| | |
|---|---|
| **TITRE :** | ***Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)*** |
| **NUMÉRO :** | ***DE-96-PO-01*** |

## Responsable de l'application

☐ *Président du conseil d'administration*

☐ *Direction générale*

☐ *Direction des ressources humaines*

☐ *Direction de la Formation continue*

☒ *Direction des études*

- ☐ *Organisation scolaire, cheminement des étudiants, CC3E et international*
- ☐ *Réussite, recherche et assurance qualité*
- ☐ *Centres collégiaux et bibliothèque*

☐ *Direction des technologies de l'information*

☐ *Direction des affaires étudiantes*

☐ *Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications*

☐ *Direction des services administratifs*

- ☐ *Service des finances*
- ☐ *Service de l'approvisionnement*
- ☐ *Service des ressources matérielles et des services communautaires*

## Destinataires

- Tous

## Approuvé par

- Conseil d'administration

## Mise en application

- Adoption : 15 décembre 2009
- Entrée en vigueur : 15 décembre 2009
- Révision : 27 novembre 2018 (entrée en vigueur 1er janvier 2019), 29 septembre 2026
- Modification : 26 mars 2019

## PRÉAMBULE

Toutes les activités des membres du personnel et des divers secteurs du Cégep visent à réaliser son projet éducatif.

Ainsi, la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) s'inscrit dans l'esprit de ce projet.

Celui-ci porte autant sur l'acquisition de connaissances et de savoirs que sur le dépassement et l'accomplissement de soi.

Les valeurs qui sous-tendent ce projet éducatif sont les suivantes :

- Entraide et collaboration;
- Engagement;
- Souci de la qualité;
- Respect;
- Créativité et innovation.

Le projet éducatif repose également sur l'engagement de l'étudiant(e) dans ses études, ainsi que sur son accomplissement personnel.

## 1. LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)

La révision de la PIEA fait suite à une volonté de mise à jour de la commission des études en 2017. Le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) prescrit aux Cégeps de se doter d'une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et de s'assurer de son application. Cet exercice se veut aussi conforme à l'esprit et au contenu du *Cadre de référence sur l'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages* de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, qui a été aboli en 2025.

La Politique a été révisée conformément aux dispositions légales et réglementaires, aux règlements, politiques et directives du Cégep, ainsi qu'aux pratiques locales en vigueur, notamment :

- Loi sur les Cégeps d'enseignement général et professionnel, R.L.R.Q., chap. C-29;
- Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, R.L.R.Q., chap. C-32.2;
- Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), R.L.R.Q., chap. C-29, r. 4;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, R.L.R.Q., chap. A-2.1;
- Convention collective des enseignant(e)s;
- Politique linguistique institutionnelle de valorisation de la langue française (AG-04-PO-05);
- Attentes à l'égard du comportement des étudiant(e)s (DE-09-DI-03);
- Mission du Cégep.

## 2. PRINCIPES

2.1. L'évaluation des étudiant(e)s doit toujours se réaliser dans le plus grand respect de la personne.

2.2. Le Cégep est garant de l'évaluation des apprentissages et il reconnaît qu'elle est sous la responsabilité individuelle de chacun(e) des enseignant(e)s et sous la responsabilité collective des départements.

2.3. Le Cégep reconnaît que l'acte d'évaluer fait appel à l'autonomie professionnelle des enseignant(e)s. Celle-ci s'exerce dans le respect des règles et ententes convenues au sein des départements, en concertation avec le comité de programme, s'il y a lieu, ou en vigueur à la Direction de la Formation continue.

2.4. Les pratiques d'évaluation des apprentissages doivent garantir aux étudiant(e)s la crédibilité et l'équité du processus.

2.4.1. L'apprentissage étant un processus continu, il en est de même pour l'évaluation. Puisque l'organisation des activités d'évaluation doit suivre la progression de l'apprentissage, elle comprend des évaluations formatives et sommatives.

2.4.2. Toute évaluation doit être juste, équitable, objective et pertinente.

2.4.3. Dans un souci de transparence, les principaux critères et modalités d'évaluation doivent être communiqués aux étudiants et aux étudiantes avant l'évaluation sommative et toute note attribuée doit être justifiable.

2.5. La communauté respecte le principe de la confidentialité tel que défini par la loi dans les pratiques évaluatives.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

La politique concerne l'évaluation des apprentissages dans tous les cours du Cégep qui donnent lieu à une sanction des études, tant en formation régulière qu'en formation continue.

## 4. OBJECTIFS DE LA PIEA

4.1. Permettre à l'étudiant(e) d'ajuster sa démarche d'apprentissage en utilisant la rétroaction obtenue grâce à l'évaluation formative et aux résultats de l'évaluation sommative;

4.2. Inciter les enseignant(e)s et les départements à pratiquer une évaluation continue des apprentissages qui comprend une évaluation formative et sommative;

4.3. Assurer que les pratiques d'évaluation sommative se basent de façon rigoureuse sur des règles communes, que les départements précisent au besoin;

4.4. Assurer une concertation des pratiques évaluatives aux plans de la discipline, du département et du programme;

4.5. Obtenir que les personnes et les groupes visés à l'article 5.1 exercent leurs droits et leurs responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages;

4.6. Obtenir que les pratiques évaluatives soient justes et équivalentes pour les groupes d'un même cours, pour un même cours d'une session à l'autre, pour les cours d'un même programme et, d'une manière générale, pour l'ensemble des programmes offerts par le Cégep;

4.7. Chercher à favoriser la meilleure atteinte possible de la mission éducative du Cégep, respecter les lois en vigueur, en particulier la Loi sur les Cégeps d'enseignement général et professionnel, ainsi que le RREC, et affirmer des principes dont il faut tenir compte.

## 5. DROITS ET RESPONSABILITÉS

La délimitation des droits et responsabilités entre les personnes ou les groupes est essentielle à la cohérence et à l'efficacité de l'évaluation des apprentissages. Chaque personne ou groupe doit s'acquitter de ses responsabilités dans le respect des droits des autres. Le partage des responsabilités doit être harmonisé, articulé et complémentaire.

### 5.1. DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANT(E)

L'ÉTUDIANT(E) A LE DROIT :

5.1.1. D'être informé(e) sur l'évaluation de ses apprentissages;

5.1.2. D'être évalué(e) de manière juste, équitable et pertinente;

5.1.3. D'obtenir tout au long de la session les résultats de ses évaluations sommatives dans un délai justifiable, lequel doit lui être précisé dans le plan de cours

5.1.4. De contester ses évaluations, pour un motif valable, par l'entremise de mécanismes de recours;

5.1.5. D'avoir accès à la version officielle de la PIEA.

L'ÉTUDIANT(E) A LA RESPONSABILITÉ :

5.1.6. De connaître la présente politique, ainsi que les règles particulières d'évaluation des départements applicables au cours

5.1.7. De réaliser toutes les activités d'apprentissage prévues au plan de cours et d'être présent(e) aux cours selon l'horaire prévu

5.1.8. De planifier les travaux demandés et de les effectuer dans les délais prescrits, en respectant les consignes données;

5.1.9. De faire preuve de rigueur dans la présentation de ses travaux, tant dans le contenu que dans la forme;

5.1.10. De remplir toutes les tâches propres aux modes d'évaluation utilisés par l'enseignant(e);

5.1.11. De s'engager à respecter les valeurs et les principes de l'intégrité intellectuelle reconnus au Cégep de Valleyfield, et ainsi à éviter toute fraude ou forme de plagiat;

5.1.12. De faire sa juste part du travail d'équipe et de contribuer à la qualité générale de l'ensemble de la tâche confiée à l'équipe;

5.1.13. De se prévaloir, au besoin, des services d'aide, particulièrement lorsqu'ils sont recommandés par un(e) enseignant(e), un(e) aide pédagogique individuel (API), un(e) conseiller(-ère) pédagogique (CP) ou le (la) conseiller(-ère) en orientation;

5.1.14. De conserver toutes les copies de ses évaluations sommatives, au cas où il (elle) voudrait demander une révision de note;

5.1.15. De respecter les procédures et les délais prescrits lorsqu'il (elle) se prévaut des formes de recours possible;

5.1.16. De respecter les « Attentes à l'égard du comportement des étudiants » (DE-09-DI-03), directive de la Direction des études.

### 5.2. Droits et responsabilités de l'enseignant(e)

L'ENSEIGNANT(E) A LE DROIT :

5.2.1. D'exiger que les activités d'apprentissage et les activités faisant l'objet d'une évaluation soient exécutées par l'étudiant(e) dans les formes et les délais prescrits;

5.2.2. D'être soutenu(e) dans l'accomplissement de ses tâches par la Direction des études;

5.2.3. D'être consulté(e) à propos de toute modification pouvant être apportée à la présente politique;

5.2.4. De discuter des problèmes d'apprentissage d'un(e) étudiant(e) avec un(e) collègue ou un(e) professionnel(le), et toujours dans le but d'aider l'étudiant(e) à mieux réussir;

5.2.5. De conserver s'il (elle) le désire les copies corrigées, après que les étudiants et les étudiantes ont obtenu un temps raisonnable pour prendre connaissance de leurs erreurs et de leurs lacunes.

L'ENSEIGNANT(E) A LA RESPONSABILITÉ :

5.2.6. De respecter, dans le cadre de sa pratique professionnelle, les principes de la présente politique, ainsi que les règles particulières d'évaluation et les pratiques avérées de son département;

5.2.7. De produire un plan de cours qu'il (elle) présente à ses étudiants et à ses étudiantes au début du cours et de le remettre à chaque étudiant(e) ou de le rendre disponible sous forme électronique;

5.2.8. De communiquer à ses étudiants et à ses étudiantes, par le plan de cours, les renseignements concernant ses modalités d'évaluation des apprentissages et de respecter par la suite ces modalités;

5.2.9. De s'assurer que les compétences, les critères et les modalités d'évaluation indiqués dans son plan de cours respectent les paramètres du cahier de programme et les standards ministériels (contexte de réalisation et critères de performance);

5.2.10. De pratiquer une évaluation continue (formative ou sommative) des apprentissages des étudiants et des étudiantes, afin de fournir à ceux-ci une rétroaction tout au long de la session;

5.2.11. D'exposer aux étudiants et aux étudiantes les critères et les modalités d'évaluation avant chaque évaluation sommative;

5.2.12. De transmettre à l'étudiant(e) et à la Direction des études, au moyen de la plateforme fournie par le Cégep, dans un délai maximal équivalent à 50 % des heures contact du cours après le début de la session, une note, qui reflète les apprentissages réalisés selon l'article 6.4, prévus à la présente politique, et de la justifier;

5.2.13. De conserver, jusqu'à l'expiration du délai de demande d'appel de révision de note, les copies corrigées qu'il (elle) a décidé de reprendre et de les remettre au comité d'appel, le cas échéant;

5.2.14. De transmettre à son département ou à la Direction de la formation continue copie de son plan de cours pour adoption;

5.2.15. D'informer l'étudiant(e) qu'il (elle) peut obtenir son aide durant les périodes de

disponibilité prévues à son horaire;

5.2.16. D'informer le (la) coordonnateur(-trice) du département, du programme ou à la Direction de la formation continue de tout cas de fraude ou de plagiat qu'il (elle) a détecté;

5.2.17. De veiller à la promotion de la qualité de la langue selon les principes énoncés dans la Politique institutionnelle de valorisation de la langue française;

5.2.18. D'obtenir l'approbation de la Direction des études pour la conduite de toute activité qui, tenue en dehors de l'horaire de cours, est obligatoire pour un(e) étudiant(e);

5.2.19. De conserver un exemplaire de chaque instrument de mesure ou d'évaluation durant quatre ans, en prévision d'une évaluation de programme.

5.2.20. De respecter les droits d'auteurs dans tout le matériel utilisé à des fins pédagogiques.

5.2.21. De promouvoir l'intégrité intellectuelle et sa mise en application selon le cadre de référence établi par le Cégep.

### 5.3. Responsabilités du département

LE DÉPARTEMENT A LA RESPONSABILITÉ :

5.3.1. D'énoncer, pour les disciplines dont il est responsable et en concertation avec le comité de programme s'il y a lieu, des règles particulières d'évaluation des apprentissages, notamment sur les délais de correction pour les évaluations sommatives d'importance, la présence aux cours, les seuils de réussites multiples, la fréquence et la pondération des évaluations, le retard dans la remise des travaux, la qualité de la langue, ainsi que les normes de présentation des travaux;

5.3.2. De prévoir des règles particulières d'évaluation pour les activités obligatoires en dehors de l'horaire de cours prévu, comme la suppression d'une période contact équivalente ou un allègement compensatoire, et de se concerter avec le comité de programme afin d'éviter le plus possible les absences aux cours des autres disciplines;

5.3.3. De s'assurer que ses règles particulières d'évaluation respectent la présente politique;

5.3.4. De veiller à ce que chacun(e) de ses membres applique la présente politique et les règles particulières d'évaluation du département;

5.3.5. De transmettre ses règles particulières d'évaluation à la Direction des études et d'en justifier la pertinence;

5.3.6. De définir les objectifs, d'élaborer les méthodes pédagogiques et d'établir les modes d'évaluation spécifiques pour chacun des cours dont il est responsable, en concertation avec le comité de programme, s'il y a lieu;

5.3.7. De s'assurer de la concordance des plans de cours avec les paramètres du cahier de programme;

5.3.8. De superviser l'élaboration par ses membres, en concertation avec le comité de programme s'il y a lieu, des activités d'apprentissage, des méthodes pédagogiques, ainsi que du choix des modes d'évaluation, pour chacun des cours dont il est responsable;

5.3.9. De veiller à ce que les outils d'évaluation élaborés par les enseignants et les enseignantes respectent les pratiques départementales;

5.3.10. De soutenir les enseignants et les enseignantes en ce qui concerne l'évaluation des apprentissages;

5.3.11. De désigner des enseignants et des enseignantes pour participer au comité d'appel de révision de notes;

5.3.12. De rendre compte, dans son rapport annuel à la Direction des études, de l'application de la PIEA et des règles particulières d'évaluation du département;

5.3.13. De concevoir, le cas échéant, les activités d'apprentissage visant l'atteinte des objectifs nouvellement prescrits ou modifiés par le ministre;

5.3.14. De s'assurer que les plans de cours dont il a la responsabilité sont conformes à la présente politique, notamment à l'article 6.2.1;

5.3.15. De transmettre, au début de la session, à la Direction des études, les plans de cours dont il a la responsabilité;

5.3.16. De s'assurer que les pratiques évaluatives sont justes et équivalentes pour les groupes d'un même cours, pour un même cours d'une session à l'autre et, d'une manière générale, pour l'ensemble des cours du département. Plus précisément, les modes et critères d'évaluation, les instruments de mesure et les contextes de réalisation, tout en pouvant différer, doivent être jugés équivalents;

5.3.17. D'évaluer, à la requête de la Direction des études, les demandes d'équivalence ou de substitution de cours.

### 5.4. Responsabilités du comité de programme

LE COMITÉ DE PROGRAMME A LA RESPONSABILITÉ :

5.4.1. De concevoir l'épreuve synthèse de programme et de voir à son application;

5.4.2. De s'assurer de la concordance entre les éléments de la PIEA, le développement du programme et les plans de cours;

5.4.3. De veiller à ce que les pratiques évaluatives soient justes et équivalentes, pour une même compétence, d'une discipline à l'autre du programme, notamment dans les cours multidisciplinaires et transdisciplinaires;

5.4.4. De proposer une répartition, la plus équilibrée possible dans le temps, des évaluations sommatives de tous les cours du programme;

5.4.5. De s'assurer de la concordance des plans de cours multidisciplinaires et transdisciplinaires avec les paramètres du cahier de programme;

5.4.6. De favoriser l'harmonisation des règles particulières d'évaluation des départements concernés par le programme;

5.4.7. De se concerter avec le ou les départements porteurs du programme, afin d'éviter le plus possible les absences aux cours des autres disciplines, qui seraient causées par la tenue d'activités obligatoires en dehors de l'horaire de cours prévu.

### 5.5. Responsabilités de la Direction de la formation continue

LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE, SOUS L'AUTORITÉ DE LA DIRECTION DES ÉTUDES, A LA RESPONSABILITÉ :

5.5.1. D'énoncer, dans les programmes dont il a la responsabilité, les règles particulières d'évaluation des apprentissages, notamment à propos de la présence aux cours, de la double réussite, de la fréquence et de la pondération des évaluations, du retard dans la remise des travaux, de la qualité de la langue, ainsi que des normes de présentation des travaux;

5.5.2. De s'assurer que ses règles particulières d'évaluation respectent la présente politique;

5.5.3. De veiller à ce que son personnel applique la présente politique et les règles particulières d'évaluation énoncées par la Direction;

5.5.4. De transmettre ses règles particulières d'évaluation à la Direction des études et d'en justifier la pertinence;

5.5.5. De s'assurer de la concordance des plans de cours avec les devis ministériels, les descriptions institutionnelles ou les plans-cadres;

5.5.6. D'élaborer les objectifs et les descriptions institutionnelles ou les plans-cadres dans les programmes dont il a la responsabilité;

5.5.7. De s'assurer de la qualité des contenus et des méthodes pédagogiques dans les cours dont il a la responsabilité;

5.5.8. De veiller à ce que les instruments de mesure et d'évaluation élaborés par les enseignants et les enseignantes respectent les règles particulières d'évaluation de la Direction de la formation continue;

5.5.9. De soutenir les enseignants et les enseignantes en ce qui concerne l'évaluation des apprentissages;

5.5.10. De rendre compte, dans son rapport annuel à la Direction des études, de l'application de la PIEA et des règles particulières énoncées par la Direction de la formation continue;

5.5.11. De s'assurer que les plans de cours dont il a la responsabilité sont conformes à la présente politique, notamment à l'article 6.2.1;

5.5.12. De s'assurer que les pratiques évaluatives sont justes et équivalentes pour les groupes d'un même cours, pour un même cours d'une session à l'autre et d'une manière générale, pour l'ensemble des cours de la Direction. Plus précisément, les modes et critères d'évaluation, les instruments de mesure et les contextes de réalisation, tout en pouvant différer, doivent être jugés équivalents;

5.5.13. D'évaluer les demandes d'équivalence ou de substitution de cours;

5.5.14. D'assurer les services de reconnaissance des acquis et des compétences selon la Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis;

5.5.15. D'autoriser, le cas échéant, la tenue d'une activité obligatoire en dehors de l'horaire de cours prévu, ainsi que d'approuver les règles particulières de ce type d'activités, notamment la suppression d'une période contact équivalente;

5.5.16. De concevoir, le cas échéant, les activités d'apprentissage visant l'atteinte des compétences.

### 5.6. Responsabilités de la Direction des études

LA DIRECTION DES ÉTUDES A LA RESPONSABILITÉ :

5.6.1. De répondre devant le conseil d'administration de l'évaluation des apprentissages;

5.6.2. De s'assurer que la PIEA est connue et appliquée autant à la formation régulière qu'à la formation continue et de sensibiliser les enseignants et les enseignantes au respect de la politique;

5.6.3. De soumettre à la commission des études, en début d'année, son plan de travail en regard de l'application de la politique;

5.6.4. De se doter d'un plan d'action concernant le développement de l'évaluation des apprentissages et de le réviser annuellement;

5.6.5. D'autoriser, le cas échéant, la tenue d'une activité obligatoire en dehors de l'horaire de cours prévu ainsi que d'approuver les règles particulières de ce type d'activités, notamment la suppression d'une période contact équivalente;

5.6.6. D'approuver les règles particulières d'évaluation des apprentissages adoptées par les départements;

5.6.7. D'approuver les règles particulières d'évaluation adoptées par la Direction de la formation continue;

5.6.8. De s'assurer que les départements et la Direction de la formation continue vérifient la conformité des plans de cours à la présente politique;

5.6.9. De mandater les départements ou la Direction de la formation continue pour concevoir les activités d'apprentissage visant l'atteinte des objectifs proposés par le ministre;

5.6.10. D'inclure dans le canevas de rapport annuel fourni aux départements, une section rendant compte de l'application de la présente politique et des règles particulières d'évaluation des départements;

5.6.11. De soutenir les enseignants et les enseignantes dans l'application de la PIEA et, en particulier, de voir à diffuser de l'information sur l'évaluation des apprentissages, d'organiser des activités de perfectionnement et d'assister les départements, la Direction de la formation continue, les enseignants et les enseignantes dans le développement d'outils d'évaluation des apprentissages et des pratiques évaluatives;

5.6.12. De donner suite, s'il y a lieu, aux demandes d'appel de révision de notes faites par les étudiants et les étudiantes;

5.6.13. De s'assurer que les départements, les comités de programme et la Direction de la formation continue vérifient l'équivalence entre les évaluations pour un même cours, pour une séquence de cours, pour une même compétence et, le cas échéant, d'un programme à l'autre;

5.6.14. D'organiser une période d'examens de fin de session;

5.6.15. De s'assurer du respect des conditions d'admissibilité à l'épreuve synthèse de programme

### 5.7. Responsabilités de la commission des études

LA COMMISSION DES ÉTUDES A LA RESPONSABILITÉ :

5.7.1. De donner son avis sur la PIEA, sur la révision de celle-ci et sur les règles particulières d'évaluation des départements et à la Direction de la formation continue;

5.7.2. De créer un comité pour conseiller la Direction des études au regard de l'application de la présente politique;

5.7.3. De recevoir annuellement l'avis dudit comité.

### 5.8. Responsabilités du conseil d'administration

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION A LA RESPONSABILITÉ :

5.8.1. D'adopter la PIEA et de s'assurer de sa révision périodique;

5.8.2. De solliciter l'avis de la commission des études sur toute question relative à la PIEA;

5.8.3. De mettre à la disposition de la Direction des études les moyens d'assurer l'application de la politique;

5.8.4. De recommander au ministre responsable l'émission de diplômes aux étudiants et aux étudiantes qui ont atteint les objectifs d'un programme d'État;

5.8.5. De décerner une attestation d'études collégiales aux étudiants et aux étudiantes qui ont atteint les objectifs d'un programme d'établissement.

## 6. MISE EN ŒUVRE DE LA PIEA

La délimitation des droits et responsabilités entre les personnes ou les groupes est essentielle à la

### 6.1. Respect des objectifs et standards

La mise en œuvre de l'évaluation des apprentissages respecte les objectifs (compétence et éléments de la compétence) et les standards (contexte de réalisation et critères de

performance) contenus dans les devis ministériels. Elle respecte aussi les moyens d'évaluation décrits ci-dessous.

### 6.2. Le plan de cours

6.2.1. Considérant l'importance pour l'étudiant(e) de connaître les différents objectifs d'apprentissage à atteindre et les activités qui doivent l'y conduire, selon les principes énoncés et en conformité avec le Règlement sur le régime des études collégiales, le plan de cours contient au minimum les éléments suivants :

- Le nom du Cégep de Valleyfield;
- Le nom de l'enseignant(e) ou des enseignant(e)s;
- Le titre, le numéro complet et la pondération du cours;
- La place du cours dans la formation de l'étudiant(e);
- Les compétences et les objectifs du cours;
- Les principaux critères d'évaluation;
- Le contenu et les activités d'apprentissage;
- Les indications méthodologiques;
- Une médiagraphie;
- Les modalités de participation et de présence aux cours;
- Les modalités d'évaluation formative;
- Une description sommaire des modes d'évaluation sommative;
- Les délais de correction pour les évaluations sommatives d'importance;
- Les modalités d'évaluation de la qualité de la langue;
- La pondération et le moment prévu pour les principales évaluations sommatives;
- Les règles particulières d'évaluation du département applicables au cours;
- Les moyens de contacter l'enseignant(e);
- Le matériel requis obligatoire;
- La référence à la présente politique et, le cas échéant, à un document contenant les règles particulières d'évaluation d'un département, d'un programme ou à la Direction de la formation continue.
- Le droit ou l'interdiction d'utiliser l'intelligence artificielle dans le cadre du cours.

6.2.2. Étant donné que le plan de cours est un contrat implicite entre l'enseignant(e) et les étudiants et les étudiantes, l'enseignant(e) qui apporte une modification significative au plan de cours doit consulter son assemblée départementale ou la Direction de la formation continue et obtenir l'accord d'au moins les deux tiers des étudiants et des étudiantes du groupe. L'enseignant(e) peut offrir des accommodements aux étudiants et aux étudiantes minoritaires, comme la possibilité de réaliser une évaluation supprimée et d'être évalués selon la pondération antérieure, ou encore de réaliser, à la date antérieurement prévue, une évaluation dont l'échéance vient d'être reportée. Toutefois, un(e) enseignant(e) ne peut pas modifier, avec ou sans l'accord de la classe, la pondération d'une évaluation déjà réalisée. De façon exceptionnelle, pour un motif pédagogique, un(e) enseignant(e) peut reprendre une évaluation. Cette reprise reste facultative pour les étudiants et les étudiantes, elle conserve la même pondération et elle ne peut pas avoir pour effet de réduire la note obtenue lors de la première évaluation.

### 6.3. Mesures d'aide à la réussite

6.3.1. Tout au long de la session, les enseignants et les enseignantes identifient les étudiants et les étudiantes en difficulté et leur fournissent une aide adaptée ou ils(elles) les réfèrent à leur API ou aux services d'aide à la réussite appropriés;

6.3.2. Tous les étudiants et toutes les étudiantes doivent recevoir de la rétroaction durant le premier tiers du total des heures de cours prévues de la session, sous forme d'évaluation formative ou sommative;

6.3.3. Évaluation de mi-session :

Au plus tard, à 50 % des heures de cours prévues, les enseignants et les enseignantes transmettent aux étudiants et aux étudiantes une note qui témoigne de leur rendement. Les modalités d'évaluation propres à fournir une telle rétroaction sont précisées dans la présente politique à l'article 6.4. Le mode de transmission de la note est celui de la plateforme informatique fournie par le Cégep pour faciliter le suivi institutionnel de la réussite.

### 6.4. Modes et contextes d'évaluation des apprentissages

Un mode d'évaluation est une façon de recueillir des données sur le degré d'atteinte par les étudiants et les étudiantes, des objectifs du cours, dans le cadre d'une situation d'apprentissage ou dans un contexte propre à une évaluation. Les modes d'évaluation peuvent donner lieu à une évaluation formative ou sommative. Ils utilisent normalement des instruments de mesure et d'évaluation.

6.4.1. Examen ou épreuve :

L'examen ou l'épreuve est un instrument de mesure composé d'un ensemble d'items choisis en fonction des objectifs dont on veut mesurer l'atteinte (Legendre, 2005). Un examen est oral, écrit ou pratique et sa durée reste limitée.

6.4.2. Travail de recherche, d'analyse, de critique, de production ou de création

De tels travaux comportent plusieurs étapes successives. Ils se poursuivent durant une partie notable de la session.

6.4.3. Travail en équipe ou en atelier

Quand le travail en équipe fait l'objet d'une évaluation sommative, l'enseignant(e) peut attribuer une note individuelle ou une note de groupe aux étudiants et aux étudiantes qui ont formé l'équipe, mais il (elle) doit les en avertir au départ. Cependant, dans le cas d'une note commune, l'enseignant(e) se réserve toujours le droit d'attribuer des notes différentes aux participants et aux participantes d'une même équipe, notamment si ces derniers n'ont pas rempli les obligations habituelles de ce type de travail.

6.4.4. Participation au cours

L'enseignant(e) ne peut pas accorder une note à un(e) étudiant(e) simplement pour avoir pris une part active au fonctionnement d'une activité ou pour avoir assisté au cours. Une note doit toujours refléter le degré d'atteinte d'un objectif du cours. Si l'on désire évaluer un comportement récurrent, comme l'expression orale dans un cours de langue, on recourt à un instrument d'évaluation continue.

6.4.5. Autoévaluation et coévaluation

L'autoévaluation est un processus par lequel un étudiant 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 (Legendre,

2005). Elle peut aussi exprimer le résultat de ce processus. La coévaluation ou l'évaluation par les pairs consiste à juger, en équipe, de la qualité des éléments ci-dessus, pour chacun des membres de l'équipe.

L'autoévaluation et la coévaluation sont des modes d'évaluation formative, même s'ils peuvent donner lieu à une expression quantifiée.
L'enseignant(e) peut utiliser les résultats de l'autoévaluation ou de la coévaluation dans une évaluation sommative. La note alors attribuée relève entièrement de l'enseignant(e).

6.4.6. Stages et simulations

La simulation est une activité pédagogique inscrite dans le cadre d'un modèle qui reproduit une situation réelle aussi fidèlement que possible, dans le but de permettre une étude ou une confrontation avec les divers aspects de cette situation, sans qu'il soit nécessaire d'entrer directement en contact avec le monde réel (Legendre, 2005).

Le travail effectué durant un stage ou une simulation est évalué, de façon formative ou sommative, en fonction de critères clairs, mesurables et définis, notamment à l'intérieur du plan de cours ou d'un cahier d'évaluation.

6.4.7. Autres modes d'évaluation et instruments de mesure

Plusieurs autres modes d'évaluation et instruments de mesure demeurent possibles dans les différents cours offerts au Cégep, dont les résumés de lecture, les critiques de films ou d'événements culturels, les rapports de laboratoire, les séminaires, les exercices, les exposés oraux, les travaux pratiques, les études de cas, les projets pédagogiques, la résolution de problèmes et le jeu. Les modes et instruments doivent être clairement définis quant à leurs objectifs, leur contexte de réalisation, leurs critères d'évaluation et leur pondération, s'ils font l'objet d'une évaluation sommative. De plus, ils doivent évaluer le degré d'atteinte d'un objectif du cours.

6.4.8. Le contexte de réalisation

Le contexte de réalisation détermine les conditions dans lesquelles est placé(e) l'étudiant(e) durant une évaluation. L'enseignant(e) définit le contexte de réalisation avant la tenue de l'épreuve, en respectant s'il y a lieu le devis ministériel, afin que les étudiants et les étudiantes s'y préparent en connaissance de cause.

### 6.5. Note de réussite

6.5.1. L'évaluation du degré d'atteinte d'une compétence se conclut par une évaluation sommative globale. Pour garantir que la compétence est atteinte, on peut imposer une règle pour les seuils de réussites multiples ou accorder une valeur importante à cette évaluation. Dans un cours visant l'atteinte d'une seule compétence, l'évaluation globale a lieu à la fin de la session. Dans un cours visant l'atteinte de plusieurs compétences, cette évaluation peut survenir durant la session. Dans le cas d'une compétence dont l'atteinte est répartie entre plusieurs cours, l'évaluation sommative globale se fait à la fin du dernier de ces cours, tandis que les cours intermédiaires vérifient l'atteinte partielle de cette compétence.

6.5.2. Afin de garantir une mesure juste de l'atteinte de la compétence, au moins une évaluation sommative doit être individuelle et avoir lieu sous la supervision de l'enseignant(e).

6.5.3. Pour l'ensemble des cours, les notes s'expriment en pourcentage. La note confirmant la maîtrise minimale de la compétence en fonction des critères de performance fixés par le Ministère est de 60 %. Une note inférieure à 60 % signifie un échec à un cours.

L'étudiant(e) ne peut obtenir la note de passage sans avoir acquis cette maîtrise. Réciproquement, l'étudiant(e) qui a atteint minimalement la ou les compétences liées à un cours doit obtenir la note de 60 %. Lorsque la note moyenne d'un(e) étudiant(e) est proche de 60 % au moment d'évaluer l'épreuve finale, l'enseignant(e) doit porter un jugement global sur le degré d'atteinte de la compétence ou des compétences liées au cours. Sauf exception écrite au plan de cours, une note finale de 60 % et plus signifie la réussite du cours.

6.5.4. L'épreuve synthèse de programme ne donne pas lieu à une note. La remarque RE (pour réussite) au bulletin confirme l'atteinte des objectifs du programme.

### 6.6. Correction des évaluations

6.6.1. La correction des évaluations réalisées en cours de session comprend une rétroaction permettant à l'étudiant(e) d'interpréter correctement ses erreurs et ses lacunes et d'ajuster ses objectifs ou ses stratégies d'apprentissage. Dans la mesure du possible, la correction devrait aussi comprendre un retour sur les éléments incompris, négligés ou insatisfaisants.

6.6.2. Les copies des évaluations réalisées en cours de session sont remises à l'étudiant(e). Une fois que l'étudiant(e) a obtenu un temps raisonnable pour prendre connaissance de la correction et des remarques d'une évaluation sommative, l'enseignant(e) peut la reprendre. Si la copie est laissée à l'étudiant(e), celui(celle)-ci en est responsable et doit être en mesure de la présenter à l'enseignant(e) en cas de demande de révision de note. Si l'enseignant(e) reprend la copie, il (elle) en assume lui(elle) aussi la responsabilité. Il (elle) devra la détenir au moment d'une éventuelle demande de révision de note et la transmettre au comité d'appel de révision de note, le cas échéant, voir l'article 6.14.

6.6.3. Les copies des épreuves finales sont conservées par l'enseignant(e) jusqu'à l'expiration du délai d'appel de révision de note.

### 6.7. Transmission des résultats

La transmission des résultats a lieu tout au long de la session. Le mode de transmission de la note est celui de la plateforme informatique fournie par le Cégep pour faciliter le suivi institutionnel de la réussite.

### 6.8. Absence à une évaluation sommative

L'étudiant(e) a le devoir de justifier toute absence à une évaluation sommative auprès de son enseignant(e) avant le début de l'évaluation, sauf impossibilité en fait d'agir plus tôt. Dans ce cas, l'étudiant(e) doit communiquer avec l'enseignant(e) concerné(e) afin de justifier son absence sans délai.

Il incombe à l'étudiant(e) de fournir des preuves justifiant son absence à l'enseignant(e). Cependant, un billet médical ne peut être exigé pour une absence de moins de cinq jours. L'enseignant(e) juge alors de la validité de la justification.

Si la justification est jugée valide, l'enseignant(e) établit les modalités de reprise en tenant compte du calendrier du cours (dates de remise des travaux, des notes, des corrigés, contexte d'enseignement) et des contraintes administratives qui s'appliquent.

Si l'étudiant(e) n'a pas justifié son absence, n'a pas averti dans les temps, ou si la justification est jugée non valide par l'enseignant(e), l'enseignant(e) peut attribuer la note zéro (0) à l'évaluation.

La Direction des études ou son représentant(e) ainsi que la Direction de la formation continue ou son représentant(e) s'assure de diffuser les modalités liées à l'application de cet article aux enseignant(e)s et aux étudiant(e)s.

### 6.9. Normes de présentation des travaux

Dans leurs travaux, les étudiants et les étudiantes doivent respecter les normes de présentation qui sont fixées par l'enseignant(e), le département, le programme ou la Direction de la formation continue.

6.9.1. L'enseignant(e) peut allouer un certain pourcentage des points à la présentation ou déduire de la note d'un travail une pénalité pour avoir transgressé ces normes. Le département ou la Direction de la formation continue détermine, dans ses règles particulières d'évaluation, le pourcentage des points accordés ou soustraits selon la qualité de la présentation des travaux.

6.9.2. L'enseignant(e) peut retarder l'acceptation d'un travail jusqu'à ce que celui-ci ait été rendu conforme aux normes de présentation prescrites. Ce délai est alors soumis aux pénalités prévues en cas de retard dans la remise des travaux.

### 6.10. Remise des travaux

Il revient à l'enseignant(e) de déterminer le jour, l'heure et l'endroit où un travail doit lui être remis et d'informer les étudiants et les étudiantes des pénalités prévues en cas de transgression de ces règles. Le département ou la Direction de la formation continue précise, au besoin, le contexte de remise des travaux, il fixe les pénalités et il détermine comment les étudiants et les étudiantes sont informés de ces règles particulières d'évaluation. Une pénalité de 10 % pour tout jour de retard, ouvrable ou non, est habituellement jugée raisonnable.

### 6.11. Qualité de la langue française et compétence langagière

6.11.1. Le Cégep a la responsabilité de veiller à ce que sa Politique institutionnelle de valorisation de la langue française soit appliquée dans l'enseignement donné au Cégep, ce qui implique notamment :

- La valorisation de la qualité de la langue dans toutes les activités d'enseignement et d'apprentissage;
- La qualité linguistique des documents et du matériel didactique produits par les enseignants et les enseignantes.

6.11.2. Les enseignants et les enseignantes ont la responsabilité d'évaluer la qualité de la langue, plus précisément d'utiliser l'un ou l'autre des moyens suivants, ou de les associer :

- L'application de critères d'évaluation du contenu, tels que la cohérence du texte, le degré de développement des idées, la progression de la pensée, la profondeur de l'analyse, la clarté de l'expression, etc.
- La soustraction de points pour les fautes de langue;
- L'attribution de points réservés à la langue et non pas soustraits de la note attribuée avant déduction;
- Le refus d'évaluer des travaux dont la langue est mauvaise, tant que l'étudiant(e) ne les a pas corrigés, et en appliquant à ces cas la règle prévue à l'article 6.10.10 en cas de retard dans la remise des travaux;
- La fixation d'un seuil de tolérance du nombre de fautes selon des facteurs comme la longueur du texte, la durée de l'épreuve, l'accès à des ouvrages de référence linguistique et la présence d'un public.

6.11.3. Une proportion de 10 % de l'évaluation sommative représente habituellement une norme adéquate. Une pondération supérieure est possible dans les programmes ou

disciplines dont les descriptions institutionnelles comportent des critères de performance relatifs à la révision linguistique ou à la qualité de la langue.

### 6.12. Présence aux cours, aux laboratoires et aux stages

La présence aux cours, aux laboratoires et aux stages est obligatoire et l'étudiant(e) doit répondre adéquatement aux exigences fixées pour chacune de ces activités.

Si, pour un motif sérieux et incontestable, l'étudiant(e) s'absente d'un cours, d'un laboratoire ou d'un stage, il (elle) doit en avertir l'enseignant(e) dans les plus brefs délais et obtenir de lui(d'elle) des indications relatives au travail qu'il (elle) devra accomplir en vue du prochain cours, laboratoire ou stage. Si l'étudiant(e) ne réussit pas à entrer en communication avec l'enseignant(e), il (elle) doit s'adresser au registrariat ou aux API et pour la formation continue, aux conseillers(-ères) pédagogiques.

Dès qu'il (elle) sait qu'il (elle) s'absentera pour une semaine ou plus, l'étudiant(e) doit fournir un motif valable à l'API, ou aux CP pour la formation continue, qui avertira ses enseignants et ses enseignantes.

Si un(e) enseignant(e) constate des absences répétées chez un(e) étudiant(e) et s'il (elle) juge qu'elles menacent l'atteinte de la ou des compétences liées au cours ou nuisent au bon déroulement du cours, il (elle) en informe, au besoin, son(sa) coordonnateur(-trice) et en avertit l'API, ou le CP pour la formation continue, qui convient d'un plan d'action avec l'étudiant(e), en concertation avec l'enseignant(e) ou le (la) coordonnateur(-trice).

Si l'enseignant(e) juge que ces absences répétées ont compromis l'atteinte de la ou des compétences liées au cours, il (elle) en avertit le directeur des études ou son(sa) représentant(e), qui peut décider, en concertation avec l'enseignant(e) ou le (la) coordonnateur(-trice), d'exclure l'étudiant(e) du cours ou du Cégep.

Les règles particulières d'évaluation d'un département peuvent désigner un ou des cours où les absences répétées nuisent au déroulement d'une activité d'apprentissage ponctuelle ou de longue durée. Pour ces cours, qui doivent rester exceptionnels, la tolérance des absences doit être encore plus limitée et le recours aux mesures de l'alinéa précédent doit survenir plus tôt.

Pour une absence, durant une évaluation sommative, voir l'article 6.8.

### 6.13. Intégrité intellectuelle, plagiat et fraude

6.13.1. Intégrité intellectuelle

Le Cégep promeut le développement d'attitudes de travail et de recherche en phase avec les six valeurs de l'intégrité intellectuelle issues du Fundamental Values of Academic Integrity (2021, 3e éd.). Ces valeurs sont l'honnêteté, la responsabilité, la confiance, la justice, le respect et le courage.

Pour ce faire, le Cégep a déployé des outils et des formations visant à encourager le développement de pratiques intègres visant à prévenir tout acte de plagiats et de fraudes. Les outils de sensibilisations sont notamment disponibles sur la page web sur l'intégrité intellectuelle.

6.13.2. Plagiat

Le plagiat consiste à tenter de faire croire qu'on est l'auteur ou l'autrice d'un texte ou d'une production, le ou la concepteur (trice) d'une idée ou d'un projet alors que l'on n'a

fait que copier, imiter, traduire, paraphraser ou adapter un extrait, et ce, sans en indiquer la source.

Des exemples sont disponibles sur notre page web de l'intégrité intellectuelle

6.13.3. Fraude

La fraude consiste en tout acte de détournement de règles ou de consignes entourant la réalisation d'une évaluation en vue d'en tirer de possibles avantages académiques.

Des exemples sont disponibles sur notre page web de l'intégrité intellectuelle.

6.13.4. Intelligence artificielle

L'utilisation de l'intelligence artificielle est permise au Cégep de Valleyfield, sauf avis contraire. Il incombe à l'étudiant(e) la responsabilité de ne pas utiliser l'intelligence artificielle dans les cours où c'est interdit. Pour les cours où c'est permis, et où des balises claires sont indiquées par l'enseignant, l'étudiant évite toute forme de plagiat, de fraude ou d'être en défaut face aux valeurs d'intégrité intellectuelle du Cégep.

Un cadre de référence est disponible sur notre page web de l'intégrité intellectuelle.

6.13.5. Déclaration de plagiat ou de fraude

Lorsqu'il ou elle constate qu'un(e) étudiant(e) a effectué une tentative de fraude ou de plagiat, l'enseignant(e) doit avertir le ou la coordonnateur (trice) du département et se référer au processus de déclaration du plagiat.

Tout(e) étudiant(e) dont l'acte de plagiat ou de fraude a été reconnu(e) comme tel peut recevoir la note de zéro pour l'évaluation en cause. La mesure vaut pour tous les étudiant(e)s impliqué(e)s, y compris les complices qui ont copié et qui ont accepté, facilité ou toléré le plagiat.

L'étudiant(e) ne peut pas se prévaloir d'une révision de note et d'un comité d'appel sur les travaux ayant mené à une déclaration de plagiat ou de fraude.

6.13.6. En cas de récidive, l'étudiant(e) peut recevoir la note de zéro pour le ou les cours où il y a eu plagiat. Les coordonnateurs(-trices) des départements ou les conseillers pédagogiques de la formation continue avertissent la Direction des études ou la Direction de la formation continue qui, selon la gravité et le nombre de récidives du geste, peut appliquer des sanctions appropriées à la situation, pouvant aller jusqu'au renvoi.

### 6.14. Révision de note

La révision d'une note consiste en un recalcul ou en une nouvelle correction des évaluations sommatives. L'étudiant(e) a le droit de demander une révision de note. Les motifs d'une demande de révision doivent être sérieux et concerner l'évaluation elle-même (disparité entre une note et sa justification, p. ex.), et non ses conséquences (p. ex., baisse de la cote R). Une telle demande doit être accompagnée de toutes les évaluations nécessaires que l'enseignant(e) a remises aux étudiants et aux étudiantes. La demande peut être présentée par l'étudiant(e) durant la session ou après la réception de son bulletin. Le résultat d'une demande de révision peut être revu à la hausse, à la baisse ou peut rester inchangé.

6.14.1. Pendant la session

Il est souhaitable que l'étudiant(e) adresse sa demande de révision de note à son enseignant(e) au fur et à mesure durant la session. L'enseignant(e) y répond dans un délai d'une semaine.

6.14.2. À la réception du bulletin

À la réception du bulletin, l'étudiant(e) doit remplir le formulaire de demande de révision de note dans les cinq (5) jours ouvrables sur la plateforme informatique du Cégep. Pour la formation continue, le formulaire est disponible sur demande au bureau de la Direction de la formation continue.

6.14.3. Appel de révision de note

Si, au-delà de la révision de notes, à la suite de la réception du bulletin, l'étudiant(e) a toujours un motif sérieux de s'estimer lésé(e) dans l'évaluation de ses apprentissages, il (elle) peut formuler une demande d'appel de révision de note. Cette demande écrite doit être présentée à la Direction des études avant la date limite fixée par celle-ci pour le dépôt d'une demande d'appel de révision de note. L'étudiant(e) indique aussi s'il (elle) entend se prévaloir de son droit d'être entendu(e) par le comité et d'y être accompagné(e) d'une personne de son choix et de l'intérieur du Cégep. À la formation continue, à la réception de la note finale du cours, l'étudiant(e) peut se prévaloir du recours de révision de notes et d'appel de révision de notes. La Direction des études transmet alors la demande, dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent, au (à la) coordonnateur(-trice) du département concerné, qui forme le comité départemental de révision de note. Conformément à la convention collective, ce comité est composé de trois (3) enseignant(e)s, dont l'enseignant(e) concerné(e) qui se retire au moment des délibérations. Si la demande d'appel concerne un cours multidisciplinaire relevant de plus d'un département, la formation du comité de révision de note relève du (de la) coordonnateur(-trice) du programme. Pour les cours offerts par la Direction de la formation continue, le comité d'appel de révision de note est formé par la Direction de la formation continue. Il est composé de trois (3) personnes, dont l'enseignant(e) concerné(e) qui se retire au moment des délibérations. Dans les dix (10) jours ouvrables (compte tenu des vacances d'été ou des situations particulières liées aux stages) qui suivent la réception de la demande d'appel, par le/la coordonnateur(-trice) ou par la Direction de la formation continue, le comité d'appel rend sa décision et l'achemine par écrit à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue, avant le début des cours de la session suivante. S'il est impossible de respecter ce délai, en informer la direction adjointe responsable du programme ou la Direction de la formation continue.

La Direction des études ou la Direction de la formation continue transmet la décision du comité d'appel à l'étudiant(e). La décision du comité de révision de note est finale et sans appel.

### 6.15. Procédure de plainte

Le Cégep s'est doté d'une Procédure pour le traitement des plaintes (AG-10-PO-08). Cette procédure permet aux étudiants et aux étudiantes de porter plainte contre un(e) enseignant(e) ou un autre membre du personnel. Elle s'applique aux cas qui ne concernent pas l'évaluation des apprentissages et, le cas échéant, à des situations qui peuvent avoir eu pour effet de biaiser l'évaluation des apprentissages ou de nuire à sa crédibilité. Le texte de la procédure est disponible sur le portail du Cégep.

## 7. REMARQUE AU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES

La responsabilité d'inscrire des remarques dans le bulletin d'études collégiales relève des personnes suivantes, nommées par la Direction des études.

- Un(e) cadre responsable de l'application du règlement;
- Des responsables de l'évaluation des demandes (pour la formation régulière et la Direction de la formation continue).

### 7.1. Incomplet temporaire (IT)

À la demande de l'enseignant(e), la Direction des études peut autoriser l'inscription de la remarque IT dans le bulletin d'études collégiales de l'étudiant(e).

Cette mesure est appliquée dans le cas où, pour une raison exceptionnelle, l'étudiant(e) n'a pu atteindre les objectifs et standards fixés par le plan de cours, mais où un délai additionnel, selon l'enseignant(e), lui permettrait de le faire. Lors de la remise des résultats, la remarque IT doit être accompagnée du formulaire indiquant la note cumulée par l'étudiant(e) au moment de la remise des notes. Lorsque l'étudiant(e) constate que son bulletin porte la remarque IT pour un ou des cours, il (elle) doit contacter l'enseignant(e) concerné(e) afin de régulariser sa situation.

La remarque IT est retirée du bulletin dès que l'enseignant(e) transmet le résultat final de l'étudiant(e). Cette transmission doit être effectuée au plus tard à la fin de la session régulière suivante. Si aucun résultat n'a été transmis au registrariat à l'expiration de ce délai, la remarque IT est automatiquement remplacée par la note cumulée par l'étudiant(e) au moment de la remise des notes.

Une pièce justificative peut être demandée et doit être émise, notamment, par un professionnel de la santé ou de la justice ou par une personne à laquelle la Direction des études reconnaît l'autorité de statuer sur le cas.

### 7.2. Incomplet permanent (IN)

À la demande de l'étudiant(e), lorsqu'il (elle) peut démontrer être dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté, la Direction des études peut autoriser l'inscription de la remarque IN dans le bulletin d'études collégiales si la demande est déposée après la date fixée par le Ministère (date limite de désinscription)
Une pièce justificative peut être demandée et doit être émise, notamment, par un professionnel de la santé ou de la justice ou par une personne à laquelle la Direction des études reconnaît l'autorité de statuer sur le cas.

### 7.3. Réussite (RE)

La remarque RE est inscrite au bulletin plutôt qu'une note, dans les cas suivants :

- L'épreuve uniforme de français : après que le Ministère a signifié au Cégep que l'étudiant(e) a satisfait les seuils de réussite de l'épreuve;
- L'épreuve synthèse de programme : quand elle est jugée réussie par le ou les enseignant(e)s responsables de son évaluation.

L'absence au bulletin de la remarque RE dans l'un ou l'autre cas signifie que l'épreuve n'a pas encore été réussie.

## 7.4. Annulation d'inscription

Tout(e) étudiant(e) qui souhaite faire annuler un cours, ou l'ensemble de ses cours doit le faire avant la date fixée par le Cégep ou le Ministère. L'étudiant(e) doit effectuer cette démarche selon les directives énoncées par le registrariat, sinon, la remarque Échec (EC) sera ajoutée au bulletin. Afin d'évaluer l'impact de l'annulation sur son cheminement scolaire, il est fortement recommandé que l'étudiant(e) rencontre un(e) API à la formation régulière ou un(e) CP à la formation continue.

Deux types d'annulation sont prévus par les règles du Ministère :

1. Désinscription (DE) : À l'automne, la date limite de désinscription est le 19 septembre inclusivement ou une date, fixée par le Cégep, qui exclut les jours de fin de semaine. À l'hiver, la date est le 14 février inclusivement ou une date fixée par le Cégep qui exclut les jours de fin de semaine. Le statut de l'étudiant(e) ainsi que l'état de compte de l'étudiant(e) peuvent être ajustés. Aucune mention n'apparaitra au bulletin. La date limite pour se désinscrire correspond à 20% des heures à faire au cours de la session. La date fixée est alors déterminée avec le concours de l'Organisation scolaire et doit apparaitre au plan de cours.
2. Abandon sans échec du cours (AE) : À chaque session, une date d'abandon de cours est déterminée par l'Organisation scolaire. Elle correspond à 60% des heures totales à faire dans un cours. Pour une session comportant 82 jours, la date sera fixée à la semaine 9, au 49e jour de cours. L'état de compte de l'étudiant(e) n'est pas ajusté. La mention « AE » apparaitra au bulletin ; elle n'entraine pas l'échec du cours. Le cours n'est pas pris en compte dans le calcul de la Cote R (CRC). Le droit à l'abandon sans échec pourrait ne pas s'appliquer dans les cas où l'article 8.2. s'applique dans le cadre d'une décision à caractère permanent (art. 8.2.3.).

## 7.5. Échec (EC)

La remarque EC est inscrite dans le bulletin lorsque l'étudiant(e) a terminé un cours avec une note inférieure à la note de réussite, lorsqu'il (elle) ne satisfait pas à toutes les exigences du cours, ou lorsqu'il (elle) n'a pas procédé à la désinscription ou à l'abandon d'un cours respectivement avant les dates fixées par le Cégep ou par le Ministère ou selon les modalités prévues par le Cégep.

## 7.6. Dispense (DI), équivalence (EQ) et substitution (SU)

### 7.6.1 Dispense (DI)

Le Cégep peut accorder une dispense pour un cours, lorsqu'il estime que l'étudiant(e) ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiant(e) un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre (RREC). La remarque DI est inscrite au bulletin de l'étudiant(e) pour attester la dispense d'un cours donné.

L'étudiant(e) pourra être dispensé(e) d'un cours dans le cas :

- De raisons médicales sérieuses, si le Cégep ne peut lui offrir des activités adaptées à ses possibilités;
- D'un cours n'apparaissant plus dans le programme à la suite de sa révision et pour lequel il n'y a pas de cours de remplacement.

### 7.6.2 Équivalence (EQ)

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

La remarque EQ est inscrite au bulletin de l'étudiant(e) pour le cours où une équivalence a été attribuée.

7.6.3 Substitution (SU)
Le Cégep peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant(e) est admis (e) par un ou plusieurs autres cours (RREC).

7.6.4 Règles, procédures et responsabilités de l'attribution des remarques « Dispense », « Équivalence » et « Substitution »
Les règles et procédures d'attribution sont définies dans la directive d'attribution des remarques d'une dispense, d'une équivalence et d'une substitution (DE-26-DI-01).

## 8. ADMISSION AUX STAGES ET CONDITIONS DE RETRAIT ET DE RÉINTÉGRAITON

### 8.1. Admissibilité à un stage

Pour être admissible à un stage, l'étudiant(e) doit respecter les conditions préalables déterminées par le département, le programme responsable du stage ou la Direction de la formation continue.

### 8.2. Retrait temporaire ou permanent et non-réadmission à un stage

8.2.1. Raisons du retrait ou de la non-réadmission

- Non-respect des exigences pédagogiques prévues.
- Non-respect des exigences, telles que :
  - Hygiène personnelle et tenue appropriée au milieu de stage;
  - Vaccin, examen médical ou toute autre exigence de santé du milieu de stage;
  - Obtention des permis ou autorisations nécessaires;
  - Réussite des cours ou stages préalables.
- Manquement au code moral, juridique, légal, éthique ou déontologique, tel que:
  - Inconduite avec un(e) client(e) ou avec le personnel;
  - Problème d'alcool ou de drogue;
  - Insubordination ou transgression des règlements du milieu de stage;
  - Non-respect des règles et procédures de placement en stage;
  - Confidentialité des renseignements.
- Santé physique ou mentale insuffisante pour le milieu de stage, attitudes ou comportements incompatibles avec les fonctions et tâches à exécuter.
- Difficultés d'apprentissage très marquées et préjudiciables à toute personne en relation directe ou indirecte avec le (la) stagiaire. Les lacunes constatées sont telles, qu'elles nécessitent une supervision continue.
- Difficultés importantes quant à l'assiduité, à la ponctualité ou à un taux d'absences non motivées supérieur à la norme acceptable par le milieu de stage ou contrevenant à l'article 6.12.
- Expulsion du(de la) stagiaire par le milieu de stage

8.2.2. Modalités d'analyse du dossier

- Un(e) superviseur(e) de stage peut retirer temporairement un(e) étudiant(e) d'un stage, immédiatement ou après étude. Il (elle) doit ensuite :
  - Préparer un dossier de données objectives concernant le (la) stagiaire. Si possible, obtenir un commentaire écrit du milieu de stage;
  - Présenter la demande formelle de retrait ou de refus de réadmission au (à la) coordonnateur(-trice) de département ou au (à la) responsable de programme ou à la Direction de la formation continue.
- Après analyse, le département, le programme ou la Direction de la formation continue décide de retirer ou non l'étudiant(e) ou de le (la) réadmettre ou non en stage. En cas de retrait, il détermine le caractère temporaire ou permanent du retrait;
- Dans le cas d'un retrait permanent, il est nécessaire de consulter la Direction des études.

8.2.3. Décision de retrait d'un stage ou de réadmission à un stage

Le (la) contrevenant(e) aux exigences précédentes peut se voir retirer du milieu de stage.

Dans le cadre d'une décision à caractère temporaire, l'étudiant(e) peut réintégrer son milieu de stage ou être replacé(e) dans un autre milieu.

Dans le cadre d'une décision à caractère permanent, l'étudiant(e) ne pourra réintégrer le milieu de stage ni être replacé(e) ailleurs pour la durée du stage. L'étudiant(e) ne pourra pas non plus se prévaloir de la possibilité d'abandon sans échec du cours prévue à l'article 7.4.

8.2.4. Demande d'appel

Si l'étudiant(e) peut démontrer que les causes de son retrait sont attribuables, en tout ou en partie, à des facteurs indépendants de sa volonté, il (elle) peut faire appel, par écrit, de cette décision auprès de la Direction des études.

Si la demande d'appel est recevable, la Direction des études achemine la demande au (à la) coordonnateur(-trice) du département ou à la Direction de la formation continue. Le (la) coordonnateur(-trice) devra former un comité de trois (3) personnes, dont l'enseignant(e) concerné(e), habilité à modifier, s'il y a lieu, la décision ou la note finale de l'étudiant(e). L'étudiant(e) pourra se voir imposer des conditions à sa réadmission. Il (elle) devra accepter ces conditions, à défaut de quoi, son retrait demeure. Cette décision est finale et sans appel.

## 9. ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ESP)

### 9.1. Définition de l'ESP

L'ESP est une épreuve qui fait appel aux activités d'apprentissage de la formation générale et de la formation spécifique d'un programme identifié. Elle vise à vérifier l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme et l'atteinte des compétences associées à ce dernier.

Conformément au Règlement sur le régime des études collégiales, le Cégep soumet les candidats et les candidates à l'obtention d'un DEC à une épreuve synthèse propre à leur

programme d'études. La réussite de cette épreuve est une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales par les étudiants et les étudiantes.

### 9.2. Responsabilité des ESP

Les modalités relatives à l'épreuve synthèse de programme sont déterminées par le comité de programme, conformément à la convention collective.

### 9.3. Forme des ESP

Le comité de programme donne à l'ESP de son programme la forme qui lui semble la plus appropriée. Il s'assure cependant que l'ESP possède les caractéristiques générales suivantes, qui circonscrivent la forme de ce type d'épreuve :

- L'ESP a un caractère intégrateur;
- Elle prend en compte le profil de la personne diplômée ou les compétences du programme;
- Elle évalue l'atteinte des objectifs et des standards du programme;
- Elle place l'étudiant(e) dans une ou des situations exigeantes ou devant des problèmes complexes;
- Elle prend en compte la qualité de la langue.

### 9.4. Conditions d'Admissibilité à l'ESP

L'ESP est appliquée aux étudiant(e)s finissant(e)s d'un programme.

9.4.1. Pour être admissible à l'ESP et à son cours porteur, l'étudiant(e) doit avoir réussi, ou être en voie de réussir, tous les cours de son programme.

9.4.2. Malgré la règle précédente, sauf pour les étudiants et les étudiantes devant passer un examen à un ordre professionnel, un(e) étudiant(e) qui n'a pas réussi tous ses cours est également admissible à l'ESP et à son cours porteur, s'il (elle) respecte toutes les conditions suivantes :

- Il (elle) a réussi ou est en voie de réussir tous les cours de la formation spécifique de son programme;
- Il (elle) a réussi ou est en voie de réussir au moins :
  - 2 cours de français de formation générale commune ou propre;
  - 1 cours de philosophie de formation générale commune ou propre;
  - 1 cours d'anglais de formation générale commune ou propre;
  - 2 cours d'éducation physique de formation générale commune ou propre;
  - 1 cours de formation générale complémentaire;
  - et, au total, 10 des 14 cours de formation générale.
- Il (elle) est en mesure de terminer tous ses cours à la session d'automne ou d'hiver suivant la passation de l'ESP ou, exceptionnellement, dans un délai d'un an.
- Par contre, pour des motifs sérieux, la Direction des études peut autoriser une dérogation.

9.4.3. La Direction des études a la responsabilité de s'assurer que ces conditions sont respectées.

### 9.5. Contexte de passation de l'ESP

L'ESP peut, ou non, être associée à plus d'un cours qui favorisent l'intégration des apprentissages (désignés ci-après cours porteurs de l'ESP), tels qu'un projet de fin d'études, un stage en milieu de travail ou un cours d'intégration.

Lorsque la forme de l'ESP exige plus d'une séance pour son application, les enseignants et les enseignantes assurent l'encadrement nécessaire. Les ESP doivent toutefois comporter au moins une séance de travail sous surveillance, durant laquelle les enseignants et les enseignantes n'apportent aucune aide, sauf pour la compréhension des consignes écrites. Celles-ci indiquent notamment les critères d'évaluation et leur pondération.

### 9.6. Évaluation de l'ESP

Lorsque l'ESP est associée à un cours, l'évaluation du cours porteur de l'ESP et celle de l'ESP peuvent, ou non, être indépendantes. Si les deux évaluations sont dissociées, le cours porteur reçoit une note sur 100, dont la note de passage est de 60 %, alors que l'ESP donne lieu à la remarque Réussite (RE) au bulletin, le cas échéant.

La remarque RE témoigne d'une réussite individuelle de l'étudiant(e), bien que le travail d'équipe soit possible et qu'il puisse fonder la note, en tout ou en partie.

### 9.7. Droits de reprise et de recours

Si l'évaluation de l'ESP est dissociée de celle du cours porteur, l'étudiant(e) a le droit de reprise de l'ESP, en cas d'échec. Les modalités sont établies par le comité de programme, en concertation avec le département responsable du cours. En toute logique, la réussite de l'ESP implique l'atteinte des compétences du cours porteur. Par conséquent, si l'enseignant(e) estime qu'un(e) étudiant(e) est en voie d'échouer au cours porteur tout en réussissant l'ESP, il (elle) doit revoir son évaluation.

Les étudiants et les étudiantes qui échouent au cours porteur de l'ESP, le cas échéant, doivent reprendre ce cours pour être de nouveau admissibles à l'ESP.

Un(e) étudiant(e) a le droit de demander une réévaluation de l'ESP dissociée du cours porteur, en suivant la procédure prescrite à l'article 6.14 de la présente politique.

## 10. SANCTION DES ÉTUDES

Avant de recommander la remise d'un diplôme d'études collégiales ou d'une attestation d'études collégiales, la Direction des études s'assure, selon des modalités précises, que les règles applicables au programme d'études ont bien été respectées pour chacun des diplômes accordés.

### 10.1. Admission des étudiants et étudiantes (DEC, AEC)

Pour l'admission d'un(e) candidat(e) à un programme conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) ou à une attestation d'études collégiales (AEC), le Cégep applique le Règlement sur l'admission et sur l'inscription des étudiants (DE-95-RE-01).

### 10.2. Mise en œuvre des activités d'apprentissage

La Direction des études établit la liste des activités d'apprentissage des cours prévus au programme de l'étudiant(e) et les éléments de compétences auxquelles elles se rattachent.

La Direction des études s'assure, chaque session, après recommandation des plans de cours par le département concerné, du respect de la mise en œuvre des activités d'apprentissage et de la cohérence des règles particulières reliées à chacun des cours.

### 10.3. Octroi des unités rattachées aux cours prévus au programme de l'étudiant(e)

Le diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'attestation d'études collégiales (AEC) n'est accordé qu'après vérification, par la Direction des études, du nombre d'unités attachées à chacun des cours réussis par l'étudiant(e), ainsi que du nombre total d'unités obtenues par celui(celle)-ci en regard du nombre d'unités exigées pour la certification dans le programme concerné, incluant, le cas échéant, les remarques au bulletin (dispense, équivalence, substitution, réussite).

### 10.4. Application et réussite de l'épreuve synthèse

En conformité avec le RREC, l'étudiant(e) doit réussir l'épreuve synthèse propre à un programme avant de se voir décerner un diplôme d'études collégiales (DEC).

### 10.5. Application et réussite des épreuves ministérielles

En conformité avec le RREC, l'étudiant(e) doit réussir les épreuves ministérielles imposées avant de se voir décerner un diplôme d'études collégiales (DEC).

## 11. RÉVISION ET AUTOÉVALUATION DE LA PIEA

### 11.1. Révision de la politique

11.1.1. Suivi de l'application de la politique

En collaboration avec les départements, le comité de programme, s'il y a lieu, et les services concernés, la Direction des études :

- Détermine le calendrier et les moyens de mise en application de la politique;
- Veille à ce que les principes et les objectifs de la politique se retrouvent dans les plans de cours et soient appliqués par les enseignants et les enseignantes;
- Mets en place, conformément à l'article 5.7.2, les instances consultatives nécessaires à la cueillette des informations, données, suggestions et modifications recommandées par les diverses parties concernées par cette politique;
- Modifie la politique en respectant les critères retenus pour l'autoévaluation de son application.

11.1.2. Modification de la politique

Toute demande de modification, ajout ou retrait de normes ou règles de cette politique ou toute demande de modification, ajout ou retrait de ses objectifs ou principes doit franchir les étapes décrites ci-dessous :

1) Une demande formelle est adressée à la Direction des études.
2) Toutes les parties concernées en sont averties.
3) Une consultation est menée auprès des parties directement concernées par la modification proposée.
4) La Direction des études statue sur la recevabilité des modifications proposées.
5) Le cas échéant, elle prépare la modification à la politique et demande l'avis de la commission des études pour que le conseil d'administration l'approuve.

Toute modification devra être conforme aux principes déjà énoncés.

Toute modification des objectifs ou principes devra entraîner une révision de l'ensemble des règles de la politique afin d'en assurer la cohérence.

### 11.2. Processus et actions prévus

La Direction des études enclenche le processus suivant :

1) Étude périodique d'un échantillon de plans de cours dans chacun des programmes ou départements, de même qu'à la Direction de la formation continue;
2) Vérification de ce qui est annoncé aux plans de cours, par une consultation auprès d'un certain nombre d'étudiants et d'étudiantes;
3) Étude d'un échantillon d'instruments d'évaluation dans chacun des programmes.

### 11.3. Entrée en vigueur de la politique révisée

La politique révisée entre en vigueur au moment déterminé lors de son adoption par le conseil d'administration.

## 12. DIFFUSION DE LA PIEA

Dès son adoption, la politique révisée est diffusée auprès des enseignants et des enseignantes, du personnel du Cégep et de la communauté étudiante.

Elle est remise au moment de leur engagement aux nouveaux enseignants et aux nouvelles enseignantes. Elle est disponible pour les étudiants et les étudiantes sur le portail du Cégep.

## 13. LEXIQUE DES CONCEPTS FONDAMENTAUX

**Autoévaluation** (voir l'article 6.4.5)

**Coévaluation** (voir l'article 6.4.5)

**Compétence**
Capacité à mobiliser un ensemble intégré de connaissances, d'habiletés et d'attitudes en vue de pratiquer une activité, d'exercer une fonction, de s'acquitter d'une tâche ou de réaliser un travail à un niveau de performance prédéterminé (adapté de Legendre, 2005). Dans les devis ministériels, une compétence est subdivisée en éléments, qui en forment les composantes de base. La compétence et ses éléments sont regroupés sous l'appellation d'objectif. Elle est évaluée selon des standards, également définis ou approuvés par le Ministère. L'expression « atteinte d'une compétence » est un raccourci qui signifie en fait l'atteinte du niveau minimal des standards qui mesurent le degré de développement d'une compétence.

**Confidentialité**
Un renseignement personnel est confidentiel et ne peut être communiqué sans l'autorisation de la personne concernée, sauf dans certaines exceptions prévues par les lois et règlements en vigueur.

**Contexte de réalisation**
Partie d'un énoncé d'objectif dans laquelle sont annoncés les informations, les procédés ou l'instrumentation qui seront disponibles ou non disponibles et dont l'étudiant(e) devra tenir compte en

réalisant le comportement attendu (Legendre, 2005). Le contexte de réalisation détermine notamment le caractère individuel, ou non, de l'épreuve, la possibilité, ou non, d'aide ou de collaboration, la présence ou l'absence de sujets ou d'observateurs. Il peut préciser la nature du matériel, de l'équipement, des outils, des logiciels ou de la documentation, dont l'usage est permis, obligatoire ou interdit. Il fixe aussi le cadre de l'épreuve, en imposant, par exemple un lieu, un sujet, des consignes, des disciplines, une démarche, une situation, des opérations, des tâches, des procédures, des normes, des méthodes, des orientations, des contraintes, des règles, etc.

**Critère de performance**
Seuil minimal à partir duquel on considère qu'un objectif est atteint (Legendre, 2005). Dans les devis ministériels, les critères de performance utilisent des expressions qualitatives (adverbes, adjectifs, groupes nominaux) dont la quantification est laissée aux responsables locaux.

**Épreuve synthèse de programme (ESP)**
Épreuve destinée à vérifier que l'étudiant(e) a atteint l'ensemble des objectifs et standards d'un programme. Cette épreuve est définie par l'établissement d'enseignement collégial pour chaque programme menant au DEC qu'il offre. Sa réussite est une des conditions d'obtention du DEC (RREC).

**Équité**
« Notion de justice et d'impartialité dans la façon d'apprécier et de traiter également chacune des personnes appartenant à un groupe ou à une même catégorie » (Legendre, 2005). L'équité dans l'évaluation des apprentissages suppose que :

- L'étudiant(e) a été informé(e) à l'avance des critères d'évaluation;
- L'étudiant(e) a été invité(e) à se préparer à une évaluation sommative, à réaliser les apprentissages visés et à atteindre les compétences attendues;
- L'évaluation sommative repose sur un jugement appuyé par des faits ou des observations ainsi que sur des critères reliés aux objectifs du programme et adaptés au niveau des étudiant(e)s.

**Équivalence des évaluations**
L'équivalence entre des évaluations sommatives signifie que les exigences d'évaluation des apprentissages se fondent :

- Sur des objectifs identiques,
- Sur des critères comparables et pondérés de manière semblable.

L'équivalence des évaluations, toutefois, peut être atteinte même si les modes d'évaluation, les activités d'apprentissage, les outils d'évaluation (ou instruments de mesure) et le contexte de réalisation diffèrent d'un groupe à l'autre.

L'équivalence des évaluations sommatives concerne les groupes d'un même cours, la répétition d'un même cours d'une session à l'autre, les cours visant l'atteinte d'une même compétence dans un même programme ainsi que des activités d'apprentissage, réalisées dans des cours rattachés à des compétences différentes, qui visent des objectifs identiques.

**Équivalence des cours** (voir l'article 7.6.2)

**Évaluation des apprentissages**
Évaluation des connaissances, des habiletés ou des aptitudes d'un(e) étudiant(e), ayant pour objet de déterminer le degré de développement des compétences. Processus qui permet notamment de soutenir l'étudiant(e) dans son cheminement scolaire, de tracer un bilan de ses acquis et de prévenir l'abandon scolaire. L'évaluation est continue grâce à la combinaison d'un nombre possiblement limité d'évaluations sommatives et de l'évaluation formative, plus fréquente (adapté de Legendre, 2005).

**Évaluation formative**
Évaluation des apprentissages effectuée en cours d'activité et ayant pour but :

- D'apprécier le progrès accompli par l'étudiant(e);
- De connaître et de faire comprendre à l'étudiant(e) la nature des difficultés qu'il (elle) rencontre lors d'un apprentissage, de lui faire prendre conscience de ses progrès et de ses réussites;
- D'améliorer, de corriger ou de réajuster le parcours d'apprentissage de l'étudiant(e) (adapté de Legendre, 2005).

L'évaluation formative prend diverses formes. Elle peut être pratiquée par l'étudiant(e) lui-même (elle-même) [autoévaluation], par ses pairs ou par l'enseignant(e). Elle consiste notamment en une régulation immédiate fournie durant des activités d'apprentissage pratiques, comme le travail en équipe, les exercices, les laboratoires, les stages, les projets, etc. La régulation peut aussi être postérieure à une activité, comme lorsque l'enseignant(e) revient en classe sur les difficultés d'apprentissage constatées dans une évaluation sommative ou qu'il (elle) tient toute autre activité de remédiation. La régulation est enfin proactive, quand une activité d'apprentissage vise à consolider et à approfondir des compétences, dépassant ainsi la seule remédiation (adapté de Legendre, 2005). Les interventions de l'enseignant(e) durant une activité pratique ne constituent pas toutes de l'évaluation formative. Ces interventions consistent souvent à guider, à aider un(e) étudiant(e) ou une équipe à comprendre la matière, à exécuter une tâche, à résoudre un problème, etc. L'évaluation formative ne survient pas quand l'enseignant(e) explique la matière, mais plutôt au moment où il (elle) communique son appréciation de l'apprentissage de la matière. De même, l'évaluation formative ne consiste pas à accorder une note de faible valeur à des exercices, ni à d'autres travaux de petite envergure, préparatoires à une évaluation sommative plus importante : tout travail, qui reçoit une note comptant au bulletin, appartient à l'évaluation sommative. Cependant, la rétroaction reçue par l'étudiant(e) durant la réalisation de ces petits travaux relève de l'évaluation formative, de même que les commentaires qualitatifs qui, accompagnant une évaluation sommative, signalent des progrès et des pistes d'amélioration.

**Évaluation sommative**
L'évaluation des apprentissages effectuée au terme d'une période déterminée et ayant pour but de connaître le degré d'acquisition ou de maîtrise de connaissances ou d'habiletés, en vue de prendre une décision d'ordre pédagogique, comme la proposition de mesures de récupération ou d'ordre administratif, comme l'inscription de notes au bulletin et la sanction des études (adapté de Legendre, 2005). Une évaluation sommative d'importance est habituellement précédée d'une évaluation formative.

**Évaluation sommative globale**
L'évaluation sommative qui mesure le degré d'atteinte d'une compétence en tenant compte des éléments les plus importants de la compétence et des connaissances les plus importantes du cours, sans évaluer tous les éléments de compétence ni toutes les connaissances acquises durant le cours ou préalables au cours.

**Instrument de mesure**
Ensemble d'items regroupés pour recueillir des données pertinentes quant au jugement à poser et à la décision à prendre, relativement au rendement scolaire ou au développement général des étudiants (Legendre, 2005).

**Instrument d'évaluation**
Document utilisé pour consigner les résultats concernant le rendement scolaire ou le développement général des étudiants, et qui est conçu pour faciliter l'interprétation de ces résultats (Legendre, 2005).

**Intelligence artificielle**
Regroupe l'ensemble des techniques et technologies permettant à des machines (ordinateurs, robots, logiciels) de simuler des capacités cognitives humaines.

**Seuils de réussites multiples**
Règle d'évaluation qui demande l'atteinte de la note de réussite, non seulement pour l'ensemble du cours, mais pour un nombre précis d'éléments de compétence ou de compétences liées au cours, afin d'assurer que la réussite du cours corresponde aussi à l'atteinte de la ou des compétences liées au cours, ou dans le cas des cours n'atteignant que partiellement une compétence, aux éléments de compétence liés au cours.

**Standard**
« Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint » (RREC). Dans les devis ministériels, un standard comporte un contexte de réalisation et des critères de performance.

# MÉDIAGRAPHIE

Cégep de Valleyfield. (2023, 2 mai). *Politique linguistique institutionnelle de valorisation de la langue française (AG-04-PO-05).* *https://www.cegepvalleyfield.ca/wp-content/uploads/2023/07/ag-04-po-05_valorisation-langue-francaise-revision-2-mai-2023.pdf*

Cégep de Valleyfield. (2025, 25 septembre). *Intégrité intellectuelle*. https://www.cegepvalleyfield.ca/le-cegep/grand-public/integrite-intellectuelle/

Collège Bois-de-Boulogne. (2023, 14 novembre). *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*. https://www.bdeb.qc.ca/wp-content/uploads/2024/08/piea_nouvelle_adoptee_ca375_14novembre2023.pdf

Gouvernement du Québec. (2026, 7 avril). *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, (RLRQ, c. C-A-2.1). https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/a-2.1

Gouvernement du Québec. (2026, 7 avril). *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, (RLRQ, c.C-29). https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/c-29

Gouvernement du Québec. (2026, 7 avril). *Règlement sur le régime des études collégiales*, (RLRQ, c. C-29, r. 4). https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/c-29,%20r.%204

International Center for Academic Integrity. (2021). *The Fundamental Values of Academic Integrity.* https://academicintegrity.org/aws/ICAI/asset_manager/get_file/911282?ver=1

Legendre, R. (2005). *Dictionnaire actuel de l'éducation*. Guérin éditeur.