

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

En règle générale, lorsque le contexte l'indique,  
l'emploi du masculin dans ce texte désigne également les hommes et les femmes.

Versions antérieures adoptées le 6 juin 1995 et le 27 novembre 2001  
Nouvelle version adoptée le 14 juin 2011  
Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue, Rouyn-Noranda (Québec)

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE .....	1
1 FONCTION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....	1
1.1 L'évaluation formative .....	1
1.2 L'évaluation sommative .....	2
2 PRINCIPES.....	2
2.1 Une évaluation juste .....	2
2.2 Une évaluation équitable .....	3
2.3 Une responsabilité professionnelle partagée .....	3
3 OBJECTIFS .....	3
4 CHAMP D'APPLICATION .....	4
5 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS .....	4
5.1 Obligations de l'étudiant.....	4
5.2 Responsabilités de l'enseignant .....	5
5.3 Responsabilités du département.....	6
5.4 Responsabilités de la Formation continue/Services internationaux .	7
5.5 Responsabilités du comité de programme .....	8
5.6 Responsabilités de la Direction des études.....	8
5.7 Responsabilités du registraire .....	9
5.8 Responsabilités de la Commission des études.....	10
5.9 Responsabilités du Conseil d'administration .....	10
6 RÈGLES ET NORMES.....	10
6.1 Le plan cadre de cours.....	10
6.2 Le plan de cours .....	11
6.3 L'évaluation sommative des apprentissages.....	12
6.4 L'évaluation du français écrit .....	13
6.5 La présence aux cours.....	13
6.6 La tricherie et le plagiat .....	13
6.7 L'épreuve synthèse de programme .....	15
6.8 La révision de note.....	16
7 DISPENSE, ÉQUIVALENCE, SUBSTITUTION, COURS INCOMPLET, RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES .....	17
7.1 La dispense.....	17
7.2 L'équivalence .....	18
7.3 La substitution .....	18
7.4 Le cours incomplet.....	19
7.5 La reconnaissance des acquis et des compétences .....	19
8 SANCTION DES ÉTUDES.....	19
9 MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION DE LA POLITIQUE .....	20

## PRÉAMBULE

La présente Politique répond à une exigence du *Règlement sur le régime des études collégiales*, lui-même établi en conformité avec la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. Cette Politique a été élaborée au Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue en 1985 et elle a été révisée à plusieurs reprises depuis. La dernière de ces révisions remonte à 2001.

La présente version constitue toutefois une révision de la Politique dans le but de l'actualiser et d'en améliorer la cohérence.

## 1 FONCTION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

L'évaluation des apprentissages est bien plus qu'une fonction par laquelle une note est portée au dossier d'un étudiant. Il s'agit d'un processus, au centre de la planification de l'enseignement et des stratégies pédagogiques, qui se manifeste dans le déroulement même des actes d'enseigner et d'apprendre. Son but consiste autant à aider les apprentissages des étudiants qu'à porter un verdict sur ces apprentissages au terme d'un cours ou d'un programme d'études. Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue trouve important de mettre en évidence dans la présente Politique la dimension formative de l'évaluation des apprentissages, autant que sa dimension sommative.

### 1.1 L'évaluation formative

Pour le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue, l'évaluation formative se situe au cœur de la stratégie pédagogique d'un cours. Ce mode d'évaluation a pour fonction essentielle la régulation des apprentissages, à la fois par l'enseignant et par l'étudiant lui-même.

L'évaluation formative renseigne chacun des étudiants sur ses progrès et sur les apprentissages réalisés. De plus, elle lui permet de reconnaître les erreurs et les difficultés rencontrées afin qu'il soit en mesure d'apporter les correctifs nécessaires à l'intégration adéquate des apprentissages visés dans le cours. Ainsi, l'évaluation formative permet également à l'étudiant de se préparer aux évaluations sommatives.

L'évaluation formative guide aussi les enseignants dans leur planification, qui doit s'ajuster tout au long de la session. Elle leur fournit de l'information sur la progression des apprentissages des étudiants, sur les difficultés qu'ils éprouvent ou sur les éléments incompris d'un cours, leur offrant ainsi la possibilité d'ajuster les contenus ou les stratégies pédagogiques. Grâce à elle, enfin, les enseignants dépistent les étudiants qui éprouvent des difficultés et leur proposent une aide adaptée.

Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue valorise l'intégration de l'évaluation formative aux pratiques pédagogiques au sein de l'institution. Pour ce faire, il

soutient les enseignants en leur offrant, notamment, un service d'accompagnement et des activités de perfectionnement appropriées.

## 1.2 L'évaluation sommative

L'évaluation sommative est pratiquée à la fin d'une séquence d'apprentissage ou au terme d'un cours. Elle atteste des apprentissages réalisés par les étudiants. Elle permet à l'enseignant de rendre un verdict au sujet de la réussite d'un étudiant à un cours ou à une partie importante d'un cours.

Les décisions qu'elle entraîne étant lourdes de conséquences pour les étudiants, l'évaluation sommative doit avoir les caractéristiques suivantes.

- L'évaluation sommative est juste :
  - elle est valide, c'est-à-dire qu'elle mesure ce qu'il faut mesurer et cela seulement ;
  - elle est fidèle, c'est-à-dire que les mesures sont précises et stables.
- L'évaluation sommative est équitable :
  - elle est équivalente, c'est-à-dire qu'elle assure un traitement égal à tous ;
  - elle est objective, c'est-à-dire que les règles d'évaluation sont clairement établies et observées.
- Les évaluations en cours de session portent sur les éléments de la compétence ou les objectifs d'apprentissage jugés les plus importants.
- L'évaluation sommative finale porte sur l'énoncé de la compétence et ses éléments ou sur la cible de formation et les objectifs d'apprentissage.

## 2 PRINCIPES

### 2.1 Une évaluation juste

Pour être juste, c'est-à-dire pour manifester de la *justesse*, l'évaluation doit être valide et fidèle. La validité d'un instrument d'évaluation consiste en sa capacité à mesurer réellement ce qu'il doit mesurer. Une évaluation est valide quand elle porte sur l'énoncé de la compétence et ses éléments, ou sur la cible de formation et les objectifs d'apprentissage. De plus, elle est valide lorsqu'elle respecte la valeur relative accordée à chacun des éléments de compétence ou objectifs d'apprentissage ainsi que les critères d'évaluation issus des critères de performance. Ce qui n'est pas prévu au plan de cours et ce qui n'a pas été enseigné ne doivent pas non plus faire l'objet d'une évaluation sommative.

La fidélité d'un instrument de mesure, quant à elle, consiste en sa capacité à mesurer avec la même exactitude chaque fois qu'il est utilisé. Un instrument d'évaluation est fidèle s'il produit les mêmes résultats, pour les mêmes sujets et dans les mêmes conditions lors d'utilisations différentes.

## 2.2 Une évaluation équitable

Pour être équitable, l'évaluation doit être objective et équivalente. Une évaluation est objective lorsqu'elle s'appuie sur des critères d'évaluation et des seuils de réussite clairement établis, annoncés et respectés.

L'équivalence exige que les étudiants qui suivent un cours donné soient évalués, quel que soit l'enseignant, à partir des mêmes objectifs et des mêmes critères et selon une même pondération. L'équivalence de l'évaluation doit être recherchée aussi entre les cours d'un même programme et même pour l'ensemble des cours offerts au Collège. Cette recherche d'équivalence nécessite la concertation entre les enseignants d'un même département, voire entre les départements d'un même programme, au sujet des modes et des instruments d'évaluation et à propos du degré d'exigence et des seuils de réussite. Toutefois, cette recherche d'équivalence ne vise pas nécessairement une uniformisation des règles et des pratiques d'évaluation dans l'ensemble du Collège et n'y conduit pas non plus absolument.

## 2.3 Une responsabilité professionnelle partagée

L'évaluation des apprentissages est une composante essentielle de l'activité pédagogique et de la gestion de l'enseignement. Elle doit témoigner d'une cohérence institutionnelle.

Pour les enseignants, cela signifie que l'acte d'évaluer fait appel à leur responsabilité professionnelle, qu'il est assorti d'une certaine marge d'autonomie, mais qu'il doit s'exercer dans le cadre plus large de la responsabilité départementale et institutionnelle. Ainsi, les enseignants et les départements doivent déterminer des moyens pour assurer la justesse et l'équité de l'évaluation.

Ce principe d'une responsabilité professionnelle partagée oblige également à inscrire la recherche d'une plus grande qualité en évaluation des apprentissages dans les pratiques administratives et pédagogiques courantes du Collège, notamment en fournissant aux enseignants des services d'encadrement et de perfectionnement pour les soutenir dans leurs fonctions d'évaluateurs.

# 3 OBJECTIFS

Les objectifs de la présente Politique découlent des énoncés et des principes qui précèdent. Cette politique d'évaluation des apprentissages vise à :

- garantir la valeur de la sanction des études ;
- assurer une évaluation juste et équitable des apprentissages, en :
  - définissant un ensemble de règles et de normes pouvant assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages ;
  - précisant le rôle et les responsabilités de chacune des personnes et des instances concernées par l'évaluation des apprentissages ;

- informant l'ensemble de la communauté collégiale des règles et des normes en matière d'évaluation des apprentissages ;
- contribuer au développement pédagogique et à l'amélioration des pratiques à l'égard de l'évaluation des apprentissages ;
- garantir la qualité de la formation offerte aux étudiants du Collège.

## 4 CHAMP D'APPLICATION

L'évaluation des apprentissages se fait dans le cadre des dispositions et des règles établies par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (loi 82), le *Règlement sur le régime des études collégiales* et la *Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial* (loi 83).

La présente Politique s'applique à l'ensemble des cours et des programmes offerts par le Collège et donnant droit à des unités, tant à la formation ordinaire qu'à la formation continue.

## 5 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

### 5.1 Obligations de l'étudiant

Les étudiants ne sont pas responsables de l'évaluation mais de leur apprentissage. En ce sens, la présente Politique précise plutôt leurs obligations.

**5.1.1** Prendre connaissance, dans chacun des cours, du plan de cours et s'y référer au fur et à mesure de la progression du cours.

**5.1.2** Participer avec assiduité aux cours et à toutes les activités d'apprentissage prévues.

**5.1.3** Consacrer à l'étude, aux travaux et aux autres activités d'apprentissage le temps de travail personnel requis par les cours.

**5.1.4** Se soumettre à toutes les activités d'évaluation, tant formative que sommative, selon les exigences et les échéances indiquées au plan de cours.

**5.1.5** Remettre à l'enseignant, aux dates prévues, les travaux exigés dans le cadre d'évaluation tant formative que sommative.

**5.1.6** Faire appel aux ressources mises à sa disposition s'il connaît des difficultés d'apprentissage.

**5.1.7** Informer son enseignant, le plus tôt possible, de son incapacité à se présenter à un examen pour des motifs graves dont la preuve lui incombe.

**5.1.8** Informer le registraire, le plus tôt possible, d'une absence prolongée pour des motifs graves dont la preuve lui incombe.

**5.1.9** Conserver, jusqu'aux dates fixées pour les révisions de note, les travaux et les examens corrigés qui lui ont été remis en main propre ou de manière électronique.

## **5.2 Responsabilités de l'enseignant**

**5.2.1** Contribuer aux travaux du département relatifs à l'évaluation des apprentissages.

**5.2.2** Préparer un plan de cours conforme pour chacun des cours dont il est responsable.

- Évaluer, à chaque session, son plan de cours à l'aide des instruments fournis par la Direction des études.
- Transmettre au coordonnateur, à la première semaine de cours, sous forme électronique, son plan de cours et l'instrument d'autoévaluation, fourni par la Direction des études, dûment rempli.
- Modifier, si nécessaire, son plan de cours selon les recommandations du département.

**5.2.3** Remettre aux étudiants, au premier cours de la session, en main propre ou de manière électronique, le plan de cours, à moins de circonstances exceptionnelles.

**5.2.4** Préparer ou contribuer à préparer les instruments d'évaluation des apprentissages conformes aux indications prévues aux plans cadres de cours ou, si les plans cadres de cours n'ont pas été approuvés, aux compétences à développer.

**5.2.5** Prendre les moyens nécessaires pour garantir la confidentialité des évaluations sommatives avant leur administration aux étudiants.

**5.2.6** Corriger les copies de travaux ou d'examens et les rendre aux étudiants dans les trois semaines suivant sa remise à l'enseignant, à l'exception des évaluations sommatives finales qui doivent être corrigées avant la date limite de la remise des notes.

**5.2.7** Commenter ou annoter les travaux et les examens corrigés de telle sorte que les étudiants puissent prendre connaissance de leurs apprentissages, de leurs erreurs ou de leurs omissions et bien comprendre la note obtenue.

**5.2.8** Se soucier de la qualité du français écrit en soignant sa propre production et en s'acquittant de sa responsabilité d'évaluer le français écrit dans les évaluations formatives et sommatives des étudiants.

**5.2.9** Proposer à l'étudiant, en cas d'absence à un examen, une reprise équivalente si les motifs graves, dont la preuve incombe à l'étudiant, sont reconnus valables par l'enseignant. Dans le cas contraire, l'étudiant reçoit la note zéro pour cet examen.

**5.2.10** Remettre, en main propre ou de manière électronique, les copies corrigées des travaux et des examens faits en cours de session. Une fois que les étudiants ont pris connaissance de la correction d'un travail ou d'un examen, l'enseignant peut reprendre les copies mais il doit les rendre disponibles pour consultation au besoin. Il doit les conserver jusqu'à la fin de la session régulière suivante ou, s'il est absent à la session suivante, les remettre avant son départ au coordonnateur qui en aura la charge.

**5.2.11** Communiquer à l'étudiant, dans la semaine qui suit la demande, sa décision relative à une révision du résultat d'une évaluation. Cette demande de révision doit porter sur une note obtenue, en cours de session, pour un travail ou un examen.

**5.2.12** Préserver le caractère confidentiel des résultats des étudiants.

**5.2.13** Déclarer le constat de tricherie ou de plagiat en remplissant le formulaire *Déclaration de tricherie et de plagiat* et en le transmettant au registraire dans la semaine qui suit le constat.

**5.2.14** Conserver pendant deux ans un exemplaire des épreuves utilisées pour l'évaluation sommative des apprentissages ainsi que les instruments d'évaluation. De plus, si l'enseignant est absent à la ou aux sessions suivantes, il doit les remettre avant son départ au coordonnateur qui en aura la charge.

**5.2.15** Transmettre à la Direction des études, lorsqu'elle le demande, les documents nécessaires à l'application de la présente Politique.

### **5.3 Responsabilités du département**

**5.3.1** Établir des règles départementales d'évaluation des apprentissages conformes à la présente Politique, les soumettre à la Direction des études et, après leur approbation, les faire connaître et veiller à leur application. Ces règles départementales d'évaluation des apprentissages doivent préciser, en particulier, les modalités concernant :

- les retards dans la remise des travaux et en fixer les pénalités ;
- l'activité d'évaluation sommative finale ;
- l'évaluation du français écrit ;
- la présence aux cours ;
- le département peut aussi établir des critères pour refuser un travail présentant d'importantes lacunes au niveau du français écrit ou qui ne respecte pas les normes de présentation.

**5.3.2** Se donner les moyens d'attester que l'évaluation des apprentissages dans les cours dont il est responsable est juste et équitable, notamment :

- en établissant les modalités d'évaluation des apprentissages spécifiques et en précisant les seuils de réussite pour chacun des cours dont il est responsable ;
- en pondérant l'évaluation des apprentissages en fonction de la valeur relative accordée aux éléments de compétences et aux objectifs d'apprentissage dans chaque cours dont il est responsable ;
- en faisant en sorte que la correction des activités d'évaluation sommative soit réalisée à partir des critères et des seuils de réussite établis par l'ensemble des enseignants qui donnent le même cours et selon une pondération équivalente ;
- en déterminant, s'il y a lieu, les éléments de compétence ou les objectifs d'apprentissage qui, s'ils ne sont pas maîtrisés, peuvent entraîner à eux

seuls, en raison de leur importance, un verdict d'échec et en s'assurant que les étudiants en sont informés à l'avance au moyen du plan de cours.

**5.3.3** Élaborer un plan cadre de cours pour chacun des cours dont il est responsable.

**5.3.4** Déposer les plans cadres de cours au comité de programme concerné. Dans le cas de la formation générale commune et de la formation générale complémentaire, les plans cadres de cours sont déposés à la Direction des études.

**5.3.5** Valider, selon les modalités prévues par la Direction des études, les plans de cours dont il est responsable.

- Décider, pour chacun des plans de cours examinés, s'il l'adopte ou s'il recommande que certains correctifs y soient apportés à la présente session.
- Transmettre à la Direction des études selon les modalités prévues par celle-ci, au plus tard trois semaines après le début de la session, chacun de ces plans de cours en faisant état de leur adoption et, s'il y a lieu, des modifications à apporter.

**5.3.6** Préciser, dans le cas où il peut être nécessaire d'apporter des modifications significatives à un plan de cours durant une session, les règles qui encadrent ces modifications.

**5.3.7** Conserver les documents remis par les enseignants, tel que spécifié aux articles 5.2.10 et 5.2.14.

**5.3.8** Communiquer périodiquement à la Direction des études ses besoins de perfectionnement ou de soutien en matière d'évaluation des apprentissages et planifier lui-même, s'il y a lieu, des activités de perfectionnement.

**5.3.9** Rendre compte à la Direction des études de l'exercice de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages, notamment par la remise de procès-verbaux ou d'extraits de procès-verbaux de réunions départementales, de son plan de travail et de son rapport annuel.

**5.3.10** Traiter les demandes d'équivalence pour les cours dont il est responsable.

## **5.4 Responsabilités de la Formation continue/Services internationaux**

**5.4.1** Assumer les responsabilités attribuées au département à la section 5.3 pour les cours dont il est responsable et qui donnent droit à des unités lorsqu'aucun département n'est responsable de la discipline visée. Dans le cas d'une discipline qui relève d'un département du Collège, assumer ces responsabilités en collaboration avec le département.

**5.4.2** Assurer un support auprès du personnel enseignant quant aux pratiques d'évaluation des apprentissages.

**5.4.3** Traiter, en suivant les modalités et les procédures prévues par la *Politique institutionnelle de la reconnaissance des acquis et des compétences*, les demandes d'équivalence en vertu d'apprentissages extrascolaires.

## **5.5 Responsabilités du comité de programme**

**5.5.1** Élaborer le profil du diplômé à partir des buts généraux (ou des intentions éducatives), des objectifs et des standards.

**5.5.2** Élaborer l'épreuve synthèse de programme et participer à son administration, conformément au *Cadre institutionnel de l'épreuve synthèse de programme*.

**5.5.3** S'assurer que, dès leur première session dans un programme d'études, les étudiants soient informés qu'ils auront une épreuve synthèse de programme (ÉSP) et qu'ils reçoivent une information adéquate sur la nature et les enjeux de celle-ci.

**5.5.4** Aviser, au début de chaque session selon les programmes, tous les étudiants qui seront admissibles à l'épreuve synthèse en fin de session. Les informer également dès ce moment de la forme que prendra l'épreuve et des exigences qui y sont liées.

**5.5.5** Assumer les responsabilités attribuées au département à la section 5.3 exclusivement pour les cours multidisciplinaires dont il est responsable. Ces responsabilités sont assumées en collaboration avec les départements impliqués dans le programme.

**5.5.6** Valider les plans cadres de cours selon les modalités prévues par la Direction des études.

**5.5.7** Déposer, pour approbation, les plans cadres de cours à la Direction des études.

**5.5.8** Recommander aux départements et à la Direction des études les mesures favorisant l'harmonisation des pratiques et l'équivalence des évaluations pour tous les cours du programme.

## **5.6 Responsabilités de la Direction des études**

**5.6.1** Assurer la diffusion de la présente Politique, son application et sa mise à jour.

**5.6.2** Informer les étudiants des moyens mis à leur disposition pour faire valoir leurs droits quand ils se croient lésés dans leur démarche d'apprentissage.

**5.6.3** Veiller à ce que soit assurée, dans l'ensemble des cours donnés au Collège, une évaluation juste et équitable des apprentissages.

**5.6.4** Assurer les conditions nécessaires pour que l'évaluation des apprentissages soit effectuée dans un contexte qui favorise une évaluation juste et équitable.

**5.6.5** Approuver, conserver et rendre accessibles les règles départementales d'évaluation des apprentissages.

5.6.6 Élaborer et rendre disponibles les modalités d'élaboration et de validation des plans cadres de cours.

5.6.7 Évaluer et approuver, s'il y a lieu, les demandes de dérogation prévues à l'article 6.3.9.

5.6.8 Approuver les plans cadres de cours.

5.6.9 Élaborer et rendre disponibles les modalités d'élaboration des plans de cours, de leur évaluation par l'enseignant et de leur validation par le département.

5.6.10 Recueillir, classer et rendre accessibles pour consultation, à chaque session, les plans de cours et les documents utilisés par les départements pour leur validation.

5.6.11 Vérifier, à chaque session, la conformité d'un échantillon de plans de cours, tant à la formation ordinaire qu'à la formation continue.

5.6.12 Soutenir les demandes des départements (article 5.3.8) et mettre en place les ressources nécessaires.

5.6.13 Veiller à l'application du *Cadre institutionnel de l'épreuve synthèse de programme*.

5.6.14 Traiter les appels de la décision du comité de révision de note.

5.6.15 Recommander le renvoi d'un étudiant à la suite d'un troisième cas de tricherie ou de plagiat.

5.6.16 Assurer le respect des règles prévues pour l'octroi des dispenses, des équivalences, des substitutions de cours et pour la sanction des études.

5.6.17 S'assurer que la mise en application de la *Politique de reconnaissance des acquis et des compétences* s'effectue dans le respect des objectifs définis dans la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.

5.6.18 Évaluer l'application de la présente Politique et voir à ce que soient menées les actions correctives qui s'imposent.

5.6.19 Rendre compte au Conseil d'administration de l'application de la présente Politique.

## 5.7 Responsabilités du registraire

5.7.1 Gérer l'attribution des dispenses, des équivalences, des substitutions et la reconnaissance des acquis et des compétences en conformité avec les règles énoncées au chapitre 7 et en suivant les règles de procédure établies.

5.7.2 Gérer le processus de sanction des études en conformité avec les règles énoncées au chapitre 8 et avec le *Règlement sur le régime des études collégiales* et en suivant les règles de procédure établies.

5.7.3 Assurer le suivi d'une absence prolongée d'un étudiant.

5.7.4 Assurer le suivi des cas de tricherie et de plagiat.

## **5.8 Responsabilités de la Commission des études**

**5.8.1** Donner un avis au Conseil d'administration sur tout projet de modification ou de révision de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.

**5.8.2** Donner un avis à la Direction des études sur les modalités élaborées par celle-ci concernant l'élaboration, l'évaluation, la validation des plans de cours et les modalités concernant l'élaboration et la validation des plans cadre de cours.

**5.8.3** Donner un avis à la Direction des études sur le *Cadre institutionnel de l'épreuve synthèse de programme*.

**5.8.4** Adopter l'instrument de validation de l'épreuve synthèse de programme.

**5.8.5** Donner un avis au Conseil d'administration sur l'adoption de la *Politique de reconnaissance des acquis et des compétences*.

## **5.9 Responsabilités du Conseil d'administration**

**5.9.1** Adopter, après consultation de la Commission des études, la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* et les modifications qui lui sont apportées.

**5.9.2** S'assurer de l'application de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.

**5.9.3** Recommander au ministre de décerner un diplôme aux étudiants qui ont satisfait aux exigences d'un programme conduisant au diplôme d'études collégiales.

**5.9.4** Décerner un diplôme aux étudiants qui ont satisfait aux exigences d'un programme conduisant à l'attestation d'études collégiales.

**5.9.5** Adopter, après consultation de la Commission des études, la *Politique de reconnaissance des acquis et des compétences*.

# **6 RÈGLES ET NORMES**

## **6.1 Le plan cadre de cours**

Résultat du consensus du département sur les éléments essentiels d'un cours, le plan cadre de cours est un instrument qui fournit à l'enseignant les informations lui permettant de préparer son plan de cours dans le respect de la cohérence du programme d'études, de l'interprétation locale des objectifs ministériels et des principes de justesse et d'équité de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.

**6.1.1** Un plan cadre de cours doit être élaboré pour chacun des cours offerts.

**6.1.2** Le plan cadre de cours comprend, notamment, les éléments suivants :

- les liens entre ce cours et les autres cours du programme ;

- le numéro de la compétence et son énoncé, le numéro des éléments de la compétence et leurs énoncés, le contexte de réalisation et les critères de performance ;
- la cible de formation et les objectifs d'apprentissage ;
- les contenus essentiels du cours ;
- les stratégies d'apprentissage et les approches pédagogiques suggérées ;
- des indications sur les modalités d'évaluation formative ;
- les modalités d'évaluation sommative incluant l'épreuve finale ou ce qui en tient lieu.

## 6.2 Le plan de cours

Le plan de cours est destiné aux étudiants ; il leur sert de guide et de référence constante. Il doit être explicite et concis. Il constitue un engagement de l'enseignant et du Collège envers les étudiants.

**6.2.1** Conformément à l'article 20 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, le Collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan détaillé conforme au programme.

**6.2.2** Ce plan de cours doit aussi être conforme à la présente Politique, au plan cadre de cours et aux règles départementales d'évaluation des apprentissages. Il doit être adopté par le département selon les dispositions prévues à l'article 5.3.5.

**6.2.3** Le plan de cours doit comprendre les éléments suivants :

- sur la page titre : titre et numéro du cours, pondération, indication du programme s'il y a lieu, indication de la session et de l'année, indication du campus et du département, coordonnées institutionnelles de l'enseignant et du responsable de la coordination départementale ;
- la place du cours dans le programme d'études ;
- les compétences et leurs éléments ;
- la cible de formation et les objectifs d'apprentissage ;
- le contenu du cours ;
- les activités d'enseignement et d'apprentissage ;
- les activités d'évaluation formative, leurs natures et les apprentissages visés ;
- les modalités de participation des étudiants ;
- les méthodes pédagogiques utilisées et le déroulement des activités ;
- les activités d'évaluation sommative des apprentissages et leurs modalités : la nature des épreuves (travaux, examens ou autres) servant à l'établissement de la note finale, leur pondération, les critères d'évaluation, la durée et la date prévue pour la tenue des activités d'évaluation ou la remise des travaux ;
- le pourcentage attribué à l'activité d'évaluation sommative finale ;

- conformément à l'article 6.3.10, les éléments de compétences ou les objectifs dont l'absence de maîtrise peut entraîner le verdict d'échec ;
- une bibliographie ou une médiagraphie ;
- le matériel obligatoire ;
- le texte intégral des règles départementales d'évaluation des apprentissages.

### **6.3 L'évaluation sommative des apprentissages**

**6.3.1** Dans tous les cours, l'évaluation sommative des apprentissages doit porter sur l'atteinte des compétences et ses éléments annoncés dans le plan de cours ou sur l'atteinte de la cible de formation ou des objectifs d'apprentissage, selon les seuils de réussite prescrits ou précisés par le département.

**6.3.2** Dans chaque cours, la pondération de l'évaluation des apprentissages sera équilibrée en fonction de la valeur relative accordée aux éléments de compétence ou aux objectifs d'apprentissage.

**6.3.3** L'évaluation sommative vise d'abord à mesurer les apprentissages individuels. Cela signifie que, si les étudiants ont à faire des travaux d'équipe, ceux-ci ne devraient pas servir de moyens principaux d'évaluation sommative et que, dans un tel cas, il faudrait prévoir des moyens d'évaluer la maîtrise individuelle des compétences ou des objectifs.

**6.3.4** L'évaluation sommative doit être répartie sur quelques activités d'évaluation, incluant l'évaluation finale. On en limitera le nombre, au profit d'activités d'évaluation formative.

**6.3.5** Dans chacun de leurs cours, les étudiants doivent obtenir, à mi-parcours, suffisamment d'information sur la progression de leur apprentissage pour être en mesure de juger de leur performance et de modifier, s'il y a lieu, leur démarche d'apprentissage. Cette information peut prendre la forme de résultats d'évaluation formative, d'une note partielle ou d'une combinaison des deux.

**6.3.6** Conformément à l'article 27 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, la note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 %.

**6.3.7** Tout cours se termine par une activité d'évaluation sommative individuelle qui compte pour au moins 40 % de la note totale et qui a lieu durant la période officielle d'évaluation inscrite au calendrier scolaire.

**6.3.8** Les règles départementales d'évaluation des apprentissages doivent prévoir le pourcentage maximal de la note totale que peut valoir l'activité d'évaluation prévue en 6.3.7.

**6.3.9** À la demande d'un département, la Direction des études peut accorder le droit de ne pas soumettre un cours, en partie ou en totalité, à la règle prévue en 6.3.7 lorsque cela est incompatible avec la nature du cours.

**6.3.10** Certains éléments de compétence ou certains objectifs d'apprentissage sont si importants que le fait qu'ils ne soient pas maîtrisés

peut entraîner à lui seul un verdict d'échec. Il est de la responsabilité du département de déterminer ces éléments de compétence ou ces objectifs d'apprentissage.

## **6.4 L'évaluation du français écrit**

**6.4.1** Compte tenu de l'importance de la maîtrise de la langue écrite, celle-ci doit faire l'objet d'une évaluation dans toutes les évaluations formatives et sommatives de tous les cours de la langue d'enseignement.

**6.4.2** Une pénalité maximale de 10 % et minimale de 5 % doit être appliquée sur les évaluations sommatives pour l'évaluation du français écrit.

**6.4.3** Il appartient au département de préciser dans ses règles départementales d'évaluation des apprentissages :

- le pourcentage de la note des évaluations sommatives consacré à l'évaluation du français écrit ;
- le barème de correction du français écrit ;
- la possibilité ou non de corriger ses fautes ou de recommencer un travail pour récupérer les points perdus.

**6.4.4** Dans les cours où le français écrit fait partie des objectifs d'apprentissage visés, le département peut fixer, dans ses règles départementales d'évaluation des apprentissages, le pourcentage de la note consacré à l'évaluation du français écrit à une valeur supérieure à 10 %.

**6.4.5** Les évaluations formatives et sommatives sont annotées de telle sorte que l'étudiant puisse voir ses faiblesses en français écrit et les corriger.

## **6.5 La présence aux cours**

La présence aux cours est essentielle. C'est à l'étudiant, comme il est mentionné à l'article 5.1.2, qu'incombe au premier chef la responsabilité de se conformer à cette exigence.

**6.5.1** Les départements doivent inclure, dans leurs règles départementales d'évaluation des apprentissages, des règles concernant la présence aux cours.

**6.5.2** Cependant, ces règles ne peuvent pas prévoir l'attribution de points pour la seule présence aux cours, ni la perte de points pour la seule absence aux cours.

**6.5.3** Dans un cours où la présence de l'étudiant est indispensable à l'atteinte des éléments de compétence ou des objectifs d'apprentissage, les règles départementales d'évaluation des apprentissages peuvent prévoir, entre autres, l'exclusion à cause de l'absence aux cours. Les étudiants doivent en être informés au moyen du plan de cours.

## **6.6 La tricherie et le plagiat**

**6.6.1** On entend notamment par tricherie toute pratique malhonnête ou trompeuse relativement à des évaluations sommatives. La tricherie comprend, sans s'y limiter :

- le fait de copier ou tenter de copier, en tout ou en partie, le travail d'autrui ;
- l'obtention ou la tentative d'obtenir de l'aide non autorisée sous quelque forme que ce soit ;
- le fait d'offrir ou de tenter d'offrir de l'aide non autorisée sous quelque forme que ce soit ;
- l'utilisation ou la possession de tout matériel ou instrument non autorisé pouvant servir de dispositif de communication, de stockage ou de récupération de l'information ;
- le fait de remplacer ou de se faire remplacer par une autre personne lors d'une évaluation sommative ;
- la falsification de résultats, de données ou de sources lors de la production d'un travail ;
- le fait de rédiger un travail pour autrui ou de demander à quelqu'un d'autre de le rédiger.

**6.6.2** Une communication non autorisée sous quelque forme que ce soit lors d'une évaluation sommative est interdite et soumise aux mêmes pénalités que la tricherie.

**6.6.3** On entend par plagiat dans les travaux sommatifs :

- la présentation ou la soumission par un étudiant du travail d'autrui, en tout ou en partie, comme s'il s'agissait du sien. Cela peut comprendre la reproduction, la traduction, la reformulation, l'achat ou toute autre forme d'acquisition de travaux publiés ou non publiés sans en reconnaître la source. Les étudiants qui permettent que leur travail soit reproduit sont considérés comme étant coupables au même titre que la personne ayant commis le plagiat.

**6.6.4** Lors d'un constat de tricherie ou de plagiat :

- l'enseignant avise l'étudiant sans délai et lui explique clairement les motifs justifiant le constat de tricherie ou de plagiat ;
- l'enseignant remplit le formulaire *Déclaration de tricherie et de plagiat* et le transmet au registraire dans la semaine qui suit le constat ;
- l'étudiant peut contester l'accusation de tricherie ou de plagiat en suivant la procédure de révision de note.

**6.6.5** Lors d'un cas de tricherie ou de plagiat, les sanctions suivantes s'appliquent :

- la note zéro (0) est attribuée à l'évaluation sommative en cause pour un premier cas de tricherie ou de plagiat ;
- en cas de récidive de tricherie ou de plagiat, pour le même cours, la note zéro (0) est attribuée au cours ;
- pour un troisième cas de tricherie ou de plagiat recensé au dossier d'un étudiant, la Direction des études recommande son renvoi du Collège.

## **6.7 L'épreuve synthèse de programme**

**6.7.1** Le *Cadre institutionnel de l'épreuve synthèse de programme* précise les responsabilités, les paramètres pédagogiques, les tâches nécessaires à la réalisation de l'ÉSP et les règles administratives qui en régissent la mise en œuvre.

**6.7.2** Les étudiants inscrits à un programme conduisant à l'obtention du diplôme d'études collégiales sont soumis à une épreuve synthèse propre à leur programme pour obtenir leur diplôme.

**6.7.3** Cette épreuve doit attester :

- la capacité de chaque étudiant d'utiliser de façon autonome les compétences développées, de faire face à des situations complexes, de résoudre des problèmes et de réaliser des tâches dans des contextes variés ;
- l'atteinte des seuils établis selon les standards prescrits pour les compétences développées par le programme d'études ;
- l'intégration des apprentissages essentiels du programme exprimés dans le profil du diplômé.

**6.7.4** L'épreuve synthèse de programme, en lien avec le profil du diplômé, prend en compte l'ensemble des objectifs du programme d'études déterminés par le Ministère.

**6.7.5** L'ÉSP est :

- soit une évaluation dissociée de l'évaluation de chacun des cours du programme d'études ;
- soit une évaluation associée à un cours intégrateur<sup>1</sup> dont la (ou les) compétence à atteindre rencontre les objectifs de l'ÉSP.

Pour qu'un cours soit considéré comme intégrateur, il doit :

- se situer à la fin du programme d'études ;
- viser essentiellement des apprentissages de l'ordre de l'intégration, c'est-à-dire la mobilisation des ressources et des compétences développées tout au long du programme d'études.

**6.7.6** En conformité avec les articles 5.5.3 et 5.5.4, les étudiants doivent obtenir les informations adéquates au sujet de l'épreuve synthèse de programme dès leur première session dans un programme d'études et lors de leur admissibilité à cette épreuve.

**6.7.7** Tous les étudiants qui, à une session donnée, sont en voie de terminer leur programme d'études sont admissibles à l'épreuve synthèse de programme.

**6.7.8** En cas d'échec à l'épreuve synthèse de programme :

- dans le cas d'une épreuve dissociée de l'évaluation de chacun des cours, l'étudiant peut la reprendre à la fin de la session d'automne ou d'hiver,

---

<sup>1</sup>La notion de cours intégrateur signifie que ce cours constitue l'épreuve synthèse de programme, la réussite du cours équivalant à la réussite de l'ÉSP.

selon les programmes, ou à une séance spéciale que peut prévoir la Direction des études ;

- dans le cas d'une épreuve associée à un cours intégrateur, l'étudiant doit reprendre le cours à la session où il se donne.

**6.7.9** En cas d'échec de la reprise de l'épreuve synthèse de programme, le comité de programme procédera à une analyse du dossier de l'étudiant afin de proposer les mesures nécessaires à sa préparation pour une reprise subséquente.

## **6.8 La révision de note**

**6.8.1** Tout étudiant a le droit de demander une révision de note. Cependant, avant de demander une révision de note, l'étudiant doit communiquer avec son enseignant.

**6.8.2** La révision de note se fait sur la base des tests, des examens et des travaux que comporte le cours. Elle ne peut donner lieu, en aucun cas, à une reprise d'examen ou de test.

**6.8.3** L'étudiant qui demande une révision de note a la responsabilité de fournir tous les travaux et les examens pertinents qui lui ont été remis par son enseignant en main propre ou de manière électronique. Il doit indiquer précisément les éléments des travaux et des examens qui doivent faire l'objet d'une révision de note. De plus, il doit respecter les délais prévus pour acheminer sa demande.

**6.8.4** Les demandes incomplètes, imprécises ou hors délais ne pourront faire l'objet d'une révision de note.

**6.8.5** S'il s'agit de la note obtenue pour un travail ou à un examen en cours de session, l'étudiant s'adresse directement à l'enseignant concerné. Ce dernier communique sa décision à l'étudiant dans la semaine qui suit la demande.

**6.8.6** S'il s'agit de la note finale d'un cours, l'étudiant fait sa demande par écrit sur le formulaire approprié auquel il joint tous les documents pertinents.

**6.8.7** S'il s'agit d'une simple erreur technique (mauvais calcul des points, erreur de saisie), la correction sera apportée après vérification auprès de l'enseignant concerné.

**6.8.8** La demande de révision de note peut être prioritaire ou non prioritaire. Une demande de révision de note est considérée comme étant prioritaire si elle est associée à un cours préalable à un autre qui se donne à la session courante.

**6.8.9** S'il s'agit d'une demande prioritaire de révision de note, la demande doit être déposée au plus tard le lundi de la semaine précédant le début des cours (le calendrier scolaire officiel indique cette date). La demande est acheminée au coordonnateur du département concerné qui convoque le comité de révision de note. Celui-ci doit traiter la demande et rendre sa décision au plus tard le vendredi de la semaine précédant le début des cours (le calendrier scolaire officiel indique cette date). S'il le désire, l'étudiant peut être entendu par le comité de révision de note.

**6.8.10** S'il s'agit d'une demande prioritaire présentée à la Formation continue/Services internationaux, elle doit être déposée dans un délai de deux jours suivant la diffusion des résultats. Cette demande est traitée selon les modalités prévues.

**6.8.11** S'il s'agit d'une demande non prioritaire, celle-ci doit être déposée au plus tard deux semaines après le début des cours de la session régulière suivante. Dans le cas d'une demande présentée à la Formation continue/Services internationaux, elle doit être déposée au plus tard trois semaines après l'émission du bulletin. La demande est transmise au coordonnateur du département concerné qui convoque le comité de révision dans les 5 jours ouvrables après la réception de la demande. Le comité de révision de note rend sa décision dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande. S'il le désire, l'étudiant peut être entendu par le comité de révision de note.

**6.8.12** S'il est insatisfait de la décision du comité de révision, l'étudiant peut faire appel de celle-ci en s'adressant par écrit à la Direction des études. Cet appel doit porter sur le même objet que celui de la demande de révision.

**6.8.13** Une demande de révision de note peut se conclure par le maintien, l'augmentation ou la diminution de la note préalablement attribuée.

## **7 DISPENSE, ÉQUIVALENCE, SUBSTITUTION, COURS INCOMPLET, RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES**

### **7.1 La dispense**

**7.1.1** Conformément à l'article 21 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, 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. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

**7.1.2** Le registraire peut accorder une dispense dans les cas suivants :

- une invalidité permanente ;
- une maladie chronique qui rend l'étudiant inapte à faire de l'activité physique.

**7.1.3** L'étudiant doit se procurer le formulaire pour l'attribution des dispenses auprès des services pédagogiques à l'étudiant (SPE).

**7.1.4** Le formulaire dûment complété doit être retourné aux services pédagogiques à l'étudiant accompagné des documents nécessaires à son analyse.

**7.1.5** Si la dispense est accordée, les pièces justificatives sont versées au dossier de l'étudiant et la mention « DI » est portée à l'égard de ce cours à son bulletin d'études collégiales.

## **7.2 L'équivalence**

**7.2.1** Conformément à l'article 22 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, le Collège peut accorder une équivalence lorsqu'un étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

**7.2.2** Lorsqu'une équivalence est demandée en vertu d'apprentissages extrascolaires, le dossier est confié à la Formation continue/Services internationaux et il est traité suivant les modalités et les procédures prévues par la *Politique de reconnaissance des acquis et des compétences*.

**7.2.3** L'attribution d'une équivalence en vertu d'apprentissages scolaires antérieurs implique que le ou les cours aient été suivis dans une institution scolaire reconnue et qu'une évaluation formelle des objectifs du ou des cours ait été faite.

**7.2.4** L'étudiant doit se procurer le formulaire de demande d'équivalence auprès des services pédagogiques à l'étudiant.

**7.2.5** Le formulaire dûment complété doit être retourné aux services pédagogiques à l'étudiant accompagné obligatoirement des documents nécessaires à son analyse : une description ou le plan du cours suivi et un bulletin officiel de l'institution où le cours a été suivi et réussi.

**7.2.6** L'étudiant doit acquitter les frais relatifs à l'étude de sa demande.

**7.2.7** Les demandes d'équivalence sont soumises au département responsable du cours pour lequel l'équivalence est demandée.

**7.2.8** Lorsqu'une équivalence est accordée, les pièces justificatives sont versées au dossier de l'étudiant et la mention « EQ » à l'égard du cours pour lequel l'équivalence est accordée est portée à son bulletin d'études collégiales.

## **7.3 La substitution**

**7.3.1** Conformément à l'article 23 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, le Collège peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant est admis par un ou plusieurs autres cours.

**7.3.2** La substitution permet de reconnaître qu'un étudiant peut satisfaire aux exigences d'un programme d'études en remplaçant par d'autres certains cours qui y sont initialement prévus. Les compétences des cours de substitution doivent être semblables à celles des cours remplacés.

**7.3.3** La demande de substitution peut être faite par l'étudiant lui-même ou par l'aide pédagogique individuel à la suite de l'analyse du dossier ou lors du choix de cours. Lorsque la demande est faite par l'étudiant, il doit se procurer le formulaire de demande de substitution de cours auprès des services pédagogiques à l'étudiant.

**7.3.4** Le formulaire dûment complété doit être retourné aux services pédagogiques à l'étudiant accompagné obligatoirement des documents

nécessaires à son analyse : une description ou le plan du cours suivi et un bulletin officiel de l'institution où le cours a été suivi et réussi.

7.3.5 Lorsqu'une substitution est accordée, les pièces justificatives sont versées au dossier de l'étudiant et la mention « SU » à l'égard du cours remplacé est portée à son bulletin d'études collégiales.

## 7.4 Le cours incomplet

### Temporaire

7.4.1 Pour des raisons exceptionnelles, à la demande d'un étudiant et avec l'accord de l'enseignant concerné, la Direction des études peut autoriser l'inscription de la mention « IT » (incomplet temporaire) au bulletin de cet étudiant dans le cas où celui-ci peut terminer son cours dès le début de la session suivante.

7.4.2 Cette mention est essentiellement temporaire et elle est remplacée par une note au cours de la session suivante.

### Permanent

7.4.3 Exceptionnellement, la Direction des études peut autoriser l'inscription de la mention « IN » (incomplet permanent) au bulletin d'un étudiant pour les cours qu'il a interrompus dans un cas de force majeure. Cette mention est permanente.

7.4.4 Pour être acceptée, toute demande en ce sens doit respecter les conditions suivantes :

- la demande est accompagnée d'un document officiel complété par un professionnel de la santé attestant l'incapacité de l'étudiant de poursuivre sa session et mentionnant les raisons qui justifient cette incapacité ;
- la raison invoquée constitue un cas de force majeure, comme un accident ou une maladie prolongée.

7.4.5 Cette situation ne donne pas droit à un remboursement des frais spéciaux, ni des frais de scolarité, s'il y a lieu.

## 7.5 La reconnaissance des acquis et des compétences

7.5.1 Les modalités de la reconnaissance des acquis et des compétences sont définies dans la *Politique institutionnelle de la reconnaissance des acquis et des compétences*.

## 8 SANCTION DES ÉTUDES

8.1 Pour que le Conseil d'administration puisse recommander au ministre de décerner un diplôme d'études collégiales à un étudiant, les conditions suivantes doivent être remplies :

- l'étudiant a été admis à un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales en conformité avec les dispositions du *Règlement sur le régime des études collégiales* et du règlement du Collège sur les admissions ;

- l'étudiant a réussi tous les cours du programme ;
- l'étudiant a réussi l'épreuve synthèse de programme ;
- l'étudiant a réussi, le cas échéant, les épreuves imposées par le ministre dans des disciplines de la formation générale.

**8.2** Pour que le Conseil d'administration puisse décerner une attestation d'études collégiales à un étudiant, les conditions suivantes doivent être remplies :

- l'étudiant a été admis à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales en conformité avec les dispositions du *Règlement sur le régime des études collégiales* et du règlement du Collège sur les admissions ;
- l'étudiant a réussi tous les cours du programme.

**8.3** À chaque session, après avoir procédé à la vérification de chacun des dossiers, le registraire produit la liste des étudiants qui satisfont aux conditions énumérées ci-dessus pour l'obtention d'un diplôme d'études collégiales ou d'une attestation d'études collégiales.

**8.4** Sur la recommandation du directeur des études, le Conseil d'administration recommande au ministre de décerner le DEC aux étudiants visés. Il autorise de même la délivrance de l'AEC aux étudiants visés.

**8.5** La Direction des études transmet au ministre la recommandation du Conseil pour la délivrance des diplômes d'études collégiales et décerne elle-même les attestations d'études collégiales.

**8.6** Après la réception des diplômes décernés par le ministre, le registraire s'assure qu'ils sont remis aux étudiants.

## **9 MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION DE LA POLITIQUE**

**9.1** La présente version de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* entre en vigueur en août 2011. Cependant, certaines dispositions entreront en vigueur progressivement. Entre temps, les modalités prévues à la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, version 2001, continueront à s'appliquer à ces dispositions transitoires :

- les règles départementales d'évaluation des apprentissages prévues à la section 5.3 devront être déposées à la Direction des études pour approbation à la fin de la session automne 2011 ;
- pour la session automne 2011, l'application de la Politique tiendra compte du fait que les règles départementales d'évaluation des apprentissages seront en élaboration ou en évaluation avant leur adoption par la Direction des études. Les enseignants pourront se reporter aux anciennes règles départementales d'évaluation des apprentissages, si elles ne vont pas à l'encontre de la présente Politique ;
- les modalités prévues à l'article 5.2.2 concernant la préparation, l'évaluation et la transmission du plan de cours seront en application à la session hiver 2012 ;

- la validation, par le comité de programme, des plans cadres de cours prévue à l'article 5.5.6 sera en application au cours de l'année 2012-2013 ;
- les plans cadres de cours prévus à la section 6.1 devront continuer à être élaborés. Tous les plans cadres de cours devront avoir été élaborés et approuvés par la Direction des études au plus tard à la fin de la session hiver 2014 ;
- le contenu des plans de cours tel que précisé dans la section 6.2 doit être conforme dès la session hiver 2012 ;
- l'article 6.3.7 fixant le pourcentage de l'évaluation sommative finale à 40 % sera en application à la session automne 2011, si possible. Cet article sera en application pour la session hiver 2012 ;
- les modalités de la section 6.6 *La tricherie et le plagiat* seront en application à compter de la session automne 2011 ;
- les modifications apportées à la section 6.8 *La révision de note* seront en application à compter de la session hiver 2012 pour les résultats de la session automne 2011 ;
- pour la session hiver 2012, toutes les épreuves synthèses de programme devront être conformes au *Cadre institutionnel de l'épreuve synthèse de programme* et approuvées par la Direction des études.

**9.2** À la fin de l'année 2012-2013, la Direction des études procédera à une évaluation de l'exercice des responsabilités de tous les intervenants et proposera les modifications appropriées, s'il y a lieu.

**9.3** La Direction des études déposera au Conseil d'administration un bilan annuel de l'application de la Politique.

**9.4** La Politique fera l'objet d'une réévaluation à tous les cinq ans à partir d'un devis préparé par la Direction des études et soumis à la Commission des études.

**9.5** La Politique peut être révisée en tout temps, lorsque des modifications s'imposent.

**9.6** Toutes les instances concernées sont consultées pour tout projet de modification de la Politique.