les erreurs et de développer une capacité d'autoévaluation. Ce type d'évaluation favorise une rétroaction en cours d'apprentissage et une régulation de l'enseignement.

**1.2.6 L'évaluation, tant formative que sommative, doit être accompagnée d'une rétroaction.**

Après chaque évaluation, les étudiantes et les étudiants doivent recevoir une rétroaction, individuelle ou collective, qui leur permet de vérifier leur compréhension, de constater leur progrès et de comprendre leurs erreurs afin de procéder à des ajustements en vue de l'atteinte de la compétence.

**1.2.7 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 des étudiantes et des étudiants avec des critères de performance.

**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, est réalisée de façon individuelle. Il s'agit d'une tâche d'intégration complexe, qui constitue la dernière activité d'évaluation du cours. L'évaluation en contexte de travail en équipe est possible, à condition qu'une composante individuelle atteste également le degré de développement de la compétence de chacune et chacun.

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

Le personnel enseignant et administratif doit s'assurer que le droit de l'étudiante ou de l'étudiant à la confidentialité de ses résultats est respecté en tout temps, à moins d'un consentement écrit de sa part.

**1.3 Objectifs de la politique**

La PIEA du Cégep de la Gaspésie et des Îles poursuit les objectifs suivants :

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

**1.3.2** Informer adéquatement la communauté étudiante de l'ensemble des règles et des procédures de la présente politique.

**1.3.3** Soutenir et appuyer les membres du personnel enseignant dans l'exercice de leur fonction d'évaluatrices et d'évaluateurs.

## *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*

- 1.3.4** Veiller à la cohérence des actions des intervenantes et des intervenants concernés par l'évaluation des apprentissages.
- 1.3.5** Décrire le processus de rédaction, de production, d'approbation et de diffusion des plans-cadres et des plans de cours.
- 1.3.6** Établir les modalités relatives à l'épreuve synthèse.
- 1.3.7** Décrire les recours de l'étudiante ou de l'étudiant en ce qui concerne le processus de révision de note.
- 1.3.8** Préciser les modalités de sanction des études et certaines mentions au bulletin.

### **1.4 Droits de l'étudiante ou de l'étudiant**

L'étudiante ou l'étudiant a droit :

- 1.4.1** à une évaluation juste et équitable;
- 1.4.2** au soutien de la Direction des études pour comprendre ses droits et ses responsabilités;
- 1.4.3** à la présentation et à la remise du plan de cours au début de chaque session d'études;
- 1.4.4** à une charge de travail équilibrée par le respect de la pondération du cours et la planification adéquate des travaux et des évaluations;
- 1.4.5** 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;
- 1.4.6** à une évaluation conforme aux objectifs d'apprentissage des cours et aux compétences déterminées pour le programme;
- 1.4.7** à l'information sur la progression de ses apprentissages;
- 1.4.8** à l'assistance du personnel enseignant et à différents services d'aide à la réussite pour l'aider à surmonter ses difficultés;
- 1.4.9** à une évaluation juste et équitable de ses apprentissages;
- 1.4.10** à la confidentialité des résultats d'évaluation de ses apprentissages;
- 1.4.11** à des accommodements, déterminés dans le cadre d'un plan d'intervention, en cas d'une ou de plusieurs limitations;
- 1.4.12** à toute l'information concernant la PIEA et les procédures qui en découlent;



**1.4.13** à un processus de recours pour contester le résultat de son évaluation, demander une révision de note ou se faire entendre par rapport à tout autre article de la PIEA.

## **1.5 Champ d'application de la politique**

**1.5.1** Cette politique s'applique à l'ensemble des cours et des programmes conduisant à l'obtention d'unités de formation offertes au Cégep : formation régulière<sup>1</sup>, formation continue et formation professionnelle. Elle vise toutes les formes d'enseignement auxquelles sont attribuées des unités.

**1.5.2** Dans le cas de la formation professionnelle, des particularités propres à cet ordre d'enseignement seront indiquées lorsque requis.

## **ARTICLE 2 RÈGLES**

### **2.1 Date limite de désinscription et date limite d'abandon sans échec**

#### **2.1.1 Date limite de désinscription**

Au cours des semaines précédant la date limite de désinscription fixée par la ou le ministre, soient le 19 septembre ou le 14 février, le Cégep informe les étudiantes et les étudiants des modalités qui prévalent. Dans le cas des cours qui ne suivent pas le calendrier scolaire régulier (par exemple : cours intensifs, cours d'été, cours de la formation professionnelle, cours de la formation continue), la période limite pour la désinscription est établie à 20 % des heures depuis le début de l'activité.

#### **2.1.2 Date limite d'abandon sans échec**

Au cours des semaines précédant la date limite de d'abandon sans échec, fixée à 60% de la durée de la session, le Cégep informe les étudiantes et les étudiants des modalités qui prévalent. Dans le cas des cours qui ne suivent pas le calendrier scolaire régulier (par exemple : cours intensifs, cours d'été, cours de la formation professionnelle, cours de la formation continue), la période limite l'abandon sans échec est établie à 60 % des heures depuis le début de l'activité. La date limite d'abandon ne peut être reportée ou modifiée.

---

<sup>1</sup> Dans la présente politique, le Cégep a choisi d'utiliser l'expression « formation régulière » plutôt que « formation ordinaire », utilisée plus fréquemment par le Ministère.

**2.1.3** L'étudiante ou l'étudiant qui désire se prévaloir des articles 2.1.1 ou 2.1.2, doit rencontrer avant la date limite prévue, l'aide pédagogique individuelle responsable de son dossier ou la conseillère ou le conseiller pédagogique de la formation continue responsable du programme et suivre les modalités prévues à cet effet par le Cégep. Si l'étudiante ou l'étudiant omet de s'acquitter de cette formalité, son inscription sera toujours en vigueur 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 un jugement est porté sur la valeur des apprentissages réalisés par des individus engagés dans un processus de formation. Dans cette perspective, évaluer va au-delà de noter et de quantifier.

L'évaluation, qu'elle soit formative ou sommative, sert non seulement à réguler l'enseignement, mais aussi à témoigner au fur et à mesure des progrès réalisés et à soutenir la progression des apprentissages.

La diversité des façons de procéder est inhérente au fait que les activités et les critères d'évaluation sont établis en cohérence avec les objectifs d'apprentissage et les habiletés développées dans chacun des cours. Cette diversité respecte donc les objectifs et les contenus déterminés dans les plans-cadres des cours. Par conséquent, pour un même cours offert par des membres du personnel enseignant différents, une équivalence relative à l'évaluation des apprentissages peut être observée, notamment en ce qui concerne les seuils de performance, la pondération et l'application des critères d'évaluation.

À la lumière de ces éléments découlent les règles suivantes :

- 2.2.1** Les évaluations formatives accompagnent le processus d'enseignement et d'apprentissage. Elles devraient ainsi être réalisées à travers les activités du cours ou du stage.
- 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** L'évaluation formative s'accompagne d'une rétroaction. Elle vise à renseigner l'étudiante ou l'étudiant, mais également l'enseignante ou l'enseignant, sur la progression des apprentissages.
- 2.2.4** La rétroaction collective ou individuelle faisant suite à une évaluation formative ou sommative peut prendre diverses formes. Néanmoins, elle doit toujours renseigner l'étudiante ou l'étudiant sur ses réussites et ses difficultés de façon à lui permettre de procéder aux ajustements nécessaires à sa réussite. Elle propose idéalement à l'étudiante ou à l'étudiant des recommandations relatives à ces ajustements.

- 2.2.5** La capacité à travailler en équipe fait parfois explicitement partie de la compétence d'un cours. Dans ce cas, l'étudiante ou l'étudiant développe les habiletés nécessaires au travail en équipe à travers les activités d'apprentissage du cours. Lorsque ces habiletés sont évaluées, elles le sont en tout ou en partie dans un contexte de travail en équipe, afin que la situation d'évaluation soit aussi authentique que possible. Les habiletés de la personne à travailler en équipe sont ainsi évaluées de façon individuelle.
- 2.2.6** Des habiletés, autres que la capacité à travailler en équipe, peuvent tout de même être évaluées en contexte de travail en équipe. Dans ce cas, les critères doivent permettre l'évaluation des habiletés de chaque membre de l'équipe. Ces critères sont établis en fonction des objectifs du cours. L'évaluation peut donc inclure une composante collective, mais comprend toujours une composante individuelle.
- 2.2.7** Le personnel enseignant doit indiquer au plan de cours les types d'évaluation formative et les modalités d'évaluation sommative des apprentissages (objets, moments, types d'évaluation et pondération), incluant l'activité ou les activités d'évaluation terminale.
- 2.2.8** L'évaluation sommative doit être répartie en plusieurs activités d'évaluation en cours de session.
- 2.2.9** Les modalités de l'évaluation terminale du cours (pondération, forme, moment) doivent correspondre à celles indiquées dans le plan-cadre et le plan de cours.

### **2.3 Pondération des activités d'évaluation sommative**

- 2.3.1** Dans chaque plan de cours, le personnel enseignant doit fournir aux étudiantes et aux étudiants des indications précises sur la pondération accordée à chacune des activités d'évaluation sommative.
- 2.3.2** Chaque cours doit prévoir une activité d'évaluation terminale (comportant un ou plusieurs volets) permettant de porter un jugement final et global de l'atteinte de la compétence travaillée dans ce cours et d'attester de l'intégration des connaissances, des habiletés et des attitudes propres à ce cours.
- 2.3.3** Pour différentes raisons, il est possible que l'évaluation terminale comprenne plusieurs types d'évaluation ou qu'elle se répartisse sur plus d'un temps. Dans ce cas, elle doit être perçue comme un tout et représenter entre 40 % et 60 % du total des points.
- 2.3.4** L'évaluation terminale (ou la dernière partie de l'évaluation terminale) se déroule dans la quinzième semaine de cours ou dans la semaine officielle d'examens. Cette dernière est coordonnée par le service de l'organisation scolaire. Compte tenu des pratiques particulières ayant cours à la formation continue, cette règle ne peut y être appliquée.

- 2.3.5** En raison du caractère significatif de l'évaluation terminale, le pourcentage total des points qui lui est accordé ne peut être inférieur à 40 %. En contrepartie, considérant l'effet des pratiques d'évaluation sur l'enseignement et l'apprentissage, la valeur de l'évaluation terminale ne peut être supérieure à 60 %.
- 2.3.6** Cependant, de manière exceptionnelle, et avec l'autorisation de la direction du campus ou de la conseillère ou du conseiller pédagogique dans le cas de la formation continue, la valeur de l'évaluation terminale peut être supérieure à 60 %. Dans cette situation, le personnel enseignant doit prévoir des évaluations formatives fréquentes dont la rétroaction renseigne l'étudiante ou l'étudiant sur la progression de ses apprentissages et lui permet de procéder aux ajustements nécessaires à sa réussite. Les modalités d'évaluation formative sont alors précisées dans le plan de cours. Dans ce cas, l'étudiante ou l'étudiant qui échoue à son cours avec une note située entre 50 % et 59 % a automatiquement droit à une reprise ou aux modalités applicables si le cours est porteur de l'épreuve synthèse de programme (ESP).

## **2.4 Note de réussite**

- 2.4.1** Pour réussir un cours, l'étudiante ou l'étudiant doit obtenir une note de 60 % pour l'ensemble des évaluations sommatives réalisées, incluant l'évaluation terminale.
- 2.4.2** Cependant, certaines habiletés sont si importantes qu'elles peuvent entraîner à elles seules un verdict d'échec si elles ne sont pas maîtrisées. Lorsqu'il le juge nécessaire, un département pourra donc également exiger la note minimale de 60 % pour une habileté particulière. Le département doit signifier cette exigence à la Direction des études et la faire connaître explicitement par le biais du plan-cadre et du plan de cours.
- 2.4.3** Dans le cas de la formation professionnelle, des particularités propres à ce régime s'appliquent et sont indiquées dans les règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA) des départements concernés.

## **2.5 Règles départementales d'évaluation des apprentissages et règles d'évaluation des apprentissages à la formation continue**

**2.5.1** Selon les articles 3.3.1 et 3.7.1 de la présente politique, tous les départements doivent se doter de règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA) ou de règles d'évaluation des apprentissages pour la formation continue (RE AFC). Ces règles précisent les spécificités d'application concernant :

- la présence aux cours;
- la qualité de la langue;
- les règles particulières de présentation des travaux;
- la procédure d'analyse et d'adoption de plans de cours;
- la modalité de l'harmonisation et l'équivalence de l'évaluation des apprentissages pour de mêmes cours sous la responsabilité de membres du personnel enseignant différents;
- toute règle touchant l'évaluation des apprentissages et étant spécifique à la formation régulière, à la formation continue ou à la formation professionnelle.

Le cas échéant, les départements peuvent également préciser les éléments suivants :

- les droits et les recours relatifs à certaines règles des RDEA;
- la définition du double seuil de réussite ou des seuils multiples de réussite d'un cours, s'il y a lieu;
- les modalités de concertation dans la détermination des critères d'évaluation au sein du département;
- la nétiquette dans le cas des cours offerts en formation à distance;
- les règles de gestion de classe;
- les modalités d'organisation des stages et de leur évaluation;
- les services offerts par les Services adaptés et les mesures d'aide à la réussite.

**2.5.2** Les RDEA sont rédigées par les départements et doivent être conformes à la PIEA, approuvées par la Direction des études et communiquées aux étudiantes et aux étudiants dès le premier cours.

## **2.6 Plan-cadre de cours**

Le plan-cadre de cours est un document obligatoire, adopté par le comité de programme ou par un département de la formation générale, qui présente les éléments essentiels devant faire partie de ce cours. Ce document contient tous les renseignements pour guider l'enseignante ou l'enseignant dans la préparation de son plan de cours, dans le respect intégral des exigences du programme ou de la discipline de la formation générale.

Avec l'accord des départements concernés, un plan-cadre peut être mis en application une première fois avant d'être adopté par le comité de programme, de façon à pouvoir y apporter des modifications au besoin.

Une fois approuvé par le comité de programme, le plan-cadre est déposé à la Direction des études.

À la formation générale, les plans-cadres sont élaborés et approuvés par le ou les départements de la discipline concernée. Ils sont présentés et adoptés à la commission des études. À l'exception de la formation générale complémentaire, les plans-cadres sont rédigés conjointement par les départements de tous les campus concernés.

À la formation continue, les plans-cadres sont rédigés par les spécialistes de contenus et sont vérifiés par la conseillère ou le conseiller pédagogique avant que le cours ne soit offert une première fois. Ils doivent servir de référence. Dans le cas où un plan-cadre ne pourrait être élaboré, c'est le plan de cours qui servirait de référence 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'attestation d'études collégiales serait offerte de nouveau. Toute modification au plan-cadre (ou au plan de cours qui en tient lieu) doit donc être approuvée par la conseillère ou le conseiller pédagogique à la formation continue et être conforme à la compétence visée.

Les programmes de la formation professionnelle sont fortement encouragés à élaborer des plans-cadres, qui peuvent présenter des particularités propres à ce mode d'enseignement.

## **2.7 Plan de cours**

**2.7.1** Pour chacun des cours sous sa responsabilité, l'enseignante ou l'enseignant établit un plan de cours détaillé, conforme à la présente PIEA et conforme au plan-cadre ou au plan de cours qui en fait office à la formation continue.

**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;
- la ou les compétences du cours (présentées ou non dans un schéma intégrateur);
- les éléments de la ou des compétences;
- les objectifs d'apprentissage, les éléments de contenu et les critères de performance;
- la séquence d'enseignement retenue;
- les activités d'enseignement et d'apprentissage;
- les types d'évaluation formative;
- les modalités d'évaluation sommative des apprentissages (objets, moments, instruments et pondération);
- une médiagraphie;

- les modalités d'évaluation de la langue française, qui tiennent compte de la Politique de valorisation de la langue française (PVLFF).

**2.7.3** Les éléments suivants peuvent être précisés dans le plan de cours ou dans un document départemental remis à l'étudiante ou à l'étudiant :

- les normes de présentation des travaux;
- les modalités de participation aux cours;
- les exigences concernant le matériel obligatoire;
- les droits et les procédures concernant la révision de notes;
- toute règle départementale relative à l'évaluation des apprentissages.

**2.7.4** Le personnel enseignant rédige les plans de cours et remplit la grille de vérification des plans de cours (annexe 1). La coordination du département examine et signe la grille de vérification des plans de cours.

À la formation régulière et à la formation professionnelle :

- Le département examine et adopte les plans de cours. Les plans de cours ainsi que la grille de vérification sont transmis à la direction du campus qui en valide la conformité.
- Toute modification significative en cours de session doit être vérifiée par la coordonnatrice ou le coordonnateur, approuvée par le département ainsi que par la direction de campus et communiquée aux étudiantes et aux étudiants dans un délai raisonnable.

À la formation continue :

- La conseillère ou le conseiller pédagogique examine et approuve les plans de cours.
- Toute modification significative en cours de session doit être vérifiée et approuvée par le conseiller ou la conseillère pédagogique à la formation continue et communiquée aux étudiantes et aux étudiants dans un délai raisonnable.

**2.7.5** Le plan de cours doit être présenté aux étudiantes et aux étudiants durant la première semaine de cours. Toute exception à cette règle doit être approuvée par la direction du campus ou par le conseiller ou la conseillère pédagogique dans le cas de la formation continue.

## **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. La présence aux cours et la participation active en classe favorisent la réussite. Les départements peuvent également préciser des règles particulières de présence aux cours, entre autres pour des activités asynchrones ou de formation à distance.

- 2.8.2** La présence aux cours ne peut constituer un objet de notation, mais elle peut être une condition d'accès à la notation. L'étudiante ou l'étudiant qui s'absente à certaines activités d'apprentissage peut se voir refuser l'accès à des activités d'évaluation. Le département détermine le type d'activités pour lesquelles une telle règle s'applique et le précise dans ses RDEA. Les étudiantes et étudiants doivent en être informés au moyen du plan de cours.
- 2.8.3** Une étudiante ou un étudiant qui s'absente durant plus d'une semaine doit aviser le plus tôt possible son aide pédagogique individuelle, qui en informera le personnel enseignant. À son retour, l'étudiante ou l'étudiant doit entrer en communication avec chaque enseignante ou enseignant pour évaluer la possibilité de poursuivre le cours ou celle d'obtenir la mention Incomplet temporaire (IT). L'enseignante ou l'enseignant déterminera si une reprise est possible et en fixera les modalités, le cas échéant.
- 2.8.4** Dans des conditions exceptionnelles (maladie, accident), l'aide pédagogique individuelle peut examiner la possibilité d'accorder la mention Incomplet (IN) à l'étudiante ou à l'étudiant.

## **2.9 Qualité de la langue**

- 2.9.1** Compte tenu de l'importance de la maîtrise de la langue et conformément à la PVLF, la qualité de la langue doit faire l'objet d'une évaluation dans tous les cours. Les évaluations et les travaux sont réalisés et évalués dans la langue d'enseignement du cours.
- 2.9.2** L'évaluation sommative de la qualité de la langue est fixée minimalement à 10 % de la note attribuée à toute évaluation sommative constituant une communication écrite (y compris les examens) ou orale. Ce pourcentage peut être compris dans la note globale ou retranché de celle-ci.
- 2.9.3** Les départements pourraient envisager une pondération supérieure à 10 %, et ce, afin d'insister sur l'importance de la qualité de la langue. Il appartient à chaque département ou à la formation continue d'en informer les étudiantes et les étudiants par l'intermédiaire des RDEA.
- 2.9.4** Le recours à des ouvrages de référence liés à l'usage de la langue est encouragé en situation d'évaluation, sauf dans les cas où la consultation peut donner accès à des réponses ou constituer une source de plagiat. Que l'utilisation d'ouvrages de référence soit permise ou non, il est cohérent de prévoir du temps pour la révision et la correction de la langue à partir du moment où elle constitue un critère d'évaluation.
- 2.9.5** Toutes les catégories d'erreur sont prises en considération dans la correction de la langue : orthographe d'usage, orthographe grammaticale, syntaxe, vocabulaire et ponctuation.
- 2.9.6** Les étudiantes et les étudiants allophones ou en immersion en première année d'études peuvent récupérer l'entièreté des points perdus pour la qualité de la langue en remettant une version corrigée des travaux ou des examens dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la



réception de leur note. En deuxième année, jusqu'à la moitié des points accordés à la qualité de la langue peuvent être récupérés après la remise d'une version corrigée dans un délai de cinq jours ouvrables. En troisième année, cet accommodement pour récupérer des points liés à la langue n'est plus offert. La mesure de récupération des points n'est pas applicable dans les cours où la qualité de la langue fait partie des compétences à atteindre. Pour bénéficier de la mesure, l'étudiante ou l'étudiant allophone ou en immersion doit faire une démarche auprès des Services adaptés pour obtenir cet accommodement.

**2.9.7** Lors des évaluations écrites en classe, les étudiantes et les étudiants allophones ou en immersion ont le droit de recourir à une grammaire française et à un dictionnaire de traduction sans définitions. Si l'utilisation d'un dictionnaire est autorisée pour les autres étudiantes et étudiants, le dictionnaire de traduction peut contenir des définitions.

**2.9.8** Dans le cas de la formation professionnelle et de la formation continue, des particularités s'appliquent et sont indiquées dans les RDEA des départements ou des programmes concernés.

## **2.10 Présentation des travaux**

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 étudiantes et aux étudiants.

## **2.11 Absence à une activité d'évaluation sommative**

**2.11.1** L'étudiante ou l'étudiant qui s'absente d'une activité d'évaluation sommative se voit attribuer la note de 0.

**2.11.2** Toutefois, l'étudiante ou l'étudiant qui prévoit s'absenter d'une évaluation sommative pour un motif sérieux (maladie, décès d'un proche, obligation parentale) doit avertir son enseignante ou son enseignant au moins 24 heures avant la date prévue de l'activité d'évaluation afin de possiblement convenir d'un arrangement pour la reprendre.

**2.11.3** Dans le cas d'une absence imprévisible (maladie, décès subit d'un proche, accident), l'étudiante ou l'étudiant doit informer son enseignante ou son enseignant dans les trois jours ouvrables suivant cette absence. Un arrangement pourra être pris pour la reprise de l'évaluation.

**2.11.4** L'enseignante ou l'enseignant peut refuser une entente pour une reprise d'évaluation sommative manquée pour une raison personnelle.

**2.11.5** L'enseignante ou l'enseignant peut demander la production d'une justification d'absence écrite, lorsque la situation s'applique.

## **2.12 Fraude et plagiat**

Le Cégep accorde une grande importance à la prévention du plagiat et au respect de l'intégrité intellectuelle. De ce fait :

- 2.12.1** L'étudiante ou l'étudiant qui plagie obtient la note 0 pour le travail donné. Plagier, c'est « copier en tout ou en partie le contenu d'une autre production dans sa propre production sans en citer la source<sup>2</sup> ».
- 2.12.2** L'autoplagiat est aussi une forme de plagiat. Il s'agit de l'acte de présenter un même texte ou une même production à plusieurs reprises, simultanément ou successivement, sans avoir préalablement reçu l'approbation de l'enseignante ou de l'enseignant recevant le texte ou la production<sup>3</sup>.
- 2.12.3** Toute fraude, tentative de fraude ou collaboration à une fraude ou à une tricherie entraîne la note 0 pour l'épreuve ou le travail donné.
- 2.12.4** Le recours à l'assistance d'une intelligence artificielle (IA) dans le cadre d'une évaluation doit être autorisé par l'enseignante ou l'enseignant; dans le cas contraire, il s'agit d'une fraude.
- 2.12.5** Le plagiat ou la fraude entraîne la note 0 pour l'épreuve ou le travail donné. Toutefois, l'enseignante ou l'enseignant, dans l'exercice de son jugement professionnel, peut décider d'appliquer une autre sanction que la note 0.
- 2.12.6** Les cas de fraude et plagiat d'une étudiante ou d'un étudiant sont considérés pour l'ensemble de ses cours suivis, quel que soit le campus, incluant les cours offerts à Cégep virtuel.

---

<sup>2</sup> [plagiat.pdf \(uqar.ca\)](#)

<sup>3</sup> [Plagiat et fraude - Enseigner à l'UQTR - UQTR \(uquebec.ca\)](#)

**2.12.7** Dans tous les cas de fraude ou de plagiat, le processus suivant s'applique :

- L'enseignante ou l'enseignant doit saisir les documents et rédiger un rapport qui sera transmis à la direction du campus par la coordonnatrice ou le coordonnateur du département ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique pour la formation continue.
- Lorsque la direction reçoit un premier rapport à propos d'une étudiante ou d'un étudiant, elle transmet le rapport à l'aide pédagogique individuelle du programme afin que le code requis soit ajouté au dossier correspondant. Ce code sera conservé au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.
- La direction contacte ensuite l'étudiante ou l'étudiant, qui devra assister à un atelier obligatoire sur le respect de l'intégrité intellectuelle. Dans l'éventualité d'un deuxième manquement, l'étudiante ou l'étudiant se verra attribuer une note finale de 0 % pour le cours concerné par le manquement, qu'il s'agisse du même cours ou d'un autre cours. Le troisième manquement de l'étudiante ou de l'étudiant pourrait entraîner sa suspension du Cégep pour la session.
- L'étudiante ou l'étudiant ayant obtenu la note 0 pour le cours ne peut se prévaloir d'une mention d'abandon (AE) ou d'une mention d'incomplet (IN).

## **2.13 Correction des travaux et des évaluations**

**2.13.1** L'étudiante ou l'étudiant 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** Dans le cas des activités d'évaluation formative en cours de session, la rétroaction, peu importe sa forme, doit renseigner l'étudiante ou l'étudiant sur ses réussites et ses difficultés dans un délai suffisant de façon à lui permettre de procéder aux ajustements nécessaires à sa réussite avant la tenue d'une évaluation sommative.

**2.13.3** La pondération de chacune des parties d'une activité d'évaluation sommative ainsi que sa valeur totale doivent être indiquées clairement sur le document ou la grille d'évaluation.

**2.13.4** Le personnel enseignant doit remettre aux étudiantes et aux étudiants les résultats des évaluations sommatives réalisées en cours de session dans un délai maximal de 10 jours ouvrables. Les résultats sont accompagnés d'une rétroaction. Les résultats des évaluations finales sont remis dans un délai de cinq jours ouvrables après la fin de la session. Dans le cas de la formation continue, le délai est de cinq jours ouvrables après la fin d'un bloc prévu au calendrier.

**2.13.5** Le personnel enseignant procède à une rétroaction sur les évaluations, tant formatives que sommatives. À la demande d'une étudiante et d'un étudiant, il pourra fournir une rétroaction individuelle.

- 2.13.6** Tout résultat d'une évaluation orale doit être soutenu par une rétroaction. Une évaluation orale qui compte pour plus de 15 % du pourcentage total des points ou qui tient lieu d'épreuve d'évaluation terminale devra être enregistrée, dans le but de pouvoir répondre à une éventuelle demande de révision de note.
- 2.13.7** Tout résultat d'une évaluation de travail en équipe doit toujours comprendre une composante individuelle pour laquelle une rétroaction est rendue aux étudiantes et aux étudiants dans le cas d'une évaluation en cours de session.
- 2.13.8** Les copies d'évaluation sommative réalisées en cours de session doivent être conservées par l'étudiante ou l'étudiant ou par le département jusqu'à la fin du délai de demande de révision de notes. Les copies des épreuves d'évaluation terminale sont conservées par le personnel enseignant ou remises à la direction du campus ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique à la formation continue, qui les conserve jusqu'à la fin du délai de demande de révision de notes.

## **2.14 Mentions au bulletin d'études collégiales**

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles reconnaît les mentions qui ont été accordées à une étudiante ou à un étudiant par les autres collèges publics.

### **2.14.1 Incomplet temporaire (IT)**

La mention Incomplet temporaire (IT) est portée au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant qui, pour une raison exceptionnelle, n'a pu atteindre les objectifs fixés pour le cours à l'intérieur d'une session courante.

Par « raison exceptionnelle », on entend un cas de force majeure, soit une situation non prévue et hors de la volonté de l'étudiante ou de l'étudiant (décès d'un proche, accident, maladie grave, sinistre, etc.).

L'absence à une évaluation en raison d'une sanction imposée par le Cégep n'est pas considérée comme un motif justifiant l'attribution d'un incomplet temporaire.

Le département peut considérer d'autres facteurs avant d'octroyer, par entente avec l'étudiante ou l'étudiant, une mention IT (fréquence de ce type de demande, fréquence des absences, engagement dans les études, etc.).

Après entente avec le personnel enseignant, l'étudiante ou l'étudiant dispose d'un délai maximal d'une session pour répondre aux exigences du cours et régulariser sa situation. Après ce délai, la note jusque-là obtenue est portée au bulletin.

Le maintien de la mention IT peut exceptionnellement être d'une session supplémentaire, sur approbation de la personne registraire.

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

Si l'impossibilité de réaliser l'évaluation n'est pas à la demande de l'étudiante ou l'étudiant, mais plutôt en raison d'une contrainte pédagogique ou organisationnelle non prévue (par exemple, un milieu de stage qui n'est plus en mesure d'accueillir la ou le stagiaire). Une entente doit tout de même être prise avec l'étudiante ou l'étudiant pour que celle-ci ou celui-ci soit au courant des modalités de reprise.

L'enseignante ou l'enseignant qui octroie une mention IT doit remplir le formulaire à cet effet, le faire signer par le coordonnateur ou la coordonnatrice du département et remettre le formulaire signé par les trois parties au secrétariat du registrariat. Dans le cas de la formation continue, la conseillère ou le conseiller pédagogique assumera cette responsabilité.

La mention IT peut également être accordée pour un cours à la formation professionnelle selon les mêmes règles d'application.

Les mentions IT liées à tout un groupe en raison du fonctionnement du cours n'ont pas à faire l'objet d'entente étant donné que le plan de cours le prévoit. Cette information est prévue au plan de cours.

#### **2.14.2 Incomplet (IN)**

Le Cégep peut accorder la mention Incomplet (IN) lorsqu'une étudiante ou un étudiant démontre son incapacité à compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite d'abandon déterminée par la ou le ministre en application de l'article 29 du RREC est atteinte. La mention IN ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours (art. 23.1 du RREC).

Dans le cas d'une incapacité à suivre le cours signifiée avant la date limite d'inscription, le cours sera retiré du cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant. Dans le cas d'une incapacité de suivre le cours signifiée entre la date limite d'inscription et la date limite d'abandon, la situation sera traitée comme une demande d'abandon (AE).

Toute demande d'attribution d'une mention IN effectuée avant la date limite d'abandon sera refusée.

Le ou les cours pour lequel ou lesquels l'étudiante ou l'étudiant a obtenu la mention IN demeurent inscrits à son dossier scolaire, mais ne sont pas considérés comme des échecs et n'affectent pas sa cote de rendement au collégial (CRC).

Si le cours est un préalable absolu à un autre cours, la mention IN empêche l'accès au cours pour lequel y a un préalable.

L'étudiante ou l'étudiant sujet à une sanction en vertu du règlement no. 9 ne peut se prévaloir de la mention IN pour la session concernée.

### **2.14.3 Dispense (DI)**

Le Cégep peut accorder la mention Dispense (DI) pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiante ou l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiante ou à l'étudiant un préjudice grave. La mention DI ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre (art. 21 du RREC).

L'étudiante ou l'étudiante doit présenter sa demande à son aide pédagogique individuelle ou à sa conseillère ou son conseiller à la formation continue. Les Services adaptés procèdent à l'analyse et font la recommandation de dispense au registrariat.

### **2.14.4 Équivalence (EQ)**

Le Cégep peut accorder une mention Équivalence (EQ) pour un cours lorsque l'étudiante ou l'étudiant démontre avoir atteint les objectifs de ce cours grâce à sa scolarité antérieure, à sa formation extrascolaire ou autrement. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre (art. 22 du RREC).

L'étudiante ou l'étudiante doit présenter sa demande à son aide pédagogique individuelle ou à sa conseillère ou son conseiller à la formation continue, qui procède à l'analyse et transmet la recommandation d'équivalence au registrariat.

L'équivalence accordée s'appuie sur l'évaluation d'une formation scolaire antérieure autre qu'une formation collégiale ou d'une formation extrascolaire. Dans certains cas, la Direction des études doit consulter le département concerné afin de compléter l'évaluation de la formation.

Dans le cas d'une expérience professionnelle, la demande pourrait être dirigée vers le Service de la formation continue. La Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences (PIRAC) serait alors appliquée.

### **2.14.5 Substitution**

Le Cégep peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiante ou l'étudiant est admis par un ou plusieurs autres cours (art. 23 du RREC).

Une substitution peut être accordée lorsque l'étudiante ou l'étudiant a déjà atteint l'objectif en réussissant un ou plusieurs cours dans son cheminement passé.

Cette situation se présente dans les cas suivants :

- l'étudiante ou l'étudiant change de collège;
- l'étudiante ou l'étudiant change de programme;

- une nouvelle version du programme est offerte.

L'étudiante ou l'étudiant qui souhaite obtenir une substitution doit en faire la demande à son aide pédagogique ou à sa conseillère ou son conseiller pédagogique à la formation continue.

Dans le cas d'une révision de programme, les substitutions auxquelles l'étudiante ou l'étudiant a droit sont générées selon une table de correspondance déterminée par le département. Dans ce dernier cas, l'étudiante ou l'étudiant n'a pas à présenter une demande.

#### **2.14.6 Échec (EC)**

La mention Échec (EC) indique que l'étudiante ou l'étudiant n'a pas atteint la compétence visée par le cours.

#### **2.14.7 Abandon (AE)**

Comme prévu à l'article 29 du RREC, la mention Abandon sans échec (AE) est inscrite pour un ou des cours pour lequel ou lesquels l'étudiante ou l'étudiant a signifié au Cégep qu'elle ou il souhaitait abandonner ce ou ces cours. La mention AE ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

L'étudiante ou l'étudiant sujet à une sanction en vertu de la présente Politique ou du règlement no. 9 ne peut se prévaloir de la mention AE pour la session concernée.

Si le cours est un préalable absolu ou relatif à un autre cours, la mention AE empêche l'accès au cours pour lequel y a un préalable.

Le ou les cours pour lequel ou lesquels l'étudiante ou l'étudiant a obtenu la mention AE demeurent inscrits à son dossier scolaire, mais ne sont pas considérés comme des échecs et n'affectent pas sa cote de rendement au collégial (CRC).

### **2.14.8 Modalités d'application et procédures relatives aux mentions Dispense, Équivalence, Substitution, Incomplet et Abandon**

#### **2.14.8.1 Modalités d'application d'une mention Dispense, Équivalence, Substitution, Incomplet et Abandon**

- a) Seulement l'étudiante ou l'étudiant inscrit sur les listes officielles du Cégep peut demander à recevoir les mentions Dispense, Équivalence, Substitution ou Incomplet. Ce processus, qui s'effectue dans le cadre de l'offre de programmes du Cégep, est aussi accessible de façon exceptionnelle à l'étudiante ou à l'étudiant qui fait une demande d'admission.
- b) Il appartient à l'étudiante ou à l'étudiant de démontrer le bien-fondé de sa demande.

- c) Pour vérifier la pertinence de la demande, le Cégep peut exiger la réussite d'un examen ou toute autre activité pédagogique déterminée par le département, notamment l'actualisation des connaissances.
- d) Les mentions Dispense, Équivalence et Substitution accordées à une étudiante ou à un étudiant par un autre cégep du réseau collégial québécois sont reconnues au Cégep de la Gaspésie et des Îles.
- e) Le Cégep a recours à la compétence des aides pédagogiques individuelles, des conseillères ou conseillers à la formation continue, d'une ou d'un spécialiste de contenu ou d'un département avant d'accorder une équivalence ou une substitution.
- f) L'attribution des mentions Dispense, Équivalence, Substitution ou Incomplet nécessite un travail administratif particulier qui entraîne des coûts. En conséquence, des frais sont imposés à l'étudiante ou à l'étudiant pour l'étude de certaines demandes selon le règlement n° 2 du Cégep relatif à la perception des droits payables par les étudiantes et les étudiants.

#### **2.14.8.2 Procédure d'attribution d'une mention Dispense, Équivalence, Substitution et Incomplet**

C'est l'aide pédagogique individuelle ou la conseillère ou le conseiller pédagogique de la formation continue, selon le cas, qui reçoit la demande d'équivalence, de substitution, de dispense ou d'incomplet. Pour soumettre une demande, l'étudiante ou l'étudiant doit remplir le formulaire prescrit et joindre, s'il y a lieu, les pièces et preuves justificatives requises : le plan de cours précisant le contenu, les objectifs et la durée du cours, le bulletin officiel et tout autre document pertinent. L'étudiante ou l'étudiant doit payer les droits requis s'il y a lieu. La Direction des études rend la décision finale et inscrit la mention au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant le cas échéant.

##### **a) Incomplet**

L'étudiante ou l'étudiant qui souhaite obtenir une mention Incomplet (IN) doit remplir le formulaire prescrit et joindre une pièce justifiant l'incapacité (ex. : billet médical, rapport de police, document du tribunal, etc.). Le document doit préciser si l'incapacité est totale ou partielle. Dans le cas d'une incapacité partielle, le nombre d'heures de cours que l'étudiante ou l'étudiant peut suivre doit être indiqué clairement.

La demande écrite doit être remise à l'aide pédagogique individuelle ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique à la formation continue dans le cadre d'une rencontre. L'étudiante ou l'étudiant reçoit alors de l'information



à propos des répercussions de la mention IN sur son cheminement et de la possibilité que la durée de ses études soit allongée (particulièrement lorsque la mention s'applique à plusieurs cours ou lorsque le cours est un préalable relatif ou absolu à un autre cours) et des restrictions possibles de demandes récurrentes.

La demande doit être postérieure à la date limite d'abandon déterminée par la ou le ministre. Elle doit être faite dans la période dite de post-abandon, soit à partir du premier jour après la date d'abandon et au plus tard le dernier jour de cours de la session (identifié au calendrier scolaire, incluant la période d'évaluations terminales).

Une fois la demande d'IN transmise, il n'est pas possible de l'annuler.

S'il y a lieu, l'étudiante ou l'étudiant devra justifier son incapacité à respecter ce délai. Le motif de ne pas connaître les dates ou la procédure n'est pas un motif valable. La Direction des études peut refuser toute demande dont la justification n'est pas concluante.

L'aide pédagogique individuelle ou la conseillère ou le conseiller pédagogique à la formation continue, selon le cas, transmet la demande à la Direction des études, qui décide d'accorder ou non la mention IN. La décision est transmise au registrariat et l'étudiante ou l'étudiant en est informé. Les documents qui justifient cette mention sont conservés au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

Elle ou il est avisé que l'attribution de la remarque « IN » ne peut être demandée de façon récurrente et que, dans certains cas, elle ou il ne pourra plus obtenir la mention d'incomplet permanent relativement au même motif ou diagnostic. Par ailleurs, l'étudiante ou l'étudiant est invité à s'assurer de prendre les moyens nécessaires pour favoriser la réussite des cours auxquels il sera inscrit à une session ultérieure. Un contrat de la réussite, incluant des mesures spécifiques, peut être proposé.

## **b) Équivalence et substitution**

Dans le cadre d'une demande d'équivalence ou de substitution, l'aide pédagogique individuelle ou la conseillère ou le conseiller pédagogique à la formation continue, selon le cas, en fait l'analyse en fonction des règlements en vigueur au Cégep. Cette personne 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, elle 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 individuelle ou de la conseillère ou du conseiller pédagogique à la formation continue, c'est la Direction des études qui prend la décision finale et qui la transmet à la personne responsable au registrariat.

La Direction des études rend la décision. Dans le cas d'une décision favorable, la mention est portée au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant pour le cours visé par la demande et les pièces justificatives sont conservées au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

**c) Dispense**

L'étudiante ou l'étudiant qui souhaite obtenir une dispense doit présenter sa demande à son aide pédagogique individuelle ou à sa conseillère ou son conseiller à la formation continue et remplir le formulaire prescrit en joignant une pièce justifiant l'incapacité (ex. : rapport diagnostic). Par la suite, les Services adaptés procèdent à l'analyse et font la recommandation de dispense à la Direction des études.

La Direction des études rend la décision. Dans le cas d'une décision favorable, la mention est portée au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant pour le cours visé par la demande et les pièces justificatives sont conservées au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

**d) Abandon**

L'étudiante ou l'étudiant qui souhaite abandonner un cours ou plusieurs cours doit le signifier par écrit, au service d'aide pédagogique individuel, dans les délais prescrits. L'étudiante ou l'étudiant ayant abandonné un ou des cours sans faire cette démarche se verra attribuer la note de zéro au(x) cours concerné(s). Une fois la date limite d'abandon passée, c'est-à-dire dans la période « post-abandon », il n'est plus possible d'abandonner une activité sans mention d'échec.

Une étudiante ou un étudiant peut se prévaloir de la mention AE pour un même cours un maximum de deux fois. Cela n'inclut pas les mentions reçues dans un autre cégep, les mentions reçues avant une interruption des études ou avant un changement de programme. À la suite d'une rencontre avec l'étudiante ou l'étudiant, des situations exceptionnelles justifiant l'attribution

d'une troisième mention AE pour un même cours peuvent être soumises à la Direction des études.

Une étudiante ou un étudiant qui n'était pas en mesure d'abandonner pendant la période d'abandon pour un motif grave et indépendant de sa volonté, pourra se voir accorder une mention IN sous certaines conditions. Elle ou il doit être en mesure de justifier ce délai. La non-connaissance de la procédure ou de la date ne sont pas des motifs justifiés.

L'étudiante ou l'étudiant n'est plus inscrit sur la liste du cours ou des cours abandonné(e) et ne peut plus se présenter au cours.

## **2.15 Révision de notes**

### **2.15.1 Révision de la note d'un travail ou d'une évaluation sommative en cours de session**

L'étudiante ou l'étudiant 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'enseignante ou à l'enseignant dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la note.

L'enseignante ou l'enseignant rend sa décision dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande.

### **2.15.2 Révision de la note d'une épreuve d'évaluation terminale**

L'étudiante ou l'étudiant qui désire faire réviser la note d'une épreuve d'évaluation terminale doit en faire la demande à son aide pédagogique individuelle, ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique à la formation continue, dans les 10 jours ouvrables après le début de la session (ou du bloc à la formation continue) suivant la délivrance du bulletin.

L'aide pédagogique individuelle informe l'étudiante ou l'étudiant de la démarche et lui remet le formulaire de demande de révision de notes. L'étudiante ou l'étudiant doit transmettre le formulaire au registrariat et présenter obligatoirement un argumentaire. Pour ce faire, elle ou il devra consulter son évaluation.

Le registrariat informe la coordination du département ou la conseillère ou le conseiller pédagogique à la formation continue.

**2.15.3** Le département forme un comité de révision réunissant trois membres du personnel enseignant, dont la personne concernée. L'étudiante ou l'étudiant pourrait demander à se faire entendre par le comité de révision de notes. Le comité communique au registrariat la note finale révisée dans un délai de 20 jours ouvrables. À la formation continue, le comité de révision est formé de trois membres du personnel enseignant, dont la personne concernée, et de la conseillère ou du conseiller pédagogique.

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

- les travaux ou les épreuves ainsi que 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.

Si la révision d'une note est demandée après le départ de l'enseignante ou de l'enseignant, le Cégep doit tout de même lui offrir la possibilité de participer aux travaux du comité de révision.

**2.15.5** Dans le cas d'une enseignante ou d'un enseignant absent pour une durée prolongée, le département forme tout de même le comité de révision dans les délais prescrits.

## **2.16 Épreuve synthèse de programme (ESP)**

### **2.16.1 Définition de l'ESP**

L'épreuve synthèse de programme (ESP) 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 le programme, c'est-à-dire de la capacité de l'étudiante ou de l'étudiant à utiliser, de façon intégrée et autonome, les compétences acquises tout au long de sa formation.

Les informations relatives à l'ESP doivent être regroupées dans un document qui peut servir de référence. Ce document est approuvé en comité de programme et déposé à la Direction des études. Dans le cas où l'ESP est associée à un cours précis, le plan-cadre de ce cours peut servir de document de référence, en s'assurant que toutes les modalités d'application et de reprise s'y retrouvent.

### **2.16.2 Formes que peut prendre l'ESP**

L'ESP peut être une seule activité d'évaluation ou une combinaison de plusieurs activités d'évaluation de durées différentes et réalisées à des moments variés au cours de la dernière session de formation prévue au programme.

L'ESP peut prendre diverses formes. Ce qui importe, c'est qu'elle constitue une tâche intégratrice qui tient compte des compétences sélectionnées.

### **2.16.3 Conditions de passation de l'ESP**

L'ESP est réalisée à la dernière session du programme. Elle peut être associée à la réussite d'un ou de plusieurs cours porteurs de la dernière session.

Si les objectifs du ou des cours porteurs englobent les objectifs intégrateurs ou les compétences visées par l'ESP, cette dernière fera partie des activités d'évaluation prévues au cours.

L'ESP peut constituer une évaluation distincte des autres activités d'évaluation du ou des cours porteurs.

Si le comité de programme ne souhaite pas associer la tenue de l'épreuve à un cours porteur, il devra définir les modalités de l'épreuve de même que celles à mettre en œuvre en cas d'échec.

### **2.16.4 Information aux étudiantes et aux étudiants**

Dès le début du programme, le personnel enseignant informe les étudiantes et les étudiants de la tenue de l'ESP et de la condition de réussite qui lui est associée pour l'obtention du diplôme d'études collégiales.

Au début de la dernière année du programme et au début de la dernière session, le département informe l'étudiante ou l'étudiant des tâches à accomplir, du contexte de réalisation, des consignes, des critères d'évaluation et des conditions de reprise en cas d'échec de l'ESP.

### **2.16.5 Condition d'admissibilité à l'ESP**

Pour être admissible à l'ESP, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir réussi tous les cours prévus à son programme, y compris ceux de la formation générale. Toutefois, une étudiante ou un étudiant à qui il manquerait un maximum de trois cours à compléter dans le programme pourrait accéder à l'ESP, à condition d'être en mesure de compléter ces cours au plus tard à l'automne (ou à l'hiver suivant si les cours concernés ne sont offerts qu'à l'hiver.) Dans ce dernier cas, si l'ESP est réussie, la mention au bulletin est retenue jusqu'au moment où l'étudiante ou l'étudiant réussit les cours manquants. Cette règle s'applique à tous les programmes techniques.

### **2.16.6 Modalités de notation et de réussite de l'ESP**

L'ESP repose sur une interprétation critériée, et les critères doivent être communiqués à l'avance aux étudiantes et aux étudiants.

La mention RE (réussite) ou la mention EC (échec) sanctionne cette épreuve. L'étudiante ou l'étudiant peut seulement obtenir la mention réussite si tous les cours du programme sont réussis.

La mention inscrite au bulletin pour l'ESP est distincte du résultat du ou des cours porteurs et se rapporte seulement à l'ESP.

### **2.16.7 Condition de reprise de l'ESP**

Lors de l'élaboration de l'ESP, le comité de programme doit préciser les conditions et les modalités de reprise de l'ESP dans le cas où l'étudiante ou l'étudiant réussirait le cours porteur, mais échouerait l'ESP.

Le comité de programme doit préciser et assumer les modalités de reprise dans les cas où il déciderait de ne pas associer l'ESP à un cours porteur.

## **2.17 Sanction des études**

À la fin de chaque trimestre, ou au besoin, l'aide pédagogique individuelle, ou la conseillère ou le conseiller pédagogique à la formation continue, analyse le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant susceptible d'obtenir son diplôme pour vérifier :

- l'atteinte des objectifs prévus au programme, dans le cas du diplôme d'études collégiales (DEC) et de l'attestation d'études collégiales (AEC);
- si les unités rattachées aux cours sont accordées, et ce, en conformité avec la version du programme inscrite au ministère, dans le cas du DEC.

Les aides pédagogiques individuelles ou les conseillers ou conseillères pédagogiques à la formation continue transmettent au registrariat :

- un rapport d'analyse indiquant la sanction accordée et comprenant la vérification de la réussite de l'ESP et de l'épreuve uniforme de langue, 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 le prévoient les articles 2.14.3, 2.14.4 et 2.14.5 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 (la 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 transmettant les informations au Système de gestion des données d'élèves au collégial (Socrate);
- en transmettant les informations au Système de la sanction des études collégiales (Sysec), soit les objectifs, le droit au DEC, la sanction des études ou SET;
- en produisant la liste des étudiantes et des étudiants 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);
- en transmettant au ministère la liste des étudiantes et des étudiants à qui la délivrance du DEC est recommandée;
- en délivrant le bulletin avec la mention OUI à « sanction recommandée pour le DEC »;
- en délivrant l'AEC.

Dans le cas de la formation professionnelle, des particularités propres à cet ordre d'enseignement s'appliquent.

## **2.18 Recours**

L'étudiante ou l'étudiant qui s'estime lésé par un article de la présente politique peut utiliser la procédure de recours du Cégep.

## **ARTICLE 3 RESPONSABILITÉS**

### **3.1 Responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant**

L'étudiante ou l'étudiant est la première personne responsable de ses apprentissages. À ce titre, ses responsabilités sont les suivantes :

- 3.1.1** Choisir un programme de formation et prendre en charge ses apprentissages.
- 3.1.2** Au besoin, en présence de limitations, entreprendre les démarches de demande d'accommodements auprès des services adaptés et utiliser les services proposés.
- 3.1.3** Prendre connaissance du contenu des RDEA et en respecter les exigences et les modalités.
- 3.1.4** Dès le début de la session, prendre connaissance du contenu du plan de cours, comprendre ses indications, s'il y a lieu, et respecter les exigences et les modalités qui y sont indiquées.
- 3.1.5** S'il y a lieu, suivre les modalités d'annulation des cours et respecter la date limite prévue à cet effet à chacune des sessions.
- 3.1.6** Participer aux activités obligatoires de sensibilisation à la prévention du plagiat et au respect de l'intégrité intellectuelle mises en place par le Cégep.
- 3.1.7** Participer activement aux activités d'apprentissage et d'évaluation prévues dans le plan de cours.
- 3.1.8** Aviser son enseignante ou son enseignant de toute absence à une évaluation sommative en raison d'un motif prévisible et sérieux au moins 24 heures avant l'activité. Dans le cas d'une absence imprévisible, les enseignantes et les enseignants doivent être avisés dans les trois jours ouvrables qui suivent cette absence.
- 3.1.9** 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.
- 3.1.10** En cas de difficulté, demander aux personnes responsables l'aide ou le soutien nécessaire au développement de ses apprentissages.



## **3.2 Responsabilités de l'enseignante ou de l'enseignant**

L'enseignante ou l'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, l'enseignante ou l'enseignant doit :

### **3.2.1** Pour chacun des cours sous sa responsabilité :

- établir un plan de cours détaillé, conforme à la présente PIEA et conforme au plan-cadre ou au plan de cours qui fait office de plan-cadre dans le cas de la formation continue;
- remplir la grille de vérification des plans de cours (annexe 1);
- transmettre le plan de cours à la coordination départementale ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique dans le cas de la formation continue.

### **3.2.2** Élaborer les modalités des évaluations formatives et sommatives afin qu'elles témoignent fidèlement de l'atteinte de la compétence correspondant aux objectifs et aux standards du devis ministériel.

### **3.2.3** Dans chaque plan de cours, fournir aux étudiantes et aux étudiants des indications précises sur la pondération accordée à chacune des activités d'évaluation sommative.

### **3.2.4** Au début de chaque session, présenter le plan de cours aux étudiantes et aux étudiants inscrits à ce cours et le rendre disponible sur la plateforme de gestion pédagogique.

### **3.2.5** Déterminer les critères d'évaluation et les faire connaître aux étudiantes et aux étudiants.

### **3.2.6** Pour un même cours offert par des membres du personnel enseignant différents, voir à ce que la pondération, les critères d'évaluation et le seuil de performance soient équivalents, comparables et conformes aux modalités des RDEA.

### **3.2.7** Assurer l'évaluation de la qualité de la langue dans chacun de ses cours.

### **3.2.8** En cours de session, remettre aux étudiantes et aux étudiants les résultats des évaluations sommatives dans un délai maximal de 10 jours ouvrables. Les résultats sont accompagnés d'une rétroaction. Pour les évaluations terminales, une rétroaction peut être offerte à la demande de l'étudiante ou de l'étudiant.

### **3.2.9** À la demande des étudiantes et des étudiants, revoir en classe, ou individuellement, la correction des évaluations, tant formatives que sommatives.

### **3.2.10** Exercer son rôle par rapport à l'application de l'article relatif à la fraude et au plagiat conformément à la présente politique (art. 2.12 Fraude et plagiat).

- 3.2.11** Conserver les copies des évaluations terminales de ses cours jusqu'à la fin du délai de demande de révision de notes. L'enseignante ou l'enseignant qui quitte le Cégep doit les remettre à la coordination départementale, ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique à la formation continue.
- 3.2.12** Collaborer aux mesures de réussite du Cégep et à celles mises en place par le programme.
- 3.2.13** Communiquer aux services adaptés l'information et les documents nécessaires à la mise en œuvre des accommodements individuels dans le cadre de certaines évaluations selon les procédures en vigueur.

### **3.3 Responsabilités du département**

Le département est responsable d'assurer la qualité des cours offerts par ses membres. Pour ce faire, il doit, entre autres :

- 3.3.1** Se doter de RDEA conformes et complémentaires à la présente PIEA et les transmettre à la Direction des études.
- 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 leur conformité avec le programme, le plan-cadre, la PIEA, les RDEA et la PVLFF et en s'assurant de la conformité de la grille de vérification.
- 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, notamment dans le cas d'un même cours donné par deux membres du personnel enseignant différents.
- 3.3.5** Par le biais d'échanges, 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 campus et à la Direction des études les besoins d'information ainsi que les besoins d'aide technique, matérielle et de perfectionnement en matière d'évaluation.
- 3.3.7** Veiller au respect des droits des étudiantes et des étudiants dans le cadre de la présente politique et de ses RDEA.

### **3.4 Responsabilités de la coordonnatrice ou du coordonnateur de département**

La coordonnatrice ou le coordonnateur de département assure les liens nécessaires entre le département et l'ensemble du Cégep et veille au bon fonctionnement du département. Aux fins de la présente politique, elle ou il doit :

- 3.4.1** S'assurer de l'élaboration et de l'application des RDEA.
- 3.4.2** Transmettre les plans de cours accompagnés de leur grille de vérification à la direction du campus, qui atteste que le département a exercé ses responsabilités 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 comité de programme**

Dans le respect de l'approche-programme, le comité de programme est responsable de :

- 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 l'adopter.
- 3.5.4** S'assurer que l'état et les besoins du programme en matière d'évaluation sont inclus dans le rapport annuel du département porteur du programme.

### **3.6 Responsabilités de la conseillère ou du conseiller pédagogique à la formation régulière**

La conseillère ou le conseiller pédagogique assume des responsabilités liées au développement et à l'amélioration des moyens d'évaluation des apprentissages. À ce titre, cette personne doit :

- 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** Conseiller le personnel enseignant au sujet des pratiques inclusives en évaluation.
- 3.6.4** Recommander à la Direction des études la mise en place des ressources nécessaires à l'amélioration de l'évaluation des apprentissages.

- 3.6.5** Vérifier la validité pédagogique et la cohérence des documents relatifs aux programmes (plans-cadres de cours, logigrammes, tables de correspondance, intentions éducatives, profils de sortie, épreuves synthèses).

### **3.7 Responsabilités de la directrice ou du directeur de la formation continue**

La directrice ou le directeur de la formation continue est responsable de l'application courante de la politique. Par délégation de pouvoir, cette personne agit au nom de la Direction des études et doit :

- 3.7.1** S'assurer de l'élaboration de règles d'évaluation des apprentissages propres à la formation continue et conformes à la PIEA.
- 3.7.2** Veiller à l'application de la Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences.

### **3.8 Responsabilités de la conseillère et du conseiller pédagogique à la formation continue**

- 3.8.1** Fournir des services de consultation, d'analyse et de perfectionnement en évaluation des apprentissages à l'intention du personnel enseignant à la formation continue.
- 3.8.2** Transmettre au personnel enseignant toute information sur l'évaluation des apprentissages (documentation, colloque, outils, etc.).
- 3.8.3** Recommander à la Direction des études la mise en place des ressources nécessaires à l'amélioration de l'évaluation des apprentissages.
- 3.8.4** Vérifier la validité pédagogique des plans de cours et, le cas échéant, la cohérence des documents relatifs aux AEC offertes.

Dans le cas où il n'y a pas d'aide pédagogique individuelle :

- 3.8.5** S'assurer de la diffusion de la présente politique auprès des étudiantes et des étudiants à la formation continue.
- 3.8.6** Veiller 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.
- 3.8.7** Voir à l'analyse des dossiers des étudiantes et des étudiants susceptibles d'obtenir leur diplôme afin de transmettre au registrariat la liste des sanctions à délivrer.

### **3.9 Responsabilités de l'aide pédagogique individuelle**

- 3.9.1** S'assurer de la diffusion de la présente politique auprès des étudiantes et des étudiants du Cégep.
- 3.9.2** Veiller à l'application des procédures relatives à la sanction des études pour ce qui a trait aux modalités de dispense, d'équivalence, d'incomplet, d'abandon et de substitution.
- 3.9.3** Voir à l'analyse des dossiers des étudiantes et des étudiants susceptibles d'obtenir leur diplôme afin de transmettre au registrariat la liste des sanctions à délivrer.
- 3.9.4** Assurer le suivi du cheminement scolaire des étudiantes et des étudiants, ce qui inclut : la diffusion d'information et la réception des demandes de mention Incomplet, de révision de notes, de formulaires d'abandon de cours, etc. À cet effet, l'aide pédagogique individuelle assure également un suivi auprès du personnel enseignant lors de départs ou d'absences prolongées.

### **3.10 Responsabilité des Services adaptés**

- 3.10.1** Procéder à l'évaluation des besoins individuels et à la détermination des accommodements à mettre en place dans le cadre de certaines évaluations.
- 3.10.2** Mettre en œuvre les accommodements individuels dans le cadre de certaines évaluations selon les procédures en vigueur.
- 3.10.3** Analyser les demandes de dispenses acheminées par les aides pédagogiques individuelles.

### **3.11 Responsabilité de la directrice ou du directeur de campus**

La directrice ou le directeur du campus est responsable de l'application courante de la PIEA. Par délégation de pouvoir, cette personne représente la Direction des études, notamment lors d'un litige découlant de l'application de la politique. Ses responsabilités consistent à :

- 3.11.1** Veiller à ce que les départements préparent et adoptent des plans de cours conformes à la présente politique et à l'article 20 du RREC.
- 3.11.2** S'assurer que les départements élaborent des RDEA conformes à la PIEA.
- 3.11.3** Collaborer avec le registrariat pour s'assurer du respect de l'article 2.15 Révision de notes.

### **3.12 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 :

- 3.12.1** Approuver les règles et les modalités d'évaluation des apprentissages qui lui sont soumises.
- 3.12.2** Collaborer à l'analyse des besoins ainsi qu'à l'élaboration et à la réalisation d'activités de perfectionnement pour la mise en œuvre de la politique et pour l'amélioration de la qualité de l'évaluation des apprentissages.
- 3.12.3** Procurer aux étudiantes et aux étudiants et au personnel enseignant les ressources humaines, matérielles et financières appropriées.
- 3.12.4** Veiller à la diffusion de la PIEA.
- 3.12.5** Voir à ce que chaque partie prenante assume les responsabilités qui lui incombent.
- 3.12.6** Faire respecter les droits des étudiantes et des étudiants au regard de l'évaluation des apprentissages.
- 3.12.7** S'assurer de l'équivalence des évaluations des apprentissages pour l'ensemble des programmes de formation offerts par le Cégep.
- 3.12.8** Acheminer au comité exécutif les recommandations de sanction des études pour les personnes qui ont rempli toutes les conditions de réussite du programme.
- 3.12.9** Évaluer l'application de la PIEA de façon continue et proposer des modifications mineures à la commission des études lorsqu'il est nécessaire de procéder à des corrections entre deux évaluations formelles.
- 3.12.10** Procéder à l'évaluation formelle de la PIEA après un cycle de sept années d'application.
- 3.12.11** Analyser les RDEA des départements et en vérifier la conformité avec la présente politique.
- 3.12.12** Conserver tous les documents pertinents en lien avec la gestion des programmes, l'évaluation des apprentissages et la sanction des études.
- 3.12.13** Informer les étudiantes et étudiants les dates limites de désinscription et d'abandon prévues au calendrier scolaire.

### **3.13 Responsabilités de la commission des études**

La commission des études a des responsabilités envers le conseil d'administration du Cégep. Elle doit :

- 3.13.1** Transmettre des recommandations sur le processus d'évaluation et de révision de la PIEA.
- 3.13.2** Donner son avis sur le renouvellement de la PIEA, y compris les procédures de sanction des études.
- 3.13.3** Formuler en continu des propositions relatives à l'amélioration des politiques et des pratiques d'évaluation des apprentissages.

### **3.14 Responsabilités du conseil d'administration**

- 3.14.1** Adopter la PIEA et s'assurer de son application (art. 24 du RREC).
- 3.14.2** Allouer les ressources structurelles et financières nécessaires à l'application de la PIEA.
- 3.14.3** Approuver les recommandations de sanction des études (responsabilité déléguée au comité exécutif par le règlement n° 1 de régie interne).
- 3.14.4** S'assurer de l'évaluation et de la révision périodiques de la PIEA.

## **ARTICLE 4 APPLICATION, ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE**

### **4.1 Application de la politique**

- 4.1.1** La PIEA du Cégep de la Gaspésie et des Îles entre en vigueur dès l'année scolaire suivant son adoption par le conseil d'administration.
- 4.1.2** La politique approuvée est diffusée aux membres du personnel enseignant, aux étudiantes et étudiants et à tous les autres membres du personnel concernés.
- 4.1.3** La Direction des études assure la mise en application de la présente politique en veillant à l'efficacité et à la conformité des plans-cadres, des plans de cours et des RDEA.

## **4.2 Évaluation de l'application de la politique**

- 4.2.1** La Direction des études doit évaluer l'application de la PIEA de façon continue. 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 coordonnatrices et coordonnateurs de département et des responsables de programme. Les départements sont d'ailleurs invités à faire des recommandations sur l'efficacité de la politique et sur les difficultés d'application dans leur rapport annuel. Cette analyse est effectuée de façon systématique à travers le processus d'autoévaluation de programme, et ce, pour l'ensemble des programmes évalués chaque année.
- 4.2.2** L'évaluation de l'application de la politique doit reposer sur les 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 de la politique**

- 4.3.1** La Direction des études doit procéder à l'évaluation formelle de la présente politique.
- 4.3.2** L'évaluation formelle doit être réalisée après une période maximale de 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**

### **Accommodement**

Mesure individuelle qui vise à corriger une situation discriminatoire liée aux apprentissages, telle que décrite dans la Charte canadienne des droits et libertés ou par les politiques et règlements du Cégep et ayant fait l'objet d'une évaluation individuelle des besoins. L'accommodement inscrit au plan d'intervention est obligatoire. (document du Cégep de la Gaspésie et des Îles)

### **Activité d'apprentissage**

Activité proposée à l'étudiante ou à l'étudiant afin de favoriser l'apprentissage d'habiletés et de connaissances nécessaires à l'atteinte de la compétence.

### **Comité de programme**

Comité qui comprend des enseignantes et enseignants des disciplines participantes au programme et qui peut aussi inclure des membres d'autres catégories de personnel. (art. 4-1.02 de la convention collective de la Fédération nationale des enseignantes et des enseignants du Québec [FNEEQ])

### **Compétence**

Pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches et des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (connaissances, habiletés, perceptions, attitudes, etc.). (ministère de l'Enseignement supérieur)

### **Département**

Ensemble des enseignantes et des enseignants de l'enseignement régulier d'une ou de plusieurs disciplines d'un collège ou d'un campus. (art. 4-1.03 de la convention collective FNEEQ)

### **Épreuve synthèse**

Épreuve propre à chaque programme qui a pour but de « vérifier l'atteinte par les étudiantes et les étudiants de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme ». (art. 25 du RREC)

### **Étudiante ou étudiant allophone**

Selon les ministères de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, « Les élèves allophones diplômés hors du Québec, c'est-à-dire les élèves qui ont intégré le réseau d'enseignement collégial québécois par voie d'équivalence ou qui n'ont pas de diplôme d'études secondaires délivré par le ministère de l'Éducation, et dont la langue d'enseignement au secondaire n'était ni le français ni l'anglais »<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> [https://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/publications/IndicLinguistiquesDomaineEduc2011\\_p.pdf](https://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/publications/IndicLinguistiquesDomaineEduc2011_p.pdf)

### **Étudiante ou étudiant en immersion**

Étudiante ou étudiant dont le diplôme d'études secondaires (matières de 4 et 5) a été émis en anglais et qui est inscrit dans un programme francophone, en totalité ou en partie; OU

Étudiante ou étudiant dont le diplôme d'études secondaires (matières de 4 et 5) a été émis en français et qui est inscrit dans un programme anglophone, en totalité ou en partie.

On parle d'immersion partielle, lorsque certains cours sont suivis dans la langue seconde de l'étudiante ou de l'étudiant.

On parle d'immersion complète lorsque l'ensemble de la formation spécifique est suivi dans la langue seconde de l'étudiante ou de l'étudiant.

L'accommodement prévu à la PIEA est uniquement applicable dans les cours suivis dans la langue seconde de l'étudiante ou de l'étudiant.

### **Évaluation formative**

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 travaillés 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.

### **Formation continue**

Formation qui mène à une attestation d'études collégiales

### **Formation professionnelle**

Formation qui mène à un diplôme d'études professionnelles

### **Formation régulière**

Formation qui mène à un diplôme d'études collégiales. Dans la présente politique, le Cégep a choisi d'utiliser l'expression « formation régulière » plutôt que « formation ordinaire », utilisée plus fréquemment par le Ministère.

## **Fraude et plagiat**

Les actes suivants sont considérés comme du plagiat :

- s'approprier le travail de quelqu'un d'autre et le présenter comme sien;
- intégrer à son travail du contenu de sources externes sans en mentionner la provenance (par exemple : des extraits de texte, des images ou des données diffusées sur un site Web ou dans un document disponible sur Internet, ou encore du contenu généré à l'aide d'un outil d'intelligence artificielle);
- résumer l'idée originale d'un auteur ou une autrice en l'exprimant dans ses propres mots (c'est-à-dire paraphraser), mais en omettant d'en mentionner la source;
- utiliser une ou des citations qui ne respectent pas les règles ou les normes de présentation de travaux écrits.

Une autre forme de plagiat est l'autopl plagiat, qui est l'acte de présenter un même texte ou une même production à plusieurs reprises, simultanément ou successivement, sans avoir préalablement reçu l'approbation de l'enseignante ou de l'enseignant recevant le texte ou la production. (Plagiat et fraude - Enseigner à l'UQTR - UQTR (uquebec.ca))

La mauvaise utilisation des règles de citation ne constitue pas du plagiat, mais peut faire l'objet d'une pénalité lors de la correction.

Le plagiat de nature intentionnelle constitue une **fraude**.

## *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*

La fraude correspond à une action de mauvaise foi, accomplie en contrevenant à la loi ou aux règlements, visant à nuire aux droits d'autrui ou à profiter indûment d'une situation. Voici quelques exemples de fraude :

- L'utilisation de matériel non autorisé lors d'une évaluation;
- La réalisation d'un travail individuel en collaboration avec d'autres;
- L'obtention frauduleuse des questions d'évaluation;
- La contrefaçon de pièces justificatives ou une fausse déclaration pour motiver une absence;
- La remise d'un travail déjà évalué sans avoir obtenu l'autorisation de l'enseignante ou de l'enseignant;
- La collaboration à une fraude ou à un acte de plagiat;
- La présentation de fausses références ou de références erronées, etc.

(*Cadre de référence sur la fraude et le plagiat*, Cégep de la Gaspésie et des Îles, 2015)

### **Limitation**

Incapacité totale ou partielle d'accomplir des activités de la vie quotidienne, incluant des activités scolaires, en lien avec une condition médicale (diagnostiquée ou non) d'ordre physique, sensoriel, neurologique, psychologique ou organique.

### **Objectif et standard**

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

**Standard** : Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (art. 1 du RREC). Pour la composante de formation spécifique d'un programme d'études techniques, il comprend un contexte de réalisation et des critères de performance.

### **Objectif d'apprentissage**

Objectif qui précise les changements durables qui doivent s'opérer chez l'étudiante ou l'étudiant, pendant ou après une situation pédagogique. (R. Legendre)

### **Plagiat**

Voir « Fraude et plagiat »

### **Programme**

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





## **LISTE DES SIGLES**

### **CRC**

Cote de rendement au collégial (Cote R)

### **PIEA**

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

### **PIEP**

Politique institutionnelle d'évaluation des programmes

### **PIRAC**

Politique institutionnelle de reconnaissances des acquis et des compétences

### **PVLF**

Politique de valorisation de la langue française

### **RDEA**

Règles départementales d'évaluation des apprentissages

### **RE AFC**

Règles d'évaluation des apprentissages de la formation continue

### **RREC**

Règlement sur le régime des études collégiales







**Cégep de la Gaspésie  
et des Îles**