

TITRE : POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

ADOPTION :

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT :

Résolution : CEJ-07-98
Date : 17 août 1998

RÉVISIONS :

COMMISSION DES ÉTUDES :

Résolutions : CDEJ-191113-06
Date : 13 novembre 2019

Résolutions : CDEJ-100421-03 et CDEJ-100421-04
Date : 21 avril 2010

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT :

Résolution : CECJ191114-04
Date : 14 novembre 2019

Résolution : CECJ100422-06
Date : 22 avril 2010

TABLE DES MATIERES

1.	PRÉAMBULE	3
2.	CONCEPTION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	4
3.	CONTEXTE D'APPLICATION	4
4.	PRINCIPES.....	4
5.	FINALITÉ ET CHAMP D'APPLICATION	5
6.	OBJECTIFS.....	5
7.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	6
8.	MODALITÉS D'ÉVALUATION.....	13
9.	ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME.....	18
10.	RÉSOLUTION D'UN DIFFÉREND PORTANT SUR L'APPLICATION DE LA PIEA	19
11.	RÉVISION DE NOTES À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER	20
12.	RÉVISION DE NOTES À LA FORMATION CONTINUE	21
13.	PLAN-CADRE DE COURS	22
14.	PLAN DE COURS.....	23
15.	RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE FORMATION SCOLAIRE	24
17.	INCOMPLET (IN)	27
18.	INCOMPLET TEMPORAIRE (IT).....	27
19.	PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES.....	28
20.	ENTRÉE EN VIGUEUR, RÉVISION ET ÉVALUATION.....	29
	ANNEXE 1 LEXIQUE DE TERMES UTILISÉS DANS LA PIEA	30

1. PRÉAMBULE

Le 18 avril 1988, le Cégep Joliette-De Lanaudière adoptait une première *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) et répondait ainsi à une exigence de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* et du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC). Entamée en décembre 1986, la rédaction de ce document provoqua une réflexion approfondie tant sur les activités d'évaluation des apprentissages que sur la place qu'occupe l'évaluation dans l'enseignement; tout en s'inspirant du vécu de l'établissement, la démarche mena également à une critique de diverses pratiques d'évaluation.

Modifiée en 1992, la politique fut de nouveau ajustée en 1994 à la suite de modifications apportées au *Règlement sur le régime des études collégiales*; des mesures relatives à la reconnaissance des acquis de formation, à la sanction des études de même qu'aux épreuves synthèses de programme y furent, notamment, ajoutées.

En octobre 1998, à la suite de la création du Cégep régional de Lanaudière en juillet 1998 et en vertu des responsabilités qui lui sont conférées par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, le conseil d'établissement du collège constituant de Joliette faisait sienne la dernière version de la politique.

Au Cégep régional de Lanaudière, chaque collège s'est doté de sa propre politique d'évaluation des apprentissages et le Service de la formation continue s'est muni d'une PIEA commune.

En juin 2008, le collège adoptait et remettait à la *Commission d'évaluation de l'enseignement collégial* (CEEC) son *Rapport d'autoévaluation de l'application de la Politique d'évaluation des apprentissages* qui inclut la recommandation d'une révision de la politique.

Un comité a été formé à l'hiver 2009 pour procéder à la révision de la politique et a conclu ses travaux à l'automne 2009. L'analyse du rapport d'autoévaluation de l'application de la PIEA a amené le comité à revoir l'ensemble de la politique pour y apporter des ajustements et des mises à jour. Les travaux de révision ont porté également sur l'intégration de la PIEA du Service de la formation continue. La nouvelle politique a été adoptée par le conseil d'établissement le 22 avril 2010 après consultation de la communauté collégiale et sur recommandation de la commission des études.

En conformité avec la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, le *Règlement sur le régime des études collégiales* et plusieurs années d'expertise du réseau collégial avec les programmes élaborés en objectifs et standards, le collège désire, par cette version de sa PIEA, poursuivre la mobilisation de l'ensemble de sa communauté collégiale autour d'une vision commune et transparente de l'évaluation des apprentissages et son engagement constant auprès des étudiants et étudiantes à leur procurer une formation de qualité.

2. CONCEPTION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Le rôle premier de l'évaluation des apprentissages est de renseigner les étudiants et les étudiantes ainsi que les enseignants et les enseignantes sur le degré de maîtrise des apprentissages. Dans ce contexte, la présente politique reconnaît l'importance de l'évaluation formative et de l'évaluation sommative.

L'évaluation des apprentissages est une partie intégrante du processus pédagogique; elle permet de diagnostiquer les réussites, les forces et les faiblesses des étudiants et des étudiantes, et de prescrire les correctifs susceptibles d'améliorer leur rendement, et possiblement, de modifier leurs choix professionnels.

L'évaluation de l'atteinte des objectifs d'apprentissage doit démontrer l'atteinte par l'étudiant ou l'étudiante des seuils de maîtrise des compétences requises pour diplômer.

La présente politique reconnaît également l'importance d'évaluer tant l'acquisition d'éléments de formation générale que la maîtrise d'habiletés professionnelles, et ce, dans une perspective d'intégration des connaissances et de formation globale de la personne.

3. CONTEXTE D'APPLICATION

La présente politique respecte la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, le *Règlement sur le régime des études collégiales*, le projet éducatif du collège constituant de Joliette et les conventions collectives en vigueur.

4. PRINCIPES

- 4.1** Les étudiantes et les étudiants ont le droit d'être évalués d'une façon régulière, juste et équitable.
- 4.2** Les étudiantes et les étudiants ont le droit d'être informés des processus d'évaluation (type, date, durée, contenu et critères de correction) et du résultat de leurs évaluations.
- 4.3** Les étudiants et les étudiantes ont le droit à la confidentialité de leurs résultats.
- 4.4** Les enseignants et les enseignantes ont l'autonomie professionnelle en matière d'évaluation des apprentissages dans les limites des règles institutionnelles.
- 4.5** Le collège favorise le perfectionnement des enseignants et des enseignantes leur permettant une mise à jour des moyens d'évaluation des apprentissages et leur adaptation aux disciplines enseignées.
- 4.6** L'application de la PIEA vise à harmoniser les pratiques pédagogiques au collège dans le but d'assurer la cohérence, la qualité et l'équité dans l'évaluation des apprentissages.
- 4.7** Les étudiants et les étudiantes ont le droit de se faire reconnaître les acquis de formation scolaire et extrascolaire.

5. FINALITÉ ET CHAMP D'APPLICATION

Par l'application de sa *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA), le collège constituant de Joliette peut attester de la qualité et de la validité de l'évaluation des apprentissages tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue.

Elle s'applique à tous les cours placés sous la responsabilité du collège¹ menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC), à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC) et à l'obtention d'un diplôme de spécialisation d'études techniques (DSET).

Elle s'applique également aux cours de la formation continue sous la responsabilité du collège dont le programme menant à une AEC est non apparenté à un programme menant à l'obtention d'un DEC du collège ainsi qu'aux cours de la formation continue donnant droit à des unités hors programme.

6. OBJECTIFS

- 6.1. Fournir à la communauté collégiale un cadre de référence pour l'évaluation des apprentissages.
- 6.2. Assurer la validité, la pertinence et la cohérence des évaluations au collège.
- 6.3. Garantir aux étudiants et aux étudiantes l'équité dans le processus d'évaluation de leurs apprentissages.
- 6.4. Préciser les rôles et les responsabilités des différents intervenants et des différentes intervenantes dans le processus d'évaluation des apprentissages.
- 6.5. Intégrer l'évaluation formative dans le processus d'évaluation.
- 6.6. Favoriser l'amélioration de la qualité du français oral et écrit utilisé par les étudiants et les étudiantes.
- 6.7. Faire connaître l'ensemble du processus d'évaluation des apprentissages du collège constituant de Joliette.
- 6.8. Préciser les rôles et les responsabilités des intervenants et des intervenantes concernant la sanction des études.
- 6.9. Favoriser l'accès à la reconnaissance des acquis de formation scolaire et extrascolaire.

¹ Le conseil d'administration du Cégep régional de Lanaudière a la responsabilité de répartir entre ses collèges constituant les programmes menant à un DEC, à une AEC ou à un DSET que le ministre ou la ministre lui confie. Pour chaque programme de la formation continue menant à une AEC, le conseil d'administration du Cégep régional de Lanaudière identifie le programme menant à un DEC auquel il sera apparenté.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1. Les étudiants et les étudiantes

Les étudiants et les étudiantes sont les principaux acteurs de leur apprentissage; ils et elles ont la responsabilité de l'apprentissage des connaissances et des habiletés requises pour l'atteinte des compétences nécessaires à la réussite des cours et du programme auxquels elles ou ils sont inscrits. Pour assumer leurs responsabilités, elles et ils ont à :

- a) prendre connaissance de la PIEA² et, s'il y a lieu, des règles départementales d'application de la PIEA;
- b) conserver et consulter les plans de cours toute la session;
- c) être présents ou présentes aux activités d'apprentissage auxquelles elles ou ils sont inscrits;
- d) se préparer et se présenter aux évaluations;
- e) respecter les consignes pour la préparation, les délais et modalités de remise des travaux;
- f) ajuster, s'il y a lieu, leur démarche d'apprentissage selon les commentaires et résultats reçus;
- g) recourir, au besoin, aux ressources de soutien supplémentaires : encadrement, centres d'aide, etc.;
- h) prendre connaissance des modalités de l'épreuve synthèse de leur programme³;
- i) conserver leurs documents et leurs travaux corrigés pour être en mesure de les présenter lors d'une éventuelle demande de révision de notes.

7.2 Les enseignants et les enseignantes

Les enseignants et les enseignantes ont la responsabilité de l'application de la politique dans leurs activités d'enseignement. Pour assumer cette responsabilité au regard de l'évaluation, ils et elles ont à :

- a) prendre connaissance de la présente politique et l'appliquer;
- b) prendre connaissance, s'il y a lieu, des règles départementales d'application de la PIEA et les appliquer;
- c) choisir, en conformité avec le plan-cadre du cours, et, s'il y a lieu, en concertation avec les enseignants et les enseignantes qui donnent le même cours, les contenus, les méthodes et les formules pédagogiques susceptibles de répondre le mieux aux objectifs du cours et de contribuer au développement des compétences visées;
- d) mettre au point, en conformité avec le plan-cadre du cours, et s'il y a lieu en concertation avec les enseignants ou les enseignantes qui donnent le même cours, des stratégies et des méthodes d'évaluation formative et sommative ainsi que des instruments de mesure, fixer les critères d'évaluation, les échéances et les barèmes appropriés pour attester de l'atteinte des compétences et choisir le type de rétroaction à donner aux étudiants et aux étudiantes;
- e) s'assurer de la cohérence entre les objectifs d'apprentissage poursuivis et les moyens d'évaluation retenus pour vérifier l'atteinte des objectifs;
- f) s'assurer que les seuils relatifs aux standards, en tenant compte, s'il y a lieu, du contexte de réalisation, soient respectés dans l'évaluation;
- g) rédiger les plans de cours sous leur responsabilité en respectant les plans-cadres des cours, la PIEA (notamment, la section 8 concernant les règles relatives à l'évaluation) et, s'il y a lieu, les règles départementales d'application de la PIEA;

² Document disponible sur le site internet du collège et, en partie, dans l'agenda-guide étudiant de l'enseignement régulier.

³ Pour les programmes menant à l'obtention d'un DEC seulement : document remis par le collège et expliqué par le ou les départements concernés en début et en cours de programme.

- h) soumettre au département responsable du cours ou au conseiller ou à la conseillère pédagogique du Service de la formation continue responsable du cours une copie de leur plan de cours pour validation;
- i) remettre le plan de cours validé au directeur adjoint ou à la directrice adjointe responsable du programme ou au conseiller ou à la conseillère pédagogique dans le cas de la formation continue;
- j) rendre disponible et expliquer le plan de cours aux étudiants et aux étudiantes dès le premier cours;
- k) consulter le ou les groupes-cours sur toute modification apportée au plan de cours pendant la session ayant des conséquences sur l'évaluation sommative et la déposer au directeur adjoint ou à la directrice adjointe responsable du programme concerné ou au conseiller ou à la conseillère pédagogique du Service de la formation continue;
- l) participer à la réflexion concernant les pratiques d'évaluation au sein du département, du comité programme ou, selon le cas, au sein du comité de coordination de programme de la formation continue, lorsque possible;
- m) conserver toutes les copies d'évaluations sommatives en sa possession jusqu'à la fin de la session suivante et s'assurer que l'étudiant ou l'étudiante puisse les consulter pendant la session.

7.3 Les départements

Les départements ont la responsabilité de définir les objectifs, appliquer les méthodes pédagogiques et établir les modes d'évaluation spécifiques à chacun des cours dont ils sont responsables en tenant compte de la PIEA. Ils doivent se doter d'outils et de moyens pour susciter la réflexion et la prise de décision concernant l'évaluation des apprentissages à l'enseignement régulier. Dans le but d'assurer la qualité et l'équité de l'évaluation des apprentissages des étudiants et des étudiantes suivant les cours sous leur responsabilité, ils ont à :

- a) élaborer, au besoin, leurs règles départementales d'application de la PIEA; les soumettre au directeur adjoint ou à la directrice adjointe responsable du programme concerné et, à la suite de leur adoption par le Collège, les transmettre à leurs étudiants et étudiantes ainsi qu'à leurs enseignants et enseignantes;
- b) élaborer, valider, réviser et recommander pour approbation aux comités de programmes les plans-cadres des cours sous leur responsabilité;
- c) identifier au plan-cadre, pour chaque cours, les seuils relatifs aux standards et s'assurer que ces derniers sont mesurables;
- d) préciser au plan-cadre si, pour un cours, un objectif est si important qu'il peut entraîner, à lui seul, le verdict d'échec s'il n'est pas atteint;
- e) s'assurer que les groupes d'étudiants et d'étudiantes qui suivent un même cours soient soumis à une charge de travail et à des évaluations sommatives équivalentes;
- f) valider les plans de cours des cours sous leur responsabilité et rendre compte de cette vérification au directeur adjoint ou à la directrice adjointe responsable du programme;
- g) élaborer et réviser, s'il y a lieu, le plan détaillé de l'épreuve synthèse de programme en concertation avec le comité de programme, la ou les disciplines porteuses, les disciplines de la formation générale et, le cas échéant, les disciplines contributives;
- h) prévoir des moments pour faire connaître aux étudiants et aux étudiantes les modalités de l'épreuve synthèse dès leur première année dans leur programme et tout au long de ce programme;
- i) donner un avis sur les demandes de perfectionnement en lien avec l'évaluation des apprentissages, lorsque requis.

7.4 Les coordonnateurs et les coordonnatrices de département

Les coordonnateurs et les coordonnatrices des départements coordonnent les activités requises pour que soient définis les objectifs, appliquées les méthodes pédagogiques et établis les modes d'évaluation propres à chacun des cours dont le département est responsable en tenant compte de la PIEA. Pour assumer cette responsabilité, ils et elles ont à :

- a) rendre compte de l'accomplissement par le département de l'ensemble des tâches reliées à la présente politique, à l'enseignement régulier;
- b) rendre compte de la validation des plans de cours au directeur adjoint ou à la directrice adjointe responsable du département.

7.5 Les comités de programme

À l'enseignement régulier, au regard des évaluations des apprentissages, les comités de programme ont la responsabilité de s'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire. Ils doivent se doter d'outils de concertation et de contrôle pour être en mesure de :

- a) approuver les plans-cadres des cours de la formation spécifique du programme et les soumettre au directeur adjoint ou à la directrice adjointe responsable du programme;
- b) élaborer, valider et approuver les plans-cadres des cours multidisciplinaires dont ils ont la responsabilité;
- c) s'assurer que les groupes d'étudiants et d'étudiantes suivant un même cours dispensé par plusieurs disciplines soient soumis à une charge de travail et à des évaluations sommatives et formatives équivalentes;
- d) recommander à l'égard de l'épreuve synthèse de programme :
 - la ou les disciplines porteuses,
 - les conditions d'accessibilité et de reprise,
 - les objectifs poursuivis, le mode d'évaluation et la durée;
- e) valider et approuver le plan détaillé de l'épreuve synthèse et le soumettre au directeur adjoint ou à la directrice adjointe responsable du programme;
- f) s'assurer que l'épreuve synthèse de programme, lorsque dispensée par plusieurs disciplines, exige des étudiants et des étudiantes une charge de travail et des évaluations équivalentes.

7.6 Le comité de concertation de la formation générale

Le comité de concertation de la formation générale donne son avis au directeur ou à la directrice du collège constituant de Joliette sur la qualité de la formation générale dans chacun des programmes.

7.7 Les aides pédagogiques individuels et les aides pédagogiques individuelles

Les aides pédagogiques individuels et les aides pédagogiques individuelles, au niveau de la présente politique, ont la responsabilité de conseiller et d'assister les étudiants et les étudiantes dans leur cheminement scolaire vers l'obtention du diplôme visé. Pour assumer cette responsabilité, ils ou elles ont à :

- a) étudier les dossiers des étudiants et des étudiantes afin de les conseiller dans la demande de mentions de dispenses, d'équivalences ou de substitutions au bulletin;
- b) analyser les dossiers des étudiants et des étudiantes afin de diagnostiquer les causes et les dangers d'échec et leur suggérer des moyens d'y remédier;
- c) faire les recommandations appropriées au directeur adjoint ou à la directrice adjointe au Service de l'organisation et du cheminement scolaires concernant les dispenses, les équivalences ainsi que les substitutions et s'assurer que toutes les pièces sont portées au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante.

7.8 Les conseillers et les conseillères pédagogiques à l'enseignement régulier

Les conseillers et les conseillères pédagogiques à l'enseignement régulier, au niveau de la présente politique, ont à :

- a) offrir du soutien auprès du personnel enseignant et de la direction du collège;
- b) assumer des fonctions de conseil, d'animation, d'information, de développement, de soutien et de rétroaction relativement à la pédagogie, notamment sur les stratégies d'enseignement et d'évaluation.

7.9 Les conseillers et les conseillères pédagogiques à la formation continue

Les conseillers et les conseillères pédagogiques à la formation continue sont responsables du développement, de la planification, de la mise en œuvre et de l'autoévaluation des programmes et de la gestion pédagogique auprès des enseignants et des enseignantes et auprès des étudiants et des étudiantes de la formation continue du collège constituant. Concernant l'application de cette politique, leur rôle est de :

- a) rendre compte au directeur ou à la directrice du Service de la formation continue, pour les cours sous leur responsabilité, de l'application de la PIEA;
- b) diffuser la présente politique auprès des étudiants, des étudiantes et des enseignants et des enseignantes de la formation continue;
- c) s'assurer que soient identifiés au plan-cadre, pour chaque cours, les seuils relatifs aux standards et s'assurer que ces derniers sont mesurables;
- d) s'assurer que soit identifié, au plan-cadre, qu'un objectif est si important qu'il peut entraîner, à lui seul, le verdict d'échec s'il n'est pas atteint et que l'information apparaisse au plan de cours;
- e) s'assurer que les groupes d'étudiants et d'étudiantes qui suivent un même cours soient soumis à une charge de travail et des évaluations sommatives équivalentes;
- f) valider et recommander les plans-cadres des cours sous leur responsabilité;
- g) valider et recommander les plans de cours sous leur responsabilité et rendre compte de cette vérification au directeur ou à la directrice du Service de la formation continue;
- h) réunir occasionnellement, lorsque possible, un comité de coordination de programme composé des enseignants et des enseignantes volontaires de la session en cours pour le même programme. Ce comité s'assure de l'harmonisation pédagogique du programme;
- i) analyser et donner suite aux besoins de perfectionnement des enseignants et des enseignantes, en lien avec l'application de cette politique;
- j) étudier les dossiers des étudiants et des étudiantes afin de les conseiller dans la demande de mentions, de dispenses, d'équivalences ou de substitutions au bulletin;
- k) analyser les dossiers des étudiants et des étudiantes afin de diagnostiquer les causes et les dangers d'échec et leur suggérer des moyens d'y remédier.
- l) faire les recommandations appropriées au directeur ou à la directrice du Service de la formation continue concernant les dispenses, les équivalences ainsi que les substitutions et s'assurer que toutes les pièces sont portées au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante.

7.10 Les directeurs adjoints et les directrices adjointes

Les directrices et les directeurs adjoints ont la responsabilité de l'application de la présente politique par les différents intervenants et les différentes intervenantes sous leur responsabilité. Ils et elles doivent exercer le contrôle approprié, selon les responsabilités qui leurs sont confiées, c'est-à-dire :

- a) approuver les règles départementales d'application de la PIEA et voir à les soumettre pour avis à la commission des études;
- b) adopter et archiver les plans-cadres de cours approuvés par les comités de programme; les rendre disponibles pour les enseignants et les enseignantes;
- c) adopter et archiver les plans de cours validés en département;
- d) adopter les plans détaillés des épreuves synthèses sous leur responsabilité et s'assurer qu'ils soient transmis aux étudiants et aux étudiantes le plus tôt possible à leur entrée dans un programme;
- e) rendre compte de l'application de la PIEA et des règles départementales de l'application de la PIEA des départements sous leur responsabilité au directeur ou à la directrice du collège constituant;
- f) sanctionner les « DI », « EQ », « SU », « IT » et « IN »⁴ et transmettre la décision au registrariat qui verra à mettre à jour le bulletin de l'étudiant ou de l'étudiante;
- g) produire la liste des étudiants et étudiantes admissibles à l'obtention d'un diplôme.

7.11 Le directeur ou la directrice du Service de la formation continue

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

- a) rendre compte de l'application de la PIEA et des règles départementales de l'application de la PIEA pour les programmes sous sa responsabilité au directeur ou à la directrice du collège constituant;
- b) adopter et archiver les plans-cadres des cours de la formation continue; les rendre disponibles pour les enseignants et les enseignantes;
- c) adopter et archiver les plans de cours de la formation continue;
- d) transmettre les informations nécessaires à l'évaluation de l'application de la PIEA pour le secteur de la formation continue au directeur ou à la directrice du collège constituant;
- e) sanctionner les « DI », « EQ », « SU », « IT » et « IN » et transmettre la décision au registrariat qui verra à mettre à jour le bulletin de l'étudiant ou de l'étudiante.
- f) produire la liste des étudiants et étudiantes admissibles à l'obtention d'un diplôme.

⁴ « DI » : dispense, « EQ » : équivalence, « SU » : substitution, « IT » : incomplet temporaire, « IN » : incomplet (permanent).
Pour plus de détails, voir les sections 15 et 17 de la présente politique.

7.12 Le directeur ou la directrice du collège constituant

Le directeur ou la directrice du collège constituant assume la tâche de directeur ou directrice des études. Il ou elle est responsable de s'assurer de la diffusion de la PIEA et de son application par l'ensemble des intervenants et des intervenantes du collège. Pour assumer ces responsabilités, il ou elle a à :

- a) s'assurer de la diffusion, de l'application, de la révision et de l'autoévaluation de l'application de la PIEA;
- b) s'assurer de la préparation et de la diffusion d'un calendrier annuel d'application de la PIEA;
- c) déclencher le processus d'autoévaluation de l'application de la PIEA ou de sa révision et, s'il y a lieu, former un comité chargé de procéder aux travaux;
- d) rendre compte de l'application de la présente politique aux instances appropriées;
- e) fournir, selon les disponibilités du collège, les ressources nécessaires au soutien et au perfectionnement des différents intervenants et intervenantes quant à l'évaluation des apprentissages;
- f) recommander les étudiants et les étudiantes admissibles à l'obtention d'un DEC, d'une AEC et d'un DSET aux instances.

7.13 La commission des études

La commission des études a comme fonction de conseiller la direction du collège et le conseil d'établissement sur toute question de nature pédagogique, notamment, sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des études. Pour assumer cette responsabilité, elle doit, concernant la PIEA, donner un avis sur :

- a) la PIEA et ses révisions;
- b) les règles départementales d'application de la PIEA;
- c) le devis d'évaluation et le rapport d'autoévaluation de l'application de la PIEA;
- d) la *Politique de présence aux cours des étudiants et des étudiantes*, ainsi que ses révisions;
- e) la *Politique de valorisation de la langue française*, ainsi que ses révisions.

7.14 Le conseil d'établissement

Le conseil d'établissement approuve les modalités d'application du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC); il approuve tout sujet concernant les programmes d'études dispensés par le collège et l'évaluation des apprentissages. Pour assumer cette responsabilité et répondre de la qualité de l'enseignement dispensé au collège constituant de Joliette, il doit :

- a) adopter la PIEA et ses révisions;
- b) adopter les règles départementales d'application de la PIEA;
- c) adopter le devis et le rapport d'autoévaluation de l'application de la PIEA;
- d) adopter la *Politique de présence aux cours des étudiants et des étudiantes*, ainsi que ses révisions;
- e) adopter la *Politique de valorisation de la langue française* et ses révisions;
- f) recommander au conseil d'administration la certification des étudiants et des étudiantes admissibles au diplôme d'études collégiales (DEC), à l'attestation d'études collégiales (AEC) et au diplôme de spécialisation d'études techniques (DSET).

7.15 Le conseil d'administration

Le conseil d'administration a comme responsabilité, au sujet de la présente politique, de déterminer les modalités d'application du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC) relativement à la remise des résultats d'évaluation et à la sanction des études et de s'assurer de la certification des étudiants et des étudiantes qui remplissent les exigences propres au diplôme visé. Pour assumer ses responsabilités, il a à :

- a) déterminer les modalités de remise des résultats et de sanction des études qui seront incluses dans les PIEA des collèges constituants (procédure de sanction des études);
- b) recommander au ministre ou à la ministre de l'Éducation la délivrance du diplôme d'études collégiales (DEC) à l'étudiant ou à l'étudiante qui a atteint l'ensemble des objectifs et standards du programme auquel elle ou il a été admis et qui a réussi l'épreuve synthèse propre au programme ainsi que l'épreuve uniforme de français;
- c) recommander au ministre ou à la ministre de l'Éducation la délivrance du diplôme de spécialisation d'études techniques (DSET) à l'étudiant ou à l'étudiante qui a atteint l'ensemble des objectifs et standards du programme auquel elle ou il a été admis;
- d) décerner une attestation d'études collégiales (AEC) à l'étudiant ou à l'étudiante qui a atteint les objectifs du programme du collège constituant.

8. MODALITÉS D'ÉVALUATION

8.1 Note de passage

Conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)*, la note de passage est de 60 %. Cette note traduit l'atteinte minimale des objectifs du cours.

8.2 Informations préalables

8.2.1 Les enseignants et les enseignantes doivent indiquer aux étudiants et aux étudiantes, au moins une semaine avant qu'elle n'ait lieu, le type, la matière et les critères généraux de correction d'une évaluation.

8.2.2 Les enseignants et les enseignantes doivent indiquer aux étudiants et aux étudiantes, en temps opportun, la pondération des différents éléments d'une évaluation, par exemple, d'un examen, d'un travail, d'un exercice ou d'un rapport de laboratoire.

8.2.3 Le plan de cours donne de l'information sur les critères de présentation matérielle notamment des travaux, ateliers et rapports lorsque ces critères sont évalués.

8.3 Délais de correction

Les délais de correction et de transmission des différents éléments d'évaluation doivent être les plus brefs possibles; les étudiantes et les étudiants doivent être avisés des délais de correction prévus, lesquels ne doivent pas excéder deux semaines ou être disponibles lors de la première rencontre après l'évaluation s'il s'est écoulé plus de deux semaines entre le moment de l'évaluation et cette rencontre.

8.4 Accès aux résultats

Les étudiants et les étudiantes doivent avoir accès aux résultats de leur évaluation formative et sommative en tout temps., Plus particulièrement, les enseignants et les enseignantes doivent fournir une information écrite significative⁵ sur leur rendement préférablement avant la date d'annulation de cours ou, si possible, au tiers de la durée du cours.

8.5 Remise des évaluations

8.5.1 Les travaux, les rapports de laboratoire, les examens écrits et les grilles de correction des examens oraux sont remis à l'étudiant ou l'étudiante après l'évaluation.

8.5.2 À la remise des résultats d'une évaluation, les enseignants et les enseignantes doivent fournir au groupe-cours des explications sur la correction. Cette obligation ne s'applique pas aux évaluations finales, sauf à la demande des étudiants et des étudiantes.

8.5.3 L'évaluation doit être accompagnée d'une rétroaction écrite signifiante de la part de l'enseignant ou de l'enseignante afin que l'étudiant ou l'étudiante puisse juger de ses forces, ses erreurs et ses lacunes dans ses apprentissages.

⁵ Commentaires verbaux pris en note par l'étudiant ou l'étudiante, cote, annotation ou autre

8.5.4 L'étudiant ou l'étudiante doit conserver ses documents et ses travaux corrigés pour être en mesure de les présenter lors d'une éventuelle demande de révision de notes.

8.5.5 Si la situation l'exige, l'enseignant ou l'enseignante peut reprendre possession des travaux, rapports de laboratoire, examens écrits ou grilles de correction des examens oraux après que l'étudiant ou l'étudiante en aura pris connaissance. Cependant, il ou elle devra les conserver jusqu'à la fin de la session suivante et devra s'assurer que l'étudiant ou l'étudiante puisse les consulter pendant la session; dans son plan de cours, l'enseignant ou l'enseignante informe les étudiants et les étudiantes des modalités de consultation prévues. Si l'enseignant ou l'enseignante doit quitter le collège à l'intérieur du délai mentionné, il ou elle remettra les originaux au coordonnateur ou à la coordonnatrice pour consignation au département. Dans le cas de la formation continue, il ou elle remettra les originaux au conseiller ou à la conseillère pédagogique responsable du programme.

8.6 Évaluation non écrite

Toute évaluation non écrite doit être faite à l'aide d'une grille d'évaluation ou, selon le cas, à l'aide d'un support adéquat.

8.7 Nombre d'évaluations

Pour un cours d'au moins trente heures d'enseignement, il doit y avoir un minimum de trois évaluations sommatives.

8.8 Épreuve finale de cours

8.8.1 Chaque cours doit inclure une épreuve finale de cours à caractère intégrateur permettant à l'étudiant ou à l'étudiante de démontrer la maîtrise des éléments de compétence visés, selon les standards inscrits dans le plan de cours.

8.8.2 Pour que cette épreuve finale de cours soit suffisamment importante pour certifier de l'atteinte des standards visés, deux options pour la pondération sont possibles :

- valoir un minimum de 40 % de la note finale;
- valoir entre 20 % et 40 % de la note finale et, dans ce cas, les étudiants et étudiantes doivent obtenir au moins 60 % dans l'épreuve finale (double seuil) pour réussir le cours.

8.8.3 L'épreuve finale⁶ de cours peut être réalisée au moyen d'une seule activité, d'une activité répartie sur plus d'une évaluation ou divisée en plusieurs volets. Si elle est répartie sur plus d'une évaluation ou divisée en plusieurs volets, ces volets ou évaluations doivent avoir lieu, de préférence, dans le dernier cinquième de la session ou à la fin d'un bloc de compétences et présenter un caractère intégrateur.

8.8.4 La pondération et les objets d'évaluation de l'épreuve finale sommative sont inscrits au plan-cadre de cours ou, dans le cas de la formation continue, au plan de cours.

⁶ Finale dans le jugement ou dans le temps

8.9 Travaux d'équipe

- 8.9.1** Dans tous les cours, la pondération attribuable aux travaux d'équipe ne doit pas dépasser 50 % de la note finale.
- 8.9.2** L'enseignant ou l'enseignante se préoccupe que la réalisation du travail permette à chacun des étudiants et des étudiantes d'effectuer ses apprentissages et que la note attribuée à chacun des étudiants et des étudiantes reflète la contribution individuelle de chacun et de chacune.
- 8.9.3** Dans le cadre de l'épreuve finale de cours, les travaux d'équipe doivent être évalués de façon à ce que la note reflète les apprentissages de chacun et de chacune pour attester de l'atteinte des objectifs et standards du cours. Les critères d'évaluation doivent être indiqués au plan de cours.

8.10 Évaluation du français

- 8.10.1** Dans chaque cours, lors d'une évaluation sommative, une pondération minimale de 10 % est attribuée à la qualité du français oral ou écrit. Les modalités sont déterminées par les départements et inscrites aux plans-cadres de cours. Dans le cas de la formation continue, cette information apparaît seulement au plan de cours.
- 8.10.2** Le département détermine les cours et les types d'évaluation sommative pour lesquels le seuil minimal de 10 % est inapplicable : il peut décider, exceptionnellement, de modifier le seuil minimal ou de ne pas évaluer la qualité du français et cela doit être inscrit au plan-cadre.
- 8.10.3** Un enseignant ou une enseignante peut faire reprendre une production jugée insatisfaisante, quant à la qualité du français écrit, selon les modalités décrites au plan de cours.
- 8.10.4** Dans les évaluations formatives et sommatives, en lien avec la qualité du français, les fautes sont relevées de telle sorte que l'étudiant ou l'étudiante puisse prendre conscience de ses forces et de ses faiblesses en français oral ou écrit afin qu'il ou qu'elle puisse développer des stratégies d'autocorrection.

8.11 Conditions particulières de réussite dans le contexte du double seuil

Il est possible que certains objectifs soient si importants qu'ils entraînent à eux seuls le verdict d'échec d'un cours si le seuil de réussite n'est pas atteint.

- 8.11.1** Lorsque de tels objectifs doivent nécessairement être atteints pour que le cours soit réussi, le plan-cadre de cours et le plan de cours doivent être explicites quant à l'identification et l'évaluation de ces objectifs.
- 8.11.2** Dans le cas où de tels objectifs ne sont pas atteints, la note finale maximale de l'étudiant ou de l'étudiante est de 55 %.

8.12 Absence de l'étudiant ou de l'étudiante aux cours, laboratoires et stages

8.12.1 La présence aux cours, laboratoires et stages est essentielle à la réussite des étudiants et des étudiantes.

8.12.2 L'étudiant ou l'étudiante ne peut perdre des points du seul fait de son absence ou de son retard à un cours de même qu'il ou elle ne peut en acquérir du seul fait de sa présence. Cependant, la qualité de sa participation à certaines activités peut faire l'objet d'une évaluation et entraîner une pénalité en cas d'absence. Ces types d'activité (laboratoire, stage ou autre) sont identifiés au plan-cadre du cours. Les critères et les modalités d'évaluation sont décrits dans les plans de cours. Dans le cas de la formation continue, cette information apparaît seulement au plan de cours.

8.12.3 Il est essentiel que l'étudiante ou l'étudiant soit présent aux périodes prévues en milieu de stage. L'étudiant ou l'étudiante pourrait devoir reprendre les activités de stage manquées selon les modalités fixées au plan de cours par l'enseignant ou l'enseignante responsable du stage. Dans le cas où des activités de stage ne seraient pas reprises par l'étudiant ou l'étudiante, cela pourrait entraîner la mention « échec » au stage.

8.12.4 Étant donné le caractère distinct de la formation continue quant au financement des programmes, lorsque l'étudiant ou l'étudiante a manqué plus de 20 % du nombre total d'heures de cours, l'enseignant ou l'enseignante doit en informer le conseiller ou la conseillère pédagogique afin de déterminer s'il y a poursuite ou interruption de la formation. Le conseiller ou la conseillère pédagogique communique avec l'étudiant ou l'étudiante et analyse le dossier en collaboration avec le ou les enseignants et enseignantes. Le conseiller ou la conseillère pédagogique transmet la décision prise à l'étudiant ou à l'étudiante.

8.13 Absence de l'étudiant ou de l'étudiante aux évaluations et retard dans la remise des travaux

8.13.1 Lorsque l'étudiant ou l'étudiante prévoit devoir s'absenter d'un examen, d'un laboratoire ou d'un stage, il ou elle doit préalablement aviser son enseignant ou son enseignante et fournir un motif raisonnable pour motiver son absence.

8.13.2 Lorsqu'une absence à un examen, un laboratoire ou un stage arrive de façon imprévue ou hors de son contrôle, l'étudiant ou l'étudiante doit contacter son enseignant ou son enseignante le plus tôt possible, motiver son absence et prendre arrangement. À la formation continue, l'étudiant ou l'étudiante qui s'absente à une évaluation, à défaut de pouvoir contacter son enseignant ou son enseignante, contacte le conseiller ou la conseillère pédagogique responsable du programme.

8.13.3 La note « zéro (0) » est attribuée à tout travail remis après que les travaux ont été corrigés et rendus à l'ensemble des étudiants et des étudiantes du groupe-cours.

8.13.4 Toute absence motivée à une évaluation, et acceptée par l'enseignant ou l'enseignante, (examens, laboratoires et stages) donne droit à une évaluation différée. Toute absence non motivée entraîne la note « zéro (0) ».

8.13.5 De même, toute absence motivée occasionnant un retard dans la remise d'un travail peut donner droit à un délai après entente avec l'enseignant ou l'enseignante. Les procédures prévues au plan de cours concernant les retards dans la remise des travaux s'appliquent pour toute absence non motivée à la satisfaction de l'enseignant ou de l'enseignante.

8.14 Confidentialité du dossier scolaire et des résultats

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

8.15 Plagiat et fraude

8.15.1 L'honnêteté intellectuelle est de rigueur au collège. La créativité et l'originalité doivent guider la production de tous les travaux des étudiants et étudiantes. Par conséquent, le plagiat, la fraude ou la participation à un tel acte est inacceptable et doit être sévèrement réprimé.

8.15.2 L'étudiant ou l'étudiante plagie lorsqu'il ou elle copie, paraphrase ou s'approprie, sans en indiquer la source, le contenu d'un livre, d'un article, le contenu du travail d'une autre personne ou de tout autre document (images, documents audio ou vidéo), y compris la production d'autrui provenant de l'Internet et de tout autre logiciel. Dans le cadre d'un travail individuel, l'utilisation, par plusieurs étudiants ou étudiantes, d'un même travail présenté par chacun d'eux comme étant le sien, est considérée, selon le cas, comme du plagiat.

8.15.3 L'étudiant ou l'étudiante commet une fraude lorsqu'il ou elle acquiert ou permet à quelqu'un d'autre d'obtenir illégalement un privilège qui l'avantage par rapport aux autres étudiants et étudiantes.

Ainsi, un étudiant ou une étudiante qui vend, achète, échange, avec ou sans rétribution, ou met en ligne des examens, des solutionnaires, des ateliers, des résumés, des dissertations, etc. autrement inaccessibles à l'ensemble des étudiants et étudiantes, commet une fraude.

8.15.4 L'enseignant ou l'enseignante a la responsabilité de juger s'il y a une situation de plagiat ou de fraude.

8.15.5 La note « zéro (0) » sera attribuée à tout travail dont le contenu est totalement ou partiellement plagié ainsi qu'au travail plagié du complice.

8.15.6 L'étudiante ou l'étudiant qui est pris à plagier ou à frauder lors d'un examen reçoit la note « zéro (0) » et peut être invité à quitter les lieux.

8.15.7 Tout cas de plagiat ou de fraude, tentative ou collaboration à une fraude doit être soumis, soit au directeur adjoint ou à la directrice adjointe du programme soit au directeur ou à la directrice du Service de la formation continue, selon le cas. Tout cas de plagiat ou de fraude fait l'objet d'un avis écrit transmis à l'étudiant ou l'étudiante dont copie est consignée à son dossier scolaire et peut entraîner l'exclusion du collège.

9. ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

- 9.1** Toutes les étudiantes et tous les étudiants inscrits dans un programme conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) doivent réussir une épreuve synthèse de programme pour attester de l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme.
- 9.2** Cette épreuve fait partie d'une activité d'apprentissage située en fin de programme et sa réussite, conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales*, est nécessaire à l'obtention du diplôme.
- 9.3** Le collège constituant de Joliette, en imposant une épreuve synthèse de programme, vérifie si l'étudiant ou l'étudiante a atteint l'ensemble des objectifs et standards déterminés par le ministre ou par la ministre de l'Éducation pour le programme d'études dans lequel elle ou il est admis, et ce, tout autant dans ses éléments de formation générale que spécifique.
- 9.4** Les caractéristiques de l'épreuve synthèse de programme sont les suivantes :
- a) elle est de nature individuelle et est administrée à la dernière session d'étude du programme, sauf exception;
 - b) si elle comporte une production collective, c'est la contribution personnelle de chaque étudiant et chaque étudiante qui est évaluée;
 - c) elle doit faire l'objet d'une production durable (rapport de stage pour un stage, enregistrement sonore pour une présentation orale, etc.);
 - d) elle porte sur l'atteinte des compétences du programme en vérifiant notamment la maîtrise des contenus, des habiletés intellectuelles et des comportements liés au savoir, savoir-être et savoir-faire;
 - e) elle peut varier dans sa forme (stage, projet de fin d'études, portfolio, etc.) selon les caractéristiques du programme d'études auquel elle s'adresse.
- 9.5** Des conditions d'accessibilité à l'épreuve synthèse sont fixées pour chaque programme.
- 9.6** En cas d'échec, des modalités de reprise de l'épreuve synthèse doivent être prévues pour chaque programme.

10. RÉOLUTION D'UN DIFFÉREND PORTANT SUR L'APPLICATION DE LA PIEA

Un étudiant, une étudiante ou un groupe-cours qui a un différend avec un enseignant ou une enseignante à propos de l'application de la présente politique utilise la procédure décrite ci-après :

- 10.1** L'étudiant, l'étudiante ou le groupe-cours doit d'abord rencontrer l'enseignant ou l'enseignante.
- 10.2** Lorsque le différend persiste, l'étudiant, l'étudiante ou le groupe-cours se réfère, à l'enseignement régulier, au coordonnateur ou à la coordonnatrice du département concerné, ou, à l'enseignement de la formation continue, au conseiller ou à la conseillère pédagogique responsable du cours.
- 10.3** Si le différend n'est pas résolu à ces niveaux, l'étudiant, l'étudiante ou le groupe-cours se réfère, à l'enseignement régulier, au directeur adjoint ou à la directrice adjointe responsable du programme ou, à l'enseignement de la formation continue au directeur ou à la directrice du Service de la formation continue.
- 10.4** Lorsqu'il rencontre le directeur adjoint ou la directrice adjointe responsable du programme ou à l'enseignement de la formation continue au directeur ou à la directrice du Service de la formation continue, l'étudiante ou l'étudiant peut être accompagné d'une personne de son choix, notamment un représentant ou une représentante de l'association étudiante du collège constituant de Joliette.

11. RÉVISION DE NOTES À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER

11.1 En cours de session

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

11.1.2 Si un litige demeure avec l'enseignant ou l'enseignante responsable du cours et que ce litige pouvait compromettre sérieusement la réussite de son cours et possiblement la poursuite et la réussite de son programme, l'étudiant ou l'étudiante peut s'adresser au directeur adjoint ou à la directrice adjointe responsable du programme.

11.2 En fin de session

11.2.1 Les étudiants et les étudiantes ont le droit de faire une demande officielle de révision de notes après avoir reçu leur bulletin d'études collégiales.

11.2.2 Ils et elles doivent présenter leur demande au plus tard une semaine avant le début des cours de la session suivante afin de leur permettre d'ajuster leur choix de cours pour le début de la session. Lorsque la note contestée fait suite à la transformation de la mention « IT ⁷ » en note, ils et elles disposent de trois semaines pour présenter la demande.

11.2.3 Pour ce faire, ils et elles remplissent les documents officiels du collège constituant de Joliette, y expliquent les motifs de leur demande et présentent tous les travaux et les examens mis en cause. Ils ou elles doivent remettre les documents au Service de l'organisation et du cheminement scolaires.

11.2.4 Les demandes et les documents sont transmis au comité de révision concerné. Les étudiants et les étudiantes peuvent alors rencontrer le comité de révision s'ils ou si elles en expriment le désir par écrit. À cette occasion, elles et ils peuvent être accompagnés d'une personne de leur choix, notamment un représentant ou une représentante de l'association étudiante du collège constituant de Joliette. Cette personne a un rôle de soutien et non d'intervention. Les étudiants et les étudiantes qui désirent être accompagnés devront, au préalable, en informer le comité et fournir des informations quant au statut de l'accompagnateur ou de l'accompagnatrice.

11.2.5 Le comité de révision de notes est formé de trois enseignants ou enseignantes dont l'enseignante ou l'enseignant concerné.

11.2.6 La réponse du comité de révision de notes est finale.

⁷ IT : incomplet temporaire

12. RÉVISION DE NOTES À LA FORMATION CONTINUE

12.1 En cours de session

- 12.1.1** L'étudiant ou l'étudiante en désaccord avec sa note, en cours de session, peut faire une demande de révision de notes auprès de son enseignant ou de son enseignante. Il ou elle a le droit d'obtenir des clarifications sur l'évaluation faite par l'enseignant ou l'enseignante et il ou elle est en droit d'obtenir des explications à la suite du maintien ou de la modification de sa note.
- 12.1.2** Si le désaccord persiste, l'étudiant ou l'étudiante peut en appeler de la note reçue en faisant une demande de révision de notes.
- 12.1.3** L'étudiant ou l'étudiante peut faire une demande officielle de révision de notes qui sera entendue par un comité, au plus tard cinq jours ouvrables après avoir obtenu les résultats de sa rencontre avec son enseignant ou son enseignante.
- 12.1.4** La demande décrit l'objet du litige, les démarches effectuées et doit être accompagnée des documents pertinents. L'étudiante ou l'étudiant précise, dans sa demande, si elle ou il veut être entendu par le comité de révision de notes.
- 12.1.5** Le comité de révision sera formé d'au moins deux enseignants ou enseignantes volontaires de la même discipline (incluant l'enseignante ou l'enseignant concerné) et du conseiller ou de la conseillère pédagogique responsable du programme.
- 12.1.6** La décision de ce comité est finale. Le conseiller ou la conseillère pédagogique transmet la décision du comité à l'étudiant ou à l'étudiante.

12.2 En fin de session

- 12.2.1** La procédure à la fin de la session est légèrement différente pour tenir compte de la difficulté pour l'étudiant ou l'étudiante de rencontrer son enseignant ou son enseignante.
- 12.2.2** Le bulletin révèle indirectement la note de l'évaluation finale. L'étudiant ou l'étudiante peut en appeler de la note reçue en faisant une demande de révision de notes.
- 12.2.3** Si le désaccord persiste, l'étudiant ou l'étudiante en désaccord avec sa note fait, dans la mesure du possible, une demande de révision de notes auprès de son enseignant ou de son enseignante. Il ou elle a le droit d'obtenir des clarifications sur l'évaluation faite par l'enseignant ou l'enseignante et il ou elle est en droit d'obtenir des explications à la suite du maintien ou de la modification de sa note.
- 12.2.4** L'étudiant ou l'étudiante peut faire une demande de révision qui sera entendue par un comité de révision, composé d'au moins deux enseignants ou enseignantes volontaires de la même discipline (incluant l'enseignante ou l'enseignant concerné) et du conseiller ou de la conseillère pédagogique responsable du programme.

12.2.5 L'étudiant ou l'étudiante doit faire une demande écrite au secrétariat 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 à l'étudiant ou l'étudiante, le délai de livraison du courrier est ajouté au délai de dix jours.

12.2.6 L'étudiant ou l'étudiante est responsable de fournir les pièces justificatives (travaux et examens) appuyant la demande de révision de notes.

12.2.7 Le conseiller ou la conseillère pédagogique transmet la décision du comité à l'étudiant ou à l'étudiante. La décision est finale.

13. PLAN-CADRE DE COURS

Le plan-cadre de cours est le cadre de référence institutionnel qui découle du devis du programme et qui sert à l'élaboration du plan de cours. Élaboré pour chaque cours dans une perspective d'approche programme, il atteste de la pertinence et de la cohérence de la formation dispensée. Il permet d'assurer l'équité et l'équivalence de la formation et de l'évaluation pour un cours dispensé à des sessions différentes ou à la même session par des enseignantes ou des enseignants différents tout en respectant les choix pédagogiques de ces derniers.

Dans l'application de la présente politique, il doit plus précisément :

- a) identifier les seuils relatifs aux standards et s'assurer qu'ils sont mesurables;
- b) identifier le ou les objectifs qui sont si importants qu'ils peuvent, à eux seuls, entraîner un échec;
- c) identifier les objets d'évaluation de l'épreuve finale de cours, la pondération qui lui est accordée et, dans le cas de l'utilisation de double seuil, les modalités d'application de ceux-ci;
- d) mentionner la pondération accordée à l'évaluation de la qualité du français;
- e) identifier les types d'activité pour lesquels la qualité de la participation est un objet d'évaluation.

Dans le cas où les plans-cadres de cours à la formation continue seraient élaborés par un consortium, les dispositions peuvent différer de l'enseignement régulier.

14. PLAN DE COURS

Le plan de cours est le résultat de la planification de l'enseignant, de l'enseignante ou d'une équipe. Il intègre les éléments du plan-cadre adopté pour le cours et spécifie le chemin à parcourir et les règles qui régiront ce parcours. C'est un guide de référence constant pour l'étudiant ou l'étudiante et l'enseignant ou l'enseignante.

En application de l'article 20 du *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)*, il « 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. »

Dans l'application de la présente politique, il doit plus précisément :

- a) être conforme au plan-cadre de cours;
- b) identifier les principales activités d'évaluation formative;
- c) indiquer le nombre exact d'évaluations sommatives incluses dans la note finale, leur pondération, la matière évaluée et les moyens utilisés pour chaque évaluation;
- d) présenter un calendrier des évaluations sommatives;
- e) indiquer le ou les objectifs d'évaluation qui sont si importants qu'ils peuvent, à eux seuls, entraîner un échec et en spécifier les modalités d'évaluation;
- f) indiquer la pondération et les critères d'évaluation de la qualité du français;
- g) préciser les modalités de reprise d'une production de l'étudiant ou de l'étudiante jugée insatisfaisante quant à la qualité du français écrit;
- h) indiquer les modalités de participation aux cours; identifier, s'il y a lieu, les activités pour lesquelles la qualité de la participation de l'étudiant ou de l'étudiante sera évaluée et en spécifier les modalités d'évaluation;
- i) identifier les objets et les modalités d'évaluation de l'épreuve finale de cours, la pondération qui lui est accordée et, dans le cas de l'utilisation de doubles seuils, les modalités d'application de ces doubles seuils;
- j) indiquer les règles départementales pouvant s'appliquer aux évaluations;
- k) indiquer les critères de présentation matérielle des travaux, ateliers et rapports;
- l) spécifier les pénalités appliquées lors d'un retard dans la remise d'un travail;
- m) indiquer les critères d'évaluation de la contribution personnelle aux travaux d'équipe, le cas échéant;
- n) informer les étudiants et les étudiantes sur les modalités leur permettant de consulter leurs copies d'évaluation advenant le cas où l'enseignant ou l'enseignante les conserve après que les étudiants et les étudiantes en aient pris connaissance.

À la formation continue, les points c), d), et e) de l'article précédent s'ajoutent à cette liste.

Les modalités d'évaluation inscrites au plan de cours peuvent être modifiées en cours de session dans le respect de l'article 7.2 k) de la présente politique.

15. RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE FORMATION SCOLAIRE

15.1 Portée de la reconnaissance des acquis

Les demandes d'équivalence, de dispense et de substitution sont analysées en regard du programme auquel l'étudiante ou l'étudiant est admis et inscrit au collège constituant de Joliette.

15.2 La dispense

15.2.1 La dispense est une autorisation accordée à un étudiant ou une étudiante de ne pas suivre un cours normalement requis par la sanction des études.

15.2.2 Le cours dispensé est enregistré au bulletin de l'étudiant ou de l'étudiante avec la remarque « DI », dispense, et ne donne pas droit à des unités.

15.2.3 Le cours dispensé n'a pas à être remplacé par un autre cours.

15.2.4 Ce droit est exceptionnellement accordé à un étudiant ou une étudiante pour qui il est impossible de réussir un tel cours compte tenu d'une limitation jugée pertinente.

15.3 La substitution

15.3.1 La substitution est une opération par laquelle un cours prévu au programme d'études est remplacé par un ou plusieurs autres cours de l'ordre collégial.

15.3.2 Le cours substitué est enregistré au bulletin de l'étudiant ou de l'étudiante avec la remarque « SU », substitution, et ne donne pas droit à des unités. Les unités sont associées aux cours substitués déjà réussis.

15.3.3 La substitution est principalement utilisée dans les situations suivantes :

- a) l'étudiant ou l'étudiante a déjà réussi un cours jugé équivalent alors qu'il était dans un autre programme d'études;
- b) l'étudiant ou l'étudiante a déjà réussi un cours jugé équivalent alors qu'il était dans le même programme dans un autre collège;
- c) l'étudiant ou l'étudiante fait un retour aux études dans un programme qui a subi un changement de version et certains cours ont été remplacés par de nouveaux;
- d) l'étudiant ou l'étudiante a déjà réussi un cours de formation générale équivalent dans un autre régime pédagogique;
- e) l'étudiant ou l'étudiante a déjà réussi un cours de la formation spécifique d'un autre programme qui respecte les conditions pour lui être reconnu comme cours complémentaire dans son nouveau programme;
- f) dans la formation générale commune, le cours d'anglais langue seconde du niveau le plus élevé peut être substitué par un cours de langue moderne pour un étudiant ou une étudiante qui détient un diplôme d'études secondaires (DES) du secteur anglophone et qui réussit le test de classement selon les critères fixés par le collège.

15.4 L'équivalence

15.4.1 L'équivalence est la reconnaissance que les objectifs d'un cours ont été atteints autrement que par un cours de l'ordre collégial.

15.4.2 Le cours reconnu par équivalence est enregistré au bulletin de l'étudiant ou de l'étudiante avec la remarque « EQ », équivalence, et donne droit aux unités rattachées à ce cours;

15.4.3 L'équivalence est utilisée notamment dans les situations suivantes :

- a) dans le cadre d'acquis scolaires : études secondaires, universitaires ou faites à l'étranger. Pour un cours ayant été réussi dans un établissement scolaire reconnu, seul son contenu ou ses objectifs sont à évaluer;
- b) lorsqu'un étudiant ou une étudiante détient un diplôme d'études secondaires (DES) du secteur anglophone et réussit le test de classement selon les critères fixés par le collège, une équivalence peut lui être accordée pour le cours d'anglais langue seconde du niveau le plus élevé de la formation générale commune;

15.5 Procédures d'attribution

15.5.1 Compte tenu de leur impact direct sur l'inscription aux cours et le cheminement scolaire, ces demandes sont traitées par les professionnels et les professionnelles responsables de ces activités (aides pédagogiques individuels ou individuelles à l'enseignement régulier et conseillers ou conseillères pédagogiques à la formation continue) et sanctionnées par la directrice adjointe ou le directeur adjoint du Service de l'organisation et du cheminement scolaires pour l'enseignement régulier et pour l'enseignement de la formation continue par la directrice ou le directeur du Service de la formation continue.

15.5.2 Les départements ou des spécialistes de la discipline peuvent accepter d'être consultés sur la similitude des objectifs des cours concernés.

15.5.3 Si les documents présentés à l'appui de la demande ne permettent pas une évaluation du contenu de la formation et de l'atteinte des objectifs, des tests, des entrevues ou autres pourront être exigés par le collège constituant de Joliette ou par le Service de la formation continue et seront administrés par ces derniers.

15.5.4 À l'aide des relevés de notes officiels, des plans de cours, des descriptions d'annuaires, d'un curriculum vitae, d'un certificat médical, etc., les professionnels et les professionnelles s'assurent, dans un premier temps, de la recevabilité de la demande. Celle-ci devra être :

- a) accompagnée des pièces justificatives, s'il y a lieu;
- b) déposée au moment de l'inscription aux cours et, au plus tard, avant le début des cours de la session concernée. Après ce délai, la demande est considérée pour la session suivante seulement.

15.5.5 Le professionnel ou la professionnelle traite la demande, fait une recommandation au directeur adjoint ou à la directrice adjointe au Service de l'organisation et du cheminement scolaires et s'assure que toutes les pièces sont portées au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante. Dans le cas de la formation continue, le conseiller ou la conseillère pédagogique responsable du programme traite la demande et fait une recommandation au directeur ou à la directrice du Service de la formation continue.

- 15.5.6** Le directeur adjoint ou la directrice adjointe au Service de l'organisation et du cheminement scolaires sanctionne les « DI », « EQ » et « SU » et transmet la décision au registrariat qui verra à mettre à jour le bulletin de l'étudiant ou de l'étudiante. Dans le cas de la formation continue, le conseiller ou la conseillère pédagogique responsable du programme traite la demande et fait une recommandation au directeur ou à la directrice du Service de la formation continue.
- 15.5.7** Toutes les demandes qui conduisent à l'attribution d'une équivalence, d'une dispense ou d'une substitution seront conservées au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante et seront archivées.
- 15.5.8** En aucun cas, les équivalences, dispenses ou substitutions accordées par un autre établissement d'enseignement collégial ne peuvent être remises en cause.

16 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. Le Service de la formation continue⁸ traite les demandes en RAC pour les candidats et les candidates pour le Cégep régional de Lanaudière.

La reconnaissance des acquis et des compétences⁹ (RAC) est une démarche qui permet au candidat ou à la candidate 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 ou la candidate, cette démarche lui permet d'identifier les compétences maîtrisées et de faire état, s'il y a lieu, de la formation manquante à acquérir.

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

La reconnaissance des acquis et des compétences 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.

⁸ Référence au processus RAC de la formation continue.

⁹ 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

17. INCOMPLET (IN)

La mention *Incomplet* (IN)¹⁰ sera inscrite au bulletin de l'étudiant ou de l'étudiante si, après la date limite d'annulation fixée par le Ministre, l'étudiant ou l'étudiante démontre qu'il ou elle est dans l'incapacité de compléter un ou des cours, et ce, pour des motifs graves et indépendants de sa volonté.

Il est de la responsabilité de l'étudiant ou de l'étudiante de s'assurer que le formulaire d'incomplet est rempli de manière détaillée, complète et qu'il est dûment signé par la ou les personnes compétentes reliées à l'incapacité. De plus, il ou elle devra fournir toutes les pièces justificatives qui confirment son incapacité à compléter son ou ses cours. Le formulaire et les pièces justificatives doivent être déposés au plus tard 90 jours après la dernière journée de la session concernée par la demande d'incomplet. Le collège se réserve le droit d'analyser une demande déposée après cette date pour des motifs exceptionnels.

Après analyse de la demande et autorisation par la direction adjointe du Service de l'organisation et du cheminement scolaires, ou dans le cas des cours offerts à la formation continue, après analyse et autorisation de la direction adjointe du Service de la formation continue, la mention *Incomplet* (IN) est inscrite au bulletin de l'étudiant ou de l'étudiante de façon permanente et, s'il souhaite obtenir les unités rattachées à ce cours, il ou elle devra se réinscrire au cours.

18. INCOMPLET TEMPORAIRE (IT)

L'étudiant ou l'étudiante qui, pour des raisons particulières et hors de son contrôle, ne peut compléter la totalité de l'évaluation d'un cours dans les délais requis pourrait se voir attribuer la mention *Incomplet temporaire* (IT). Pour ce faire, il doit prendre les arrangements nécessaires avec son enseignant ou son enseignante. S'il ou elle accepte la demande, l'enseignant doit remplir le formulaire approprié et l'acheminer au Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou au Service de la formation continue. Une note finale doit ensuite être portée au bulletin de l'étudiant ou de l'étudiante dans un délai ne pouvant excéder la fin de la session suivante. Le collège se réserve le droit de prolonger le délai pour des motifs exceptionnels.

¹⁰ Le terme « incomplet » remplace l'appellation « incomplet permanent »

19. PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES

19.1 À la fin de la session, le Service de l'organisation et du cheminement scolaires vérifie, pour toutes les personnes inscrites sur la liste d'analyse de diplôme d'études collégiales (DEC) :

- a) l'atteinte de toutes les compétences reliées au programme dans lequel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit;
- b) la réussite de tous les cours prévus au programme dans lequel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit;
- c) si les unités rattachées aux cours sont accordées;
- d) la réussite de l'épreuve uniforme de français;
- e) la réussite de l'épreuve synthèse de programme.

19.2 Pour l'étudiante ou l'étudiant inscrit à un programme conduisant à un diplôme de spécialisation d'études techniques (DSET), le Service de l'organisation et du cheminement scolaires vérifie, à la fin de la dispensation du programme :

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

19.3 Pour l'étudiante ou l'étudiant inscrit à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC), le Service de la formation continue vérifie, à la fin de la dispensation du programme :

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

19.3.1 Dans le cas de l'étudiante ou l'étudiant inscrit à temps complet, le Service de la formation continue procède automatiquement à la vérification ci-dessus dès la fin du programme.

19.3.2 L'étudiante ou l'étudiant inscrit à temps partiel doit faire une demande écrite de certification dès qu'il ou elle a réussi tous les cours de son programme.

19.4 Le directeur ou la directrice du collège constituant de Joliette recommande les étudiants et les étudiantes admissibles à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC), d'une attestation d'études collégiales (AEC) et d'un diplôme de spécialisation d'études techniques (DSET) et les soumet au conseil d'établissement pour une recommandation de certification aux instances appropriées.

19.5 Le Cégep régional de Lanaudière transmet au ministère de l'Éducation la liste des étudiantes et des étudiants pour lesquels l'émission du diplôme d'études collégiales (DEC) ou du diplôme de spécialisation en études techniques (DSET) a été recommandée. Le collège remet, dans les meilleurs délais, les DEC et les DSET aux étudiantes et aux étudiants diplômés à la suite de l'émission de ceux-ci par le Ministère.

19.6 Le Cégep régional de Lanaudière émet, dans les meilleurs délais, les attestations d'études collégiales (AEC) aux étudiantes et aux étudiants diplômés.

20. ENTRÉE EN VIGUEUR, RÉVISION ET ÉVALUATION

20.1 Entrée en vigueur

20.1.1 La politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'établissement.

20.1.2 En application de la PIEA, un département ou le Service de la formation continue peut se doter de règles ou de modalités particulières; celles-ci devront être déposées pour avis à la commission des études, puis par la suite pour adoption au conseil d'établissement. Elles constituent alors une annexe à la PIEA.

20.1.3 Conformément à l'article 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), la directrice ou le directeur du collège constituant de Joliette doit s'assurer de l'application de la Politique.

20.2 Révision

À la suite de son application, le Collège révisé la PIEA, lorsque jugé nécessaire.

20.3 Autoévaluation

20.3.1 Le directeur ou la directrice du collège prend les dispositions pour procéder à une première autoévaluation de l'application de la PIEA deux ans après son adoption. Ensuite, une autoévaluation de l'application aura lieu minimalement tous les cinq ans.

20.4 Recours et appel

Dans le cadre de l'application de la PIEA, une étudiante ou un étudiant qui s'estime lésé adresse à cet effet un appel par écrit auprès du directeur ou de la directrice du collège.

ANNEXE 1 LEXIQUE DE TERMES UTILISÉS DANS LA PIEA

ADOPTER :

Faire sien un règlement, une loi, une politique ou un texte qui, une fois adopté, aura force de loi. Par exemple, le conseil d'établissement, en adoptant des règlements ou des politiques, au nom du collège constituant, leur donne force de loi au niveau local.

(Inspiré de : OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*; www.granddictionnaire.com)

AEC (attestation d'études collégiales) :

Les programmes menant à l'AEC sont définis localement par les établissements en vue de répondre à divers besoins locaux de formation technique.

(Source : PETIT LEXIQUE MELS <http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-coll/sanction/lexique.asp>)

APPROCHE PAR COMPÉTENCES :

L'approche par compétences se caractérise principalement par les éléments suivants :

- des objectifs formulés en fonction de compétences (habiletés, connaissances, attitudes et comportements) que l'on doit atteindre et des standards liés à ces objectifs au collégial;
- des buts généraux formulés selon les macrocompétences attendues chez l'élève;
- des activités d'apprentissage qui servent à assurer l'atteinte des objectifs et des standards prédéfinis;
- une confirmation de la maîtrise de la compétence par l'élève. La compétence est jugée maîtrisée par l'élève quand l'objectif et les standards sont atteints; elle renvoie à une activité mesurable et observable recherchée par l'université ou le marché du travail (résultat d'un processus d'intégration).

(Source : MELS, *Les prescriptions ministérielles et l'élaboration d'un programme défini en objectifs et standards*, octobre 2000)

APPROUVER :

Donner son accord à un projet ou à un document en vue de son adoption à un palier supérieur d'autorité. Par exemple, l'avis favorable que la commission des études donne au conseil d'établissement concernant différents documents constitue une forme d'approbation de ces documents.

(Inspiré de : OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*; www.granddictionnaire.com)

AUTONOMIE PROFESSIONNELLE :

En matière d'évaluation, l'enseignant ou l'enseignante a le droit de choisir, seul ou en groupe selon le cas, le moyen à utiliser pour évaluer l'atteinte d'une compétence ou d'éléments de compétence (examen oral, examen écrit, grille d'observation, etc.). Toutefois, dans un souci de validité de cet instrument, l'enseignant ou l'enseignante verra à choisir l'outil approprié à la situation.

AVIS :

Opinion qui est exprimée dans le but d'aider quelqu'un à adopter la meilleure conduite possible dans une circonstance donnée. (Inspiré de : OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*; www.granddictionnaire.com)

CALENDRIER :

Présentation d'un ensemble d'activités, soit date par date soit en fonction d'une séquence dans le temps, sur une période déterminée.

COMITÉ DE RÉVISION :

Comité chargé de planifier et d'effectuer la révision d'un document ou d'un programme.

COMPÉTENCE :

Savoir agir résultant de la mobilisation et de l'utilisation efficace d'un ensemble de ressources internes ou externes dans des situations authentiques d'apprentissage ou dans un contexte professionnel. [Ministère de l'Éducation, Québec, 2004 référence complète]

(Source : OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*; www.granddictionnaire.com)

A. Programmes préuniversitaires :

Les compétences reposent à la fois sur des connaissances, des habiletés, des attitudes, etc., dont l'acquisition ou la maîtrise est nécessaire pour réussir des études dans des domaines précis.

(Source : devis ministériels)

B. Programmes techniques :

La compétence est définie comme un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs.

(Source : devis ministériels)

CONTEXTE DE RÉALISATION :

Pour la composante de formation spécifique des programmes techniques, le contexte de réalisation correspond à la situation de mise en œuvre de la compétence à l'entrée sur le marché du travail. Le contexte ne vise pas à décrire la situation d'apprentissage ou d'évaluation.

(Source : devis ministériels)

CRITÈRES DE PERFORMANCE :**A. Formation générale et formation spécifique préuniversitaire :**

Les critères de performance définissent les exigences permettant de reconnaître le standard.

(Source : devis ministériels)

B. Formation spécifique technique :

Les critères de performance définissent les exigences permettant de juger de l'atteinte de chacun des éléments de compétence.

(Source : devis ministériels)

DEC (diplôme d'études collégiales) :

Diplôme décerné depuis 1967 par le Ministère pour des études techniques ou préuniversitaires. Les programmes menant au DEC comportent une composante de formation générale et une composante de formation spécifique.

(Source : PETIT LEXIQUE MELS <http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-coll/sanction/lexique.asp>)

Secteur préuniversitaire :

Au cégep, le secteur préuniversitaire c'est un ensemble de différents programmes de 2 ans qui préparent aux diverses facultés universitaires...

Secteur technique :

Le diplôme d'études collégiales (DEC) en formation technique exige généralement 3 ans d'études... ... Ces programmes collégiaux forment plutôt des techniciens ou des technologues, c'est-à-dire des personnes qui ont acquis la connaissance pratique d'une science.

(Source : SRAM, DE L'ÉNERGIE DANS MES ÉTUDES (ÉDITION 2009) www.sram.qc.ca)

DSET (diplôme de spécialisation d'études techniques) :

Est admissible à un programme d'études conduisant au diplôme de spécialisation d'études techniques, le titulaire du diplôme d'études collégiales qui a complété le programme d'études désigné par le ministre comme prérequis et qui satisfait, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission au programme établies par le ministre. Ces programmes ont pour objet principal de préparer au marché du travail, dans tout domaine de formation technique requérant un niveau de spécialisation supérieur.

(Source : *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC)

www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca)

DOUBLE SEUIL :

En plus du seuil minimal, prescrit par le *Règlement sur le régime des études collégiales*, de 60 % dans un cours, imposition d'une contrainte supplémentaire (par exemple, avoir au moins 60 % dans l'évaluation finale ou dans la partie théorique ou dans la partie pratique du cours). On parle de **seuils multiples** lorsqu'on utilise plus d'une contrainte supplémentaire.

ÉLABORER :

Donner plus de détails, exposer plus longuement une idée. Par exemple, à partir du devis ministériel, on élaborera un plan-cadre de cours. Puis, à partir de ce plan-cadre de cours, on élaborera un plan de cours.

(Inspiré de : OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*; www.granddictionnaire.com)

ÉVALUATION DIFFÉRÉE :

Évaluation sommative qui a lieu, pour une ou plusieurs personnes, à un moment différent de celui du groupe-cours auquel cette ou ces personnes appartiennent. Ce moment peut être antérieur ou postérieur au moment prévu pour le groupe-cours.

ÉVALUATION FORMATIVE :

Mode d'évaluation qui a lieu en cours d'apprentissage.

Il vise, d'une part, à renseigner l'étudiant ou l'étudiante sur ses forces et ses faiblesses face à l'atteinte des objectifs du cours. L'évaluation formative comprend aussi des correctifs, c'est-à-dire des recommandations qui permettent à l'étudiant ou à l'étudiante de remédier à ses lacunes dans ses apprentissages.

Ce mode d'évaluation vise, d'autre part, à renseigner l'enseignant ou l'enseignante sur la progression des étudiants et des étudiantes dans leur démarche d'apprentissage.

(Inspiré de : NOIZET' G. et JP CAVERNI. *Psychologie de l'évaluation scolaire*, Paris, PUF, 1978)

ÉVALUATION SOMMATIVE :

Mode d'évaluation qui a lieu à la fin d'une séquence d'apprentissage ou en fin de session pour sanctionner la réussite ou l'échec en fonction des résultats attendus.

(Inspiré de : NOIZET' G. et JP CAVERNI. *Psychologie de l'évaluation scolaire*, Paris, PUF, 1978)

HARMONISER :

Baliser afin d'éliminer les divergences dans les pratiques (d'évaluation) pour en assurer une meilleure cohésion. Se distingue d'« uniformiser » de par la liberté accordée dans les moyens utilisés pour atteindre l'objectif commun d'équité et de cohérence.

PLAN-CADRE DE COURS :

Document institutionnel élaboré en conformité avec le devis ministériel. Il est généralement présenté sous la forme d'un texte ou de tableaux et comporte tous les renseignements nécessaires à la préparation du plan de cours et à la planification de l'enseignement.

(Inspiré de : OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*; www.granddictionnaire.com)

PLAN DE COURS :

Document individuel ou collectif qui est le reflet de la planification des activités d'enseignement et d'apprentissage. Il présente le contenu et les objectifs d'un cours et comprend, entre autres, des indications d'ordre méthodologique, une médiagraphie, les modalités de participation au cours ainsi que les modalités d'évaluation des apprentissages. Il est élaboré par l'enseignant, l'enseignante ou l'équipe responsable du cours.

(Inspiré de : OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*; www.granddictionnaire.com)

PONDÉRATION :

Attribution d'une valeur numérique à chacun des éléments d'évaluation pour en indiquer l'importance ou le poids relatif.

Lorsqu'on parle de la pondération dans un cours, on réfère à la valeur numérique attribuée à chaque examen, travail, laboratoire, atelier, etc.

Lorsqu'on parle de la pondération dans un test, par exemple, on réfère à la valeur numérique attribuée à chaque élément de cette évaluation (question, section, critère d'évaluation, etc.).

PROGRAMME ÉLABORÉ EN OBJECTIFS ET STANDARDS :

Expression utilisée par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) pour désigner un programme conçu selon l'approche par compétences. Dans ce contexte, l'**objectif** comprend l'énoncé de la compétence et les éléments de la compétence alors que le **standard** comprend le contexte de réalisation et les critères de performance rattachés à chacun des éléments de compétence.

RECOMMANDER :

Conseiller (à une instance supérieure l'approbation ou l'adoption d'une politique, d'un règlement, etc.).

(Source; Le Nouveau Petit Robert 2008)

RÈGLES INSTITUTIONNELLES :

Ensemble des politiques, règlements et normes en vigueur au sein de l'institution.

(Inspiré de : Le Nouveau Petit Robert 2008)

RÉVISER :

Revoir un texte dans le but de l'actualiser en tenant compte des difficultés rencontrées dans son application et des changements intervenus dans le contexte relatif au sujet dont il traite.

STANDARD :

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint.

(Source : *Règlement sur le régime des études collégiales*, version du 1^{er} décembre 2009, art. 1)

VALIDER :

Attester qu'un document est conforme aux règles ou aux normes qui guident son élaboration.

Par exemple, l'assemblée départementale, en validant un plan de cours, atteste qu'il respecte le devis ministériel, les politiques locales, notamment la PIEA, les règles départementales et les normes de présentation fixées par la direction.

(Inspiré de : OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*; www.granddictionnaire.com)