



Collège de  
Rosemont

Direction des études

C.A.239.XIV.a

# Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

*PIEA*

*Adoptée le 7 avril 1997  
Édition révisée, 29 avril 2002*





<b>I.</b>	<b>FINALITÉ ET OBJECTIFS .....</b>	<b>5</b>
1.1	LE CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE.....	5
1.2	LA FINALITÉ DE L'ÉVALUATION .....	5
1.3	LES VALEURS PRÉCONISÉES .....	6
	<i>La pertinence</i> .....	6
	<i>La transparence</i> .....	6
	<i>L'équité</i> .....	7
	<i>L'équivalence</i> .....	7
1.4	LES OBJECTIFS .....	7
1.5	LE CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE .....	7
<b>II.</b>	<b>MOYENS MIS EN PLACE POUR PROCÉDER À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES ..</b>	<b>8</b>
2.1	LES RÈGLES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....	8
A.	<i>Le plan d'études</i> .....	9
	<i>Le plan d'études : contenu</i> .....	9
	<i>La modification du plan d'études</i> .....	11
B.	<i>L'évaluation sommative</i> .....	11
C.	<i>Les modalités d'évaluation</i> .....	11
D.	<i>L'évaluation du français</i> .....	12
E.	<i>La présentation des travaux</i> .....	12
F.	<i>Le report d'activité d'évaluation</i> .....	12
G.	<i>Le retard dans la remise des travaux par les étudiants</i> .....	13
H.	<i>La correction des travaux et des examens</i> .....	13
I.	<i>La révision de notes</i> .....	14
J.	<i>L'examen de reprise</i> .....	15
K.	<i>Le plagiat</i> .....	15
L.	<i>La présence au cours</i> .....	16
2.2	DÉFINITION ET MODALITÉS D'APPLICATION DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE .....	17
A.	<i>Les objectifs de l'épreuve synthèse</i> .....	17
B.	<i>Les conditions d'admission à l'épreuve synthèse</i> .....	17
C.	<i>La reprise de l'épreuve synthèse</i> .....	17
2.3	DISPENSE, ÉQUIVALENCE, SUBSTITUTION, RECONNAISSANCE D'ACQUIS ET MENTION « INCOMPLET » .....	18
A.	<i>La dispense</i> .....	18
B.	<i>L'équivalence</i> .....	18
C.	<i>La substitution</i> .....	19
D.	<i>La reconnaissance d'acquis</i> .....	19
E.	<i>La mention « incomplet »</i> .....	20
2.4	SANCTION DES ÉTUDES .....	22
A.	<i>Les dispositions particulières</i> .....	22
B.	<i>La procédure de sanction des études</i> .....	22
	<i>La vérification de l'admissibilité de l'étudiant au programme</i> .....	22
	<i>La vérification de l'atteinte des objectifs prévus au programme</i> .....	23
	<i>La recommandation du Conseil d'administration</i> .....	23

<b>III.</b>	<b>DROITS ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>24</b>
3.1	LES DROITS ET LES RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANT .....	24
	<i>Ses droits .....</i>	<i>24</i>
	<i>Ses responsabilités .....</i>	<i>24</i>
3.2	LES RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANT .....	25
3.3	LES RESPONSABILITÉS DE L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE .....	25
3.4	LES RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE PROGRAMME .....	26
3.5	LES RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DES ÉTUDES .....	27
3.6	LES RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION DES ÉTUDES .....	27
3.7	LES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	27
<b>IV.</b>	<b>ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE.....</b>	<b>28</b>
4.1	L'ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE .....	28
A.	<i>Les objets d'évaluation de la politique.....</i>	<i>28</i>
	<i>Le respect des finalités de l'évaluation des apprentissages .....</i>	<i>28</i>
	<i>L'atteinte des objectifs poursuivis par l'application de la politique .....</i>	<i>28</i>
	<i>L'adhésion aux valeurs préconisées par la politique.....</i>	<i>28</i>
	<i>L'exercice des droits et responsabilités définis par la politique.....</i>	<i>28</i>
B.	<i>Les critères d'évaluation de la politique.....</i>	<i>28</i>
C.	<i>Les agents de l'évaluation de la politique.....</i>	<i>29</i>
D.	<i>Les modalités et les instruments de l'évaluation de la politique .....</i>	<i>29</i>
E.	<i>Le rapport d'évaluation .....</i>	<i>29</i>
4.2	LA RÉVISION DE LA POLITIQUE.....	29

\* L'usage du masculin dans le texte n'a pour but que d'en alléger la formulation.

# POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

## I. FINALITÉ ET OBJECTIFS

### 1.1 Le cadre législatif et réglementaire

En 1987, le Collège de Rosemont se dotait d'une première *Politique d'évaluation des apprentissages* qui avait comme objectif d'améliorer les activités d'évaluation et de témoigner de la qualité des diplômes émis. Outil de référence pour les étudiants comme pour les enseignants, elle reflétait une vision large de la formation.

Depuis 1993, l'évaluation des apprentissages est encadrée par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (Loi 82), le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), la *Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial* (Loi 83) et les décisions du Ministre.

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* doit donc s'appuyer sur ce cadre législatif et réglementaire<sup>1</sup>. Elle est également fondée sur le *Projet éducatif* du Collège et elle s'arrime à la *Politique institutionnelle de gestion des programmes d'études* (PIGP), à la *Politique institutionnelle d'évaluation des programmes* (PIEP), à la *Politique de valorisation de la langue française* ainsi qu'au *Règlement sur l'admission des étudiants* et au *Règlement relatif à certaines conditions de vie au Collège et compléments en regard des études*.

Enfin, la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* est rédigée dans le respect des dispositions prévues aux conventions collectives de travail engageant le Collège et son personnel.

La politique est mise à jour à la lumière des rapports d'évaluation de son application.

### 1.2 La finalité de l'évaluation

L'évaluation des apprentissages est au cœur même de la mission du Collège de Rosemont parce qu'elle est étroitement liée à chacune des étapes du processus d'enseignement et d'apprentissage tant dans le cadre de la formation préuniversitaire que de la formation technique, même si parfois les approches de l'évaluation peuvent être différentes dans l'un et l'autre cas.

L'évaluation se présente sous l'aspect formatif et sous l'aspect sommatif. Dans son aspect formatif, l'évaluation vise à faciliter les apprentissages. Elle se caractérise par une interaction soutenue de l'enseignant et des étudiants. Elle vise, pour l'étudiant, la correction d'erreurs, la compréhension de règles, l'amélioration voire la modification de stratégies d'apprentissage.

Pour l'enseignant, l'évaluation formative permet de faire le point sur les progrès réalisés par les étudiants, sur la nature de leurs difficultés et sur les ajustements requis pour favoriser l'atteinte des objectifs.

---

<sup>1</sup> Le Collège a réalisé deux révisions de sa *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* depuis 1987, la première pour répondre aux nouvelles exigences du cadre législatif et réglementaire et la seconde, pour satisfaire aux exigences de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

Dans son aspect sommatif, l'évaluation a pour but de sanctionner un apprentissage considéré comme terminal. Elle pose un verdict sous forme de notation et doit avoir été précédée d'une ou de plusieurs évaluations formatives. Elle s'appuie sur des exigences et des standards prédéterminés et a un impact sur le cheminement scolaire de l'étudiant. Elle est aussi le fondement de la sanction du Collège. En effet, lorsque le Collège transmet une reconnaissance officielle de l'apprentissage de l'étudiant, il se porte garant de la valeur de l'attestation ou du diplôme émis. Des organismes ou des individus se baseront sur ces résultats d'évaluation à des fins d'admission, d'engagement ou de promotion.

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* doit donc à la fois instaurer un cadre favorisant la qualité de la formation dispensée au Collège et garantir la crédibilité de l'établissement lorsqu'il sanctionne les apprentissages par un diplôme.

### **1.3 Les valeurs préconisées**

Les valeurs préconisées dans cette politique servent, en quelque sorte, de toile de fond aux objectifs de la politique. Elles viennent guider les différents acteurs dans l'exercice de leur responsabilité d'évaluer équitablement les apprentissages et d'en témoigner.

#### **La pertinence**

Les objets de l'évaluation doivent être conformes aux objectifs prescrits par le ministère de l'Éducation et explicités dans le plan d'études. En ce sens, le Collège privilégie l'évaluation critérielle par laquelle chaque étudiant est confronté aux mêmes critères définis en fonction des objectifs visés plutôt que l'évaluation normative par laquelle l'étudiant est comparé aux autres étudiants du groupe. L'évaluation normative tente de mettre en relief, de façon quantitative, la façon dont les étudiants se distinguent les uns des autres par rapport à un objectif d'apprentissage. En évaluation critérielle, la note de l'étudiant dépend de sa maîtrise d'une habileté ou d'un concept, indépendamment de la maîtrise que démontrent les autres étudiants; tous peuvent réussir ou échouer. L'évaluation critérielle suppose que les critères de correction ont été définis et pondérés à l'avance, mais elle n'entraîne pas de modification dans le processus de remise des notes ou d'émission des bulletins.

La pondération des activités d'évaluation doit tenir compte de l'importance relative des objectifs visés. Ce qui n'apparaît pas au plan d'études ne doit pas devenir objet d'évaluation ; cependant, les objectifs de formation fondamentale et les habiletés transdisciplinaires font toujours partie intégrante de chacun des cours.

#### **La transparence**

L'évaluation s'adresse d'abord à l'étudiant qui a le droit de connaître à l'avance l'ensemble du processus et des modalités qui seront utilisés pour certifier son apprentissage, à la fois dans le programme si cela s'applique, et dans chacun des cours qui le compose. Par ailleurs, parce que le Collège est partie intégrante d'un réseau, il doit donner l'assurance que le message transmis par l'évaluation des étudiants est clair, univoque et peut être compris de la même façon par tous.

## **L'équité**

L'évaluation doit également viser des objectifs d'équité et de rigueur en utilisant des instruments et les méthodes les plus aptes à fournir un reflet fidèle et valide du degré de réussite des étudiants.

Tout en respectant la diversité des méthodes pédagogiques utilisées, il est primordial que, quel que soit le groupe dont il fait partie, chaque étudiant ait des chances comparables de réussite.

## **L'équivalence**

L'évaluation doit être équivalente d'un cours-groupe à l'autre, d'un cours à l'autre, d'un programme à l'autre. Pour atteindre cette équivalence intra-institutionnelle, cette politique préconise la concertation et la mise en commun par les enseignants des objets, des critères, des modes et des instruments d'évaluation utilisés pour chacun des cours.

### **1.4 Les objectifs**

Par sa *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, le Collège poursuit les objectifs suivants :

- Assurer aux étudiants une évaluation juste et équitable de leurs apprentissages.
- Définir les droits et les responsabilités des acteurs du Collège concernés par l'évaluation des apprentissages, de façon à assurer une interaction complémentaire et harmonieuse entre eux et entre les différentes instances.
- Assurer l'adéquation des instruments d'évaluation aux objectifs d'apprentissage.
- Favoriser l'amélioration continue de la qualité de l'évaluation des apprentissages des étudiants.
- Contribuer à garantir la fiabilité de la sanction des études.

### **1.5 Le champ d'application de la politique**

Cette politique s'applique à tous les programmes, cours, activités de formation préuniversitaire ou technique, qui mènent à l'obtention d'unités de formation conduisant l'étudiant au Diplôme d'études collégiales (DEC) ou à l'Attestation d'études collégiales (AEC) qu'il soit inscrit à :

- la formation régulière ;
- la formation continue ;
- la formation à distance.

## II. MOYENS MIS EN PLACE POUR PROCÉDER À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les moyens rassemblent les règles, les modalités, les procédures et les actions mises en œuvre pour atteindre les objectifs de la politique. Ils découlent des lois et règlements relatifs à l'évaluation des apprentissages de même que des politiques et règlements institutionnels.

### 2.1 Les règles de l'évaluation des apprentissages

Ce chapitre décrit les règles qui baliseront l'évaluation des apprentissages. Elles sont constituées des prescriptions *ministérielles* et des procédures, des normes et des règles *institutionnelles*.

Les articles suivants du *Règlement sur le régime des études collégiales* déterminent un certain nombre d'éléments reliés à l'évaluation :

- art. 20 : Le collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan détaillé conforme au programme.  
Le plan détaillé contient les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours et les modalités d'évaluation des apprentissages.  
Le plan d'études est distribué aux étudiants inscrits à ce cours, au début de chaque session.
- art. 21 : Le collège peut accorder une dispense pour un cours. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.
- art. 22 : Le collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire, 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.
- art. 23 : Le collège peut autoriser la substitution d'un cours prévu au programme d'études d'un étudiant par un autre cours.
- art. 27 : L'apprentissage est évalué pour chaque cours et pour l'ensemble du programme auquel l'étudiant est inscrit.  
La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 %. Le collège n'est pas tenu d'inscrire une note en regard des unités accordées conformément à l'article 22.
- art. 30 : Le collège détermine la forme selon laquelle sont présentés les résultats d'évaluation, ainsi que la date de remise de ces résultats.
- art. 31 : À la fin de chaque session, le collège remet à chaque étudiant inscrit à un cours d'un programme d'études auquel il est admis, un bulletin qui fait état des résultats de l'évaluation de ses apprentissages et dont la forme est prescrite par le ministre.

## A. Le plan d'études

Le plan d'études est un document écrit produit par l'enseignant à partir du plan-cadre de cours adopté par le Collège. Outil de communication entre l'enseignant et l'étudiant, il est l'expression de la planification du cours établie par l'enseignant. Il annonce clairement la démarche pédagogique qui sera préconisée pour permettre l'atteinte des objectifs visés, précisant ainsi à l'étudiant ce qui est attendu de lui du début jusqu'à la fin du cours. Le plan d'études sert aussi de base de comparaison pour établir des équivalences entre les cours. Il est remis à l'étudiant dès le premier cours.

Au secteur de la formation à distance, c'est l'enseignant dont les services sont retenus par le Cégep@distance pour concevoir et écrire un cours qui produit le plan d'études.<sup>2</sup> Ce plan d'études est remis à l'étudiant en même temps que le matériel de cours.

### Le plan d'études : contenu

- **La page titre<sup>3</sup>**

On retrouve sur la page titre l'identification :

- du collège ;
- de l'enseignant (nom et coordonnées) ;
- du programme ;
- du département ;
- des éléments identificateurs du cours (titre, code, pondération, unités)<sup>4</sup>.

- **La présentation générale du cours**

Cette section expose la thématique générale du cours, son lien avec les autres cours ainsi que sa place et son rôle dans le programme, ses préalables et les informations générales pertinentes.

L'objectif intégrateur du cours y est précisé, c'est-à-dire l'objectif à atteindre au terme du cours. Lorsque le cours s'insère dans une séquence de cours qui contribuent au développement d'une compétence, l'objectif intégrateur doit correspondre à une partie significative de la compétence et en respecter la nature. S'il s'agit du dernier cours de la séquence, l'objectif intégrateur est identique ou très près de la compétence visée.

Dans le cas où le cours est le cours porteur de l'épreuve synthèse de programme, cette section doit le préciser et indiquer les modalités relatives à cette épreuve.

---

<sup>2</sup> Au Cégep@distance, le plan d'études porte le nom de Guide d'études.

<sup>3</sup> Au Cégep@distance, le nom de l'auteur du cours figure dans la page des crédits du Guide d'études et le nom du département est absent puisque cette disposition est inapplicable. Le nom et les coordonnées du tuteur sont indiqués dans la lettre accompagnant le matériel de cours.

<sup>4</sup> Ces informations sont précisées dans le plan-cadre du cours.

- **La description de la ou des compétences développées<sup>5</sup>**

Conformément au devis ministériel et au plan-cadre de cours, cette section décrit :

- la contribution du cours au développement d'une ou de plusieurs compétences ;
- les compétences visées par le cours ;
- les éléments de la compétence ;
- les standards liés à l'atteinte de l'objectif, tels que formulés dans le devis ministériel.

- **Le déroulement du cours**

Conformément au plan-cadre du cours, cette section décrit le déroulement du cours en fournissant de l'information sur :

- les objectifs d'apprentissage en lien avec les grandes étapes du développement de la compétence<sup>6</sup> ;
- le contenu du cours ;
- la démarche pédagogique, soit les stratégies d'enseignement et les stratégies d'apprentissage ;
- l'échéancier détaillé du cours, établi à partir de sa pondération et du calendrier scolaire.

- **L'évaluation des apprentissages**

Toutes les modalités d'évaluation des apprentissages doivent être précisées :

- les activités d'évaluation formative ;
- les activités d'évaluation sommative dont on précisera la forme, les objets, la pondération et les modalités ;
- le lien entre les objectifs, les activités d'apprentissage et les pratiques d'évaluation, s'il n'est pas explicite ;
- l'aménagement de l'ensemble des pratiques d'évaluation (nombre, échéances), selon un échéancier qui présente les modalités d'évaluation et leur pondération respective ;
- le pourcentage des points relatifs à la maîtrise du français.

- **La médiagraphie<sup>7</sup>**

Cette section présente une médiagraphie à jour dans laquelle sont indiqués les documents obligatoires pour le cours.

- **Les règles particulières<sup>8</sup>**

Cette section expose :

- les modalités de participation au cours ;
- les activités d'apprentissage et d'évaluation qui ne peuvent être reprises et la conséquence d'une absence à ces activités ;
- les références aux règles départementales d'évaluation, le cas échéant ;

---

<sup>5</sup> Cette section est absente dans le cas où le cours n'est pas élaboré par compétences.

<sup>6</sup> Au Cégep@distance, les objectifs d'apprentissage se retrouvent dans le matériel de cours.

<sup>7</sup> Au Cégep@distance, cette information se retrouve dans le matériel de cours.

<sup>8</sup> Au Cégep@distance, cette information se retrouve dans le document *Accueil et directives*.

- les références aux politiques en vigueur.

### **La modification du plan d'études**

Une modification majeure au plan d'études peut exceptionnellement être effectuée à l'intérieur même de la session, à condition qu'elle soit approuvée par le département et transmise à la Direction des études qui en vérifiera la conformité. L'objet de la modification doit être diffusé par écrit aux étudiants concernés.

Au secteur de la formation à distance, lorsque des modifications majeures sont apportées aux guides d'études, elles sont soumises, pour approbation, à la Direction du Cégep@distance par délégation de la Direction des études.

### **B. L'évaluation sommative**

Chaque cours comporte un minimum de trois évaluations sommatives. Les évaluations sommatives réalisées en classe doivent être administrées à l'intérieur des heures prévues à l'horaire hebdomadaire respectif de chaque cours-groupe. Toute dérogation à ces règles doit être autorisée par la Direction des études.

L'évaluation finale doit porter sur l'ensemble des objectifs abordés dans le cours et représenter de trente ( 30 % ) à cinquante ( 50 % ) pour cent de l'évaluation globale.

En plus d'une note cumulative de soixante pour cent ( 60 % ), la réussite d'un cours peut exiger que l'étudiant ait atteint, pour certains objectifs jugés prépondérants, un niveau de réussite particulier. Les étudiants doivent être informés à l'avance, dans le plan d'études, de l'importance exceptionnelle accordée à de tels objectifs et la note de passage reliée à cet objectif.

Dans le cadre de la formation à distance, il y a l'obligation d'un minimum de trois évaluations sommatives par cours. L'évaluation finale doit porter sur l'ensemble des objectifs abordés dans le cours et représenter de trente ( 30 % ) à cinquante ( 50% ) pour cent de l'évaluation globale. En plus d'obtenir une note cumulative de 60%, la réussite d'un cours exige que l'étudiant obtienne au moins cinquante pour cent ( 50 % ) à l'évaluation finale. L'étudiant dispose de trois mois pour faire l'examen, après la remise du dernier devoir.

### **C. Les modalités d'évaluation**

Les instruments d'évaluation pour un cours doivent être choisis de façon à assurer la mesure de l'atteinte des objectifs et du niveau prescrit de développement de la compétence. L'évaluation doit comporter des composantes formatives et sommatives. Les activités d'évaluation sommative doivent évaluer les objectifs du cours et seulement ceux-ci. L'importance relative de ces modes d'évaluation ainsi que le choix des instruments peuvent être influencés par la discipline enseignée. Toutefois, pour réaliser l'évaluation sommative, il est préférable de recourir à divers types d'instruments : travaux, démonstrations, études de cas, résolutions de problèmes, examens ou autres.

Les examens oraux doivent faire l'objet d'une grille de correction écrite, en prévision de la révision de notes. Les travaux d'équipe doivent faire l'objet d'une notation individuelle faite par l'enseignant. Ces deux types d'examens ne peuvent compter à eux seuls pour la note finale du cours.

La pondération des travaux, examens, laboratoires et stages ou autres activités est traitée en

fonction des modalités prévues au plan d'études et des critères de performance préétablis.

À la suite des évaluations, l'enseignant ou le tuteur transmet l'information nécessaire aux étudiants afin qu'ils puissent se situer dans leur cheminement scolaire. En outre, l'une des trois évaluations sommatives doit être tenue avant la mi-session afin que les étudiants puissent réajuster leurs stratégies d'apprentissage. Cette dernière disposition ne s'applique cependant pas pour certains types de cours (cours intensifs, stages) ni pour les cours suivis dans le cadre de la formation à distance.

#### **D. L'évaluation du français**

En conformité avec la *Politique de valorisation de la langue française* adoptée par le Collège, dans tous les cours de tous les programmes, la qualité de la langue écrite ou parlée fait partie intégrante des critères d'évaluation.

Chaque département ou comité de programme détermine le pourcentage des points qui peut être retranché relativement à la qualité du français écrit dans une activité d'évaluation. Ce pourcentage ne doit pas dépasser dix pour cent ( 10 % ), sauf pour les cours dont les objectifs d'apprentissage impliquent l'atteinte de standards plus élevés. Cette disposition ne s'applique pas aux cours de langue seconde ou de langues modernes.

Au Cégep@distance, un maximum de dix pour cent ( 10 % ) des points attribués à un devoir ou à l'examen final peuvent être retranchés relativement à la qualité du français écrit, sauf pour les cours dont les objectifs d'apprentissage impliquent l'atteinte de standards plus élevés. Cette disposition ne s'applique pas aux cours de langue seconde ou de langues modernes.

L'enseignant ou le tuteur peut refuser un travail écrit dont la qualité du français ne répond pas aux critères préétablis.

#### **E. La présentation des travaux**

Les enseignants et les tuteurs doivent veiller à ce que les étudiants améliorent la qualité de présentation et de composition de leurs travaux. En conséquence, l'usage de l'écrit doit être privilégié dans tous les travaux et examens.

Les règles de présentation matérielle des travaux écrits sont établies par le département ou, le cas échéant, par le comité de programme. Pour les cours suivis dans le cadre de la formation à distance, ces mêmes règles sont approuvées par la Direction du Cégep@distance.

L'enseignant ou le tuteur peut refuser de recevoir un travail dont la présentation ne respecte pas les standards de qualité établis.

#### **F. Le report d'activité d'évaluation**

- **En cours de session**

L'étudiant absent lors d'une activité d'évaluation se voit attribuer la note zéro « 0 » pour cette activité d'évaluation.

En cas d'absence justifiée par des motifs exceptionnels, une seule demande de report d'activité d'évaluation doit être faite par écrit par l'étudiant dans les cinq jours ouvrables qui suivent la date de l'activité d'évaluation. L'étudiant se procure un formulaire à cet effet au registrariat, le remplit et le remet à l'enseignant. Certaines activités d'évaluation ne peuvent être reportées ; dans ce cas, elles doivent être clairement identifiées au plan d'études.

L'enseignant juge du bien-fondé de la demande et autorise ou non l'étudiant à reprendre l'activité d'évaluation. Si la demande est acceptée, l'enseignant fixe la date et l'heure du report. Il peut alors choisir une nouvelle modalité d'évaluation. En cas de litige, l'étudiant ou l'enseignant a le droit d'en référer au comité de révision de notes en s'adressant au responsable de la coordination départementale, dans les cinq jours ouvrables suivant la décision de l'enseignant. Lorsque le cours fait partie d'une AEC, l'étudiant s'adresse à la personne désignée par le responsable de la formation continue.

- **À la fin de la session**

L'évaluation finale ne peut être reportée, sauf dans les cas de mesures exceptionnelles et avec présentation d'une pièce justificative.

Le report de l'activité ne doit pas avoir pour effet de prolonger le délai de remise des notes finales à moins d'une autorisation de la Direction des études.

Au Cégep@distance, l'examen final peut être reporté par l'étudiant une seule fois, sans égard au motif.

## **G. Le retard dans la remise des travaux par les étudiants**

L'étudiant qui ne respecte pas les délais imposés pour la remise d'un travail, perd dix pour cent ( 10 % ) des points par jour de retard, à moins d'entente préalable avec l'enseignant.

Aucun travail ne doit être accepté par l'enseignant après le dernier jour de la session, à moins d'une entente établie à titre exceptionnel. Cette disposition ne s'applique pas au Cégep@distance.

Dans le cadre de la formation à distance, l'étudiant dispose d'une période de six mois à partir de l'inscription pour compléter les devoirs et les travaux de session propres aux cours choisis. L'infraction à cette règle entraîne la mention « échec » à moins d'une autorisation préalable du Cégep@distance. L'étudiant doit faire parvenir son premier devoir dans les huit semaines qui suivent sa date d'inscription. Le non-respect de ce délai peut entraîner la désinscription de l'étudiant.

## **H. La correction des travaux et des examens**

Les travaux et les examens faits **en cours de session** doivent être corrigés dans les deux semaines suivant la remise des copies à l'enseignant. Nonobstant cette règle, certains types de travaux (dissertations, analyses littéraires) peuvent être corrigés dans un délai ne dépassant pas trois semaines. Les étudiants doivent avoir accès au corrigé ou recevoir des explications sur la nature de leurs erreurs.

Les travaux et les examens faits au cours de la session sont remis à l'étudiant pour consultation immédiate. Une fois que les étudiants ont compris la nature de leurs erreurs, l'enseignant ou le

tuteur peut reprendre possession des travaux et des examens, mais il doit les conserver, si tel est le cas, jusqu'à la fin du délai de révision de notes.

Les travaux et les examens ayant servi à **l'évaluation finale** sont conservés jusqu'à la fin du délai de révision de notes.

L'enseignant remet les notes finales pour chaque cours, au plus tard cinq jours ouvrables après la fin de chacune des sessions fixées par le calendrier scolaire. Dans le cadre des AEC, la note finale doit être remise, au plus tard cinq jours ouvrables après la fin du cours.

Dans le cadre des cours à distance, c'est le tuteur qui est chargé de la correction des devoirs et des travaux, de la notation des copies et qui répond aux questions des étudiants, le cas échéant. Normalement, afin de profiter d'un encadrement soutenu, l'étudiant ne transmet qu'un seul devoir à la fois. Il devrait recevoir la correction du devoir précédent avant de produire le travail ou le devoir suivant. Cependant, une fois le premier devoir corrigé, le tuteur autorise la transmission de deux devoirs à la fois. Le tuteur corrige les examens et les devoirs dans les trois jours ouvrables suivant la réception du matériel envoyé par l'étudiant.

## I. La révision de notes

L'étudiant insatisfait de la note obtenue à une activité d'évaluation peut demander une révision de notes et être entendu, s'il le désire, par son enseignant et par les membres du comité de révision de notes. Il doit toutefois en faire la demande selon les modalités et les délais prévus à cet effet et fournir tous les travaux et documents lui ayant été remis et ayant servi à l'évaluation.

Pour sa part, l'enseignant doit conserver tous les travaux et documents qu'il juge à propos de ne pas remettre aux étudiants et qui peuvent être nécessaires à la révision de notes, jusqu'à :

- cinq jours ouvrables après le début de la session d'hiver ou d'automne suivante, dans le cadre d'un DEC ;
- vingt jours ouvrables après la remise des notes, dans le cadre d'une AEC.

**En cours de session**, l'étudiant désireux d'obtenir une révision de la note d'un travail ou d'un examen en fait la demande directement à son enseignant. S'il s'estime lésé après cette démarche, il peut s'adresser au coordonnateur départemental ou, dans le cadre d'une AEC, à la personne désignée par le responsable de la formation continue. Ces derniers ont la responsabilité de traiter les doléances de l'étudiant en référant au besoin au comité des litiges, formé selon les mécanismes adoptés par l'assemblée départementale ou le responsable de la formation continue.

**À la fin de la session**, l'étudiant désireux d'obtenir une révision de la note finale d'un cours en fait la demande en complétant le formulaire prévu à cet effet dans le respect des dates prévues au calendrier scolaire, dans le cadre du DEC, ou dans les dix jours ouvrables suivant la remise des notes, dans le cadre d'une AEC. Le comité de révision de notes procède à la révision de notes sur la base des documents fournis et entend l'étudiant, si celui-ci en a manifesté le désir. Le comité fait ensuite rapport au responsable du Secteur du cheminement scolaire qui informe l'étudiant du résultat de cette révision.

Au Cégep@distance, l'étudiant procède à une demande de révision de notes selon les modalités suivantes :

- **pour un devoir**, par une demande à son tuteur dans les quinze jours de la réception du devoir

corrigé. Le verdict rendu par le tuteur est sans appel ;

- **pour un examen**, par une demande écrite au Cégep@distance dans les quinze jours de la réception de son bulletin. Le verdict rendu par le tuteur peut être contesté à nouveau par écrit. Le Cégep@distance soumet alors le cas à un tiers, et le verdict de celui-ci est sans appel ;
- **pour la note globale**, par une demande écrite au Cégep@distance dans les quinze jours qui suivent la réception de son bulletin, avec l'original des devoirs corrigés. Le Cégep@distance confie au tuteur le soin de réviser l'ensemble des travaux de l'étudiant (devoirs et examen final). Le verdict rendu par le tuteur peut être contesté à nouveau par écrit. Le Cégep@distance soumet alors le cas à un tiers, et le verdict de celui-ci est sans appel.

## **J. L'examen de reprise**

Au Cégep@distance, pour les cours admissibles, un étudiant peut se prévaloir d'un examen de reprise. Les critères d'admissibilité sont :

- avoir obtenu entre 40 % et 49,9 % à l'examen final ;  
ou
- avoir obtenu 50 % et plus à l'examen final et avoir obtenu entre 50 % et 59,9 % comme note finale pour le cours.

L'étudiant admissible dispose de deux mois pour passer son examen de reprise et il doit obtenir une note de soixante pour cent ( 60 % ) ou plus pour réussir le cours. Si l'examen de reprise est réussi, la note de cet examen est portée au bulletin de l'étudiant pour le cours, sans toutefois retirer la note accompagnée de la mention « échec » déjà inscrite à son bulletin cumulatif. En cas d'échec à l'examen de reprise, la note obtenue à cet examen n'est pas inscrite au bulletin de l'étudiant.

## **K. Le plagiat**

Tout plagiat, toute tentative de plagiat, toute collaboration à un plagiat entraîne la note zéro « 0 » pour l'examen ou le travail en cause et doit faire l'objet d'un rapport à la Direction des études de la part de l'enseignant. En cas de récidive, l'étudiant peut être exclu du Collège par la Direction des études, sur recommandation de l'adjoint responsable du programme ou du responsable de la formation continue.

Dans le cas des cours suivis dans le cadre de la formation à distance, l'acte entraîne la mention échec et la note zéro « 0 » au cours et la suspension du droit de se réinscrire au cours pour six mois. Advenant récidive, l'étudiant est exclu des services du Cégep@distance.

Tout étudiant qui fait l'objet d'une mesure relativement à des actes de cette nature doit être entendu par la Direction des études ou la Direction du Cégep@distance, s'il formule une demande à cet effet.

## L. La présence au cours<sup>9</sup>

La présence au cours est la première condition d'apprentissage, elle est donc obligatoire. Comme l'affirme le *Projet éducatif* du Collège, l'étudiant est le premier responsable de sa formation ; sa réussite est directement liée à son engagement dans ses études. La présence aux cours étant le premier gage de succès, le Collège contribue à cette réussite en mettant en place des mesures pour la favoriser, sans toutefois se substituer à la responsabilité première de l'étudiant.

Ainsi, l'enseignant peut refuser à un étudiant l'accès au cours ou à l'évaluation finale dès qu'il constate que les absences de l'étudiant totalisent vingt pour cent ( 20 % ) du nombre d'heures-contact prévu pour le cours.

Aucune note ne peut être accordée pour la seule présence au cours puisque l'évaluation sommative doit porter sur les objectifs d'apprentissage visés par le cours.

Toutefois, l'absence à certaines activités d'apprentissage, par exemple, les stages, les laboratoires, les ateliers, peut entraîner un échec. Le plan d'études précisera clairement cette exigence.

L'étudiant en retard au début du cours ou à la suite d'une pause peut se voir refuser l'accès au cours et devra par conséquent patienter jusqu'à la prochaine période avant de pouvoir réintégrer sa classe, et ce, dans le but de respecter le droit des autres étudiants à bénéficier d'un cours sans interruption inopportune. Un retard et un départ hâtif peuvent être considérés par l'enseignant comme des heures d'absence.

---

<sup>9</sup> Toutes les dispositions relatives à la présence au cours sont inapplicables dans le cadre de la formation à distance.

## **2.2 Définition et modalités d'application de l'épreuve synthèse**

Depuis janvier 1999, tous les étudiants inscrits dans un programme menant à un DEC doivent réussir l'épreuve synthèse de leur programme pour obtenir leur diplôme.

### **A. Les objectifs de l'épreuve synthèse**

L'épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant au DEC vérifie l'atteinte par les étudiants de l'ensemble des objectifs et standards déterminés pour ce programme<sup>10</sup>.

L'épreuve synthèse est une activité d'évaluation sommative individuelle associée à un cours ou à un stage terminal du programme (cours porteur). La notation des résultats à l'épreuve synthèse, dissociée de celle du cours porteur, est exprimée par la mention « réussite ou échec ».

Sous la responsabilité du Collège, elle est recommandée par un comité de programme et approuvée par la Direction des études. L'épreuve synthèse sert à mesurer la maîtrise d'habiletés transversales développées par la formation générale et la formation spécifique : comprendre, appliquer, analyser et évaluer, plutôt qu'à récapituler la matière.

La conception de l'épreuve synthèse s'appuie sur le profil de sortie du programme et l'ensemble des cours contribue au développement des objectifs identifiés.

Dans le cadre de la formation à distance, l'épreuve synthèse est adaptée selon des règles particulières définies pour chacun des programmes. La Direction des études et la Direction du Cégep@distance approuvent les modalités d'adaptation.

### **B. Les conditions d'admission à l'épreuve synthèse**

Pour être inscrit à l'épreuve synthèse et conséquemment au cours porteur de l'épreuve, l'étudiant doit être en mesure de terminer la scolarité requise par son programme, lors de la session en cours ou à la session ultérieure si le cours porteur est offert une seule fois par année.

La Direction des études informe, dès leur arrivée au Collège, les étudiants des objectifs et standards de leur programme, du cours porteur de l'épreuve synthèse ainsi que des conditions d'admissibilité à cette épreuve. Le plan d'études du cours porteur précise les modalités relatives à l'épreuve synthèse.

La Direction du Cégep@distance informe les étudiants qui poursuivent des études à distance et qui sont admissibles à l'épreuve synthèse. Elle leur remet une description des compétences, objectifs et standards de la grille des cours de leur programme.

### **C. La reprise de l'épreuve synthèse**

L'étudiant qui échoue l'épreuve synthèse doit se réinscrire au cours porteur ou la reprendre aux conditions et dans les délais fixés par la Direction des études à la suite d'une recommandation du comité de programme.

Cette disposition est traitée par la Direction du Cégep@distance pour les étudiants qui poursuivent leurs études dans ce secteur de formation.

---

<sup>10</sup> RREC, article 25.

## **2.3 Dispense, équivalence, substitution, reconnaissance d'acquis et mention « incomplet »**

La dispense, l'équivalence et la substitution sont respectivement définies dans le *Règlement sur le régime des études collégiales*<sup>11</sup>.

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* doit en préciser l'application, de même que l'application de la reconnaissance d'acquis et de la mention « incomplet ».

### **A. La dispense**

La dispense exempte l'étudiant de l'inscription à un cours de son programme. Ce cours n'a pas à être remplacé, ce qui aura pour conséquence de réduire le nombre total d'unités exigées dans le programme.

La dispense est accordée exceptionnellement lorsque l'étudiant peut démontrer, à la satisfaction du Collège, qu'il ne peut pas suivre ou qu'il n'a pas à suivre le cours prévu au programme. Cette dispense n'empêche pas l'étudiant d'atteindre les objectifs de l'ensemble du programme.

Si la dispense est accordée, la mention « DI » apparaît au bulletin et les pièces appuyant la décision sont versées au dossier physique de l'étudiant.

Dans les cas de refus, l'étudiant est informé des raisons motivant la décision du responsable du Secteur du cheminement scolaire, laquelle est sans appel.

La gestion des dispenses pour les étudiants inscrits dans un programme au secteur de la formation à distance est déléguée à la Direction du Cégep@distance.

La dispense ne s'applique ni à l'épreuve synthèse de programme ni aux épreuves uniformes imposées par le Ministre.

### **B. L'équivalence**

Par l'équivalence, le Collège reconnaît que l'étudiant inscrit a atteint les objectifs d'un ou de plusieurs cours de son programme au moyen d'une formation antérieure créditée par une institution d'enseignement reconnue.

L'octroi d'équivalence s'effectue cours par cours et donne droit aux unités rattachées au cours, lesquelles sont portées au bulletin de l'étudiant.

Pour faire une demande d'équivalence, l'étudiant doit produire, au moment de son admission, les documents officiels en français faisant état de sa formation antérieure créditée. Ces documents sont évalués, soit par l'aide pédagogique lorsqu'il existe une table d'équivalences, soit par le département ou un expert ou un comité d'experts lorsque la table d'équivalences n'existe pas.

Dans ce dernier cas, le département, l'expert ou le comité d'experts fait une recommandation au Secteur du cheminement scolaire fondée sur une analyse documentée ou un test diagnostique.

---

<sup>11</sup> RREC, articles 21, 22 et 23.

Lorsque l'équivalence est accordée, la mention « EQ » apparaît au bulletin et les pièces appuyant la décision sont versées au dossier physique de l'étudiant. Dans les cas de refus, l'étudiant est informé des raisons motivant la décision du responsable du Secteur du cheminement scolaire, laquelle est sans appel.

L'équivalence ne s'applique ni à l'épreuve synthèse de programme ni aux épreuves uniformes imposées par le Ministre.

La gestion des équivalences pour les étudiants inscrits dans un programme au secteur de la formation à distance est déléguée à la Direction de ce secteur.

### **C. La substitution**

La substitution permet à l'étudiant de remplacer un cours prévu au programme par un autre cours de niveau collégial qui comporte des objectifs comparables.

Cette disposition, qui peut s'appliquer à l'initiative du Collège, permet d'ajuster le cheminement scolaire de l'étudiant au logigramme de son programme.

Par ailleurs, une substitution peut être accordée *a posteriori*, lorsque l'étudiant a déjà atteint, dans un autre cours de l'enseignement collégial, des objectifs comparables sinon similaires à ceux d'un cours prévu à son programme.

La substitution est évaluée par l'aide pédagogique et recommandée au responsable du Secteur du cheminement scolaire. Au besoin, une évaluation peut être demandée au département ou au comité de programme concerné. Les pièces appuyant la décision sont versées au dossier physique de l'étudiant. La substitution est inscrite au bulletin de l'étudiant avec la mention « SU » quand le cours de remplacement est réussi.

Dans les cas de refus, l'étudiant est informé des raisons motivant la décision du responsable du Secteur du cheminement scolaire, laquelle est sans appel.

La gestion des substitutions pour les étudiants inscrits dans un programme au secteur de la formation à distance est déléguée à la Direction de ce secteur.

### **D. La reconnaissance d'acquis**

Par la reconnaissance d'acquis, le Collège sanctionne officiellement les acquis lorsqu'il est démontré que ceux-ci correspondent aux objectifs du ou des cours visés à l'intérieur du programme dans lequel l'étudiant est inscrit.

Ces acquis peuvent être de nature extra-scolaire : apprentissages réalisés par des expériences de travail, par l'étude personnelle, dans le cadre de cours dispensés par des organismes autres que des établissements scolaires, etc.

Cette reconnaissance se traduit par l'octroi d'unités au bulletin de l'étudiant pour le ou les cours concernés.

Lorsqu'un étudiant présente une demande de reconnaissance d'acquis, l'aide pédagogique juge de la recevabilité de la demande sur la base des critères suivants :

- le dossier est composé d'une description de l'expérience pertinente et des apprentissages effectués ou des pièces justificatives attestant des apprentissages ;
- le dossier est rédigé en français, sinon il est accompagné d'une traduction officielle.

L'évaluation des acquis peut être traitée selon l'une des trois façons suivantes :

- une analyse du dossier par le département ou par un ou des experts ;
- une épreuve ;
- une combinaison des deux.

Cette évaluation se fait cours par cours.

Dans tous les cas, les recommandations et les motifs qui la justifient sont transmis au Secteur du cheminement scolaire pour décision.

Si la reconnaissance d'acquis est accordée, une note apparaît au bulletin et les pièces sont versées au dossier physique de l'étudiant. Dans les cas de refus, l'étudiant est informé des raisons motivant la décision du responsable du Secteur du cheminement scolaire, laquelle est sans appel.

Pour les étudiants du secteur de la formation à distance, la gestion de la reconnaissance d'acquis est déléguée à la Direction de ce secteur.

## **E. La mention « incomplet »**

### **Incomplet permanent (IN)**

La mention « incomplet » permet de traiter, pour des raisons de force majeure, l'abandon de cours après la date limite de désinscription définie par le Ministre.

L'étudiant doit fournir au Collège une pièce justificative signée par un professionnel et attestant de la nature et de la durée de l'incapacité de l'étudiant à poursuivre le cours. L'aide pédagogique qui reçoit cette demande juge de la recevabilité de la demande et achemine sa recommandation au responsable du Secteur du cheminement scolaire pour approbation. Lorsque la demande d'abandon de cours après la date limite est acceptée, la mention (IN) apparaît au bulletin de l'étudiant et les pièces appuyant la décision sont versées au dossier physique. Lorsque la demande est refusée, le Secteur du cheminement scolaire avise l'étudiant et lui en communique les raisons.

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

Exceptionnellement, un enseignant peut inscrire la mention « incomplet temporaire » (IT) à la place d'une note sur la liste de classe finale d'un cours, pour un étudiant qui fait l'objet d'une entente de report d'examen, de remise de travail ou de fin de stage. L'enseignant a alors la responsabilité de transmettre la note finale de l'étudiant dans un délai ne dépassant pas un mois après le début de la session suivante. L'enseignant ne peut accorder un « incomplet temporaire » pour un cours préalable à un autre.

Dans certains cas où les activités d'apprentissage comportent des modalités d'organisation scolaire particulières, la Direction des études peut convenir avec l'enseignant de reporter la transmission de la note finale de l'étudiant au terme de la session suivante.

La gestion des mentions « incomplet » pour les étudiants inscrits dans un programme au secteur

de la formation à distance est déléguée à la Direction de ce secteur.

## 2.4 Sanction des études

C'est à la Direction des études que revient la responsabilité de mettre sur pied et d'appliquer une procédure qui permet de juger de la pertinence de décerner un diplôme ou de recommander au ministre de l'Éducation l'émission du diplôme, conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales*<sup>12</sup>.

### A. Les dispositions particulières

Pour que le Collège de Rosemont recommande l'émission d'un DEC, l'étudiant doit avoir réussi au **Collège de Rosemont** au moins trois cours de la formation spécifique, dont le cours porteur de l'épreuve synthèse, et l'épreuve synthèse du programme dans lequel il est inscrit.

Cette disposition pourrait toutefois être adaptée, sur demande expresse du ministère de l'Éducation, pour certains étudiants inscrits au Cégep@distance.

Pour obtenir une AEC du Collège de Rosemont, l'étudiant doit y avoir réussi au moins le tiers des cours requis dans le programme.

### B. La procédure de sanction des études

La procédure se divise en trois étapes :

- la vérification de l'admissibilité de l'étudiant au programme ;
- la vérification de l'atteinte des objectifs prévus au programme et du respect des dispositions particulières ;
- la recommandation au Conseil d'administration.

#### La vérification de l'admissibilité de l'étudiant au programme

Le dossier physique ou informatisé de l'étudiant doit contenir les documents suivants :

- un avis précisant les conditions d'admission imposées à l'étudiant et vérifiant son admissibilité au programme, que ce soit au moment de son admission ou d'un changement de programme ;
- un diplôme ou un relevé de notes faisant état de l'obtention d'un diplôme d'études secondaires émis par une institution d'enseignement du Québec ;  
ou  
un document justifiant l'admission au programme, basée sur une formation jugée équivalente pour les études menant à un DEC et sur une formation jugée suffisante pour la formation menant à une AEC ;
- la grille d'appartenance de l'étudiant qui établit la liste des cours à suivre pour l'obtention du diplôme visé.

---

<sup>12</sup> RREC, articles 32 et 33.

## **La vérification de l'atteinte des objectifs prévus au programme**

L'analyse et la vérification du dossier de l'étudiant confirment que :

- L'étudiant présente à son bulletin d'études collégiales toutes les unités prévues dans son programme, incluant les dispenses accordées en vertu de l'article 21 du RREC.
- L'étudiant a atteint les objectifs des cours du programme ce qui est démontré par l'obtention de la note de passage prescrite par l'article 27 du RREC ou par des substitutions ou des équivalences portées au bulletin.
- Toutes les pièces appuyant la décision d'accorder des dispenses, équivalences, substitutions et reconnaissances d'acquis sont présentes au dossier physique de l'étudiant.
- L'étudiant inscrit à un programme menant à un DEC satisfait aux exigences de réussite de l'épreuve synthèse de programme et des épreuves uniformes imposées par le Ministre.
- L'étudiant satisfait aux dispositions particulières de sanction des études définies par le Collège de Rosemont.

## **La recommandation du Conseil d'administration**

Sur réception de la liste des étudiants admissibles à la remise des diplômes, le Conseil d'administration recommande au Ministre de décerner le diplôme, et procède à l'émission du diplôme dans les programmes pour lesquels un tel pouvoir lui a été délégué.

### III. DROITS ET RESPONSABILITÉS

---

L'évaluation des apprentissages est un processus dynamique qui s'exerce à plusieurs niveaux au Collège. Ce chapitre veut préciser les droits et les responsabilités des différents intervenants en regard de l'évaluation ; ces droits et responsabilités sont énoncés dans l'esprit de notre *Projet éducatif* et s'inscrivent en continuité avec le *Règlement relatif à certaines conditions de vie au Collège et compléments en regard des études*.

#### 3.1 Les droits et les responsabilités de l'étudiant

##### Ses droits

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* confère à l'étudiant les droits suivants :

- Avoir accès à toute l'information relative à la présente politique.
- Être assuré du caractère confidentiel de son dossier scolaire, particulièrement de ses résultats et de son bulletin.
- Être assuré d'une évaluation individuelle la plus objective possible pour chacun des cours auxquels il est inscrit.
- Obtenir, dans des délais raisonnables, l'accès aux résultats de l'évaluation de ses travaux et examens et l'accès aux informations qui le renseignent sur son cheminement pédagogique.
- Se prévaloir du processus de révision de notes selon les modalités fixées.
- Obtenir la reconnaissance officielle de ses apprentissages par le diplôme, lorsqu'il a démontré, à la satisfaction du Collège, qu'il répond aux exigences prévues à son programme.

##### Ses responsabilités

L'étudiant a la responsabilité de prendre connaissance de la présente politique et de la respecter. Il est le premier responsable de tous les aspects de ses apprentissages, de même que de l'acquisition des connaissances et des habiletés requises pour favoriser l'atteinte des compétences dans chacun de ses cours.

L'étudiant doit s'acquitter des responsabilités suivantes :

- Assister à toutes les périodes de cours prévues à son horaire. Cette disposition ne s'applique pas cependant pour les étudiants qui suivent des cours à la formation à distance.
- Participer à toutes les activités d'apprentissage et d'évaluation consignées au plan d'études.
- Se préparer adéquatement aux évaluations prévues.
- Respecter les délais de remise des travaux et des examens.
- Prendre connaissance des résultats de ses évaluations et ajuster sa démarche d'apprentissage, si nécessaire.
- Conserver toutes les copies de ses évaluations s'il veut se prévaloir du droit de révision de sa note finale.

### 3.2 Les responsabilités de l'enseignant

L'enseignant a la responsabilité de prendre connaissance de la présente politique, de se l'approprier et d'en appliquer les principes dans le cadre de ses activités d'enseignement.

À ce titre, pour chacun des cours dont il assume la charge, ses responsabilités propres sont :

- Élaborer et produire un plan d'études en conformité avec les plans-cadres et les devis ministériels.
- Choisir les critères, les normes et les instruments d'évaluation, dans le respect des devis ministériels.
- Transmettre son plan d'études à l'assemblée départementale ou à la personne désignée par le responsable de la formation continue pour analyse et approbation.
- Préparer son cours.
- Administrer l'ensemble des épreuves sanctionnant son cours et effectuer leur correction.
- Effectuer la révision de la correction demandée par un étudiant.
- Assurer l'équivalence de l'évaluation des apprentissages pour les cours qu'il donne.
- Évaluer les apprentissages de l'étudiant, faire l'attribution des notes et les transmettre aux autorités compétentes.

Il est responsable de s'assurer que l'évaluation des apprentissages puisse être justifiée auprès des étudiants et de la Direction des études eu égard aux aspects abordés dans la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, aux règles départementales le cas échéant, et au plan d'études.

Sur toute question liée à la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, il doit :

- Participer et collaborer à l'assemblée départementale ou ce qui en tient lieu à la formation continue.
- Participer et collaborer, au besoin, au comité de révision de notes.
- Participer et collaborer, au besoin, aux comités de programme.

Sous l'autorité de la Direction du Cégep@distance, l'auteur du cours est responsable de la préparation du cours, de la rédaction du guide d'études, du choix des critères, des normes et des instruments d'évaluation pour les cours.

Sous l'autorité de la Direction du Cégep@distance, le tuteur est responsable de :

- L'évaluation des apprentissages de l'étudiant, de l'attribution des notes de l'étudiant et de leur transmission aux autorités compétentes.
- S'assurer que l'évaluation des apprentissages effectuée puisse être justifiée auprès des étudiants.

### 3.3 Les responsabilités de l'assemblée départementale

L'assemblée départementale a la responsabilité de la promotion et de l'application de la présente politique dans ses relations avec les étudiants et les enseignants.

L'assemblée départementale peut élaborer des règles départementales précisant la mise en œuvre de la présente politique et, le cas échéant, les propose pour approbation à la Direction des études.

L'assemblée départementale assume les responsabilités suivantes :

- Assurer l'adéquation des contenus, des méthodes pédagogiques et des modes d'évaluation aux objectifs d'apprentissage et ce, dans le respect des dispositions de la présente politique.
- Assurer l'équivalence de l'évaluation des apprentissages pour les cours sous sa responsabilité.
- Appliquer la politique de valorisation de la langue française. En particulier, elle détermine les exigences linguistiques de chaque cours et voit à ce que les plans d'études soient conformes aux règles départementales et à la présente politique.
- Analyser les plans d'études en regard :
  - de la conformité aux règles de la PIEA ;
  - de la conformité au plan-cadre de cours ;
  - de la pertinence des objets, des critères et des modes d'évaluation ;
  - de l'équivalence des modalités d'évaluation entre les différents cours du département.
- Approuver, recommander et transmettre les plans d'études à la Direction des études.
- Évaluer le processus d'évaluation des apprentissages pratiqué à l'intérieur du département.
- Définir des orientations ou des paramètres devant guider l'octroi de substitutions ou d'équivalences pour les cours du département.
- Former un comité des équivalences qui devra émettre au responsable du Secteur du cheminement scolaire sur demande, un avis motivé, sur les questions touchant les acquis scolaires et extrascolaires susceptibles d'influencer le cheminement des étudiants.
- Former un comité de révision des notes et s'assurer que ses modalités de fonctionnement respectent les normes fixées.
- Former un comité des litiges pour traiter les plaintes ou doléances adressées par les étudiants à l'égard d'un enseignant du département.
- Analyser périodiquement les données statistiques reliées à la réussite et à la persévérance dans les cours des disciplines qui la concernent et définir, au besoin, des orientations à l'égard de l'évaluation des apprentissages.

Le responsable de la formation continue veille à ce que ces responsabilités soient assumées, avec le soutien d'un conseiller pédagogique.

### **3.4 Les responsabilités du comité de programme**

Le comité de programme, en collaboration avec les départements concernés, assume les responsabilités suivantes :

- Déterminer les modalités d'évaluation pour les cours ou activités d'intégration du programme.
- Définir des orientations ou des paramètres devant guider l'octroi de substitutions ou d'équivalences pour les cours du programme.
- Déterminer les modalités de l'épreuve synthèse, de même que de son évaluation, à soumettre à la Direction des études.
- Déterminer les modalités de reprise pour les étudiants ayant échoué l'épreuve synthèse, à soumettre à la Direction des études.
- Assurer l'équivalence de l'évaluation des apprentissages pour les cours du programme.
- Analyser périodiquement les données statistiques reliées à la réussite et à la persévérance dans le programme et définir, au besoin, des orientations à l'égard de l'évaluation des compétences du programme.

### **3.5 Les responsabilités de la Direction des études**

La Direction des études a la responsabilité de prendre les mesures nécessaires pour diffuser et mettre en application la présente politique auprès des groupes du Collège touchés par l'évaluation et plus particulièrement auprès des étudiants. La Direction des études a la responsabilité première de l'atteinte des objectifs fixés par la politique et des moyens à mettre en place pour les atteindre.

La Direction des études assume les responsabilités suivantes :

- Vérifier et approuver la conformité des plans d'études, et en particulier, l'exercice de l'évaluation par l'enseignant.
- S'assurer de l'équivalence intra-institutionnelle de l'évaluation des apprentissages.
- Recueillir et transmettre les données et les indicateurs issus du système d'information sur les programmes aux départements et aux comités de programme pour fin d'analyse.
- Faire respecter les droits des étudiants énoncés dans la présente politique.
- Analyser les besoins de support et de perfectionnement des enseignants en matière d'évaluation, mettre en place des stratégies et disposer des moyens pour corriger les lacunes, le cas échéant.
- Approuver les règles départementales eu égard à l'évaluation des apprentissages.
- Assurer le règlement de toute situation exceptionnelle non prévue à la présente politique.

Par délégation de la Direction des études, la Direction du Cégep@distance assume ces responsabilités pour les étudiants qui poursuivent leurs études à distance et pour les tuteurs qui y travaillent.

La Direction des études a la responsabilité de l'évaluation de l'application de la politique et de sa révision.

La Direction des études a la responsabilité de la vérification et de la recommandation des demandes de diplômes et attestations au Conseil d'administration.

### **3.6 Les responsabilités de la Commission des études**

La Commission des études assume les responsabilités suivantes :

- Analyser et évaluer les éléments de la présente politique dans les matières de sa compétence, et faire les recommandations appropriées au Conseil d'administration.
- Assurer le processus de révision de la présente politique dans les matières de sa compétence, y participer, et faire les recommandations appropriées, le cas échéant.

### **3.7 Les responsabilités du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration est responsable de la recommandation au Ministre d'émettre les diplômes aux étudiants qui ont démontré l'atteinte de l'ensemble des objectifs et des standards du programme auquel ils étaient inscrits.

Le Conseil d'administration est responsable de l'adoption et de la révision de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* et des modifications à y apporter, si nécessaire.

## IV. ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

---

### 4.1 L'évaluation de l'application de la politique

En vue de s'assurer de la conformité de l'application de la politique avec le texte et pour en vérifier l'efficacité, la Direction des études procède à une évaluation continue de l'application de la politique.

#### A. Les objets d'évaluation de la politique

L'application de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* se vérifie à partir des quatre dimensions définies ci-bas.

##### **Le respect des finalités de l'évaluation des apprentissages**

- Instaurer un cadre favorisant la qualité de la formation dispensée.
- Assurer la crédibilité de la sanction des études.

##### **L'atteinte des objectifs poursuivis par l'application de la politique**

- Assurer aux étudiants une évaluation juste et équitable de leurs apprentissages.
- Définir les droits et les responsabilités des acteurs du Collège concernés par l'évaluation des apprentissages, de façon à assurer une interaction complémentaire et harmonieuse entre eux et entre les différentes instances.
- Assurer l'adéquation des instruments d'évaluation aux objectifs d'apprentissage.
- Favoriser l'amélioration continue de la qualité de l'évaluation des apprentissages des étudiants.
- Contribuer à garantir la fiabilité de la sanction des études.

##### **L'adhésion aux valeurs préconisées par la politique**

- La pertinence de l'évaluation
- La transparence de l'évaluation
- L'équité de l'évaluation
- L'équivalence de l'évaluation

##### **L'exercice des droits et responsabilités définis par la politique**

- Respect des règles de l'évaluation des apprentissages.

#### B. Les critères d'évaluation de la politique

Les critères retenus pour l'évaluation de chacun des objets sont ceux utilisés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial :

- La conformité de l'application de la politique
- L'efficacité de l'application de la politique en regard des résultats obtenus

- L'équivalence intra-institutionnelle de l'évaluation des apprentissages

### **C. Les agents de l'évaluation de la politique**

La Direction des études évalue l'application de la politique au terme d'une consultation des principaux agents de la mise en œuvre de la politique :

- Les comités de programme
- Les assemblées départementales
- Les enseignants
- Les étudiants
- Les membres du personnel des services concernés

### **D. Les modalités et les instruments de l'évaluation de la politique**

En collaboration avec les départements et les services concernés, la Direction des études veille à la détermination des modalités d'évaluation et à l'élaboration des instruments d'évaluation appropriés ainsi qu'à leur administration. Les instruments suivants peuvent être utilisés dans la cueillette de l'information :

- Questionnaires
- Groupe témoin
- Grille d'analyse des plans d'études
- Grille d'analyse des instruments d'évaluation utilisés dans les cours
- Rapports annuels des départements
- Rapports statistiques
- Bilans périodiques de programme

### **E. Le rapport d'évaluation**

Lors de chaque évaluation de l'application de la politique, la Direction des études produit un rapport et le transmet à la Commission des études et au Conseil d'administration.

## **4.2 La révision de la politique**

À la lumière des rapports d'évaluation de l'application de la politique, la Direction des études peut proposer des modifications à la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*. Pour ce faire, elle détermine les modalités de consultation et achemine les recommandations d'ajustements et de révision de la politique à la Commission des études.

La politique révisée entre en vigueur au début de la session scolaire suivant son adoption par le Conseil d'administration.