



***Politique institutionnelle
d'évaluation des apprentissages***

(PIÉA)

***Direction des études
Mai 2024***

NOTE PRÉLIMINAIRE

Adopté à la commission des études le 1^{er} juin 2012 / 15 février 2019 / 21 mai 2024

Adopté au conseil d'administration le 20 juin 2012 / 24 avril 2019 / 12 juin 2024

Modifications :

Mai 2013

Septembre 2016

Janvier 2019

Mai 2024

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	5
1. LA VISÉE.....	6
2. LES OBJECTIFS.....	7
3. LES PRINCIPES DE BASE.....	8
4. LES RESPONSABILITÉS.....	10
4.1 L'ÉTUDIANT.....	10
4.2 L'ENSEIGNANT.....	10
4.3 LE DÉPARTEMENT.....	11
4.4 LE COMITÉ DE PROGRAMME.....	12
4.5 LA DIRECTION DES ÉTUDES.....	12
4.6 LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	13
5. LES NORMES ET RÈGLES RELATIVES AUX OBJETS DE L'ÉVALUATION.....	14
6. LES NORMES ET RÈGLES RELATIVES AU NOMBRE D'ÉVALUATIONS ET AUX MOMENTS DE L'ÉVALUATION.....	16
7. LES NORMES ET RÈGLES RELATIVES À LA MANIÈRE D'ÉVALUER.....	17
7.1 LES MOYENS D'ÉVALUATION.....	17
7.2 LE CONTEXTE ET LES CRITÈRES.....	17
7.3 LA QUALITÉ DES INSTRUMENTS D'ÉVALUATION.....	17
7.4 L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME.....	18
7.5 L'ÉPREUVE UNIFORME MINISTÉRIELLE.....	19
7.6 LES MODALITÉS D'ÉVALUATION.....	19
7.7 LA FIABILITÉ DES RÉSULTATS.....	21
8. LES NORMES ET RÈGLES RELATIVES À L'ÉVALUATION EN RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES.....	25

9.	LES NORMES ET RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE	26
9.1	L'ADMISSION DANS UN PROGRAMME	26
9.2	LA TRANSMISSION DES RÉSULTATS.....	27
9.3	BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES	28
9.4	LES MENTIONS AU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES	28
9.5	RÉCUPÉRATION DE COURS ÉCHOUÉ	29
9.6	PÉRIODE DE DÉSINSCRIPTION, DE RECENSEMENT ET D'ABANDON D'UNE ACTIVITÉ.....	30
9.7	LA DISPENSE, L'ÉQUIVALENCE ET LA SUBSTITUTION	31
9.8	LA SANCTION DES ÉTUDES.....	33
10.	LES RESSOURCES SUPPORTANT L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	35
10.1	AUPRÈS DES ÉTUDIANTS	35
10.2	AUPRÈS DES ENSEIGNANTS	35
11.	LE CHAMP D'APPLICATION ET LE SUIVI DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	36
11.1	LE CHAMP D'APPLICATION	36
11.2	LE SUIVI D'APPLICATION	36
11.3	LE RAPPORT D'APPLICATION	36
11.4	LA RÉVISION DE LA PIEA.....	37
ANNEXE 1	38
	LE LEXIQUE	38
	ACRONYMES.....	42

Note : L'emploi de termes génériques masculins tout au long de ce document a pour but d'en alléger le texte.

INTRODUCTION

L'évaluation des apprentissages constitue une tâche difficile, voire très délicate, puisqu'elle vise à mesurer la progression des étudiants sur un parcours très exigeant de développement de compétences, à la fois en le soutenant et aussi en le sanctionnant.

Notre pratique de l'évaluation doit donc rencontrer de hauts standards de qualité, à cause de ses implications sur le cheminement scolaire de l'étudiant et sur sa diplomation, et aussi à cause des attentes sociales – université et marché du travail – nourries à l'égard de la qualité des diplômés.

La raison d'être de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA) consiste à baliser l'accomplissement de cette tâche complexe dévolue aux formateurs.

S'inscrivant en continuité avec les versions de 1985, de 1996 et de 2001, cette quatrième version tient compte de l'évolution des pratiques d'enseignement et des changements générés par le Renouveau de l'enseignement collégial, particulièrement de l'élaboration des programmes selon l'approche par compétences.

Cette version de la PIÉA résulte d'une consultation de tous les départements, d'une recommandation de la commission des études et d'une adoption au conseil d'administration.

1. LA VISÉE

Le Collège s'est doté d'orientations institutionnelles dans lesquelles la volonté d'assurer la qualité de la formation des étudiants dans chacun des programmes d'études est clairement affirmée. Cette qualité des diplômés, le Collège doit s'en porter garant auprès des étudiants, des employeurs, des institutions et de la population. La présente politique décrit les moyens mis en place au Collège pour assurer un processus d'évaluation des apprentissages de qualité, c'est-à-dire qui soit valide, fiable et équitable.

2. LES OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs de :

- définir les rôles et les responsabilités individuelles et institutionnelles dans l'application et le suivi de cette politique;
- préciser les principes, les normes et les règles devant prévaloir en évaluation des apprentissages;
- informer les intervenants sur le processus d'évaluation des apprentissages qui prévaut au Collège;
- identifier les moyens permettant d'assurer l'application et la révision de cette politique.

3. LES PRINCIPES DE BASE

- 3.1** L'évaluation des apprentissages s'exerce dans un cadre délimité par les lois et règlements régissant la création et le fonctionnement des collèges, et par les conventions collectives ou ce qui en tient lieu.
- 3.2** Les étudiants ont droit :
- à une évaluation valide, fiable et équitable;
 - aux informations précisant les modalités de leur évaluation;
 - à une information précise sur leurs progrès, leurs difficultés et les moyens de s'améliorer;
 - à la confidentialité de leurs résultats.
- 3.3** L'évaluation des apprentissages doit découler d'une conception cohérente de l'évaluation et de l'enseignement. Les principaux éléments de notre conception sont les suivants :
- l'évaluation fait partie intégrante du processus d'apprentissage et de l'acte d'enseigner;
 - elle doit vérifier l'atteinte de la cible visée dans chacun des cours, soit le développement des compétences en fonction des objectifs et standards tels que précisés dans les devis ministériels et les plans-cadres;
 - les types d'évaluation doivent être cohérents avec les objectifs et standards visés;
 - la qualité de l'évaluation est tributaire de sa fréquence, des instruments utilisés et de l'environnement physique.
- 3.4** L'évaluation prend en compte le projet éducatif institutionnel, les choix départementaux et la liberté professionnelle de l'enseignant.
- 3.5** L'évaluation s'intègre à la démarche d'apprentissage et vise à mesurer, en bout de course, l'atteinte des cibles de formation. Elle inclut des évaluations formatives et sommatives en relation avec les activités d'apprentissage.

- 3.6** Les dernières activités d'évaluation dans un cours doivent permettre une vérification de l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du cours, soit le développement de la compétence ou des compétences visées.
- 3.7** L'épreuve synthèse de programme évaluée, à la fin du programme, l'intégration des compétences visées dans le programme de formation.
- 3.8** Les activités parascolaires ne conduisent pas à une évaluation notée pouvant servir à une dispense ou à une équivalence de cours.

4. LES RESPONSABILITÉS

4.1 L'étudiant

4.1.1 Il doit fournir les efforts nécessaires pour atteindre les cibles de formation visées dans ses cours et développer les compétences de son programme. Il doit être présent aux activités, se soumettre aux différentes évaluations, répondre aux exigences de la formation et démontrer un comportement compatible avec le bon fonctionnement des activités d'apprentissage (présence, ponctualité et persistance...).

4.1.2 Il doit signaler à son enseignant d'abord, ensuite au responsable de la coordination départementale puis au cadre responsable des programmes, s'il y a lieu, toute anomalie relative aux conditions de son évaluation, toute carence d'information avant, pendant ou après l'évaluation, toute irrégularité liée aux résultats de l'évaluation. Cette démarche vaut aussi pour un groupe d'étudiants.

Au Service de la formation continue, les intervenants sont d'abord l'enseignant, ensuite le porteur de dossier lorsqu'il y a lieu, puis le conseiller pédagogique concerné responsable du programme, et enfin le cadre responsable du service.

4.1.3 Il doit entreprendre lui-même les démarches pour bénéficier des mécanismes de recours ou de révision de note et du droit de reprise d'évaluation suite à une absence (voir 7.7.5 et 7.7.7)

4.2 L'enseignant

4.2.1 Il doit remettre aux étudiants au début de chaque session un plan de cours détaillé incluant les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours et les modalités d'évaluation des apprentissages.

4.2.2 Il doit mettre en place les conditions adéquates pour réaliser une évaluation valide, fiable et équitable des apprentissages, en tenant compte des objectifs, du contexte de réalisation, des standards associés à chaque compétence et de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

- 4.2.3** Il doit évaluer les apprentissages et en transmettre les résultats aux étudiants. En cours de formation, ces résultats sont accompagnés d'une rétroaction (commentaires, explications) qui informe l'étudiant sur ses forces et faiblesses.
- 4.2.4** Il doit informer les étudiants avant chacune des évaluations sur la manière dont ils seront évalués (critères d'évaluation) (voir 7.6.4).
- 4.2.5** Il a la responsabilité entière de la notation sous réserve des procédures de révision de notes.

4.3 Le département

- 4.3.1** Il établit, par le biais des enseignants, dans le plan-cadre, les types d'évaluation privilégiés pour l'atteinte des objectifs de formation du cours.
- 4.3.2** Il élabore une politique départementale d'évaluation des apprentissages (PDÉA) précisant notamment les standards de présentation des travaux, la correction du français, les règles concernant les échéances, les retards et les absences. Il la soumet à la Direction des études pour approbation et s'assure de sa conformité ou de sa complémentarité avec la présente politique.
- 4.3.3** À la demande de la Direction des études, il forme un comité de révision de trois (3) enseignants, dont l'enseignant concerné, habilités à reconsidérer l'évaluation et à modifier la note d'un étudiant, s'il y a lieu (voir 7.7.7).

Au Service de la formation continue, le comité de révision est composé du conseiller pédagogique et de deux enseignants, dont l'enseignant concerné et d'un enseignant de la discipline ou du domaine.

- 4.3.4** Il s'assure de l'application de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et de la conformité des plans de cours aux plans-cadres et il informe la Direction des études des écarts relevés.
- 4.3.5** Il s'assure de la mise en place de conditions garantissant une évaluation valide, fiable et équitable.

- 4.3.6 Il recommande à la Direction des études les mesures qu'il juge appropriées pour améliorer la qualité de l'évaluation des apprentissages.
- 4.3.7 Au Service de la formation continue, le comité de programme agit en tant que département. Ce comité est composé du conseiller pédagogique responsable du programme et au minimum de deux enseignants reliés à la discipline ou au domaine.

4.4 Le comité de programme

- 4.4.1 Il a la responsabilité de produire les plans-cadres et de les faire approuver par la Direction des études.
- 4.4.2 Il a la responsabilité de mettre en place une épreuve synthèse de programme et de la faire approuver par la Direction des études.
L'ESP prévaut pour les diplômes d'études collégiales (DEC) et non pour les attestations d'études collégiales (AEC).¹
- 4.4.3 Il s'assure que les standards établis pour la réussite de l'épreuve synthèse de programme correspondent au niveau de compétences visé par le programme (seuil d'entrée sur le marché du travail ou à l'université).
- 4.4.4 Au besoin, il suggère aux départements intervenant dans un même programme d'études ou pour la formation continue, aux enseignants intervenant dans le même programme, des moyens d'harmoniser leurs pratiques d'évaluation.
- 4.4.5 Au Service de la formation continue, le comité de programme est composé du conseiller pédagogique responsable du programme et au minimum de deux enseignants reliés à la discipline ou au domaine.

4.5 La Direction des études

- 4.5.1 Elle veille à l'application et au suivi de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.
- 4.5.2 Elle reçoit les résultats finaux de l'évaluation, confectionne les bulletins d'études collégiales et recommande la certification des étudiants.

¹ CÉGEP DE THETFORD (2023). *Épreuve synthèse de programme cadre de référence*. 15 p.

- 4.5.3** Elle étudie et approuve les projets de PDÉA qui lui sont soumis.
- 4.5.4** Elle reçoit, du département, l'attestation de conformité des mesures d'évaluation aux énoncés du plan-cadre, du plan de cours, de la PIÉA et juge de la pertinence des écarts s'il y a lieu.
- 4.5.5** Elle s'assure que la certification des étudiants ayant complété leur programme soit confirmée selon les modalités de sanction des études.
- 4.5.6** Elle voit à la formation du comité de révision habilité à modifier la note de l'étudiant, s'il y a lieu, et s'assure de son bon fonctionnement.
- 4.5.7** Elle présente à la commission des études les projets de PDÉA soumis par les départements.
- 4.5.8** Elle appuie le département dans l'application et le suivi de la PIÉA.

4.6 La Direction générale

- 4.6.1** Elle fournit aux étudiants, aux enseignants, aux départements, au Service de la formation continue et aux autres instances concernées les ressources matérielles, financières et humaines nécessaires à l'application de la politique.
- 4.6.2** Elle fournit à la Direction des études les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à l'application et à l'évaluation de la politique.
- 4.6.3** Elle consulte la Direction des études et la commission des études pour toute question relevant de sa responsabilité en lien avec l'évaluation des apprentissages.

5. LES NORMES ET RÈGLES RELATIVES AUX OBJETS DE L'ÉVALUATION

5.1 L'ensemble des éléments de formation présentés dans le profil du diplômé tant sous l'angle des habiletés génériques que sous l'angle des habiletés disciplinaires peuvent être objets d'évaluation.

Précisons que les attitudes telles que le sens des responsabilités, l'autonomie, etc. sont évaluées si elles font partie des cibles de formation.

5.2 Dans chaque cours, les dernières évaluations, celles qui ont lieu environ au dernier tiers de la session, portent sur l'intégration de l'ensemble des éléments de compétence visés par le cours.

5.3 L'épreuve synthèse de programme porte sur l'intégration des compétences visées dans un programme. Les habiletés intellectuelles et les techniques d'apprentissage peuvent être évaluées dans la mesure où elles sont nécessaires à l'intégration des compétences.

5.4 La maîtrise de la langue, l'une des cibles de formation à développer au niveau collégial et l'une des orientations privilégiées par le Collège, constitue un objet d'évaluation sommative dans tous les cours. Le poids minimum à y accorder dans la notation des travaux écrits et des examens est déterminé obligatoirement par le département ou par le Service de la formation continue. Cette information doit être transcrite dans la PDÉA ainsi que dans les plans de cours.

5.5 Présence aux cours

5.5.1 Pour atteindre les éléments de compétence ou les objectifs d'apprentissage d'un cours et pour réussir les activités d'évaluation, l'étudiant doit être présent et participer activement aux activités d'apprentissage prévues par son enseignant.

5.5.2 Un étudiant qui s'absente sans motif jugé valable par l'enseignant responsable du cours concerné devra récupérer par lui-même les apprentissages manquants.

5.5.3 L'absence au cours ne peut être le seul motif pour refuser l'accès à l'évaluation finale.

5.5.4 Puisque l'évaluation sommative doit porter sur les objectifs d'apprentissage ou sur les éléments de compétence, aucun point n'est accordé ou retranché uniquement pour la présence ou l'absence d'un étudiant au cours. Toutefois, l'absence au cours peut être objet de sanction dans les situations suivantes :

- L'absence nuit à l'atteinte de certains objectifs d'apprentissage.
- L'absence nuit à l'apprentissage ou à l'évaluation des autres étudiants.
- L'absence peut occasionner dans une activité future un réel danger pour la sécurité des personnes ou des équipements.

5.5.5 Les conditions concernant l'absence au cours ainsi que les sanctions reliées à l'absence sont précisées dans la PDÉA.

5.6 L'enseignant est en droit de refuser l'entrée en classe aux retardataires. Les conséquences liées à un retard sont alors précisées dans la PDÉA ou dans le plan de cours.

5.7 Le respect des standards de présentation pour les travaux et le respect des échéances fixées pour leur remise peuvent faire l'objet de notation. Ces conditions sont précisées dans la PDÉA ou dans chacun des plans de cours.

5.8 Les points bonis sont prohibés et la correction dite négative est interdite.

6. LES NORMES ET RÈGLES RELATIVES AU NOMBRE D'ÉVALUATIONS ET AUX MOMENTS DE L'ÉVALUATION

- 6.1** Tous les cours comportent un minimum de quatre évaluations dont au moins trois sont notées. Des cas particuliers existent, notamment pour les stages et sont précisés à l'intérieur de la PDÉA ou dans le plan de cours.
- 6.2** La répartition de ces évaluations est telle que, une fois la moitié des heures de cours dispensées, chaque étudiant aura reçu au moins deux évaluations dont au moins une sommative. Le premier résultat, qu'il soit formatif ou sommatif, doit être communiqué à l'étudiant avant la date limite de désinscription.
- 6.3** Chaque plan de cours doit présenter un calendrier des évaluations précisant le moment de chacune. En conséquence, les évaluations surprises de type sommatif sont prohibées.

7. LES NORMES ET RÈGLES RELATIVES À LA MANIÈRE D'ÉVALUER

7.1 Les moyens d'évaluation

Les moyens d'évaluation privilégiés par le département pour mesurer le niveau de développement de la compétence sont présentés dans le plan-cadre et soumis à la Direction des études. Les moyens d'évaluation présentés dans le plan de cours doivent être conformes à ce qui est prévu au plan-cadre et être réalisés dans le cours.

7.2 Le contexte et les critères

L'évaluation du développement de la compétence doit être réalisée en référence au contexte de réalisation dans lequel elle se situe et en fonction des critères de performance à atteindre.

7.3 La qualité des instruments d'évaluation

L'enseignant doit réaliser des instruments d'évaluation de qualité qui réfèrent à des critères tels que la validité, la fiabilité et l'équité.

La validité implique que l'évaluation des apprentissages, dans ses objets et ses modalités, est cohérente avec les objectifs de formation et les activités d'apprentissage réalisées.

La fiabilité (la fidélité) implique que l'évaluation des apprentissages est réalisée en référence à des résultats attendus, et en fonction de critères d'évaluation établis d'avance. C'est un critère qui assure le plus possible l'objectivité et la stabilité dans les résultats obtenus.

L'équité implique que l'évaluation est équivalente (même traitement et mêmes exigences) d'un étudiant à l'autre et d'un cours à l'autre, pour les groupes d'un même cours. Entre des cours différents, l'équité implique que les critères d'évaluation ou les exigences sont cohérents avec les critères de performance de la compétence à développer. La qualité des évaluations relève du département (ou de la discipline) qui doit s'assurer de leur validité, de leur fiabilité et de leur équité.

- 7.3.1** Pour assurer la validité de l'évaluation, les moyens suivants peuvent être utilisés :
- la préexpérimentation;
 - l'étude collective de l'instrument;
 - la vérification par un confrère.
- 7.3.2** Pour assurer la fiabilité de l'évaluation, les moyens suivants peuvent être utilisés :
- des critères d'évaluation et des seuils de performance communs;
 - une grille de correction commune;
 - la vérification de la correction par un confrère.
- 7.3.3** Pour assurer l'équité de l'évaluation, les moyens suivants peuvent être utilisés :
- les questions formulées dans un contexte de réalisation semblable;
 - l'administration simultanée d'un même examen final à tous les étudiants d'un même cours.

7.4 L'épreuve synthèse de programme

- 7.4.1** Conformément au Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), la réussite de l'épreuve synthèse de programme (ESP) est une condition d'obtention du DEC.
- 7.4.2** Le comité de programme a la responsabilité de l'ESP. Celle-ci vérifie l'intégration des compétences visées par le programme.
- 7.4.3** L'étudiant est informé en cours de formation des aspects suivants de l'ESP² :
- son caractère obligatoire;
 - les modalités de passation;
 - les conditions d'admissibilité;
 - les modalités de reprise.
- 7.4.4** L'ensemble des modalités d'application de l'ESP se retrouvent dans le cadre de référence de l'ESP.

² CÉGEP DE THETFORD (2023). *Épreuve synthèse de programme cadre de référence*. 15 p.

7.5 L'épreuve uniforme ministérielle

7.5.1 En conformité avec le RREC, l'étudiant doit réussir toute épreuve uniforme imposée par le Ministère dans la composante de formation générale prévue à l'article 7, avant de se voir décerner un diplôme d'études collégiales (DEC).

7.5.2 Les conditions administratives de l'épreuve uniforme de français sont établies par le Ministère et l'étudiant en est informé par le Collège.

7.6 Les modalités d'évaluation

7.6.1 L'information

Un processus d'évaluation de qualité, c'est-à-dire valide, fiable et équitable, exige que l'étudiant possède les informations pertinentes à son évaluation c'est-à-dire :

- la compétence à développer et le contexte de réalisation dans lequel elle doit se réaliser;
- le contenu du cours et les objectifs visés en lien avec la compétence;
- les parties de cours sur lesquelles porte une évaluation donnée;
- les moyens d'évaluation prévus et les critères de performance;
- la valeur relative des évaluations et la pondération des parties;
- l'échéance des évaluations;
- les conséquences du plagiat;
- les consignes précises pour la passation d'un examen ou la réalisation d'un travail;
- les résultats obtenus et la moyenne du groupe;
- une rétroaction sur l'évaluation réalisée (en cours de session) :
 - les principales difficultés éprouvées;
 - les moyens de surmonter ses difficultés;
 - les perspectives de succès ou d'échec.

Pour renseigner l'étudiant sur ses difficultés et sur les moyens de s'améliorer, l'enseignant peut utiliser :

- l'annotation de copies;
- les explications correctives en classe;
- les rencontres individuelles, ou tout autre moyen approprié.

7.6.2 Les conditions physiques lors de l'évaluation

Le Collège assure des conditions physiques adéquates pour l'évaluation, notamment en ce qui touche la surface de travail, l'aération, l'éclairage, le niveau de bruit et la température des locaux.

7.6.3 La limite journalière du nombre d'examens

À moins de circonstances incontournables, un étudiant ne peut avoir plus de trois (3) examens dans la même journée.

7.6.4 Les pondérations

7.6.4.1 La valeur accordée aux évaluations est annoncée dans le plan de cours et demeure stable pour la durée de la session, à moins d'entente avec tous les étudiants. Dans le cas d'un cours dispensé par plusieurs enseignants, il doit y avoir entente entre ces enseignants.

7.6.4.2 Les critères d'évaluation de l'évaluation finale doivent être précisés au plan de cours.

7.6.4.3 Les critères d'évaluation des travaux sont précisés lors de leur présentation en classe.

7.6.4.4 Les critères d'évaluation des examens en cours de session peuvent être présentés dans le plan de cours ou à tout le moins, précisés une semaine avant la tenue de l'évaluation.

7.6.4.5 Pour un cours donné, la valeur accordée à l'évaluation finale doit être d'au moins 40 %. L'évaluation finale, qui peut comprendre plusieurs mesures, doit présenter un caractère de synthèse et être déterminante dans la réussite du cours.

7.6.4.6 La valeur relative des questions d'un examen apparaît sur le questionnaire de l'examen.

7.6.5 La notation des travaux d'équipe

Le pourcentage accordé aux travaux d'équipe ne peut excéder 20 % de la note globale de la session à moins que le développement de la compétence ou l'approche pédagogique utilisée exige une production d'équipe de grande envergure.

7.6.6 *L'autoévaluation et la coévaluation.*

7.6.6.1 En coévaluation, on doit tendre vers l'accord des parties sur la note. En tout temps, l'enseignant conserve la responsabilité de la notation.

7.6.6.2 Le pourcentage accordé à l'autoévaluation ou à la coévaluation ne peut excéder 20 % de la note globale.

7.6.7 *La remise des résultats*

En cours de session, les résultats des travaux courts ou d'examens sont remis aux étudiants dans un délai maximal de deux semaines. Ce délai est de quatre semaines pour les travaux longs et certains travaux de stages.

7.6.8 *La confidentialité des résultats*

Toute forme de remise des résultats à l'étudiant doit protéger leur caractère confidentiel.

7.6.9 *La propriété des évaluations*

L'enseignant se réserve le droit de conserver les copies des examens et des travaux une fois que l'étudiant a eu l'occasion d'en vérifier la correction.

L'enseignant ou le département conserve les documents de l'évaluation finale de chaque étudiant jusqu'à la 8^e semaine de la session suivante afin de faciliter le processus d'une éventuelle révision de notes.

7.7 *La fiabilité des résultats*

7.7.1 *Le caractère individuel*

Les activités d'évaluation d'un cours doivent permettre de mesurer, pour chaque étudiant, l'atteinte des cibles de formation. Elles doivent donc, généralement, être réalisées de façon individuelle, à moins que la cible de formation visée ou l'approche pédagogique nécessite un autre type d'évaluation.

7.7.2 Les conditions de réussite

7.7.2.1 Conformément au RREC la note de réussite d'un cours est de 60 %. Ce pourcentage établit le niveau de développement par un étudiant de la compétence visée dans un cours. Par conséquent, l'ensemble des évaluations sommatives doivent porter sur l'acquisition des éléments essentiels de la compétence visée.

7.7.2.2 L'évaluation du développement de la compétence implique une évaluation finale et globale pouvant être constituée de plusieurs évaluations comme un examen-synthèse, une situation-problème, un projet, un laboratoire, une dissertation, etc. qui doit se réaliser ou se finaliser dans le dernier tiers du cours.

7.7.2.3 Les conditions de réussite pour un cours doivent être établies en département et précisées au plan de cours.

7.7.3 La normalisation des résultats

Le mécanisme de normalisation est une règle d'exception qui n'est utilisée que pour compenser des distorsions importantes dans les résultats des examens et ne peut être appliqué qu'après entente entre l'enseignant, le département et la Direction des études.

7.7.4 Le plagiat

Est considéré comme plagiat :

- Le fait de s'attribuer totalement ou partiellement la production d'autrui (texte, image, contenu d'un site web, document audio ou vidéo et autres) sans en indiquer la source.
- La présentation, à des fins d'évaluation, d'un même travail, intégralement ou en partie, dans différents cours.

Sont considérés comme de la tricherie :

- La falsification de documents ou de données.
- Toute copie ou tentative de copie sur une autre personne consentante ou non.
- Toute action proscrite lors de la réalisation d'une évaluation (comme l'utilisation d'appareils technologiques ou de logiciels interdits, le partage d'informations par le biais d'outils électroniques ou autrement, etc.).

Lors d'un constat de plagiat ou de tricherie :

- L'enseignant avise l'étudiant et lui explique clairement les motifs justifiant le constat de plagiat ou de tricherie.

- L'enseignant transmet le cas de plagiat ou de tricherie au coordonnateur de département ainsi qu'au cadre responsable des programmes ou au conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue.

SANCTIONS

Dans le cadre d'un même cours :

- Tout cas de plagiat ou de tricherie entraîne la note « 0 » pour l'évaluation en cours. Aucune reprise de l'évaluation n'est alors possible.
- Une récidive entraîne la note « 0 » pour le cours concerné et l'étudiant devra rencontrer le cadre responsable des programmes ou le conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue.
- À la troisième infraction, l'étudiant peut être exclu du Cégep.

Dans l'ensemble de la formation :

- Tout cas de plagiat ou de tricherie entraîne la note « 0 » pour l'évaluation en cours. Aucune reprise de l'évaluation n'est alors possible.
- Une récidive dans un autre cours, entraîne la note « 0 » pour l'évaluation en cours et l'étudiant devra rencontrer le cadre responsable des programmes ou le conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue.
- À la troisième infraction, l'étudiant peut être exclu du Cégep.

7.7.5 Le droit de reprise d'une évaluation lors d'une absence

7.7.5.1 Lorsqu'une absence à une évaluation s'avère injustifiée, la note « 0 » sera alors attribuée.

7.7.5.2 L'évaluation manquée à la suite d'une absence justifiée auprès de l'enseignant peut être reprise selon des modalités à convenir entre l'étudiant et l'enseignant en concordance avec la PDÉA. Une cohérence doit être recherchée entre les disciplines d'un même programme.

7.7.6 L'exemption d'évaluation

L'exemption d'évaluation est interdite.

7.7.7 La révision de notes

Un étudiant peut demander une révision de notes sur toute évaluation.

7.7.7.1 En cours de session

- Avant de loger une demande officielle, une rencontre avec l'enseignant doit être tenue afin de permettre à l'étudiant d'obtenir une rétroaction.
- Toute demande officielle de révision de note doit être logée auprès du cadre responsable des programmes ou au conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue et transmise au secrétariat pédagogique.³
- Le délai maximal pour demander une révision d'une note ayant fait l'objet d'une rétroaction en cours d'année scolaire est de cinq jours ouvrables suivant la réception du résultat par l'étudiant.⁴

7.7.7.2 En fin de session

- Dans le cadre de la révision d'une note finale pour un cours, seule l'évaluation finale n'ayant pas fait l'objet d'une rétroaction peut faire l'objet d'une révision.
- Avant de loger une demande officielle, une rencontre avec l'enseignant doit être tenue afin de permettre à l'étudiant d'obtenir une rétroaction.
- Toute demande officielle de révision de note doit être logée auprès du cadre responsable des programmes ou au conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue et transmise au secrétariat pédagogique.
(Référence : Procédure de révision de notes)
- Le délai maximal pour demander une révision d'une note en fin de session est le cinquième jour de cours de la session suivante.

³ CÉGEP DE THETFORD (2020). *ANNEXE révision de notes*, 1 p.

⁴ On entend par réception du résultat, la remise d'un document associé à une évaluation sommative. Le résultat affiché et lu sur Omnivox n'est pas considéré comme étant une remise de note.

8. LES NORMES ET RÈGLES RELATIVES À L'ÉVALUATION EN RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

- 8.1** La reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires est un service éducatif reconnu dans le Règlement sur le régime des études collégiales à l'article 22.
- 8.2** Les règles relatives à la reconnaissance des acquis sont décrites dans la politique de reconnaissance des acquis. Le présent chapitre précise les règles d'évaluation de ces acquis
- 8.3** L'évaluation des acquis d'un étudiant se fait selon les normes et règles de la présente politique quant aux objets d'évaluation et à la manière d'évaluer.
- 8.4** Les règles d'applications particulières à l'évaluation des acquis sont les suivantes :
 - 8.4.1** les acquis ne peuvent être reconnus que s'ils correspondent aux compétences visées dans les cours des programmes offerts par le Collège ou d'un programme offert en concertation avec un autre collège;
 - 8.4.2** les acquis d'expérience et les acquis scolaires non crédités doivent être évalués à partir de normes établies en fonction d'exigences standardisées;
 - 8.4.3** le Collège ne fixe aucune limite quant au nombre de cours qu'un candidat pourrait se voir reconnaître dans un même programme;
 - 8.4.4** la réussite est sanctionnée par l'octroi d'unités accordées pour des acquis ayant fait l'objet d'une évaluation;
 - 8.4.5** les documents transmis par l'étudiant demeurent confidentiels et sont conservés à son dossier.

9. LES NORMES ET RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE

9.1 L'admission dans un programme

9.1.1 Programmes d'études conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC)

Le Service de l'organisation scolaire vérifie si chaque étudiant satisfait aux conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires et aux conditions particulières d'admission au collégial établies par le Ministère telles que précisées à l'article 2 dans le RREC. De plus, l'étudiant doit respecter les conditions particulières d'admission établies par le Cégep pour chacun de ses programmes.

Le Ministère peut rendre obligatoire des activités de mise à niveau à l'étudiant n'ayant pas accumulé le nombre d'unités allouées pour l'apprentissage des matières suivantes :

- Langue d'enseignement de la 5^e secondaire;
- Langue seconde de la 5^e secondaire;
- Mathématique de la 4^e secondaire;
- Sciences et technologie ou Applications technologiques et scientifiques de la 4^e secondaire;
- Histoire et éducation à la citoyenneté de la 4^e secondaire.

Cette vérification se fait selon le règlement relatif aux conditions particulières du Cégep.

Pour un étudiant admis à un DEC, chaque dossier scolaire est évalué par le registraire au Service de l'organisation scolaire en fonction de sa conformité aux exigences des études collégiales. Ces exigences concernent :

- l'obtention d'un diplôme d'études secondaires;
- le respect des exigences spécifiques à l'admission au collégial;
- le respect des cours préalables spécifiques au programme d'études auquel il s'inscrit.

9.1.2 Programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC)

Le Service de la formation continue vérifie si chaque étudiant satisfait aux conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires et aux exigences spécifiques d'admission du programme auquel il s'inscrit ou vérifie si l'étudiant a une formation jugée suffisante. Cette vérification se fait selon le règlement relatif aux conditions particulières du Cégep.

Pour un étudiant admis à une AEC, chaque dossier scolaire est évalué par le Service de la formation continue en fonction de sa conformité aux exigences des études collégiales. Ces exigences concernent :

- l'obtention d'un diplôme d'études secondaires;
- le respect des exigences spécifiques à l'admission au collégial;
- le respect des cours préalables spécifiques au programme d'études auquel il s'inscrit.

Des pièces justificatives soutiennent l'analyse réalisée dans le cadre d'une admission sous la base d'une admission de formation ou expérience jugée suffisante.

De plus, chaque dossier scolaire est validé par le Service de l'organisation scolaire en fonction de sa conformité aux exigences du programme auquel l'étudiant est inscrit.

9.1.3 Programmes d'études conduisant au diplôme de spécialisation d'études techniques (DSET)

Le Service de l'organisation scolaire vérifie si chaque étudiant satisfait aux conditions particulières d'admission au programme établies par le Ministère telles que précisées à l'article 3.1 dans le RREC ou vérifie si l'étudiant possède une formation jugée équivalente.

9.2 La transmission des résultats

Au régulier et à la formation continue, chaque enseignant transmet par le biais d'Omnivox au Service de l'organisation scolaire, dans les cinq jours ouvrables suivant la fin de chaque session, la note finale de chacun de ses étudiants sauf dans les cas de mention d'incomplet. Pour ces cas, l'enseignant doit compléter un formulaire à cet effet au Service de l'organisation scolaire ou au Service de la formation continue. Le personnel du Service de l'organisation scolaire inscrit le résultat dans le système pédagogique.

9.3 Bulletin d'études collégiales

En conformité à l'article 31 du RREC, à la fin de chaque session, le Collège met à la disposition de l'étudiant inscrit à une activité d'un programme d'études, un bulletin qui fait état des résultats de l'évaluation de ses apprentissages, sur la plateforme électronique officielle.⁵

9.4 Les mentions au bulletin d'études collégiales

9.4.1 Incomplet

9.4.1.1 Incomplet temporaire

La mention « IT » signifie incomplet temporaire, c'est-à-dire en attente du résultat final. Cette mention est portée au bulletin de l'étudiant qui, pour une raison jugée exceptionnelle, n'a pu atteindre les objectifs et standards fixés par le plan de cours à l'intérieur de la session régulière.

Lorsque l'étudiant constate qu'il a reçu la mention « IT » pour un ou des cours, il doit contacter le ou les enseignants concernés pour régulariser sa situation. L'étudiant devra alors répondre aux exigences du cours avant la fin de la session suivante. Si aucun résultat n'a été transmis au Service de l'organisation scolaire ou au Service de la formation continue à l'intérieur de ce délai, la mention « IT » sera automatiquement remplacée par la note obtenue au moment de l'évaluation finale.

9.4.1.2 Incomplet

La mention « IN » signifie incomplet. Cette mention s'applique uniquement dans des cas de motifs graves et indépendants de la volonté de l'étudiant entraînant l'impossibilité de compléter un cours (maladie, décès, accident, sécurité, etc.)

L'étudiant peut en faire la demande auprès du registraire (enseignement régulier) ou du conseiller pédagogique (formation continue) en complétant le formulaire disponible au Service de l'organisation scolaire. La demande doit être effectuée ultérieurement à la date limite d'abandon déterminée par le ministère.

Le demande sera analysée et si elle rencontre tous les critères énumérés précédemment, la mention « IN » sera alors portée au bulletin de l'étudiant en lieu et place de « EC » (échec). Cette

⁵ MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (2022 juin). *La gestion du dossier de l'élève de l'admission à la sanction*. 49 p.

mention est permanente; ce qui signifie que l'étudiant devra se réinscrire au cours pour lequel il a reçu cette mention et le réussir afin d'obtenir son diplôme.

En cas de désaccord avec la décision, l'étudiant peut solliciter une rencontre avec le cadre responsable du Service de l'organisation scolaire ou de la Formation continue.

9.4.2 Échec

La mention « EC » signifie échec. Cette mention est indiquée lorsque l'étudiant a terminé un cours avec une note inférieure à la note de réussite (60 %).

9.4.3 Abandon

La mention « AE » signifie abandon. Cette mention est indiquée au bulletin lorsqu'un étudiant prend la décision de mettre fin à sa participation à une activité pour laquelle il a été recensé, afin d'éviter qu'un échec ne soit porté à son bulletin.

9.4.4 Désinscription

La mention « DE » signifie désinscription. Aucune mention n'est indiquée au bulletin lorsqu'un étudiant décide d'annuler son inscription à une activité avant la date limite de désinscription.

9.5 Récupération de cours échoué⁶

La récupération de cours échoué est un service éducatif qui permet au Cégep d'offrir une partie de cours à un étudiant qui en l'absence de cette mesure devrait reprendre le cours dans son entier en raison d'un échec.

9.5.1 La récupération concerne l'échec obtenu par un étudiant qui, à la session d'attribution de l'échec, était inscrit à temps plein dans un programme menant au diplôme d'études collégiales (DEC) ou à l'attestation d'études collégiales (AEC).

9.5.2 La récupération consiste en l'offre d'une formation qui correspond à la portion non maîtrisée de la matière d'un cours échoué, c'est-à-dire la portion à récupérer.

⁶ MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (2024 mars). *Régime budgétaire et financier des cégeps : Année scolaire 2023-2024*.
<https://www.quebec.ca/education/cegep/services/regles-budgetaires-reddition-compte-cegeps>

9.5.3 Les activités telles que les reprises d'évaluation ne constituent pas de la récupération.

9.5.4 Les règles d'application particulières à la récupération de cours échoués sont les suivantes :

9.5.4.1 L'échec doit se situer entre 50 % et 59 %.

9.5.4.2 L'étudiant doit rencontrer son enseignant afin de voir s'il est admissible à la récupération, c'est-à-dire que l'enseignant peut identifier clairement la portion de matière non maîtrisée qui a occasionné l'échec.

Seul l'enseignant peut déterminer l'admissibilité de l'étudiant. Cette décision est sans appel.

La récupération de cours échoué est offerte à l'enseignant titulaire du cours. Si celui-ci décline, elle peut être offerte à un autre enseignant du département, via le RCD.

9.5.4.3 L'étudiant doit avoir, tout au long de la session, manifesté un comportement adéquat d'étudiant, c'est-à-dire assiduité en classe, discipline, respect des échéances, etc.

9.5.4.4 La demande doit par la suite être acheminée au Service de l'organisation scolaire qui est responsable d'assurer les modalités de récupération de cours échoué.

9.5.4.5 Une fois la récupération complétée, le résultat ne peut excéder 60 %.

9.5.4.6 La récupération doit se réaliser au plus tard à la 3^e session suivant immédiatement celle pendant laquelle l'étudiant s'est vu attribuer un échec pour un cours, afin que le financement soit alloué.

9.6 Période de désinscription, de recensement et d'abandon d'une activité

En conformité à l'article 29 du RREC, différentes mentions peuvent apparaître au bulletin de l'étudiant selon les périodes.

9.6.1 Période de désinscription

Pour l'enseignement régulier, les dates limites de désinscription sont le 19 septembre pour l'automne et le 14 février pour l'hiver.

Aucune mention « DE » n'apparaît au bulletin lors d'une désinscription à une activité.

Pour les activités menant à une AEC ou pour celles dispensées en dehors du calendrier habituel, la date limite de désinscription est le jour ouvrable correspondant à 20% de la durée de l'activité.

9.6.2 Période de recensement

L'étudiant qui assiste à une activité doit confirmer sa présence à celle-ci lors de l'atteinte de la date de recensement, soit le 20 septembre pour l'automne et le 15 février pour l'hiver.

Pour les activités menant à une AEC ou pour celles dispensées en dehors du calendrier habituel, la date de recensement est le jour ouvrable suivant la date de désinscription.

9.6.3 Période d'abandon

Pour l'enseignement régulier, la date limite d'abandon est le 49^e jour ouvrable de la session.

Une mention « AE » apparaîtra au bulletin si l'activité est abandonnée après la période de désinscription et avant la date limite d'abandon. Après la date d'abandon, un échec peut apparaître au bulletin.

Pour les activités menant à une AEC ou pour celles dispensées en dehors du calendrier habituel, la date limite d'abandon est le jour ouvrable correspondant à 60% de la durée de l'activité.

L'étudiant qui désire se désinscrire ou abandonner une activité doit obligatoirement le signifier à son aide pédagogique individuel responsable des cheminements scolaires au Service de l'organisation scolaire ou au conseiller pédagogique responsable du programme au Service de la formation continue.

Lorsque la date d'abandon ou de désinscription est un jour férié ou de fin de semaine, la date limite est le jour ouvrable précédent.

9.7 La dispense, l'équivalence et la substitution

9.7.1 La dispense (DI)

La dispense est l'acte par lequel le Collège exempte un étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme d'études.

9.7.1.1 Le Collège peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les

objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiant un préjudice grave.

- 9.7.1.2** La demande d'une dispense, accompagnée des éléments nécessaires à l'étude du dossier, doit être faite auprès de l'aide pédagogique individuel à l'enseignement régulier ou auprès du conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue.
- 9.7.1.3** La dispense ne donne pas droit aux unités rattachées au cours qui n'a pas à être remplacé par un autre. La mention « DI » est inscrite au bulletin de l'étudiant pour ce cours.

9.7.2 L'équivalence (EQ)

L'équivalence est l'acte par lequel le Collège reconnaît qu'un étudiant a atteint les objectifs d'un cours par sa scolarité antérieure, autre que collégiale, ou par sa formation extrascolaire.

9.7.2.1 À l'enseignement régulier, l'aide pédagogique individuel reçoit les demandes d'équivalence formulées par un étudiant. Au Service de la formation continue, l'étudiant s'adresse au conseiller pédagogique responsable du programme. L'intervenant consulte le département concerné et octroie ou non l'équivalence.⁷

9.7.2.2 Une équivalence est accordée lorsque l'étudiant démontre, par un document reconnu par le Collège, qu'il a formellement acquis les compétences visées par le cours pour lequel il la demande.

Les conditions d'octroi d'une équivalence à la suite de l'atteinte des objectifs du cours pour lequel elle est demandée, sont les suivantes :

- Pour les équivalences accordées pour des cours d'ordre secondaire : cours de formation professionnelle dans un domaine pertinent à la formation technique du collégial;
- Pour les équivalences accordées pour des cours d'ordre universitaire : cours dont les objectifs correspondent étroitement à ceux de cours collégiaux de son programme;
- Pour les équivalences accordées pour des cours suivis à l'étranger : cours dont les objectifs correspondent étroitement à ceux de cours collégiaux de son programme;

⁷ Les équivalences d'objectifs reconnus par le Ministère ne font pas l'objet d'une consultation auprès du département.

Dans le cas des étudiants étrangers, l'étude du dossier est réalisée par la personne responsable des admissions en collaboration avec le Service régional d'admission au collégial de Québec (SRACQ).

9.7.2.3 Toute équivalence accordée à l'étudiant donne droit aux unités rattachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre. La mention « EQ » est inscrite au bulletin de l'étudiant pour ce cours.

9.7.3 La substitution (SU)

La substitution est l'acte par lequel le Collège autorise un étudiant à remplacer un cours normalement prévu dans son programme d'études par au moins un autre cours de niveau collégial.

9.7.3.1 La demande d'une substitution doit être faite auprès de l'aide pédagogique individuel à l'enseignement régulier ou auprès du conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue. L'intervenant consulte le département concerné et octroie ou non l'équivalence.

9.7.3.2 Après analyse du dossier de l'étudiant les professionnels concernés peuvent autoriser une substitution pour les raisons suivantes :

- une meilleure adaptation des programmes d'études aux besoins des employeurs;
- une révision de programme donnant lieu à la disparition de certains cours dans la grille de cours; ces cours peuvent être remplacés par des cours équivalents du nouveau programme pour atteindre les objectifs ou les compétences prescrits par la délivrance du diplôme;
- un changement de programme;
- une réponse aux contraintes de certains cheminements particuliers.

9.7.3.3 Aucune unité n'est rattachée à une substitution accordée à l'étudiant. La mention « SU » est inscrite au bulletin de l'étudiant pour ce cours.

9.8 La sanction des études

9.8.1 Pour l'obtention du DEC, les conditions suivantes sont requises :

- La réussite des cours de formation générale commune, propre et complémentaire du programme;

- la réussite des cours de formation spécifique du programme;
- la réussite de l'épreuve synthèse du programme;
- la réussite de l'épreuve uniforme de la langue.

9.8.2 Le collège peut émettre un DEC sans mention à l'étudiant qui respecte les exigences suivantes :

- il n'est pas déjà titulaire d'un DEC,
- il n'est pas inscrit à un programme d'étude menant à un DEC au moment où le DEC sans mention sera émis,
- il a atteint l'ensemble des objectifs et standards des composantes de la formation générale,
- il a réussi l'épreuve uniforme de langue,
- il a cumulé au moins 28 unités de formation spécifique dans un ou plusieurs programmes techniques ou préuniversitaires.⁸
- Il a complété plus de la moitié de ses cours au Cégep de Thetford et a cheminé dans un programme qui mène à un DEC pour lequel le Collège est autorisé à le dispenser.

9.8.2.1 L'étudiant respectant les conditions ci-haut mentionnées pourrait faire une demande officielle au Service de l'organisation scolaire. Suite à cette demande, une analyse du dossier sera faite par les professionnels concernés.

9.8.2.2 L'étudiant ayant obtenu un DEC sans mention ne peut s'inscrire à un programme d'étude menant à un DEC avec mention dans l'année suivant l'émission de son DEC sans mention.

9.8.3 La Direction des études recommande au conseil d'administration du Collège de sanctionner les études de chaque étudiant sur la base de l'analyse ci-haut mentionnée. Le conseil d'administration se porte garant des recommandations. Dans le cas du DEC le conseil d'administration demande ensuite au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport d'émettre le diplôme.

⁸ Seuls les objectifs et standards d'une AEC que l'on retrouve dans un DEC, offert au Collège, peuvent être comptabilisés.

10. LES RESSOURCES SUPPORTANT L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

10.1 Auprès des étudiants

10.1.1 Pour l'étudiant en situation d'apprentissage, l'enseignant représente la ressource la plus importante. Le rôle et les fonctions de l'enseignant sont largement présentés dans le chapitre sur les normes et les règles.

10.1.2 Les départements et la Direction des études fournissent également de l'aide aux étudiants dans le cadre de l'application de cette politique.

10.1.3 La direction fournit aussi d'autres ressources humaines affectées à des services d'aide et d'encadrement auprès des étudiants : les aides pédagogiques individuels, les conseillers pédagogiques, le registraire, les directions adjointes, le directeur des études.

10.2 Auprès des enseignants

10.2.1 L'équipe départementale s'avère la ressource collective la plus près de l'enseignant, la plus apte à le supporter dans sa démarche auprès de l'étudiant.

10.2.2 Le comité de programme est un lieu de concertation entre les enseignants quant à l'application de la présente politique.

10.2.3 La direction assure la présence de collaborateurs auprès des enseignants tels les aides pédagogiques individuels, les conseillers pédagogiques, etc.

10.2.4 La Direction des études assume les fonctions de support et de suivi auprès des enseignants.

11. LE CHAMP D'APPLICATION ET LE SUIVI DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

11.1 Le champ d'application

11.1.1 La présente politique concerne :

- les étudiants jeunes et adultes inscrits au Cégep de Thetford;
- les intervenants responsables des activités d'évaluation des apprentissages des étudiants au Cégep de Thetford.

11.1.2 La présente politique s'applique à l'ensemble des activités d'évaluation des apprentissages des étudiants sous la responsabilité du Cégep de Thetford.

11.2 Le suivi de l'application

En collaboration avec les départements et les services concernés, la Direction des études :

11.2.1 approuve les PDÉA qui précisent la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages ou qui l'adaptent au contexte de leur enseignement;

11.2.2 s'assure de la conformité des mesures d'évaluation du plan-cadre et des plans de cours en fonction des exigences de la présente politique;

11.2.3 analyse les moyens mis en œuvre par les départements pour s'assurer que les responsabilités qui leur incombent soient bien assumées;

11.2.4 s'assure auprès du département que les pratiques d'évaluation des enseignants respectent la présente politique;

11.2.5 s'assure de la concordance de la PIÉA avec le Règlement sur le régime des études collégiales;

11.2.6 informe tout intervenant concerné par l'enseignement et l'apprentissage au Collège des principes et des règles de la PIÉA;

11.2.7 informe, au besoin, la commission des études des difficultés d'application de la PIÉA et la consulte quant aux modifications à y apporter.

11.3 Le rapport d'application

La Direction des études présente à la commission des études et au conseil d'administration sur demande, un rapport sur l'application de la PIÉA dans les programmes d'études.

11.4 La révision de la PIÉA

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages est soumise à un processus de révision à tous les cinq ans à partir de critères approuvés par la commission des études.

11.4.1 La commission des études, en collaboration avec la Direction des études, consulte les instances concernées pour apporter les modifications appropriées à la PIÉA s'il y a lieu.

11.4.2 La Direction des études propose au conseil d'administration la version révisée de la PIÉA pour fin d'approbation.

ANNEXE

LE LEXIQUE⁹

Abandon

Décision d'un étudiant de mettre fin à sa participation à une activité dans laquelle il a été recensé, afin d'éviter qu'un échec ne soit porté à son bulletin.

Activité

Le terme « activité » correspond à des cours ou à des stages menant généralement à l'acquisition d'unités.

Approche programme

Modèle d'organisation pédagogique axé sur la concertation entre les divers intervenants en vue d'assurer une meilleure intégration des apprentissages et la cohérence du programme.

Autoévaluation

Processus par lequel un sujet est amené à porter un jugement sur la qualité de son cheminement, de son travail ou de ses acquis au regard d'objectifs prédéfinis et tout en s'inspirant de critères précis d'appréciation.

Co évaluation

Évaluation par les pairs.

Compétence

Ensemble des dispositions (connaissances, habiletés et attitudes) qui permettent à une personne d'accomplir d'une façon adéquate une tâche ou un ensemble de tâches.

Condition d'accès à la notation

Une circonstance ou un comportement exigés comme préalable à la notation d'un travail, d'un examen, d'un stage, etc.

⁹ MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (2024 juin). *Déclaration et vérification de l'effectif étudiant collégial*. 23 p.

Contexte de réalisation

Conditions dans lesquelles sera placé l'étudiant au moment de démontrer son niveau de développement de la compétence. Ce contexte devrait s'inspirer le plus possible de la situation réelle dans laquelle il sera placé après sa formation.

Critères d'évaluations

Propriétés, caractéristiques ou qualités qui permettent de porter un jugement sur les diverses dimensions de l'objet d'évaluation. Les qualités habituellement recherchées sont : la pertinence, la rigueur, l'efficacité, la qualité, la créativité, la cohérence, la clarté.

Voici quelques exemples de critères d'évaluation :

- Agencement logique des idées.
- Efficacité de l'argumentation.
- Exactitude des termes utilisés.
- Justesse de la réponse.
- Qualité de la langue, qualité du travail.
- Respect des consignes, des règles,...
- Richesse du vocabulaire.
- Structure du travail.
- Caractère méthodique de la démarche.
- Justesse du propos et du choix des termes.

Critère de performance

Seuil minimal à partir duquel on considère qu'un objectif est atteint. Il indique la qualité du travail attendu, c'est-à-dire le seuil d'acceptabilité ou de réussite pour l'entrée sur le marché du travail ou à l'université.

Désinscription

Décision d'un étudiant d'annuler son inscription à une activité avant la date limite de désinscription.

Énoncé de compétence

Dans un devis ministériel, c'est l'objectif de formation en fonction duquel s'organisent les activités d'apprentissage et sur lequel l'étudiant sera évalué en référence aux critères de performance à atteindre.

Étudiant

Désigne une personne qui suit une activité d'enseignement.

Évaluation des apprentissages

Évaluation des compétences, des connaissances, des habiletés ou des attitudes d'un étudiant, ayant pour objet de déterminer dans quelle mesure des objectifs éducatifs ont été atteints.

Évaluation finale

L'évaluation finale du cours mesure l'essentiel des différents savoirs organisés en lien avec la ou les compétences du cours. Elle respecte le contexte de réalisation défini dans le devis ministériel et les critères de l'évaluation finale sont directement issus des critères de performance apparaissant dans le devis. Cette évaluation peut être composée de plusieurs volets.

Jour ouvrable

Désigne le jour de la semaine qui est normalement consacré au travail ou aux activités professionnelles et qui n'est pas un jour férié.¹⁰

Recensement

Opération qui consiste à confirmer la présence de chaque étudiant dans ses activités. Un étudiant est « recensé » lorsqu'il a confirmé sa présence à ses activités.

¹⁰ OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE (2024).
<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/8352809/jour-ouvrable>

Évaluation formative

Évaluation réalisée en cours d'enseignement portant sur une séquence d'apprentissage et dont la fonction essentielle est la régulation des apprentissages, c'est-à-dire :

- fournir une rétroaction à l'étudiant pour qu'il puisse améliorer son apprentissage en apportant les actions correctives appropriées;
- informer l'enseignant sur les différentes actions relatives à la démarche d'enseignement et à l'encadrement à fournir à l'étudiant.

Évaluation sommative

Évaluation réalisée à la fin d'une séquence d'apprentissage ou à la fin d'un cours et dont la finalité est la sanction des apprentissages. Elle conduit à l'attribution d'une note qui détermine la réussite ou l'échec.

Objectif d'apprentissage

Cible de formation qui porte sur une compétence à développer ou une performance attendue : elle sert à la notation et est mesurable.

Méthodes pédagogiques

Ensemble des techniques agencées en vue d'atteindre un ou des objectifs pédagogiques. Les méthodes pédagogiques sont au service autant de l'enseignement que de l'apprentissage. L'approche par projets, l'étude de cas, l'exposé, la simulation, la démonstration, les jeux de rôles, etc. sont des exemples de méthodes pédagogiques.

Profil du diplômé

Portrait des connaissances et des habiletés essentielles développées par un étudiant au terme de son cheminement dans son programme d'études. Ce portrait tient compte des compétences disciplinaires ainsi que des compétences de la formation générale.

Rétroaction

Information fournie à l'apprenant suite à une période d'apprentissage dans le but de corriger une erreur ou de renforcer son cheminement d'apprentissage. La rétroaction peut être faite sous forme verbale et/ou écrite.

ACRONYMES

AE : Abandon

AEC : Attestation d'études collégiales

DE : Désinscription

DEC : Diplôme d'études collégiales

DI : Dispense

DSET : Diplôme de spécialisation d'études techniques

EC : Échec

ESP : Épreuve synthèse de programme

EQ : Équivalence

IN : Incomplet permanent

IT : Incomplet temporaire

MELS : Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

PDÉA : Politique départementale d'évaluation des apprentissages

PIÉA : Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

RREC : Règlement sur le régime des études collégiales

SRACQ : Service régional d'admission au collégial de Québec

SU : Substitution