

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

PIÉA

Avis favorable de la commission des études le 3 mai 2011

Adopté par le conseil d'établissement le 1^{er} juin 2011

Article 7.1.6 amendé par le conseil d'établissement le 19 septembre 2018

Dans ce document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger la lecture, et ce, sans discrimination d'aucune sorte.

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	1
1.1	MISE EN CONTEXTE	1
1.2	CHAMPS D'APPLICATION	1
1.3	ORIENTATION ET PRINCIPES.....	2
1.4	OBJECTIFS	2
2.	ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	2
2.1	ÉVALUATION FORMATIVE	3
2.2	ÉVALUATION SOMMATIVE	3
2.2.1	Distribution et pondération des évaluations sommatives.....	3
2.2.2	Seuil de réussite.....	4
2.2.3	Double seuil de réussite	4
2.2.4	Évaluation du travail en équipe	4
2.2.5	Répartition des évaluations.....	5
2.2.6	Évaluation par la reconnaissance des acquis et des compétences	5
3.	PLAN DE COURS.....	6
4.	EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	7
4.1	ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DU FRANÇAIS	7
4.2	PRÉSENCE EN CLASSE.....	8
4.3	PRÉSENCE EN STAGE	8
4.3.1	Stage crédité.....	8
4.3.2	Stage en Alternance travail-études (ATE).....	9
4.4	ABSENCE AUX ÉVALUATIONS	9
4.5	RESPECT DES ÉCHÉANCES POUR LA REMISE DES TRAVAUX	9
4.6	RESPECT DU MODE DE REMISE DES TRAVAUX	9
4.7	PLAGIAT	10
4.8	DÉPISTAGE DES ÉTUDIANTS EN DIFFICULTÉ	11
5.	RÉVISION DE NOTES	11
5.1	RÉVISION DE NOTES AU SECTEUR RÉGULIER	11
5.1.1	En cours de session	11
5.1.2	En fin de session.....	12
5.2	RÉVISION DE NOTES À LA FORMATION CONTINUE	13
5.2.1	En cours de session	13
5.2.2	En fin de session.....	13
6.	CORRECTION, TRANSMISSION DES NOTES ET CONSERVATION DES TRAVAUX ET DES EXAMENS	13
6.1	EN COURS DE SESSION	13
6.2	EN FIN DE SESSION.....	14
6.3	TRANSMISSION DES NOTES	14
7.	BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES (BEC)	14
7.1	MENTIONS AU BEC	15
7.1.1	Modalités d'application de la dispense de cours (DI).....	15
7.1.2	Échec (EC)	15
7.1.3	Modalités d'application de l'équivalence de cours (EQ)	16
7.1.3.1	Équivalences par scolarité	16
7.1.3.2	Équivalences sport-études	16
7.1.4	Modalités d'application de la substitution de cours (SU).....	17
7.1.5	Modalités d'application des incomplets temporaires (IT)	17
7.1.6	Modalités d'application des incomplets permanents (IN).....	17
7.2	ÉPREUVES MINISTÉRIELLES.....	18
7.2.1	Épreuve synthèse de programme (ESP)	18
7.2.2	Épreuve uniforme de français (EUF).....	19
7.2.3	Épreuve de langue seconde (ELS).....	19

8.	SANCTION DES ÉTUDES ET DIPLÔMES	19
8.1	DIPLOME D'ÉTUDES COLLÉGIALES	19
8.2	DIPLOME D'ÉTUDES COLLÉGIALES SANS MENTION	20
8.3	DIPLOME DE SPÉCIALISATION D'ÉTUDES TECHNIQUES.....	20
8.4	ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES	20
9.	RECOMMANDATION DE DIPLÔME	20
10.	PARTAGE DES RÔLES ET DES RESPONSABILITÉS.....	21
10.1	ÉTUDIANT	21
10.2	ENSEIGNANT	21
10.3	DÉPARTEMENT	22
10.4	COMITÉ DE PROGRAMME	22
10.5	CONSEILLER PÉDAGOGIQUE À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER	23
10.6	CONSEILLER PÉDAGOGIQUE AU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE	23
10.7	AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL	23
10.8	DIRECTION DU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE.....	23
10.9	DIRECTION DES ÉTUDES	24
10.10	COMMISSION DES ÉTUDES	24
10.11	CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT.....	24
11.	APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	24
11.1	MODALITÉS	24
11.2	ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	25
11.3	MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE	25
11.4	RECOURS	25
11.5	RÉVISION DE LA POLITIQUE	25

1. PRÉAMBULE

1.1 MISE EN CONTEXTE

La loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) encadrent la mise en œuvre de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA). Cette dernière balise l'évaluation de l'apprentissage de tous les cours auxquels sont attribuées des unités à des fins de sanction pour le diplôme ou l'attestation d'études collégiales (DEC, DSET ou AEC), ainsi que des cours de la Formation continue donnant droit à des unités hors programme.

La PIÉA respecte les prescriptions de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CÉEC) en tenant compte de tous les éléments jugés essentiels par la Commission et en s'appuyant sur les critères de conformité, d'efficacité et d'équivalence de l'évaluation des apprentissages de la CÉEC. À cet égard, la PIÉA témoigne des valeurs institutionnelles de responsabilisation, de respect, d'ouverture, de partage et d'intégrité du Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption (CRLA).

Par ailleurs, élaborée en vertu de l'article 25 du RREC et conformément à cet article, la PIÉA décrit les modalités d'application des articles 21 à 23 du même règlement qui traitent des dispenses, des équivalences et des substitutions. De plus, elle présente les procédures de sanctions des études et précise les mécanismes de mise en œuvre des épreuves synthèses des programmes d'études menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC).

1.2 CHAMPS D'APPLICATION

La PIÉA permet au CRLA d'attester de la qualité des processus d'évaluation dans l'ensemble des cours dispensés sous sa responsabilité, tant au secteur régulier qu'à la Formation continue. Il convient de préciser notamment que le secteur régulier se définit par trois types de formation. Ainsi, la formation générale commune comprend les éléments de formation rattachés au français et à la littérature, à l'anglais, à la philosophie et à l'éducation physique. Quant à la composante de formation générale propre, elle relève des éléments de formation rattachés au français et à la littérature, à l'anglais et à la philosophie, spécifiques à chacun des programmes d'études préuniversitaires et techniques. La composante de formation générale complémentaire retient pour sa part les éléments de formation non rattachés à la formation commune ou propre et est proposée aux étudiants dans une perspective d'équilibre et de complémentarité de leur programme d'études. En ce qui a trait à la Formation continue, c'est principalement son secteur d'activités qui la définit, car elle ne s'adresse pas à la clientèle de l'enseignement régulier, mais offre plutôt un complément du savoir à qui veut « remettre à jour des compétences techniques ou technologiques ou s'initier à de nouvelles disciplines et acquérir des compétences ».¹

En définitive, la PIÉA s'applique aux évaluations dans les cours menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC), à l'obtention d'un diplôme de spécialisation d'études techniques (DSET) et à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC). Elle concerne également des cours de la Formation continue donnant droit à des unités hors programme.

¹ <http://www.mels.gouv.qc.ca/scolaire/educqc/systemeScolaire/index.asp?page=continue>

1.3 ORIENTATION ET PRINCIPES

Son orientation vers l'amélioration continue de la qualité de l'évaluation des apprentissages fait en sorte que la PIÉA du CRLA soutient les valeurs énoncées dans son *Projet éducatif*. Ainsi, en conformité avec sa Politique, l'évaluation des apprentissages y est pertinente, cohérente et jugée crédible à l'intérieur de tous les cours et dans tous les programmes d'études offerts au CRLA. Des principes d'équité et de transparence garantissent d'une part les droits de chacun, la justice et l'impartialité dans tout jugement rendu, et d'autre part, assurent que les actes, les méthodes, les démarches et tous les processus y soient connus, communiqués et diffusés.

Dans tous les cas, le département ou le conseiller pédagogique à la Formation continue s'assure de l'équité, de la cohérence et de l'équivalence dans les pratiques des enseignants quant à l'application des exigences particulières. Ultimement, l'application de la PIÉA permet de partager avec l'ensemble du personnel concerné les principes qui guident l'évaluation des apprentissages au CRLA et de préciser ce qui relève de la responsabilité des différents intervenants.

1.4 OBJECTIFS

La PIÉA exprime les objectifs que le CRLA entend poursuivre et l'engagement qu'il prend dans sa démarche. Ainsi, les objectifs visés constituent-ils les grandes articulations du texte de la Politique :

- rendre publiques les règles et les procédures relatives à l'évaluation ;
- instituer l'évaluation formative comme moyen de rétroaction et de diagnostic ;
- promouvoir et assurer la crédibilité, la validité, l'équité et la cohérence des évaluations ;
- assurer l'équivalence des moyens d'évaluation ;
- déterminer les rôles et les responsabilités des intervenants dans le processus d'évaluation des apprentissages et au regard de la sanction des études ;
- favoriser l'accès à la reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires.

2. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Dans la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA) s'énonce la tâche qui incombe à chacun des collèges, soit celle d'évaluer et de garantir la formation de l'étudiant. S'y affirme leur responsabilité face à la qualité des apprentissages qu'ils dispensent. Or, l'évaluation consiste à porter un jugement de valeur fondé sur une comparaison entre un ensemble d'informations et un ensemble de critères, et ce, en vue de prendre une décision.² Plus particulièrement, l'évaluation des apprentissages consiste à déterminer dans quelle mesure des objectifs éducatifs ont été atteints. Ce processus consiste à recueillir, analyser et interpréter les données relatives à la réalisation des objectifs proposés dans les programmes d'études, au développement général de l'étudiant, en vue de prendre des décisions pédagogiques et administratives plus éclairées. L'évaluation des apprentissages s'inscrit dans le processus conduisant à la sanction des études.³

² Définition adaptée à partir de LEGENDRE, RENALD. *Dictionnaire actuel de l'éducation* (2^e édition), Montréal, Guérin Éditeur, 1993, 1500 pages.

³ Définition adaptée à partir de LEGENDRE, RENALD. Op.cit.

La PIÉA est donc un texte éminemment significatif de l'engagement de chacune des institutions collégiales qui doit prendre position et juger de la valeur des résultats de ses élèves.

2.1 ÉVALUATION FORMATIVE

« L'évaluation formative est un processus d'évaluation continue ayant pour objet d'assurer la progression de chaque individu dans une démarche d'apprentissage, avec l'intention de modifier la situation d'apprentissage ou le rythme de cette progression pour apporter (s'il y a lieu) des améliorations ou des correctifs appropriés. »⁴

L'évaluation formative est l'instrument privilégié qui permet à l'étudiant de vérifier ses apprentissages et à l'enseignant de poser un regard critique sur l'atteinte des objectifs prévue au cours. L'enseignant doit spécifier les principales activités d'évaluation formative dans le plan de cours.

2.2 ÉVALUATION SOMMATIVE

L'évaluation sommative consiste à porter un jugement sur le degré d'atteinte des objectifs d'apprentissage dans un cours ou dans un programme dans un but de sanction des études.⁵ L'évaluation sommative doit porter uniquement sur l'atteinte d'un ou des éléments d'une compétence, sur l'atteinte de la compétence ou des objectifs d'apprentissage. L'enseignant doit être en mesure de justifier cette atteinte pour chacun de ses étudiants, que le travail soit fait individuellement ou en équipe.

La reprise d'évaluation, les travaux supplémentaires ou complémentaires sont interdits si ces possibilités ne sont pas offertes à l'ensemble des étudiants ayant eu la même évaluation.

Aucune note ne sera attribuée pour la motivation, l'effort, la qualité de la participation ou la présence en classe, parce que ces activités d'apprentissage constituent des conditions et non des objets d'apprentissage. Dans certains cours cependant, il se peut que ces activités constituent des objets d'apprentissage et soient identifiées comme tels dans le plan de cours, ce qui pourra justifier que des notes leur soient attribuées.

L'enseignant peut utiliser l'évaluation par les pairs. Celle-ci ne doit pas excéder cinq pour cent (5 %) de la note finale et il a toujours un droit de veto sur la note attribuée. L'enseignant peut aussi utiliser les tests-surprises. Dans ce cas, peu importe le nombre de tests-surprises, la pondération maximale attribuée est de cinq pour cent (5 %) de la note finale.

Les résultats de toute évaluation sommative doivent être inscrits au portail du cégep et rendus disponibles aux étudiants dans le délai prescrit aux articles 6.1 et 6.2 et 6.3 de la PIÉA.

2.2.1 Distribution et pondération des évaluations sommatives

La note finale apparaissant au bulletin d'études collégiales (BEC) traduit le degré d'atteinte des objectifs prévu au plan de cours. La note obtenue au terme d'une évaluation sommative constitue une balise importante permettant à l'étudiant de se situer dans ses apprentissages. Pour établir une note finale, un minimum de trois évaluations par cours et par session est exigé.

⁴ SCALLON, GÉRARD. *L'évaluation formative des apprentissages, Tome I : La réflexion*. Québec, PUL, 1988.

⁵ Définition adaptée à partir de LEGENDRE, RENALD. Op. cit.

Une évaluation sommative ne vaut pas plus de trente-cinq pour cent (35 %) de la note finale. Toutefois, pour des motifs exceptionnels, le comité de programme ou le conseiller pédagogique à la Formation continue pourrait accepter une dérogation à ce maximum.

L'épreuve finale du cours consiste en un exercice écrit, oral ou pratique, que subit une personne au moment d'un examen final afin d'être évaluée selon ses capacités ou ses connaissances en fonction des objectifs dont on veut mesurer l'atteinte. Chaque cours comporte une épreuve finale dont la description sommaire est inscrite au plan cadre et témoigne d'une évaluation globale en lien avec la compétence associée et les critères de performance. À la Formation continue, l'épreuve finale de cours est inscrite au plan de cours. L'épreuve finale de cours a une pondération qui peut varier entre trente-cinq pour cent (35 %) et quarante-cinq pour cent (45 %).

Pour permettre le dépistage d'étudiants en difficulté, au moins une évaluation sommative totalisant au minimum vingt-cinq pour cent (25 %) de la note finale est complétée à la mi-session.

2.2.2 Seuil de réussite

Conformément au RREC, le seuil de réussite traduit l'atteinte minimale des objectifs d'un cours. La note de passage est fixée à soixante pour cent (60 %).

2.2.3 Double seuil de réussite

Dans le cadre de l'approche par compétence, où intervient la notion du double seuil de réussite, il est possible que certains objectifs soient importants au point qu'ils entraînent à eux seuls le verdict d'échec si leur seuil de réussite n'est pas atteint. Dans ce contexte, la réussite de deux objectifs peut constituer une condition de réussite du cours.

Le plan de cours doit informer clairement l'étudiant du seuil de réussite et du fait que, s'il n'atteint pas les objectifs visés, il aura la note maximale de cinquante-cinq pour cent (55 %). Dans de tels cas, au secteur régulier, le comité de programme doit donner son aval au verdict d'échec et transmettre sa décision par écrit au directeur adjoint responsable du programme concerné.

À la Formation continue, le conseiller pédagogique doit entériner cette décision en approuvant le plan de cours.

2.2.4 Évaluation du travail en équipe

Pour l'évaluation d'un travail en équipe, l'enseignant s'assure que la note attribuée à chacun des étudiants reflète les apprentissages de chacun d'eux. Par conséquent, l'enseignant doit allouer une note individuelle à chacun des membres de l'équipe. Il utilise les outils de son choix pour documenter et attribuer cette note.

Dans le cas d'une évaluation sommative, l'étudiant doit pouvoir choisir ses coéquipiers dans son groupe cours et, si la nature du travail s'y prête, il peut effectuer son travail de manière individuelle aux mêmes conditions. Cependant, lorsque l'enseignant fait la démonstration qu'il est pédagogiquement nécessaire qu'il détermine lui-même les membres de l'équipe, l'étudiant doit travailler avec les partenaires choisis par l'enseignant.

L'enseignant doit attribuer une note individuelle à chacun des étudiants. La pondération maximale de l'ensemble des travaux réalisés en équipe est de trente-cinq pour cent (35 %) de la note finale du cours. Toutefois, lorsque le cours vise la maîtrise d'une compétence relative au travail en équipe, la pondération de l'ensemble des travaux peut être supérieure à trente-cinq pour cent (35 %).

2.2.5 Répartition des évaluations

À l'enseignement régulier, la direction des études propose un calendrier et une répartition des évaluations sommatives qui ont lieu dans les deux semaines qui précèdent la date de mi-session.

L'épreuve finale de cours a lieu dans la quinzième ou la seizième semaine de cours ou après la dernière semaine de cours prévue au calendrier du plan de cours et autorisée par la direction des études. Il est de la responsabilité du département et du comité de programme de répartir les évaluations sommatives de fin de session pour offrir aux étudiants une répartition qui maximise leur temps d'étude et favorise leur réussite.

Il est contre-indiqué qu'un étudiant ait à se présenter à plus de deux évaluations sommatives de plus de dix pour cent (10 %) dans une même journée. Si un étudiant doit passer plus de deux évaluations le même jour, il peut demander aux enseignants ou au directeur adjoint responsable du programme concerné de reporter un ou des examens à une ou des dates ultérieures fixées par les enseignants. Cette demande doit être faite au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de l'examen.

À la Formation continue, étant donné le caractère intensif des cours et les calendriers variables, cet article ne s'applique pas.

2.2.6 Évaluation par la reconnaissance des acquis et des compétences

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) est principalement un processus d'évaluation des acquis et des compétences de la personne en lien avec un programme d'études. Elle apporte une autre dimension à la sanction des études en établissant, dès le départ, une distinction entre un apprentissage et les moyens utilisés pour apprendre.

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) permet ainsi à un adulte d'obtenir une reconnaissance officielle de ses compétences par rapport à des normes socialement établies, notamment celles présentées dans les programmes d'études. En fonction des objectifs poursuivis par le candidat, cette démarche lui permet d'identifier les compétences maîtrisées et de faire état, s'il y a lieu, de la formation manquante à acquérir.

L'étudiant, déjà inscrit au DEC ou à une AEC qui veut faire une demande de reconnaissance des acquis, s'adresse à son aide pédagogique individuel (API) ou à son conseiller pédagogique à la Formation continue qui l'informe des démarches à entreprendre.

La direction des études par le biais du Service de la formation continue⁶ traite les demandes en RAC.

⁶ Référence au processus RAC de la Formation continue.

Quatre principes directeurs guident le processus de reconnaissance des acquis⁷.

- L'étudiant a le droit de faire reconnaître ses acquis.
- L'étudiant a le droit d'être évalué de façon équitable et équivalente.
- L'évaluation des apprentissages est une composante essentielle de l'activité pédagogique et de la gestion de l'enseignement et elle doit témoigner d'une cohérence institutionnelle.
- Les instruments d'évaluation des apprentissages doivent être valides et fidèles.

Au terme du processus, la reconnaissance est inscrite au bulletin attestant, soit de l'ensemble des compétences propres à un programme d'études, soit d'une partie des composantes du programme (unités de formation, etc.).

3. PLAN DE COURS

Conformément à l'article 20 du RREC, le collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan de cours détaillé conforme au plan cadre. Il est élaboré dans le respect des règles décrites dans le Cadre général d'élaboration des plans de cours. Issu du plan cadre qui contient entre autres les éléments de compétences et les critères de performance, le plan de cours constitue l'instrument privilégié pour la diffusion de ces informations. Le plan de cours s'adresse directement à l'étudiant qui doit être informé à l'avance des intentions de l'enseignant à l'égard de l'évaluation des apprentissages.

Le plan de cours, comme outil de planification de l'enseignement, est un document public qui atteste des apprentissages effectués par les étudiants au cégep. Il doit :

- indiquer la ou les compétences auxquelles il se réfère;
- décrire les apprentissages qui auront lieu pendant la session;
- indiquer les objectifs et le contenu visés ainsi que le nombre d'heures allouées à chaque séquence d'apprentissage;
- décrire les méthodes pédagogiques utilisées;
- informer clairement l'étudiant de la pondération accordée à chacune des évaluations en cours et en fin de la session;
- indiquer le nombre de tests-surprises à la rubrique évaluation et rappeler, dans le calendrier par une note de bas de page, que le cours comporte des tests-surprises et que, par leur nature, la date ne peut donc être précisée;
- situer les évaluations dans un calendrier;
- identifier le mode de remise des travaux;
- identifier les principales activités d'évaluation formative.

⁷ La formulation de ces principes est inspirée directement du document suivant : GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT, *Reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle et technique. Cadre général – Cadre technique*, Québec, 2005, p. 5.

Dès la première rencontre de la session, les plans de cours sont présentés et rendus disponibles aux étudiants soit en version imprimée, soit en version électronique. Dans ce dernier cas, l'enseignant :

- réfère les étudiants au document électronique en rappelant les modalités d'accès;
- explique l'ensemble du plan de cours à l'aide d'une présentation visuelle;
- remet, au besoin, à chacun de ses étudiants une copie imprimée du calendrier de cours et des exigences particulières extraits du plan de cours.

Toute modification touchant une évaluation sommative ou la suppression d'une séquence d'étude doit faire l'objet d'un amendement écrit au plan de cours et être remise aux étudiants au moins cinq jours ouvrables avant toute échéance ayant des conséquences sur les notes. Le formulaire de modification, mis à la disposition des enseignants au secrétariat du service des programmes et du développement pédagogique, doit être déposé à la coordination départementale et auprès du directeur adjoint responsable du programme concerné.

À la Formation continue, le formulaire de modification, disponible au secrétariat, est remis au conseiller pédagogique responsable du programme.

Annuellement, la direction des études rend compte à la commission des études de la conformité des plans de cours, tant au secteur régulier qu'à la Formation continue.

4. EXIGENCES PARTICULIÈRES

4.1 ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DU FRANÇAIS

La Politique de valorisation de la langue affirme le rôle du collège en matière de promotion de la qualité du français. Les balises qui suivent concernent plus particulièrement les règles d'évaluation de la qualité de la langue. Tous les plans de cours contiennent un objectif pédagogique concernant l'utilisation d'un français écrit de qualité. À cette fin, les enseignants ajoutent dans leurs plans de cours l'objectif suivant : « Écrire dans un français correct » ou l'équivalent.

La présence d'un français écrit adéquat constitue l'un des critères d'évaluation que les enseignants doivent prendre en compte au moment d'évaluer les travaux et les examens écrits. Sauf dans les cours portant sur l'apprentissage d'une autre langue, dix pour cent (10 %) de la note est accordé à ce critère.

Le département ou le conseiller pédagogique à la Formation continue s'assure qu'il y a équivalence intradisciplinaire ou intradépartementale sur l'évaluation du français écrit en adoptant, pour ce critère, un barème commun d'évaluation. Ce critère d'évaluation et son poids relatif sur la note seront rappelés dans tous les plans de cours. Dans un contexte d'évaluation formative, l'enseignant attire l'attention de l'étudiant sur ce qui mérite d'être amélioré. Lorsque la compétence en français oral est requise dans un cours, l'enseignant ajoute l'objectif « S'exprimer oralement dans un français correct » ou l'équivalent.

Dans le cas des cours de français (601), vingt-cinq pour cent (25 %) de la note est accordé à la qualité de la langue dans les cours 101 et 102 et trente pour cent (30 %) dans le cours 103 et le cours propre au programme. Le cours de mise à niveau en français n'est pas soumis à une limite puisque la totalité de l'apprentissage porte sur la langue.

Pour s'assurer d'une compréhension univoque de la règle relative à la qualité de la langue, les grilles d'évaluation doivent comprendre un critère qui lui est exclusivement consacré. Pour des raisons d'équité, la note accordée par l'enseignant à la qualité du français écrit ne peut être modifiée a posteriori.

4.2 PRÉSENCE EN CLASSE

L'étudiant a la responsabilité de se présenter en classe. Sa présence et sa participation aux ateliers, aux laboratoires, aux stages ou à toute autre activité pédagogique constituent des conditions essentielles d'apprentissage et de réussite. Par conséquent, toute activité pédagogique prévue à l'horaire et au plan de cours sera effectuée quel que soit le nombre d'étudiants présents.

La prise de présence est obligatoire jusqu'à la date d'annulation de cours déterminée au calendrier scolaire pour la session d'automne et pour la session d'hiver, et fortement recommandée par la suite.

À la Formation continue, des modalités spécifiques de présence aux cours sont prévues pour certains programmes et pour les étudiants financés par des organismes externes, et les étudiants en sont informés. Si un étudiant ne respecte pas ces modalités, l'enseignant doit en informer le conseiller pédagogique qui communique avec l'étudiant. Une analyse de la situation est effectuée en collaboration avec l'enseignant, et la décision d'interrompre ou de poursuivre la formation est transmise à l'étudiant par le conseiller pédagogique.

4.3 PRÉSENCE EN STAGE

4.3.1 Stage crédité

Lors d'un stage crédité, l'étudiant doit être présent en milieu de stage à toutes les périodes prévues. Toute absence doit être reprise selon des modalités fixées par l'enseignant responsable du stage. Si des absences ne sont pas motivées par des raisons graves de nature médicale, humanitaire ou juridique, l'étudiant peut se voir attribuer la mention échec au stage.

Si un étudiant échoue deux fois à un même stage, le comité de programme peut recommander qu'il se prévale des services d'orientation et, s'il y a lieu, qu'il quitte le programme. À la Formation continue, après deux échecs à un même stage, l'étudiant doit quitter le programme. Dans ces cas, l'étudiant peut demander, après deux sessions consécutives, une nouvelle admission dans le programme. Un comité, formé de deux enseignants de la formation spécifique et de l'API attitré au programme, rencontre alors l'étudiant. Si l'étudiant démontre que les difficultés à l'origine des échecs en stage sont surmontées, il pourrait être réadmis dans le programme, sous la condition de réussir le stage concerné. Un nouvel échec à ce stage entraîne un départ définitif de ce programme. Cette décision est finale et sans appel.

À la Formation continue, un comité composé d'enseignants et du conseiller pédagogique responsable du programme étudiera la demande de réadmission.

4.3.2 Stage en Alternance travail-études (ATE)

Lors d'un stage en Alternance travail-études, l'étudiant doit effectuer deux stages de longue durée (entre douze et seize semaines) équivalant chacun à un trimestre d'études. Il doit être présent aux heures convenues avec l'employeur. À défaut de se présenter aux stages, la mention Alternance travail-études n'apparaîtra ni sur le bulletin ni sur le diplôme.

4.4 ABSENCE AUX ÉVALUATIONS

L'étudiant doit se présenter aux périodes d'évaluation fixées par l'enseignant. Une absence à une évaluation entraîne la note zéro.

Si, pour des raisons graves de nature médicale, humanitaire ou juridique, l'étudiant prévoit être dans l'incapacité de se présenter à une évaluation, il doit en informer le plus tôt possible son enseignant ou, à défaut de le rejoindre, son API qui en informe l'enseignant. Si le motif de l'absence est jugé valable par l'enseignant, des modalités particulières seront alors déterminées. Si l'étudiant se sent lésé par la décision de l'enseignant, il peut s'adresser à son API tel que le stipule la Procédure institutionnelle de règlement de litiges entre le personnel enseignant et les étudiants.

À la Formation continue, l'étudiant informe le plus tôt possible son enseignant ou, à défaut, le conseiller pédagogique qui communique la situation à l'enseignant concerné. Si le motif de l'absence est jugé valable par l'enseignant, des modalités seront déterminées et si l'étudiant se sent lésé par la décision, il peut s'adresser au conseiller pédagogique responsable du programme à la Formation continue.

Si, pour des raisons graves de nature médicale, humanitaire ou juridique, l'étudiant a été dans l'incapacité de se présenter à une évaluation, il doit, dès son retour, prendre contact avec son enseignant. Si ce dernier juge que cette absence est justifiée, il lui revient de décider des mesures à prendre.

4.5 RESPECT DES ÉCHÉANCES POUR LA REMISE DES TRAVAUX

L'étudiant doit respecter les échéances pour la remise des travaux. En conséquence, un retard dans la remise d'un travail entraîne la note zéro.

Si, pour des raisons graves de nature médicale, humanitaire ou juridique, l'étudiant est dans l'incapacité de remettre son travail dans les temps requis, il doit en informer l'enseignant au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant la date prévue de la remise des travaux. De plus, il doit s'entendre avec son enseignant pour fixer un nouveau délai sans pénalité. Si l'étudiant se sent lésé par la décision de l'enseignant, il peut en référer à la Procédure institutionnelle de règlement de litiges entre le personnel enseignant et les étudiants.

À la Formation continue, l'étudiant adresse sa requête au conseiller pédagogique concerné.

4.6 RESPECT DU MODE DE REMISE DES TRAVAUX

Tel qu'indiqué dans les consignes écrites du travail et dans le plan de cours, les travaux doivent être obligatoirement remis selon les modalités établies par l'enseignant. Si le mode de remise n'est pas respecté, l'étudiant se voit pénalisé de dix pour cent (10 %) de la valeur du travail. Il doit ensuite présenter son travail à nouveau selon le mode de remise demandé, et ce, sans délai.

4.7 PLAGIAT

L'honnêteté intellectuelle est de rigueur au collège. La créativité et l'originalité doivent guider la production de tous les travaux des étudiants. Par conséquent, le plagiat est un acte inacceptable qui doit être sanctionné. Ainsi, l'étudiant qui a remis un travail dont le contenu est totalement ou en partie plagié se voit attribuer la note zéro, et l'étudiant complice également. L'étudiant qui est pris à plagier lors d'un examen, en se servant d'un document illicite ou autrement, se voit attribuer aussi la note zéro. Il en est informé immédiatement et est exclu du local d'examen.

Le plagiat est le fait de copier en tout ou en partie le contenu d'une autre production dans sa propre production, sans en citer la source :

- le contenu d'un livre, d'un article ou de tout autre document, y compris ceux provenant d'Internet;
- des images, des photos, des dessins, des graphiques, etc.;
- le résumé de l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots⁸;
- la traduction partielle ou entière d'un texte⁹;
- le contenu du travail d'une autre personne;
- le contenu d'un travail fait par l'étudiant lui-même, mais dans un autre cours ou dans un même cours, mais à un autre moment;
- le contenu d'un travail scolaire téléchargé à partir d'un site Web d'achat ou d'échange de travaux.

Le plagiat est considéré comme une fraude aux fins de l'article 3.1.1 du *Règlement relatif aux conditions de vie et au fonctionnement du Cégep régional de Lanaudière* (Règlement n° 7) et peut faire l'objet d'une sanction prévue à l'article 6 du même règlement.

- À la suite d'un premier plagiat, l'étudiant se voit attribuer la note zéro pour le travail ou l'examen.
- Suite à un deuxième plagiat, il se voit attribuer la note zéro pour le cours dans lequel il est pris en faute.
- S'il est coupable de plagiat pour une troisième fois, il s'expose à des sanctions sévères pouvant aller jusqu'au renvoi.

L'enseignant rappelle fréquemment en classe l'importance de l'honnêteté intellectuelle. Il a la responsabilité, lors de la présentation du plan de cours, d'expliquer ce qu'est le plagiat et ses différentes formes. C'est à l'enseignant qu'incombe la responsabilité de démontrer qu'il y a une situation de plagiat. Il communique le cas de plagiat au directeur adjoint responsable du programme concerné ou au conseiller pédagogique à la Formation continue en remplissant le formulaire prévu à cet effet. Si l'étudiant se sent lésé et veut contester le verdict de plagiat, il doit en référer au directeur adjoint ou au directeur de la Formation continue dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la réception du verdict.

⁸ <http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat>

⁹ Ibid.

4.8 DÉPISTAGE DES ÉTUDIANTS EN DIFFICULTÉ

Au plus tard à la sixième semaine, l'enseignant doit fournir les informations pertinentes concernant les étudiants en difficulté. À cet effet, pour le secteur régulier, il utilise les outils fournis par la direction des études.

À la Formation continue, l'enseignant informe le conseiller pédagogique responsable du programme.

5 RÉVISION DE NOTES

5.1 RÉVISION DE NOTES AU SECTEUR RÉGULIER

Au secteur régulier, tout étudiant a le droit de faire réviser la note obtenue pour une évaluation à l'intérieur d'un cours, d'un stage ou d'un projet, et ce, en cours de session ou en fin de la session. Le résultat du processus de révision de notes peut mener au maintien ou à une modification à la hausse ou à la baisse de la note.

5.1.1 En cours de session

La procédure de révision de notes en cours de session comprend deux étapes à suivre dans cet ordre :

1. Communication avec l'enseignant

Avant d'entamer un processus formel de révision de notes, l'étudiant en désaccord avec sa note, doit communiquer avec son enseignant (en personne ou par messagerie électronique), dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de sa note.

Dans le cas d'une rencontre, l'enseignant inscrit, sur la copie du travail ou de l'examen, la date de la rencontre, il signe la copie; l'étudiant la contresigne et se garde une copie de la première page du travail, de l'examen ou de l'entente intervenue. Dans le cas d'une communication par messagerie électronique, les deux parties conservent copie de leurs échanges.

2. Contestation

S'il n'y a pas d'entente, l'étudiant peut procéder à une contestation qui sera entendue par le comité départemental de révision. À cet effet, l'étudiant remplit le formulaire approprié, disponible sur le site Internet du cégep ou au registrariat. Il y décrit l'objet du désaccord ainsi que les démarches effectuées, et il annexe au formulaire tout document pertinent. L'étudiant doit remettre ces documents complétés au registrariat dans les cinq jours ouvrables après avoir rencontré son enseignant. L'étudiant précise dans sa demande s'il veut être entendu par le comité départemental de révision afin de faire valoir son point de vue. S'il le désire, l'étudiant peut être accompagné par un membre de l'association étudiante.

Le registrariat transmet le formulaire de contestation au coordonnateur du département concerné. À l'intérieur de cinq jours ouvrables, ce dernier retourne le formulaire après avoir réuni le comité composé de trois enseignants nommés par l'assemblée départementale et après avoir rempli la section pertinente quant à la décision issue de la démarche de

contestation. Si l'étudiant est en désaccord avec la décision rendue par le comité départemental de révision ou s'il y a non respect de l'application de la politique, il dispose de cinq jours ouvrables pour s'adresser au directeur adjoint du programme concerné.

5.1.2 En fin de session

En fin de session, la procédure de révision de notes pour une évaluation finale de cours comprend deux étapes à suivre dans cet ordre :

1. Communication avec l'enseignant

Avant d'entamer un processus formel de révision de notes, l'étudiant en désaccord avec sa note doit communiquer avec son enseignant après la réception de sa note (en personne ou par messagerie électronique) ou dans les trois jours ouvrables après la date limite de remise des notes par les enseignants, tel qu'indiqué au calendrier scolaire.

Dans le cas d'une rencontre, l'enseignant inscrit, sur la copie du travail ou de l'examen, la date de la rencontre, il signe la copie; l'étudiant la contresigne et se garde une copie de la première page du travail, de l'examen ou de l'entente intervenue. Dans le cas d'une communication par messagerie électronique, les deux parties conservent copie de leurs échanges.

Si une entente intervient lors de ces échanges, aucune autre démarche n'est nécessaire. S'il y a lieu, l'enseignant transmet la nouvelle note finale de l'étudiant au registrariat.

2. Contestation

S'il n'y a pas d'entente, l'étudiant peut procéder à une contestation qui sera entendue par le comité départemental de révision. À cet effet, l'étudiant remplit le formulaire approprié, disponible sur le site Internet du cégep et au registrariat. Il y décrit l'objet du désaccord ainsi que les démarches effectuées, et il annexe au formulaire tout document pertinent. L'étudiant doit remettre ces documents complétés au registrariat dans les trois jours ouvrables après avoir communiqué avec son enseignant. Il précise dans sa demande s'il veut être entendu par le comité départemental de révision afin de faire valoir son point de vue. S'il le désire, l'étudiant peut être accompagné par un membre de l'association étudiante.

Le registrariat transmet le formulaire de contestation au coordonnateur du département concerné au plus tard le premier jour du retour au travail des enseignants à la session d'automne et cinq jours ouvrables avant le début de la session d'hiver. Le coordonnateur a cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande pour réunir le comité composé de trois enseignants nommés par l'assemblée départementale et transmettre la décision du comité au registrariat. Si l'étudiant est en désaccord avec la décision rendue par le comité départemental de révision ou s'il y a non respect de l'application de la politique, il dispose de cinq jours ouvrables pour s'adresser au directeur adjoint responsable du programme concerné.

5.2 RÉVISION DE NOTES À LA FORMATION CONTINUE

5.2.1 En cours de session

L'étudiant en désaccord avec sa note en cours de session peut faire une demande de révision de notes auprès de son enseignant. Il a le droit d'obtenir des clarifications sur l'évaluation faite par l'enseignant et il est en droit d'obtenir des explications à la suite du maintien ou de la modification de sa note.

Si le désaccord persiste, l'étudiant peut en appeler de la note reçue en faisant une demande de révision de notes au plus tard cinq jours ouvrables après avoir été informé de la décision rendue par l'enseignant. La demande décrit l'objet du litige, les démarches effectuées et doit être accompagnée des documents pertinents. L'étudiant précise dans sa demande s'il veut être entendu par le comité de révision de notes.

Le comité de révision est formé d'au moins deux enseignants volontaires de la même discipline incluant l'enseignant concerné et le conseiller pédagogique responsable du programme. La décision de ce comité est finale. Le conseiller pédagogique transmet la décision du comité à l'étudiant.

5.2.2 En fin de session

L'étudiant peut en appeler de la note reçue en faisant une demande de révision de notes. La procédure de révision de notes de fin de session tient compte de la difficulté pour l'étudiant de rencontrer son enseignant.

L'étudiant en désaccord avec sa note fait une demande de révision de notes auprès de son enseignant. Il a le droit d'obtenir des clarifications sur l'évaluation faite par l'enseignant et il est en droit d'obtenir des explications à la suite du maintien ou de la modification de sa note.

L'étudiant peut faire une demande qui sera entendue par un comité de révision, composé d'au moins deux enseignants volontaires de la même discipline incluant l'enseignant concerné et le conseiller pédagogique responsable du programme.

L'étudiant doit faire une demande écrite dans les dix jours ouvrables après avoir obtenu sa note lors de la réception de son bulletin d'études collégiales. Si le bulletin est envoyé par la poste, le délai de livraison du courrier est ajouté au délai de dix jours. L'étudiant est responsable de fournir les pièces justificatives (travaux et examens) appuyant la demande de révision de notes. Le conseiller pédagogique transmet la décision du comité à l'étudiant. La décision de ce comité est finale.

6 CORRECTION, TRANSMISSION DES NOTES ET CONSERVATION DES TRAVAUX ET DES EXAMENS

6.1 EN COURS DE SESSION

Les délais de correction et de transmission des résultats des évaluations doivent être les plus brefs possible. Les étudiants sont avisés des délais de correction, lesquels ne doivent pas excéder dix jours ouvrables. Les projets de fin d'études et les textes de plus de 700 mots rédigés peuvent être exclus de cette disposition.

Afin que l'étudiant puisse se situer relativement à ses forces ou à ses difficultés, l'enseignant doit effectuer une rétroaction signifiante lors de la remise des travaux et examens annotés et corrigés.

Les évaluations orales d'une pondération égale ou supérieure à vingt pour cent (20 %) doivent être conservées par l'enseignant ou son département sur un support approprié et de qualité, pendant six mois ou plus selon les besoins du département.

Si la situation l'exige, l'enseignant peut récupérer des travaux, rapports de laboratoires, examens écrits ou grilles de correction des examens oraux après que l'étudiant en ait pris connaissance. Dans ce cas, l'enseignant doit conserver les évaluations jusqu'à la fin de la session suivante et s'assurer que l'étudiant puisse les consulter en cours de session. Il en informe les étudiants dans son plan de cours. Si l'enseignant quitte le collège, il doit remettre les évaluations au responsable de la coordination du département ou au conseiller pédagogique à la Formation continue le cas échéant.

6.2 EN FIN DE SESSION

Les notes des travaux et examens de fin de session doivent être transmises au registrariat selon la date d'échéance prévue au calendrier scolaire. Les travaux et les examens sont conservés au département pendant six mois. En cas de demande de révision de notes, l'étudiant peut les consulter en présence d'un enseignant ou d'un membre du personnel.

L'enseignant doit s'assurer que les travaux, les rapports de laboratoires, les portfolios ou autres outils d'évaluation finale ne soient pas altérés avant de les remettre pour qu'ils soient conservés de manière à en garantir l'intégrité devant un éventuel comité de révision de notes.

Les travaux et examens oraux doivent être conservés par l'enseignant ou son département sur un support approprié pendant six mois ou plus selon les besoins du département.

À la Formation continue, l'enseignant conserve les travaux et examens, non remis aux étudiants, pendant six mois.

6.3 TRANSMISSION DES NOTES

En fin de session, les enseignants utilisent le portail du cégep pour transmettre les résultats finaux des étudiants au registrariat.

7 BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES (BEC)

Les notes ou mentions inscrites au bulletin d'études collégiales (BEC) d'un étudiant témoignent du niveau d'atteinte des standards et objectifs fixés par le ministre et par l'établissement. Le total de toutes les évaluations d'un cours représente la note finale de ce cours. Toutes les notes s'expriment en pourcentage, sauf pour l'épreuve synthèse de programme et pour l'épreuve uniforme de langue et littérature, lesquelles sont sanctionnées par les mentions RE (réussite) ou EC (échec).

L'ensemble des notes finales d'un étudiant est transmis au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport à la fin de chacune des sessions d'études et est consigné sur le BEC rendu disponible à l'étudiant sur le portail du cégep.

7.1 MENTIONS AU BEC

Le bulletin d'études collégiales rend compte des résultats des évaluations auxquelles a été soumis l'étudiant tout au long de son parcours collégial. S'il y a lieu, les acquis et les compétences qui lui ont été officiellement reconnus y sont également indiqués. Ainsi, en plus des notes en pourcentage, sont inscrites au BEC des mentions de la reconnaissance des acquis et compétences. Ces mentions codées peuvent être ajoutées au BEC vis-à-vis certains cours inscrits sur le bulletin. Voici la liste de ces codes et leur signification :

DI	:	dispense de cours
EC	:	échec
EQ	:	équivalence de cours
SU	:	substitution
IT	:	incomplet temporaire
IN	:	incomplet permanent
RE	:	réussite

Toute demande pour une dispense (DI), une équivalence (EQ) ou une substitution (SU) doit être présentée au plus tard le jour ouvrable avant le 20 septembre pour la session d'automne et au plus tard le jour ouvrable avant le 15 février pour la session d'hiver.

À la Formation continue, la demande doit être présentée avant vingt pour cent (20 %) de la durée totale du cours.

7.1.1 Modalités d'application de la dispense de cours (DI)

Selon l'article 21 du RREC, « 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». Cette dispense peut être accordée à un étudiant qui prouve, à l'aide d'un certificat médical, qu'il est inapte, de façon permanente, pour une session ou pour plusieurs sessions, à suivre un ou plusieurs cours.

Pour obtenir une dispense, l'étudiant doit fournir à son API ou à son conseiller pédagogique à la Formation continue un billet médical spécifiant la session touchée par la dispense et la durée de l'incapacité. La mention « pour une durée indéterminée » n'est pas reconnue pour accorder une dispense pour toute une session. Un billet médical précisant une réelle date de durée devra être fourni. Aucune dispense n'est attribuée pour le premier cours d'éducation physique (109-101-MQ). Selon le cheminement de l'étudiant toutefois, le cours d'éducation physique peut être reporté à la session suivante à moins que le billet médical ne spécifie que la dispense couvre la durée des études collégiales. Toute demande présentée après la date limite d'annulation de cours sera considérée comme un incomplet permanent, et l'étudiant devra reprendre un cours.

7.1.2 Échec (EC)

La mention échec est attribuée lorsque l'étudiant a obtenu la note de cinquante-neuf (59 %) ou moins à un cours.

7.1.3 Modalités d'application de l'équivalence de cours (EQ)

Conformément à l'article 22 du RREC, « le collège peut accorder une équivalence lorsque l'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 ».

On distingue deux catégories d'équivalence : les équivalences par scolarité et les équivalences sport-études.

7.1.3.1 Équivalences par scolarité

Les équivalences par scolarité sont applicables pour des cours suivis au secondaire, visant l'obtention d'un diplôme d'enseignement professionnel (DEP) ainsi que pour des cours suivis à l'université. Selon l'article 27 du RREC, le collège n'est pas tenu d'inscrire au dossier de l'étudiant une note en regard des unités accordées par équivalence. Pour obtenir une équivalence, l'étudiant doit fournir à son API ou son conseiller pédagogique à la Formation continue le plan du cours suivi qui sera soumis à un enseignant de la discipline concernée afin de s'assurer que les objectifs sont atteints. Après approbation, la mention équivalence est portée au dossier.

Un étudiant qui a participé à un programme d'immersion anglaise pendant l'été peut obtenir une équivalence. Pour ce faire, il doit fournir le contenu du cours ainsi que ses résultats au registrariat. L'étudiant peut se voir octroyer une équivalence pour le cours d'anglais de formation générale commune seulement. Toute demande d'équivalence par scolarité reçue après la date limite d'annulation de cours ne sera pas considérée.

7.1.3.2 Équivalences sport-études

Une équivalence pour un cours d'éducation physique peut être attribuée à l'étudiant inscrit au Parcours sport-études ou à Alliance sport-études. Pour bénéficier des avantages liés à l'un ou à l'autre de ces programmes, l'étudiant doit faire partie d'une fédération sportive québécoise reconnue¹⁰ et être identifié par celle-ci comme appartenant à la catégorie Excellence, Élite, Relève ou Espoir¹¹.

Les étudiants dans la catégorie Excellence obtiennent une équivalence pour chacun des trois cours d'éducation physique. Les étudiants des autres catégories (Élite, Relève et Espoir) obtiennent une équivalence pour le cours 109-103-MQ (Activité physique et autonomie). Pour le cours 109-101-MQ (Activité physique et santé), ils doivent participer à la partie théorique et aux laboratoires, mais ils sont exemptés de la partie pratique du cours. Pour le cours 109-102-MQ (Activité physique et efficacité), ils doivent faire la preuve de l'atteinte de la compétence liée au cours lors d'une démarche individuelle avec leur enseignant.

Pour obtenir une équivalence en sport-études, l'étudiant doit faire une demande auprès de l'API responsable du dossier sport-études. Il doit fournir une lettre officielle de sa fédération sportive confirmant son appartenance à une des catégories nommées précédemment. S'il est inscrit à Alliance

¹⁰ <http://www.sportquebec.com/>

¹¹ <http://www.mels.gouv.qc.ca/loisirsport/contenu.asp?page=soutienauxathletes>

sport-études, le directeur général de cette organisation se chargera de confirmer à quelle fédération sportive et à quelle catégorie l'étudiant appartient.

Toute demande d'équivalence en sport-études doit être présentée au plus tard le jour ouvrable avant le 20 septembre pour la session d'automne et au plus tard le jour ouvrable avant le 15 février pour la session d'hiver. Toute demande d'équivalence en sport-études reçue après la date limite d'annulation de cours ne sera pas considérée et l'étudiant devra suivre le cours.

7.1.4 Modalités d'application de la substitution de cours (SU)

Le collège peut, selon l'article 23 du RREC, « [...] autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant est admis par un ou plusieurs autres cours ». La direction des études utilise la substitution pour éviter que l'étudiant soit pénalisé dans le rythme de son cheminement par des contraintes du système scolaire. La substitution est accordée entre des cours de même discipline, sauf exception, et donne droit aux unités du cours réellement suivi.

Un étudiant peut obtenir une substitution pour un cours de formation générale par le biais d'un ou de plusieurs cours de niveau collégial réussis antérieurement. La substitution de cours s'applique également lorsqu'un étudiant change de programme ou d'établissement collégial ou à la suite d'une révision de programme ou d'un changement de régime pédagogique.

Lorsqu'il y a possibilité de substitution entre deux cours spécifiques, un enseignant de la discipline concernée est consulté. Dans ce cas, l'étudiant doit fournir une copie du plan de cours du cours réussi, si nécessaire.

7.1.5 Modalités d'application des incomplets temporaires (IT)

L'étudiant qui, pour des raisons particulières et hors de son contrôle, ne peut compléter la totalité de l'évaluation pour un cours dans les délais requis se voit attribuer la mention « incomplet temporaire ». L'étudiant doit prendre les arrangements nécessaires avec son enseignant qui remplit un formulaire et le remet au registrariat au plus tard à la date limite de remise des notes. Les modalités de reprise de l'évaluation manquante et le moment déterminé pour compléter l'évaluation du cours y sont précisés. Le délai ne doit pas dépasser deux sessions consécutives, incluant la session d'été. Lorsque les évaluations sont complétées, l'enseignant remet la note finale au registrariat ou au secrétariat de la Formation continue pour correction du bulletin de l'étudiant.

7.1.6 Modalités d'application des incomplets permanents (IN)

L'incomplet permanent s'applique lorsqu'un étudiant, pour des raisons majeures ayant occasionné une absence de plus de trois semaines consécutives après les dates officielles de déclaration de clientèle, ne peut terminer un cours et satisfaire aux exigences des évaluations qui y sont rattachées. Au secteur régulier, il doit faire une demande d'incomplet permanent auprès de son API ou auprès de son conseiller pédagogique à la Formation continue, en fournissant les documents officiels relatifs à son incapacité à poursuivre ses études. Le directeur des études ou le directeur de la Formation continue autorise l'attribution de la mention « incomplet permanent ». La mention IN sera inscrite au BEC et l'étudiant devra se réinscrire pour obtenir un résultat à ce cours. Dans le cas d'un cours d'éducation physique et d'un cours complémentaire, l'étudiant n'est pas dans l'obligation de se réinscrire au même cours.

Pour des raisons majeures, un échec (EC) au bulletin peut être modifié en « incomplet permanent (IN) » au plus tard un an après la fin de la session concernée, que l'étudiant soit réinscrit ou non. Les modalités d'application des incomplets permanents demeurent les mêmes.

7.2 ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

7.2.1 Épreuve synthèse de programme (ESP)

L'épreuve synthèse de programme constitue une exigence de sanction des études au terme de tout programme menant à un DEC. Selon l'article 25 du RREC, « *la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages doit notamment prévoir les modalités d'application des articles 21 à 23, une procédure de sanction des études et l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant au diplôme d'études collégiales dispensé par le collège afin de vérifier l'atteinte par les étudiants de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme*¹² ». L'épreuve synthèse de programme intègre les composantes générales et spécifiques de chaque programme d'études. Elle peut prendre des formes différentes d'un programme à l'autre et est administrée au terme des activités d'apprentissage en fin de programme.

Le département porteur élabore l'épreuve synthèse de programme. Le comité de programme l'entérine et se porte garant de sa validité. Ce dernier la soumet pour approbation à la direction des études qui s'assure ensuite que l'épreuve a fait l'objet d'une adoption par le comité de programme et que ce dernier a pris les moyens nécessaires pour conférer à l'épreuve la crédibilité requise, notamment en ce qui a trait à sa fiabilité, à sa validité et à son équité. La direction des études atteste enfin de l'atteinte de l'ensemble des objectifs et s'assure que cet ensemble correspond au devis ministériel du programme. L'épreuve synthèse de chaque programme est en dernier lieu présentée à la commission des études qui la recommande au conseil d'établissement pour adoption.

Dès leur première session dans le programme ainsi qu'au début de la session terminale, les étudiants sont informés des caractéristiques de l'épreuve synthèse du programme, des conditions d'éligibilité, des modalités de passation, des critères d'évaluation et des modalités de reprise en cas d'échec. L'étudiant ne peut s'inscrire à l'épreuve synthèse qu'après avoir respecté les conditions préalables déterminées par le comité de programme.

Le département s'assure que les étudiants connaissent et comprennent les objectifs et les standards du programme et qu'ils sont l'objet d'apprentissages appropriés. Exceptionnellement, un département peut accepter qu'un étudiant soit soumis à l'épreuve synthèse du programme s'il lui manque un maximum de trois cours dans l'ensemble de la grille de cours. Le département soumet les étudiants aux exigences de l'épreuve et transmet les résultats à la direction des études.

Tout verdict de réussite ou d'échec est appuyé par une documentation appropriée faisant état, notamment, des critères à partir desquels le verdict est porté. Ces documents sont conservés par la direction des études pendant un an. Dans le cas d'un échec à l'épreuve synthèse de programme ou à une partie de l'épreuve, le département détermine les modalités et les conditions de reprise et prescrit à l'étudiant les activités d'apprentissage susceptibles de combler ses lacunes. Il est de la responsabilité de l'étudiant de tenir ses compétences à jour jusqu'à la reprise.

¹² Règlement sur le régime des études collégiales. Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, 20 octobre 2010.

7.2.2 Épreuve uniforme de français (EUF)

Conformément à l'article 32 du RREC, le ministre impose une épreuve uniforme de langue et littérature. Cette épreuve est sous la responsabilité du Ministère. Cependant, à des fins administratives, la direction des études désigne un répondant institutionnel qui voit à faire administrer cette épreuve selon les exigences spécifiques déterminées par le Ministère.

Le Ministère émet un relevé détaillé indiquant le verdict; ce dernier est posté à l'étudiant dès sa réception. La mention réussite ou échec est portée au bulletin de l'étudiant qui peut le consulter sur le portail du cégep.

7.2.3 Épreuve de langue seconde (ELS)

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport a développé une épreuve certificative qui vise à établir, sur une échelle unique, les niveaux de maîtrise en langue seconde atteints par l'étudiant, au terme de ses cours de langue seconde au collégial. La direction des études désigne un répondant institutionnel qui voit à l'administration de l'épreuve aux sessions d'automne et d'hiver. Contrairement à l'épreuve uniforme de français, l'ELS n'est pas obligatoire pour l'obtention du diplôme. Elle vise à inciter les étudiants du collégial à améliorer leur connaissance de la langue seconde.

Les résultats de l'étudiant à l'épreuve et ceux obtenus dans le cadre des cours sont indépendants. Toutefois, les quatre niveaux de maîtrise, « écouter », « écrire », « lire » et « parler » sont consignés sur le BEC, sur une échelle de 1 à 12, 12 étant le niveau le plus élevé.

8 SANCTION DES ÉTUDES ET DIPLÔMES

À la fin du programme d'études, la direction des études procède à la sanction des études. Elle examine alors les BEC afin de s'assurer que les étudiants répondent aux conditions d'obtention du diplôme.

8.1 DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES

Le diplôme d'études collégiales (DEC) est décerné à un étudiant qui a atteint l'ensemble des objectifs et des standards d'un programme d'études auquel il est admis, a réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme et a réussi les épreuves uniformes imposées par le MELS. Le diplôme mentionne le nom de l'étudiant, le nom du collège, le titre du programme et la session d'obtention.

La direction des études vérifie, pour les personnes inscrites sur la liste d'analyse de diplôme d'études collégiales (DEC) :

- l'atteinte de toutes les compétences reliées au programme dans lequel l'étudiant est inscrit;
- la réussite de tous les cours prévus au programme dans lequel l'étudiant est inscrit;
- le fait que les unités rattachées aux cours sont accordées;
- la réussite de l'épreuve uniforme de français;
- la réussite de l'épreuve synthèse de programme.

Suite à la vérification du respect des conditions d'obtention du diplôme d'études collégiales, le bulletin incluant la mention « programme terminé » est transmis à l'étudiant sur le portail du cégep.

8.2 DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES SANS MENTION

À la demande d'un étudiant et après étude du dossier, le collège peut recommander de décerner un diplôme d'études collégiales sans mention. Le collège recommande alors au MELS de diplômer tout étudiant ayant atteint l'ensemble des objectifs et standards des éléments des composantes de formation générale commune, propre et complémentaire, ayant accumulé au moins 28 unités de formation spécifique à un ou plusieurs programmes d'études préuniversitaires ou techniques et ayant réussi les épreuves uniformes imposées par le MELS. Seuls le nom de l'étudiant, le nom du collège et la session d'obtention sont indiqués sur le diplôme, dit « sans mention ».

8.3 DIPLÔME DE SPÉCIALISATION D'ÉTUDES TECHNIQUES

En vertu de l'article 32.1 du RREC, « le ministre décerne le diplôme de spécialisation d'études techniques à l'étudiant qui, selon la recommandation du collège qu'il fréquente, a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel il est admis. Le diplôme mentionne le nom de l'étudiant, le nom du collège et le titre du programme d'études.»¹³

Pour l'étudiant inscrit à un programme conduisant à un diplôme de spécialisation d'études techniques (DSET), la direction des études vérifie, au terme du programme :

- l'atteinte de toutes les compétences reliées au programme dans lequel l'étudiant est inscrit;
- la réussite de tous les cours prévus au programme dans lequel l'étudiant est inscrit;
- le fait que les unités rattachées aux cours sont accordées.

8.4 ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES

Pour l'étudiant inscrit à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC), le Service de la formation continue vérifie, au terme du programme :

- l'atteinte de toutes les compétences reliées au programme dans lequel l'étudiant est inscrit ;
- la réussite de tous les cours prévus au programme dans lequel l'étudiant est inscrit ;
- si les unités rattachées aux cours sont accordées.

Le Service de la formation continue procède à cette vérification dès la fin du programme pour l'étudiant inscrit à temps complet. L'étudiant inscrit à temps partiel doit faire une demande écrite d'attestation dès qu'il a réussi tous les cours de son programme.

9 RECOMMANDATION DE DIPLÔME

Le conseil d'établissement du collège s'assure du droit de l'élève à obtenir un DEC en recommandant au MELS de diplômer tout étudiant se trouvant dans l'une ou l'autre des situations décrites à l'article 32 du RREC.

¹³ Ibid.

Le directeur des études recommande les étudiants admissibles à l'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC), du diplôme de spécialisation d'études techniques (DSET) ou d'une attestation d'études collégiales (AEC), et il soumet sa recommandation au conseil d'établissement pour une recommandation aux instances appropriées.

Le cégep transmet au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport la liste des étudiants pour lesquels l'émission d'un DEC ou d'un DSET a été recommandée.

Suite à la réception des diplômes émis par le MELS, les parchemins sont remis aux étudiants. À l'enseignement régulier, aucun diplôme n'est posté. À la Formation continue, les AEC sont émises et postées aux étudiants diplômés dans les meilleurs délais.

10 PARTAGE DES RÔLES ET DES RESPONSABILITÉS

La PIÉA du CRLA repose sur un ensemble de responsabilités qui sont confiées à plusieurs intervenants : les étudiants, les enseignants, les départements, les conseillers pédagogiques du secteur régulier et de la Formation continue, la direction des études, la direction de la Formation continue, les aides pédagogiques individuels, les comités de programme, la commission des études et le conseil d'établissement.

Puisque les droits des uns engagent les responsabilités des autres, la PIÉA définit les responsabilités dans le respect du droit de l'étudiant à une évaluation équitable, transparente, crédible, cohérente et fiable.

L'étudiant a le droit à la confidentialité de son dossier scolaire et de ses résultats d'évaluation en vertu de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Toute forme de divulgation des résultats doit préserver cette confidentialité.

10.1 ÉTUDIANT

L'étudiant est le premier responsable de sa réussite. Il doit être présent aux activités d'apprentissage auxquelles il est inscrit. Il est responsable de la qualité de l'engagement qu'il accorde aux activités, exercices, laboratoires, démonstrations, exposés, devoirs, etc., que ses enseignants lui prescrivent en vue de l'atteinte des objectifs prévue au plan de cours.

Afin de participer activement à sa réussite, l'étudiant se prévaut des services d'aide et de consultation qui lui sont offerts tant par les enseignants que par les professionnels du service des programmes et des services aux étudiants ou le cas échéant du Service de la formation continue. Il s'informe des règles relatives à la présente politique.

10.2 ENSEIGNANT

L'enseignant doit prendre connaissance des politiques qui concernent l'évaluation des apprentissages : la PIÉA et la Politique de valorisation de la langue, et il doit les mettre en application.

L'enseignant est le premier responsable de l'évaluation des apprentissages. Il utilise des moyens d'évaluation formative et sommative pour une rétroaction régulière. À ces fins, il met au point des stratégies et des méthodes d'évaluation ainsi que des instruments de mesure. Il fixe les critères d'évaluation, les barèmes et les échéances appropriés, de concert avec ses pairs.

L'enseignant s'assure que les notes qu'il attribue sont représentatives des apprentissages des étudiants. Dans cet esprit, il doit recueillir une information suffisamment riche et variée au sujet de l'atteinte des objectifs d'apprentissage. Il s'assure qu'il y a cohérence entre les objectifs d'apprentissage poursuivis et les moyens d'évaluation retenus.

L'enseignant informe ses étudiants, par écrit dans son plan de cours et oralement, des moyens d'évaluation formative et sommative, des critères d'évaluation, des échéances et de toute autre exigence particulière ayant des conséquences sur les notes. Il remet son plan de cours aux étudiants la première semaine de la session. Pendant la session, si l'enseignant doit modifier un ou plusieurs éléments de son plan de cours, il doit consulter ses étudiants et les informer à l'avance.

10.3 DÉPARTEMENT

Le département s'assure que les objectifs sont définis et les méthodes pédagogiques appliquées. Il établit les modes d'évaluation spécifiques à chacun des cours dont il est responsable. Il s'assure aussi que les modes d'évaluation sont cohérents avec les objectifs et les standards des cours du programme auxquels il contribue. Il élabore, valide, révisé et recommande pour approbation aux comités de programmes les plans cadres des cours sous sa responsabilité. Avant le début de chaque session, l'assemblée départementale évalue et adopte chacun des plans de cours avant de les transmettre en version électronique au directeur adjoint responsable du programme concerné. Le département valide les plans de cours, s'assure de leur conformité à la PIÉA et rend compte de cette vérification au directeur adjoint responsable du programme concerné.

Les départements responsables des cours relevant des disciplines spécifiques et contributives collaborent, par l'entremise des comités de programme, à la production d'un échéancier des évaluations des apprentissages de fin de session afin de permettre aux étudiants d'équilibrer leur charge de travail personnel et de planifier leur préparation aux examens.

10.4 COMITÉ DE PROGRAMME

Le comité de programme est défini dans la Politique institutionnelle de gestion des programmes (PIGeP) comme « le regroupement des acteurs institutionnels constituant une instance de concertation interdépartementale et interdisciplinaire du programme d'études dans la recherche d'une vision intégrée et cohérente de chacune de ces composantes. »¹⁴

Tel que décrit dans la convention collective des enseignants (article 4-1.02 b), le comité de programme s'assure de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire. Il participe au développement, à l'implantation et à l'évaluation du programme et fait toute recommandation susceptible d'améliorer la qualité du programme.

Le comité de programme adopte les plans cadres de cours. Il contribue à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la révision de l'épreuve synthèse du programme et en adopte les modalités.

¹⁴ Politique institutionnelle de gestion des programmes (PIGeP), Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption, juin 2010.

10.5 CONSEILLER PÉDAGOGIQUE À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER

Le conseiller pédagogique à l'enseignement régulier offre du soutien au regard de l'évaluation des apprentissages auprès des enseignants et de la direction des études. Il conseille et informe les enseignants. Il développe et diffuse du soutien pédagogique en matière de stratégies d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation.

10.6 CONSEILLER PÉDAGOGIQUE AU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE

Le conseiller pédagogique à la Formation continue est responsable de la gestion pédagogique auprès des enseignants et des étudiants inscrits aux différents programmes d'études collégiales. Au regard de la PIÉA, il est responsable de rendre compte de l'application de la politique au directeur de la Formation continue et de diffuser la politique auprès des personnes concernées. Il s'assure que soient identifiés les seuils relatifs aux standards dans les plans cadres, pour chaque cours. Il vérifie que ces standards sont mesurables. Il valide et recommande les plans de cours et les plans cadres des cours sous sa responsabilité et rend compte de cette vérification auprès du directeur du Service de la formation continue.

De plus, il réunit, lorsque possible, un comité de coordination de programme composé d'enseignants volontaires de la session en cours afin d'assurer l'harmonisation pédagogique du programme. Il analyse les dossiers des étudiants afin de diagnostiquer les causes et les risques d'échecs et suggère des moyens pour y remédier. Enfin, il recommande au directeur de la Formation continue les dispenses, les équivalences et les substitutions et s'assure que toutes les pièces justificatives sont portées au dossier de l'étudiant.

10.7 AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL

L'aide pédagogique conseille et assiste l'étudiant dans son cheminement scolaire. En s'appuyant sur les différents articles de la PIÉA, il l'informe des droits et des recours possibles dans toute situation liée à l'évaluation des apprentissages. S'il y a lieu et selon le cas, il informe l'étudiant des démarches à entreprendre pour obtenir une substitution, une équivalence ou une dispense.

10.8 DIRECTION DU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE¹⁵

Le directeur du Service de la formation continue voit à l'application de la PIÉA du collège constituant responsable des programmes ou des cours donnés par son service. Pour assumer cette responsabilité, il doit, pour les cours sous la responsabilité du collège constituant, rendre compte de l'application de la PIÉA à la direction du collège constituant.

Il doit également adopter et archiver les plans de cours et les plans cadres des cours de la Formation continue et les rendre disponibles aux enseignants. Il doit transmettre les informations nécessaires à l'évaluation de l'application de la PIÉA pour le secteur de la Formation continue au directeur du collège constituant.

¹⁵ PIÉA Cégep régional de Lanaudière à Joliette, 22 avril 2010.

De plus, il doit sanctionner les remarques DI, EQ, et IN et transmettre la décision au registrariat qui verra à mettre à jour le bulletin de l'étudiant. Enfin, il produit la liste des étudiants admissibles à l'obtention d'un diplôme.

10.9 DIRECTION DES ÉTUDES

La direction des études est responsable de l'application de la PIÉA ainsi que des normes et des règles ministérielles ou institutionnelles associées à la sanction des études et en rend compte au Conseil d'établissement. Elle est aussi responsable de l'évaluation et de la mise à jour de la PIÉA. Elle diffuse ladite politique et en informe le personnel administratif et les enseignants.

La direction des études, par le biais de ses différents services, s'assure que toutes les activités d'apprentissage font l'objet d'un plan de cours comportant notamment les objectifs et les modalités d'évaluation des apprentissages, et que les plans de cours sont adoptés par les départements et remis aux étudiants dès le début de la session. La direction des études s'assure de la production des plans cadres, les analyse et les rend disponibles.

La direction des études veille à l'amélioration continue de la qualité de l'évaluation des apprentissages. Elle approuve l'épreuve synthèse de programme, après consultation auprès de la commission des études qui formule un avis au conseil d'établissement pour adoption.

Afin d'aider les enseignants dans leur tâche, la direction des études favorise le perfectionnement continu touchant tous les aspects de l'enseignement, de l'apprentissage et de l'évaluation, tout particulièrement ceux qui sont associés à la PIÉA.

10.10 COMMISSION DES ÉTUDES

La commission des études est consultée sur la PIÉA et son application. Elle est consultée pour tout projet de mise à jour de la politique, et elle formule des avis au Conseil d'établissement. À la fin de chaque année, la commission des études reçoit un rapport sur la conformité des plans de cours. Elle recommande à la direction des études les modalités de l'épreuve synthèse de programme pour chacun des programmes.

10.11 CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Sur avis de la commission des études, le conseil d'établissement adopte la PIÉA ou tout amendement qui lui est proposé et les soumet pour évaluation à la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial.

11 APPLICATION DE LA POLITIQUE

11.1 MODALITÉS

La direction des études est responsable du processus d'application de la PIÉA. Elle doit ainsi en assurer la mise en œuvre et l'actualisation. À cet effet, elle consulte la commission des études qui peut au besoin confier à un sous-comité la tâche de revoir la PIÉA en tout ou en partie.

Tout amendement à la PIÉA est soumis au conseil d'établissement pour adoption. Dès l'adoption d'un ou de plusieurs amendements à la PIÉA, celle-ci fait l'objet d'une nouvelle diffusion, accompagnée d'une

mention soulignant les changements. Le texte intégral est transmis à la CEEC. Il est remis à tout le personnel concerné et des copies sont mises à la disposition des étudiants et du public dans les lieux suivants : bibliothèque, secrétariat du service des programmes et du développement pédagogique, secrétariat du service des programmes, secrétariat des services aux étudiants, association étudiante et site Internet du collège. De plus, des extraits pertinents sont inscrits dans l'agenda que la direction des études produit à l'intention des étudiants.

11.2 ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le CRLA procède au moins tous les cinq ans à l'évaluation de la PIÉA et de son application en se référant aux trois critères suivants :

- la conformité des pratiques d'évaluation avec le texte de la politique;
- l'efficacité de l'application de la politique pour garantir la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- l'équivalence des pratiques d'évaluation dans une perspective d'équité.

La direction des études met en place les moyens nécessaires pour évaluer l'application de la PIÉA en collaboration avec tous les intervenants concernés.

11.3 MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

Dans le cadre de sa mise en œuvre, la PIÉA prend effet dès son adoption par le conseil d'établissement. Afin de permettre aux enseignants et à la direction des études d'adapter leurs pratiques, tout amendement prendra toutefois effet au début de la session suivant son adoption ou au moment jugé opportun par la commission des études.

11.4 RECOURS

Dans le cadre de l'application de la présente politique, la possibilité de recours s'offre à l'étudiant. Ainsi, si l'étudiant s'estime lésé par une décision prise par l'instance concernée, il adresse à cet effet un appel par écrit à la direction du collège, cinq jours ouvrables après la contestation. Le verdict que rend par la suite la direction du collège est final et sans appel.

11.5 RÉVISION DE LA POLITIQUE

Au besoin, la direction des études procède à la révision de la PIÉA afin d'apporter les amendements requis suite à son application ou à son évaluation.