



Cégep **André-Laurendeau**

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)

Politique adoptée au conseil administration le 28 septembre 1992

Révision adoptée au conseil d'administration le :

<i>26 septembre 1994</i>	<i>13 juin 2012</i>	<i>16 février 2022</i>
<i>1er mars 2005</i>	<i>6 février 2013</i>	<i>11 juin 2025</i>
<i>30 novembre 2005</i>	<i>15 juin 2016</i>	
<i>4 février 2009</i>	<i>13 juin 2017</i>	

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION ET CONTEXTE.....	4
1.1	Le champ d'application et les destinataires de la PIEA	4
1.2	Fondements de la PIEA	4
1.3	Principales orientations de la PIEA	6
1.4	Visées et fonctions de la PIEA	6
1.5	Évaluer : des valeurs fondamentales et des valeurs instrumentales à considérer	7
1.6	Principales situations d'évaluation à déployer.....	8
2	PLANIFICATION DES ÉVALUATIONS.....	9
2.1	Documents de base	9
2.2	Critères d'évaluation	9
2.3	Note de passage	9
2.4	Autres seuils conditionnels de réussite du cours	9
2.5	Équité.....	10
3	PLAN DE COURS	10
3.1	Contenu du plan de cours	10
3.2	Calendrier hebdomadaire.....	10
3.3	Transmission du plan de cours aux étudiants	10
3.4	Modification au plan de cours	10
4	RÉTROACTION.....	11
5	ÉVALUATION CERTIFICATIVE.....	12
5.1	Prépondérance de l'évaluation certificative.....	12
5.2	Pondération de l'évaluation certificative.....	12
5.3	Décision finale signifiant la réussite ou l'échec à un cours.....	12
6	ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ÉSP)	12
7	RÈGLES RELATIVES À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	13
7.1	Précisions sur la participation aux activités éducatives.....	13
7.2	Évaluation de la communication écrite et orale.....	13
7.3	Assurer l'évaluation individuelle dans le cadre d'un travail d'équipe.....	14
7.4	Remise en retard d'un travail	14
7.5	Rétroaction et délais de correction.....	14
7.6	Évaluation des apprentissages dans les cours de première session	14
7.7	Absence à une activité d'évaluation	14
7.8	Précisions sur le contexte d'enseignement à distance (EÀD)	15
7.9	L'incomplet et l'incomplet temporaire	15
7.10	Révision de notes	16
7.11	Honnêteté intellectuelle, plagiat, fraude et tricherie.....	17
7.12	Équivalence, substitution et dispense (EQ, SU et DI)	19
7.13	Modalités départementales d'évaluation des apprentissages (MDÉA)	20

8	SANCTION DES ÉTUDES.....	21
9	DROITS ET RESPONSABILITÉS.....	21
9.1	L'étudiant ou l'étudiante	21
9.2	L'enseignant ou l'enseignante.....	22
9.3	Le département.....	23
9.4	Le comité programme	24
9.5	La Direction des études	24
9.6	La Commission des études.....	24
9.7	Le conseil d'administration.....	25
10	MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION DE LA PIEA.....	25

1 INTRODUCTION ET CONTEXTE

« À mesure que se sont développées les sciences de l'éducation, la façon d'envisager l'évaluation des apprentissages s'est modifiée. Au départ circonscrite à la mesure et au classement, elle devrait dorénavant non seulement témoigner des acquis, mais surtout contribuer de façon concrète aux apprentissages. On souhaiterait donc que l'évaluation ne soit plus perçue uniquement comme un verdict de la personne qui enseigne, mais également comme exercice de réflexion auquel la personne évaluée participe. »¹

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) est la référence première pour l'évaluation des apprentissages au Cégep André-Laurendeau. Elle présente les grandes orientations, les principes et les objectifs qui sous-tendent l'évaluation des apprentissages. La présente politique s'appuie sur le rapport rédigé en 2018 par le Conseil supérieur de l'éducation sur l'état et les besoins de l'éducation². Ce rapport réaffirme que les principales finalités de l'évaluation sont de soutenir l'apprentissage et de témoigner des acquis des étudiants et étudiantes. Pour ce faire, il a été convenu d'examiner le processus institutionnel d'évaluation à partir de la chronologie des gestes d'évaluation déployés par les enseignants et les enseignantes en cours de session.

1.1 Le champ d'application et les destinataires de la PIEA

La PIEA, visant l'ensemble de l'offre de formation créditée, s'applique aux secteurs de l'enseignement régulier et de la formation continue. Elle concerne tous les étudiants et toutes les étudiantes du Cégep André-Laurendeau. Les apprentissages visés par la présente politique sont ceux déterminés dans les programmes de formation offerts au Cégep. Quant au Baccalauréat international, certaines dispositions seront adaptées en fonction des exigences particulières de ce programme.

Les modalités départementales d'évaluation des apprentissages (MDÉA), qui sont des contextes de mise en application de la politique, sont complémentaires à la PIEA.

Enfin, tous ceux et celles qui assurent la formation sont également concernés par la présente politique.

1.2 Fondements de la PIEA

La PIEA s'appuie sur les quatre fondements suivants :

1.2.1 Approche programme : une approche globale et collective

Les enseignants doivent tous bien connaître le programme – du point de vue du contenu, des niveaux de difficulté, des progrès escomptés – et partagent des interprétations communes à l'égard de celui-ci.³

Les programmes de formation offerts au collégial sont fondés autour d'un ensemble prescrit de compétences spécifiques et générales, décrites dans le devis ministériel, que les étudiants et étudiantes doivent développer. Plus spécifiquement, l'**approche-programme** vise à ce que l'équipe-programme développe une vision partagée du programme d'études et de ses intentions éducatives. Pour y arriver, celle-ci devrait particulièrement s'attarder

¹ Conseil supérieur de l'éducation, *Évaluer pour que ça compte vraiment, Rapport sur l'état et les besoins de l'éducation 2016-2018*, Québec, Le Conseil, 2018, p. 1

² Conseil supérieur de l'éducation, *Évaluer pour que ça compte vraiment, Rapport sur l'état et les besoins de l'éducation 2016-2018*, Québec, Le Conseil, 2018.

³ John Hattie, *L'apprentissage visible pour les enseignants. Connaître son impact pour maximiser le rendement des élèves*, Montréal, PUQ, 2017.

à ce que représente le programme de formation, à ses finalités et à sa structure⁴. À ce sujet, il importe de travailler en équipe-programme pour mieux comprendre le programme dans son ensemble, en incitant les enseignants et enseignantes à :

- consulter le profil de sortie;
- consulter le logigramme de compétences du programme;
- consulter le plan-cadre du cours à donner;
- porter attention aux liens logiques entre les différents cours-compétences;
- situer dans le programme les niveaux de complexité des compétences.

1.2.2 Approche par compétence

Puisque l'ensemble des programmes de formation au collégial comportent des visées de développement de compétences, les activités d'évaluation doivent permettre d'attester, au terme d'une séquence d'enseignement, du niveau de maîtrise de la compétence atteint par l'étudiant ou l'étudiante.

Rappelons que le terme compétence se définit par la capacité de mobiliser des ressources diversifiées internes (connaissances, capacités et habiletés) et externes (documents, outils, personnes) en vue de réaliser une tâche plus ou moins complexe en contexte.⁵

Par conséquent, lorsqu'il s'agit d'évaluer et de certifier le développement d'une compétence, il faut en premier lieu s'assurer que l'étudiant ou l'étudiante mobilise ses ressources internes et externes de façon efficace. Il faut également s'assurer que cette mobilisation se déroule le plus possible dans des situations d'évaluation contextualisées qui reposent sur la réalisation de tâches complexes.

1.2.3 Échanger avec les étudiants et étudiantes pour rendre visibles les apprentissages

Peu importe les stratégies d'enseignement, leur effet se multiplie lorsqu'elles sont accompagnées de gestes significatifs de rétroaction auprès des étudiants.⁶

Le processus d'évaluation, surtout dans l'optique d'évaluer pour soutenir les apprentissages et de suivre la progression des étudiantes et étudiants, implique d'échanger le plus souvent possible avec ceux-ci afin de favoriser leur autonomie. Ces allers-retours entre le corps enseignant et les étudiants et étudiantes sont au cœur des situations d'enseignement-apprentissage et font en sorte de clarifier les attentes, de permettre aux étudiants et étudiantes de modifier leurs stratégies d'apprentissage et de réalisation de tâche et à l'enseignant ou l'enseignante d'ajuster au besoin ses stratégies d'enseignement.

Un acte d'évaluation qui vise à rendre des décisions justes, pertinentes et valides doit forcément se fonder sur des démarches formelles de rétroaction et d'échanges formatifs fréquents avec les étudiants et étudiantes.

1.2.4 Disposer d'outils et de moyens appropriés pour évaluer

L'enseignant ou l'enseignante peut s'appuyer sur différents moyens et outils pour rendre compte du

⁴ Emmanuel Sylvestre et Denis Berthiaume, « Comment organiser un enseignement dans le cadre d'une approche-programme? », dans Denis Berthiaume et Nicole REGE COLET (dirs.), *La pédagogie de l'enseignement supérieur : Tome 1 : Enseigner au supérieur*, Berne (Suisse), Peter Lang, 2013, p. 105-118

⁵ Académie de Grenoble, *La notion de compétence*, [en ligne] http://www.ac-grenoble.fr/ien.cluses/IMG/pdf_competences_vocabulaire.pdf (consulté le 25 octobre 2021).

⁶ Joellen Killian, *The Feedback Process: Transforming Feedback for Professional Learning*, 2e édition, Oxford (Ohio), 2019.

développement de la compétence. Selon Côté⁷, plusieurs outils et moyens documentés permettent aux enseignants et enseignantes de déployer une démarche d'évaluation des apprentissages fiable et valide. Notons quelques exemples, dont la liste de vérification, les échelles vérificatives, les échelles d'appréciation graphique, alphabétique ou numérique et les échelles d'appréciation qualitative.

1.3 Principales orientations de la PIEA

« Les pratiques d'évaluation critériée sont celles qui permettent de prendre les meilleures décisions relatives aux finalités de l'évaluation. »⁸

Avec l'intention de témoigner le plus justement possible des apprentissages réalisés par l'étudiant ou l'étudiante (finalité 1 de l'évaluation formulée par le CSE), le Cégep André-Laurendeau favorise des pratiques d'**évaluation dites critériées** afin d'introduire plus largement dans les pratiques d'évaluation l'utilisation d'échelles descriptives pour déterminer si la performance d'un étudiant ou d'une étudiante mérite ou non la note de passage.

Évaluation critériée : « Mode d'évaluation où la performance du sujet dans l'accomplissement d'une tâche spécifique est jugée par rapport à un seuil ou à un critère de réussite, déterminé dans la formulation du ou des objectifs explicitement visés, indépendamment de la performance de tout autre sujet. »⁹

Par ailleurs, en mettant de l'avant l'idée que le suivi de la progression des apprentissages fait partie intégrante du processus d'évaluation, le Cégep juge important de porter attention à la clarification des critères d'évaluation et aux différentes **approches de rétroaction et d'interaction** auprès des étudiants et étudiantes en vue d'une amélioration souhaitée.

1.4 Visées et fonctions de la PIEA

Les principales visées de la PIEA du Cégep André-Laurendeau sont de :

- présenter les finalités de l'évaluation mises de l'avant par le Cégep, soit de soutenir l'apprentissage des étudiants et étudiantes et de témoigner le plus justement possible de leurs acquis;
- déterminer les composantes et étapes faisant partie du processus d'évaluation des apprentissages;
- tracer les lignes directrices sur lesquelles les enseignants et les enseignantes peuvent s'appuyer pour porter un jugement objectif, éclairé et attribuer une note juste;
- reconnaître l'expertise des enseignants et enseignantes dans le processus de l'évaluation;
- convenir, d'une manière concertée, des pratiques d'évaluation des apprentissages;
- assurer la qualité et valeur des diplômes aux yeux de la société en s'appuyant sur des fondements théoriques reconnus et en appliquant des normes de qualité éprouvées.

Outre les visées présentées précédemment, les fonctions suivantes¹⁰, associées à des responsabilités et des tâches à accomplir par les enseignants et enseignantes au regard de l'évaluation, s'exercent en respect de l'autonomie et des responsabilités départementales et professionnelles, selon les balises décrites à la convention collective. Ces fonctions constituent la base fonctionnelle de la PIEA, à savoir que les enseignants et enseignantes, ainsi que les acteurs

⁷ France Côté, Construire des grilles d'évaluation descriptives au collégial, Montréal, PUQ, 2014.

⁸ Conseil supérieur de l'éducation, Évaluer pour que ça compte vraiment, Rapport sur l'état et les besoins de l'éducation 2016-2018, Québec, Le Conseil, 2018, p. 71

⁹ Legendre, 2005, p. 577-578, dans Conseil supérieur de l'éducation, Évaluer pour que ça compte vraiment, Rapport sur l'état et les besoins de l'éducation 2016-2018, Québec, Le Conseil, 2018, p.8

¹⁰ Conseil supérieur de l'éducation, Évaluer pour que ça compte vraiment, Rapport sur l'état et les besoins de l'éducation 2016-2018, Québec, Le Conseil, 2018, p. 31.

impliqués dans le déploiement d'activités éducatives, ont à adopter une posture éthique dans l'exercice de leurs responsabilités professionnelles à l'égard de l'évaluation :

- mettre en œuvre des activités qui favorisent la participation active de l'étudiant ou de l'étudiante à son évaluation et à celle de ses pairs¹¹;
- situer leurs pratiques évaluatives au regard des courants d'apprentissage et d'évaluation issus de la recherche et des terrains de pratiques¹²;
- concevoir des tâches d'évaluation complexes et contextualisées;
- concevoir et planifier l'utilisation d'instruments d'évaluation;
- ajuster leur enseignement en fonction des besoins des étudiants et étudiantes et en déployant des situations d'évaluation formatives appropriées;
- appliquer des politiques et des règlements du Cégep sur le plan de l'évaluation des apprentissages.

1.5 Évaluer : des valeurs fondamentales et des valeurs instrumentales à considérer¹³

Les valeurs retenues dans la présente politique font consensus. À l'instar du ministère de l'Éducation¹⁴ et des quatre principes directeurs suggérés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CÉEC), le Cégep s'appuie sur les valeurs fondamentales que sont la justice, l'égalité et l'équité, auxquelles s'ajoutent trois valeurs instrumentales, soit la cohérence, la rigueur et la transparence, pour pouvoir élaborer sa PIEA.

Principes directeurs suggérés par la CÉEC pour élaborer une politique d'évaluation des apprentissages

Principe 1	L'étudiant a le droit d'être évalué de façon équitable
Principe 2	Les instruments d'évaluation sont les témoins d'une évaluation de qualité
Principe 3	La diversité des pratiques institutionnelles doit être respectée
Principe 4	L'évaluation des apprentissages est une composante essentielle de l'acte pédagogique et de la gestion de l'enseignement

1.5.1 Valeurs fondamentales

- Afin de mettre en œuvre **la valeur de « justice »**, le droit de report et le droit d'appel sont reconnus aux étudiants et étudiantes. Cependant, il appartient au Cégep de décider des modalités d'application de ces droits en tenant compte de ses contraintes organisationnelles. En plus de respecter les droits, une évaluation juste fait appel à deux valeurs qui sont, en quelque sorte, des conditions de son application, soit l'égalité et l'équité.
- **Pour s'assurer qu'il y ait égalité** pour toutes les étudiantes et pour tous les étudiants, il importe que ceux-ci aient des chances égales de démontrer les apprentissages réalisés pendant leur formation, et ce, tant dans la façon dont ils sont formés que dans le jugement porté sur leurs apprentissages. À cet effet, les exigences liées à l'évaluation doivent être les mêmes pour tous.
- **L'équité** implique que l'on tient compte, dans les pratiques d'évaluation, des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes, afin d'éviter que, par l'évaluation, l'école ne contribue à accroître les différences existantes. On doit se garder d'introduire des biais de quelque nature que ce soit qui mèneraient à avantager ou à désavantager certains étudiants ou certaines étudiantes.¹⁵

¹¹ Lucie Mottier Lopez, 2015, et Danielle-Claude Bélanger et Katia Tremblay, 2012, dans Lucie Mottier Lopez, Évaluations formatives et certificatives des apprentissages : enjeux pour l'enseignement, Louvain-la-Neuve (Belgique), De Boeck, 2015.

¹² Julie-Lyne Leroux, Évaluer les compétences au collégial et à l'université : un guide pratique. AQPC, Collection Performa, 2015.

¹³ Représentation des principes en évaluation des apprentissages [schéma], dans Hélène Meunier et Nathalie Michaud. « Une évaluation authentique en enseignement supérieur : le cas d'un cours en évaluation des apprentissages », Pédagogie collégiale, vol. 31, no. 1, 2017, p. 35.

¹⁴ Québec, ministère de l'Éducation, Politique d'évaluation : être évalué pour mieux apprendre, Québec, ministère de l'Éducation, 2003.

¹⁵ Québec, ministère de l'Éducation, Politique d'évaluation des apprentissages, Québec, ministère de l'Éducation, 2003, p. 9

1.5.2 Valeurs instrumentales

- **La cohérence** suppose que l'évaluation est en relation directe avec le niveau taxonomique des objectifs terminaux et avec les visées du programme de formation. Il est donc fondamental de tenir compte, dans chacun des secteurs, des éléments que contiennent les programmes de formation et d'études, notamment les compétences et les connaissances, les résultats attendus et les critères d'évaluation. De plus, la cohérence suppose qu'un rapport étroit soit toujours établi entre ce qui est évalué et ce qui a fait l'objet d'apprentissage.
- **La rigueur** se traduit par une évaluation soucieuse d'exactitude et de précision. Elle est soutenue par des actions concrètes que l'enseignant ou l'enseignante doit effectuer, selon les situations. L'utilisation d'une instrumentation de qualité pour la collecte des données sur l'apprentissage et pour leur interprétation contribue à assurer la fidélité de l'évaluation. Il est essentiel que les informations recueillies soient pertinentes et suffisantes si l'on veut se prononcer sur les apprentissages des étudiants et étudiantes.
- **La transparence** implique que les étudiants et étudiantes soient informés de ce sur quoi ils et elles seront évalués et du moment où ils et elles le seront, de ce qu'on attend d'eux et d'elles, et de ce sur quoi les jugements et les décisions qui les concernent seront fondés. Dans une perspective de soutien aux étudiants et étudiantes, il est important de fournir une rétroaction pertinente, claire et soutenue.

1.6 Principales situations d'évaluation à déployer

Le Cégep André-Laurendeau considère que la PIEA et ses différentes visées s'appuient sur trois grandes situations d'évaluation, soit **l'évaluation formative**, **l'évaluation sommative** et **l'évaluation certificative**.¹⁶ Chacune des situations met en scène des interlocuteurs et des intentions qui diffèrent. La congruence du jugement évaluatif repose sur la capacité des enseignants et enseignantes impliqués à faire intervenir, au moment approprié, l'usage de l'une ou l'autre des situations. Certifier le développement d'une compétence suppose des évaluations formatives préalables pour permettre à l'étudiant ou à l'étudiante de modifier et d'adapter ses stratégies pour parfaire ses apprentissages.

1.6.1 Évaluation formative

À partir de rétroactions fréquentes, ciblées et fournies par l'enseignant ou l'enseignante tout au long de la session, l'évaluation formative vise essentiellement à ce que l'étudiant ou l'étudiante puisse reconnaître ses lacunes, identifier ses points forts, adapter ses stratégies d'apprentissages en vue de progresser vers l'atteinte des objectifs terminaux. En ce sens, elle permet tant à l'enseignant ou l'enseignante qu'à l'étudiant ou l'étudiante de mieux comprendre ce qu'il faut faire pour s'ajuster de part et d'autre.

1.6.2 Évaluation sommative

L'évaluation sommative, pour sa part, vise à établir le niveau de qualité d'une performance à un moment donné de la session, à partir d'un seuil et par une sanction notée. La rétroaction, pour ce type d'évaluation, survient après l'évaluation proprement dite. Cela implique que l'enseignant ou l'enseignante corrige l'évaluation et transmette la note à l'étudiant ou l'étudiante en lui faisant part de commentaires qui expliquent le résultat. Ces explications doivent permettre à l'étudiant ou à l'étudiante de prendre connaissance de son niveau d'atteinte des objectifs terminaux.

1.6.3 Évaluation certificative

Enfin, l'évaluation certificative permet d'établir le niveau final d'atteinte des objectifs terminaux. Soulignons que

¹⁶ Catherine Bélec, « Pourquoi évaluer? », *Pédagogie collégiale*, vol. 30, no 4, 2017, p. 10-16

Leroux¹⁷ indique que les évaluations certificatives doivent tendre vers certaines caractéristiques, dont les suivantes :

- elles reposent sur la réalisation de tâches complexes;
- elles exigent une mobilisation des connaissances de la part de l'étudiant ou de l'étudiante dans une situation contextualisée;
- elles impliquent une démarche respectant les standards, les méthodes et les pratiques propres à la discipline ou à la profession;
- elles peuvent, selon la situation et le contexte, permettre de la collaboration entre les pairs, des interactions avec l'enseignant ou l'enseignante et l'accès à une rétroaction constante.

Outre les trois grandes situations présentées précédemment, Côté suggère également de porter attention aux trois dimensions suivantes (les 3P) pour consolider le jugement évaluatif : le **Produit** réalisé par l'étudiant, le **Processus** de travail de ce dernier et son **Propos**¹⁸

2 PLANIFICATION DES ÉVALUATIONS

2.1 Documents de base

Les évaluations contenues dans le plan de cours doivent correspondre au niveau taxonomique des objectifs terminaux du cours et s'appuyer sur les documents suivants pour assurer la cohérence du programme :

- Profil de sortie;
- Logigramme de compétences;
- Plan-cadre du cours.

2.2 Critères d'évaluation

Pour toute évaluation sommative ou certificative, les critères d'évaluation sont établis afin de situer le niveau de développement d'un ou de plusieurs objectifs terminaux.

2.3 Note de passage

Conformément au Règlement sur le régime des études collégiales, la note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 %.

2.4 Autres seuils conditionnels de réussite du cours

2.4.1 La réussite de l'évaluation certificative peut être obligatoire pour la réussite du cours. Ceci doit, le cas échéant, être inscrit au plan-cadre et au plan de cours.

2.4.2 Si d'autres conditions de réussite s'appliquent, celles-ci doivent être spécifiées dans les plans-cadres et aux plans de cours.

2.4.3 Les balises concernant les seuils multiples et autres conditions de réussite doivent être mentionnées aux MDÉA.

¹⁷ Julie Lyne Leroux, Évaluer pour faire apprendre, dans Louise Ménard et Lise (dirs.), Enseigner pour faire apprendre au collégial et à l'université, Montréal, AQPC, Collection PERFORMA, 2014, p. 330-353.

¹⁸ France Côté, « L'évaluation des apprentissages au collégial. Un réseau de concept pour guider les pratiques évaluatives », Pédagogie collégiale, vol. 30, no 4, 2017, p. 3-4

2.5 Équité

Chaque département doit se doter de moyens pour s'assurer de l'équité des évaluations et de leur adéquation avec les objectifs terminaux du cours. Les moyens choisis apparaissent aux MDÉA.

3 PLAN DE COURS

3.1 Contenu du plan de cours

Le plan de cours est un outil de communication. L'enseignant ou l'enseignante et l'étudiant ou l'étudiante doivent s'engager à le respecter. Le plan de cours à présenter aux étudiants et étudiantes contient minimalement les éléments suivants :

- les objectifs du cours;
- la méthodologie du cours;
- la place du cours dans le programme;
- un calendrier hebdomadaire présentant la séquence des activités d'enseignement et d'évaluation;
- les activités d'évaluation sommatives et leur pondération;
- la description de l'évaluation certificative, ses critères d'évaluation et, le cas échéant, ses modalités de reprise, lorsque prévues au plan-cadre;
- les seuils multiples de réussite si prévus au plan-cadre;
- les modalités de participation aux activités d'apprentissages;
- l'application des MDÉA relatives au cours;
- le matériel obligatoire;
- la médiagraphie;
- l'information pour accéder aux MDÉA et à la PIEA.

3.2 Calendrier hebdomadaire

La planification et l'organisation des activités d'enseignement et d'évaluation se réalisent sur une base hebdomadaire pour un total de 15 semaines par session ou, à la formation continue, selon la planification établie.

3.3 Transmission du plan de cours aux étudiants

La transmission du plan de cours aux étudiants et étudiantes s'effectue dès le premier cours de la session.

3.4 Modification au plan de cours

3.4.1 Date des évaluations

Si la date d'une évaluation prévue au plan de cours doit être modifiée en cours de session, les étudiants et étudiantes doivent en être avisés dans les plus brefs délais.

3.4.2 Autres modifications aux évaluations sommatives¹⁹

Si une modification à un plan de cours est nécessaire en cours de session sur les éléments suivants :

- nature des évaluations;
- pondération des évaluations;
- critères d'évaluation;

alors le plan de cours à modifier doit au préalable :

- faire l'objet d'une consultation des enseignants et enseignantes donnant le même cours, le cas échéant, afin d'assurer l'équité de l'évaluation;
- être présenté à la coordination départementale ou au conseiller pédagogique ou à la conseillère pédagogique responsable du programme à la formation continue qui s'assure du maintien de l'équité;
- être présenté aux étudiants et étudiantes.

Le plan de cours modifié doit alors être redéposé sur la plateforme officielle du Cégep pour le dépôt des plans de cours.

4 RÉTROACTION

L'accès à de la rétroaction régulière permet à l'étudiant ou à l'étudiante de se situer par rapport à son parcours d'apprentissage, de comprendre ses erreurs et de l'informer des moyens à prendre pour poursuivre sa progression. La rétroaction est une stratégie puissante lorsqu'elle survient en cours de session et lorsqu'il est encore temps pour l'étudiant de s'ajuster²⁰. Selon Hattie et Timperley²¹, « La rétroaction est conceptualisée comme étant de l'information fournie par un agent (l'enseignant, un pair, un livre, un parent, soi-même, l'expérience) au sujet de sa performance ou de sa compréhension ».

Autrement, et plus spécifiquement en contexte d'une évaluation, « La rétroaction (feedback) est une information, un commentaire ou une décision prise par l'enseignant à la suite de l'observation de la situation d'apprentissage (en groupe ou individuelle) et elle est communiquée oralement ou par écrit à l'étudiant. »²² Selon Leroux, pour être efficace une rétroaction doit notamment être « claire, spécifique et descriptive avec des éléments observables et vérifiables. »²³

4.1 Tout au long de la session, l'enseignant ou l'enseignante doit fournir de la rétroaction fréquente aux étudiants et étudiantes. Lorsque cette rétroaction est donnée en classe, il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant d'être présent pour la recevoir.

4.2 Les informations recueillies par l'entremise de la rétroaction permettent, en lien avec la progression des apprentissages de l'étudiant ou de l'étudiante, d'ajuster au besoin les stratégies d'enseignement de l'enseignant

¹⁹ À noter que la nature, la pondération et les critères d'évaluation de l'évaluation certificative ne peuvent faire l'objet d'une modification en cours de session, car ces éléments sont prescrits au plan-cadre.

²⁰ John Hattie et Robert Marzano, dans Le centre de transfert pour la réussite éducative du Québec (CTREQ), 8 stratégies d'enseignement recommandées par Hattie et Marzano, 2016, [en ligne], <http://rire.ctreq.qc.ca/2016/04/strategies-hattie-marzano/> (consulté le 17 novembre 2021).

²¹ John Hattie et Helen Timperley, « The Power of Feedback », Review of Educational Research, vol. 77, no. 1, 2007, p. 81-112 (Traduction libre).

²² Julie Lyne Leroux, Évaluer pour faire apprendre, dans Louise Ménard et Lise St-Pierre (dirs.), Enseigner pour faire apprendre au collégial et à l'université, Montréal, AQPC, Collection PERFORMA, 2014, p. 339.

²³ Julie Lyne Leroux, « 5 étapes importantes pour réussir une rétroaction efficace », Performer, développer, innover, exceller, 2016 (mise à jour 2020), [en ligne], <https://www.louiseleroux.com/post/2016/07/04/5-%C3%A9tapes-importantes-pour-r%C3%A9ussir-une-r%C3%A9troaction-efficace> (consulté le 17 novembre 2021).

ou de l'enseignante et, en même temps, les stratégies d'apprentissage de l'étudiant ou de l'étudiante.

5 ÉVALUATION CERTIFICATIVE

5.1 Prépondérance de l'évaluation certificative

Peu importe la pondération accordée à l'évaluation certificative, celle-ci doit être prépondérante et plus élevée que la pondération accordée à chacune des évaluations antérieures.

5.2 Pondération de l'évaluation certificative

La pondération de l'épreuve certificative est d'une valeur fixe, inscrite au plan-cadre, et doit être d'au moins 30 %.

5.3 Décision finale signifiant la réussite ou l'échec à un cours

Lorsque l'étudiant ou l'étudiante obtient un résultat cumulatif se situant sous la note de passage, la décision quant à la réussite du cours relève du jugement évaluatif de l'enseignant ou de l'enseignante; l'atteinte du seuil de réussite du cours, et donc celle de ses objectifs terminaux, pourrait être démontrée par la réussite de l'évaluation certificative ou par des preuves d'apprentissage obtenues en situation de tâches complexes, contextualisées ou liées directement à la compétence.

Toutefois, les MDÉA peuvent préciser certains éléments quant à l'application du jugement évaluatif dans une telle situation.

6 ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ÉSP)

6.1 Définition

L'ÉSP vise à attester de l'intégration des apprentissages. Elle doit comporter des situations d'évaluation permettant la manifestation de savoir-agir complexes. Elle doit également inviter l'étudiante ou l'étudiant à démontrer qu'il ou elle est en mesure de combiner plusieurs savoirs, différentes compétences du programme d'études, dans une démarche logique et, qu'il ou elle est capable d'émettre un raisonnement juste dans le but d'agir adéquatement.

6.2 L'ÉSP fait partie d'un seul cours et elle est située en fin de programme.

6.3 L'ÉSP peut être l'évaluation certificative du cours porteur.

6.4 Pour être admissible à l'ÉSP, l'étudiante ou l'étudiant est inscrit au cours porteur, est en fin de DEC au trimestre concerné ou est en mesure de terminer son DEC à la prochaine session.

6.5 Les principaux objets d'évaluation de l'ÉSP doivent être sélectionnés en équipe-programme. Ces objets sont issus du profil de sortie, des visées de la formation générale, des buts généraux du programme et de la compétence ministérielle intégratrice s'il y a lieu.

6.6 Pour mettre en œuvre l'ÉSP, les éléments suivants sont inscrits au plan-cadre du cours porteur de l'ÉSP : la tâche, les consignes, le contexte de réalisation, les critères d'évaluation et les modalités de reprise. Ces informations doivent être transmises et expliquées aux étudiants et étudiantes.

6.7 Pour l'évaluation de l'ÉSP, les outils choisis par l'enseignant ou l'enseignante doivent lui permettre de poser un jugement évaluatif sur la performance de l'étudiant ou de l'étudiante.

- 6.8 Lorsque l'ÉSP est réalisée pendant une longue période, l'étudiant ou l'étudiante peut recevoir de la rétroaction sur l'état d'avancement de son épreuve par rapport aux niveaux de performance attendus.
- 6.9 Décision finale sur la réussite ou l'échec à l'ÉSP
 - 6.9.1 L'ÉSP doit être réussie pour réussir le cours porteur.
 - 6.9.2 L'évaluation de l'atteinte du niveau d'intégration des apprentissages s'effectue en se référant aux outils d'évaluation.
 - 6.9.3 Le cours porteur de l'ÉSP est sanctionné par une note sur 100.
 - 6.9.4 L'ÉSP est sanctionnée par la seule mention réussite ou échec.
 - 6.9.5 Les modalités de reprise de l'ÉSP doivent être précisées au plan-cadre.

7 RÈGLES RELATIVES À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

7.1 Précisions sur la participation aux activités éducatives

- 7.1.1 La participation aux activités éducatives ne peut pas être un objet d'évaluation.
- 7.1.2 L'exclusion d'un étudiant ou d'une étudiante d'une activité d'enseignement ou d'un stage est possible lorsque sa sécurité ou celle d'autrui est compromise. Pour les cours concernés, les MDÉA doivent préciser les motifs d'application et la procédure de réintroduction au cours lorsqu'elle est possible.
- 7.1.3 En principe, l'étudiant ou l'étudiante doit assister à toutes les heures de stage prévues au plan de cours. Le traitement des absences en stage est indiqué dans les MDÉA.

7.2 Évaluation de la communication écrite et orale

- 7.2.1 Le département détermine les évaluations pour lesquelles l'évaluation de la communication écrite et orale s'applique. Ces évaluations sont précisées dans les MDÉA.
- 7.2.2 L'évaluation de la communication écrite et orale se fait sur une base qualitative et en contexte.
- 7.2.3 Pour les évaluations qui s'y prêtent, la pondération accordée à la qualité de la communication écrite et orale se situe dans un intervalle de 5 à 10 %. La pondération est précisée dans les MDÉA.
- 7.2.4 La pondération liée à la maîtrise de la communication écrite et orale peut être supérieure à 10 % dans le cas de cours dont les objectifs terminaux visent spécifiquement la communication. Ces cours ainsi que la pondération accordée à ceux-ci sont indiqués dans les MDÉA.
- 7.2.5 L'évaluation de la communication écrite et orale peut être positive ou négative. Cette précision est indiquée dans les MDÉA.
- 7.2.6 Le département détermine les critères et les outils d'évaluation qui seront retenus en vue d'évaluer la qualité de la communication écrite et orale. Ces éléments sont précisés dans les MDÉA.
- 7.2.7 Si un cours requiert une évaluation quantitative de la langue, ce cours est défini dans les MDÉA.

7.3 Assurer l'évaluation individuelle dans le cadre d'un travail d'équipe

- 7.3.1 Lorsque la situation d'évaluation repose sur un travail d'équipe, l'enseignant ou l'enseignante déploie les stratégies nécessaires pour certifier de façon individuelle l'atteinte du ou des objectifs terminaux touchés par l'évaluation.

7.4 Remise en retard d'un travail

- 7.4.1 La remise d'un travail incomplet ou le retard dans la remise d'un travail comptant à des fins d'évaluation sommative peut entraîner une pénalité allant jusqu'à l'attribution de la note zéro (0) à ladite évaluation. Les règles particulières et les pénalités de retard sont indiquées dans les MDÉA et dans les plans de cours.

7.5 Rétroaction et délais de correction

- 7.5.1 Avant d'être évalué.e de façon sommative, l'étudiant ou l'étudiante doit pouvoir accéder à de la rétroaction sur l'état d'avancement de ses apprentissages.
- 7.5.2 Pour chaque évaluation sommative, l'étudiant ou l'étudiante doit pouvoir consulter son évaluation corrigée.
- 7.5.3 La remise d'un résultat à une évaluation sommative est accompagnée de renseignements supplémentaires qui informent l'étudiant ou l'étudiante sur la qualité de sa performance. Il ou elle a ensuite la responsabilité d'ajuster sa démarche d'apprentissage en utilisant ces informations.
- 7.5.4 Sauf pour les évaluations finales²⁴, l'étudiant ou l'étudiante doit recevoir sa note dans un délai maximal de 10 jours ouvrables après la date de remise du travail ou de la passation de l'évaluation. Au service de la formation continue, le délai maximal est fixé au deuxième cours après ladite épreuve. Les exceptions sont indiquées dans les MDÉA et précisées à l'avance et par écrit. Pour les évaluations finales, la date limite de remise des notes finales est prévue au calendrier scolaire. À la formation continue, le délai de correction de l'évaluation finale et de remise des notes est de 5 jours ouvrables.
- 7.5.5 Les notes finales sont acheminées selon les délais et la procédure prescrits.
- 7.5.6 Les notes sont présentées aux étudiants et étudiantes de façon confidentielle.

7.6 Évaluation des apprentissages dans les cours de première session

- 7.6.1 Les départements et le Service de la formation continue ont la responsabilité d'élaborer des mesures d'évaluation des apprentissages qui favorisent la réussite des étudiants et étudiantes en première session. Celles-ci doivent être précisées dans les MDÉA.

7.7 Absence à une activité d'évaluation

- 7.7.1 L'absence non justifiée à une évaluation sommative, certificative ou à l'ÉSP entraîne la note zéro (0).
- 7.7.2 Le report d'une activité d'évaluation sommative, certificative ou de l'ÉSP, pour cause d'absence, est possible pour des raisons exceptionnelles (ex. : maladie, accident, décès d'un proche...).

La procédure que l'étudiant ou l'étudiante doit suivre pour bénéficier du report d'une activité d'évaluation et qui est diffusée dans le plan de cours est la suivante :

²⁴ Les évaluations se terminant dans les deux dernières semaines de la session ou lors des journées d'évaluations communes sont considérées finales.

- Si la date de l'absence est connue à l'avance, l'étudiant ou l'étudiante doit en discuter avec son enseignant ou son enseignante dès que possible.
- Dans le cas d'une absence non prévue, l'étudiant ou l'étudiante contacte son enseignant ou son enseignante dans les deux jours ouvrables après l'activité d'évaluation sommative afin de prévoir le report de cette activité. Toutefois, cette entente ne peut aller à l'encontre des MDÉA. À la formation continue, l'étudiant ou l'étudiante doit également aviser son aide pédagogique individuel (API).
- L'enseignant ou l'enseignante au secteur régulier, ou l'API à la formation continue, peut exiger qu'un étudiant ou une étudiante lui remette une pièce justificative.

7.8 Précisions sur le contexte d'enseignement à distance (EAD)

- 7.8.1 Lorsqu'un problème de connexion ou d'accès à une plateforme entrave ou freine l'étudiant ou l'étudiante dans la réalisation d'une épreuve d'évaluation, il ou elle doit immédiatement aviser l'enseignant ou l'enseignante afin de prévoir des modalités de reprise.
- 7.8.2 Une fausse information transmise par l'étudiant ou l'étudiante pour en tirer un avantage dans le cadre de cet article constitue une fraude au sens de la PIEA.
- 7.8.3 Les autres modalités d'évaluation liées au contexte d'enseignement à distance doivent être précisées dans les MDÉA.

7.9 L'incomplet et l'incomplet temporaire

7.9.1 Incomplet (IN)

- Le Service du cheminement et de l'organisation scolaires peut accorder à un étudiant ou à une étudiante la mention incomplet (IN) lorsqu'il ou elle démontre qu'il ou elle est dans l'impossibilité de suivre un ou plusieurs cours durant une période minimale de trois semaines à une session donnée pour un motif grave et indépendant de sa volonté, et ce, après la date d'abandon. Cette période minimale équivaut toutefois à 20 % de la durée totale des heures prévues d'enseignement pour les cours intensifs et de la formation continue. La mention IN ne donne pas droit aux unités rattachées. L'abandon d'un cours ou l'obtention de la mention Incomplet (IN) pour un cours n'entraîne pas l'annulation de la procédure de déclaration d'un cas de plagiat, de fraude ou de tricherie commis dans le cadre de ce cours.
- Afin de justifier sa demande de IN, l'étudiant ou l'étudiante doit fournir au plus tard la dernière journée de la session visée :
 - Le formulaire dûment rempli fourni par le Service du cheminement et de l'organisation scolaires (SCOS);
 - Une pièce justificative provenant d'un médecin, d'un.e infirmier.ère-praticien.ne, d'un.e psychologue ou d'un.e travailleur.euse social.e. Une pièce justificative provenant d'une autre autorité peut être acceptée, lorsque le Cégep juge que les circonstances entourant la demande le justifient. L'information minimale quid doit apparaître sur la pièce justificative est indiquée sur le formulaire mentionné précédemment.
 - Les documents sont conservés au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante et sont traités de façon confidentielle.
- Lorsque les circonstances le justifient, mais au plus tard un an après la fin de la session visée, le Cégep peut accorder la mention IN lorsque les conditions indiquées plus tôt ne peuvent pas être entièrement remplies. Dans ce cas, le Cégep peut demander des explications et des documents additionnels ou

différents afin d'autoriser la demande.

- La décision du Cégep d'autoriser ou non la demande de IN est finale et sans appel.

7.9.2 Incomplet temporaire (IT)

- Exceptionnellement, l'enseignant ou l'enseignante peut accorder la mention incomplet (IT). Cette situation doit être convenue entre l'étudiant ou l'étudiante et l'enseignant ou l'enseignante. Les modalités de l'entente sont remises par écrit à l'étudiant ou l'étudiante et au Service du cheminement et de l'organisation scolaires ou au Service de la formation continue.
- L'enseignant ou l'enseignante, dans un délai n'excédant pas 30 jours ouvrables après la fin de la session concernée, remplace la mention IT par un résultat final. Cependant, pour les cours préalables, l'enseignant ou l'enseignante doit respecter le délai maximal de cinq jours ouvrables avant le début de la session suivante.

7.10 Révision de notes

L'étudiant ou l'étudiante qui a des raisons de croire que sa note ne correspond pas à sa performance peut demander une révision de celle-ci. Il ou elle doit alors procéder de la façon décrite ici.

7.10.1 Pour toute demande de révision de note, l'étudiant ou l'étudiante doit d'abord avoir pris connaissance de l'évaluation et discuté de sa correction lors d'une rencontre avec son enseignant ou son enseignante. Si l'étudiant ou l'étudiante estime que la demandée révision de note est toujours nécessaire, il ou elle peut faire une demande officielle de révision de note.

7.10.2 Dans tous les cas, l'étudiant ou l'étudiante s'assure d'avoir les pièces justificatives qui lui ont été remises et de pouvoir, au besoin, les présenter au comité de révision de note.

7.10.3 L'étudiant ou l'étudiante a un délai total de cinq jours ouvrables en cours de session pour rencontrer son enseignant ou son enseignante et déposer sa demande officielle de révision de note s'il y a lieu. Pour une évaluation en cours de session, le délai est calculé à partir de la date de remise de l'évaluation corrigée.

- Si l'évaluation est remise par voie numérique, le délai est calculé à partir de la date d'envoi du document.
- Si l'évaluation est remise en classe virtuelle en mode synchrone, le délai est calculé à partir de la date de la séance.
- Si l'évaluation est remise lors d'un rendez-vous planifié par l'enseignant ou l'enseignante, le délai est calculé à partir de la date de ce rendez-vous.
- Si l'évaluation est remise selon d'autres modalités particulières, le délai est calculé à partir du moment où l'évaluation est disponible pour consultation.

7.10.4 L'étudiant ou l'étudiante a un délai de trois jours ouvrables en fin de session pour rencontrer son enseignant ou son enseignante et déposer sa demande. Pour la note finale, le délai est calculé à partir de la date officielle de remise des notes. Pour le secteur régulier, est considérée dans la note finale, toute évaluation prévue au plan de cours aux semaines 14, 15 ou lors des évaluations communes. Pour la formation continue, sont considérées dans la note finale, les évaluations se déroulant dans les deux dernières semaines de la session.

7.10.5 En cours de session, le comité de révision a cinq jours ouvrables pour aviser le Service du cheminement et de l'organisation scolaires de sa décision. Le délai est calculé à partir de la date de réception de la demande officielle de révision de note. La décision du comité de révision est finale et sans appel.

7.10.6 En fin de session, le comité de révision a six jours ouvrables après la date de remise des notes finales ou plus

tôt, selon les exigences du calendrier scolaire, pour aviser le Service du cheminement et de l'organisation scolaires de sa décision.

7.10.7 Les motifs qu'un étudiant ou une étudiante peut invoquer pour effectuer une demande de révision de note sont :

- Jugement erroné de l'évaluation d'un critère;
- Erreur de calcul;
- Manque de clarté ou omission des informations, des critères et des pondérations;
- Lien incohérent entre les objectifs terminaux d'un cours et l'évaluation.

Si la demande est déposée dans les délais prescrits et s'appuie sur un de ces motifs, le coordonnateur ou le conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue forme le comité de révision de note.

7.10.8 Le comité de révision de note est formé de trois personnes, dont l'enseignante ou l'enseignant concerné.

7.10.9 L'étudiant ou l'étudiante a le droit de se faire entendre. Il peut demander à être entendu en présence ou en l'absence de l'enseignante ou de l'enseignant concerné.

7.10.10 S'il ou elle le désire, l'étudiant ou l'étudiante peut demander à l'Association générale des étudiants du Cégep André-Laurendeau (AGÉCAL) un accompagnement par l'un de ses membres. La personne accompagnatrice agit à titre de soutien moral et n'est pas membre du comité de révision de note. Ainsi, elle n'a ni droit de vote ni droit de parole.

7.10.11 Avant de modifier une décision d'échec au cours, le comité peut réviser entièrement une évaluation certificative du point de vue de l'atteinte des objectifs terminaux du cours. Les modalités de cette révision doivent être indiquées dans les MDÉA.

7.10.12 Le processus de révision de note peut mener au maintien, à la hausse ou à la baisse de la note. La décision du comité de révision de note est finale et sans appel.

7.10.13 Les étudiants et étudiantes, les enseignants et enseignantes, les départements et le Service de la formation continue doivent suivre la procédure émise par le Service du cheminement et de l'organisation scolaires. La procédure est disponible sur le site internet du cégep.

7.10.14 L'étudiant ou l'étudiante peut s'adresser à la Direction des études ou à la direction du Service de la formation continue, selon le cas, si la procédure du traitement de la révision de note n'a pas été respectée.

7.11 Honnêteté intellectuelle, plagiat, fraude et tricherie²⁵

7.11.1 Au Cégep André-Laurendeau, l'honnêteté intellectuelle est une valeur que l'on adopte dans le cadre de ses études. Cela signifie notamment de respecter les idées et les créations d'autrui sans en altérer le contenu, et reconnaître leurs contributions en citant ses sources. Cela signifie aussi d'être honnête dans toutes les facettes de son cheminement scolaire et professionnel en évitant les comportements indésirables comme le plagiat, la tricherie et la fraude.

²⁵ Les définitions de plagiat, fraude et tricherie ont été adaptées à partir de celles du Collège Montmorency et de l'Université du Québec en Outaouais (UQO). Collège Montmorency, « Formation à distance – COVID-19 », [en ligne], <https://www.cmontmorency.qc.ca/college/formation-a-distance/integrite-intellectuelle/> [consulté le 15 juin 2021]. UQO, « Plagiat et Fraude », [en ligne], <https://uqo.ca/secretariat-general/fraude-et-plagiat#:~:text=D%C3%89NONCER%20UN%20CAS%20DE%20PLAGIAT%2C%20DE%20TRICHERIE%20OU%20DE%20FRAUDE&text=La%20d%C3%A9nonciation%20doit%20%C3%AAtre%20adress%C3%A9e%20discipline%40uqo.ca> [consulté le 15 juin 2021].

- 7.11.2 Le plagiat consiste à reproduire des mots, des idées ou des données; faire passer pour siennes les productions ou les idées d'autrui; recycler un travail effectué précédemment (auto-plagiat); utiliser des extraits de livres, d'articles, de publications électroniques, les données issues des systèmes d'intelligence artificielle générative ou de tout autre type de contenu sans en citer la source.
- 7.11.3 La fraude est un acte dont le but est de tromper ou de contrevenir à une règle; falsifier ou utiliser un faux document, falsifier ou fabriquer des données, acheter ou revendre des travaux (fraude contractuelle).
- 7.11.4 La tricherie, c'est aller à l'encontre de l'honnêteté, se donner un avantage indu par rapport aux autres, s'approprier injustement des connaissances. À titre d'exemple, est considéré comme tricherie : faire des démarches illicites pour connaître d'avance les questions ou les solutions relatives à un examen ou à un travail; copier ou essayer de copier de quelque façon lors d'un examen; posséder ou utiliser ou tenter d'utiliser lors d'une évaluation tout document, ressource ou matériel non autorisé; obtenir toute aide non autorisée, collective ou individuelle, pour un travail ou une partie d'un travail; utiliser pendant un examen la copie d'un autre.
- 7.11.5 La collaboration au plagiat, à la fraude ou à la tricherie est aussi considérée comme un plagiat, une fraude ou une tricherie. La responsabilité d'un acte de plagiat, entre les étudiant.e.s impliqué.e.s, relève du jugement professionnel de la personne enseignante, y compris dans le cadre d'un travail d'équipe.
- 7.11.6 Chaque programme doit prévoir l'enseignement du respect de la propriété intellectuelle tôt dans le cursus. À cet effet, l'étudiant ou l'étudiante doit aussi avoir l'occasion de pratiquer les habiletés méthodologiques dans le programme d'études. Ce contenu essentiel est à ajouter à au moins un plan-cadre et cette responsabilité est assumée par le comité-programme.
- 7.11.7 Le plagiat, ainsi que la tentative de plagiat, entraînent des conséquences pouvant aller jusqu'à l'attribution de la note zéro (0) pour l'activité d'évaluation concernée, en fonction du jugement évaluatif de la personne enseignante. Pour appuyer sa décision, cette dernière peut notamment prendre en considération la nature de l'acte de plagiat ainsi que la place du cours concerné dans le parcours de la personne étudiante. En cas de récidive dans le même cours, peu importe la conséquence du premier acte de plagiat, la note zéro (0) est attribuée pour le cours et le Cégep n'autorisera ni abandon ni incomplet pour ce cours.
- 7.11.8 La fraude et la tricherie ainsi que la tentative de fraude ou de tricherie entraînent la note zéro (0) pour l'activité d'évaluation concernée. En cas de récidive dans le même cours, la note zéro (0) est attribuée pour le cours et le Cégep n'autorisera ni abandon ni incomplet pour ce cours.
- 7.11.9 Procédure pour déclarer un cas de plagiat, de fraude ou de tricherie
- Lorsqu'un enseignant ou une enseignante constate une infraction (plagiat, fraude ou tricherie), il ou elle doit remplir le formulaire prévu à cet effet quelle que soit la nature de la conséquence imposée à la personne étudiante. Le formulaire sera automatiquement transmis au Service du cheminement et de l'organisation scolaires ainsi qu'à la Direction des études ou la Direction de la formation continue. La personne enseignante rencontre également la personne étudiante et lui explique les conséquences liées à son acte.
 - Lorsque la Direction des études ou la Direction de la formation continue le juge nécessaire, elle soumet un cas de plagiat ou de fraude directement au comité de discipline de la Commission des études qui a un pouvoir de recommandation de sanction auprès de la directrice ou du directeur des études.
- 7.11.10 Procédure pour en appeler du verdict de plagiat, de fraude ou de tricherie
- Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après la date où l'enseignant ou l'enseignante l'a rencontré, l'étudiant ou l'étudiante a le droit de faire appel du verdict de plagiat, de fraude ou de tricherie. Il ou elle peut demander à être entendu en l'absence de l'enseignante ou de l'enseignant concerné.

- Le comité d'appel juge à partir des arguments exprimés par l'étudiant ou l'étudiante, des travaux et examens et rend sa décision au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande d'appel. La décision du comité est finale et sans appel.
- S'il ou elle le désire, l'étudiant ou l'étudiante peut demander à l'AGÉCAL un accompagnement par l'un de ses membres. La personne accompagnatrice agit à titre de soutien moral et n'est pas membre du comité d'appel. Ainsi, elle n'a ni droit de vote ni droit de parole.

7.11.11 Règles pour former le comité d'appel

La coordination départementale ou le conseiller ou la conseillère pédagogique responsable de programme à la formation continue met sur pied le comité d'appel. Celui-ci est formé de trois personnes, dont l'enseignante ou l'enseignant concerné.

7.11.12 Procédure de traitement de la 2^e infraction de plagiat, de fraude ou de tricherie

Lorsque deux infractions sont constatées dans le même cours ou dans des cours différents, la Direction des études ou la Direction de la formation continue avise l'étudiant ou l'étudiante par écrit des conséquences potentielles de ses actes tout en lui suggérant de modifier ses méthodes de travail, de recherche et d'étude. Cet avis écrit est envoyé à l'étudiant ou l'étudiante après confirmation de l'infraction : soit après l'expiration du délai d'appel, soit après la confirmation de l'infraction par le comité d'appel.

7.11.13 Procédure de traitement de la 3^e infraction de plagiat, de fraude ou de tricherie

À la troisième infraction, l'étudiant ou l'étudiante est convoqué par un comité de discipline formé d'un directeur adjoint ou d'une directrice adjointe aux études et de deux enseignants ou enseignantes membres de la Commission des études. À la formation continue, la direction-adjointe de ce service fait aussi partie du comité. Ce comité recommande, à la directrice ou au directeur des études, les sanctions à appliquer pouvant aller jusqu'au renvoi du cégep. La décision de la directrice ou du directeur des études est finale et sans appel.

7.12 Équivalence, substitution et dispense (EQ, SU et DI)

7.12.1 L'attribution de la reconnaissance des mentions équivalence (EQ), substitution (SU) et dispense (DI) relève de la Direction des études et de la Direction de la formation continue.

7.12.2 L'étudiant ou l'étudiante qui désire obtenir une équivalence ou une dispense à son bulletin cumulatif en fait la demande à l'aide pédagogique individuel (API) responsable de son programme d'études ou au conseiller ou conseillère pédagogique (CP) de la formation continue. Pour les équivalences et les substitutions, l'API ou la personne CP demande un avis au département concerné, lorsque nécessaire.

7.12.3 L'équivalence peut être accordée à l'étudiant ou à l'étudiante qui démontre qu'il a atteint les objectifs ou les compétences du cours hors du système collégial québécois. L'étudiant ou l'étudiante doit fournir les plans de cours, relevés de notes ou toutes autres pièces justificatives. L'équivalence donne droit aux unités rattachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre cours.

7.12.4 La dispense est l'exemption d'un cours normalement prévu dans un programme d'études. La dispense se fait à titre exceptionnel et est généralement liée à un problème de santé.

7.12.5 Les étudiants et étudiantes doivent présenter leur demande de dispense par écrit à l'aide du formulaire, fourni par le Service du cheminement et de l'organisation scolaires, qui doit être dûment rempli par la personne autorisée. La dispense ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre cours. Le nombre total d'unités rattachées au programme est alors diminué du nombre d'unités du cours

pour lequel il y a dispense.

7.12.6 La substitution permet à l'étudiant ou à l'étudiante le remplacement d'un cours prévu au programme d'études auquel il est inscrit par un autre cours de niveau collégial ayant des objectifs ou des compétences comparables. Les unités comptabilisées sont celles du cours réussi.

7.12.7 La reconnaissance des acquis et des compétences est un processus par lequel le Cégep reconnaît des apprentissages réalisés hors du réseau collégial par le biais d'une expérience de vie ou de travail.

Ce processus s'applique uniquement aux compétences pour lesquelles le Cégep possède l'expertise en reconnaissance des acquis. Lorsqu'applicable, le candidat ou la candidate peut se voir reconnaître des unités rattachées à un cours de son programme d'études. Ce processus est balisé par le Cadre d'application sur la reconnaissance des acquis et des compétences du Cégep André-Laurendeau.

7.13 Modalités départementales d'évaluation des apprentissages (MDÉA)

7.13.1 Le contenu des MDÉA

Les MDÉA permettent, pour chaque département et à la formation continue, de préciser certaines règles de fonctionnement. Toutefois, elles ne permettent pas d'outrepasser la PIEA.

Les MDÉA doivent notamment comporter des précisions quant aux éléments suivants :

- Moyens choisis pour s'assurer de l'équité des évaluations et leur adéquation avec les objectifs terminaux du cours (2.5);
- Seuils conditionnels de réussite des cours (2.4.3);
- Précisions quant à la décision finale signifiant la réussite ou l'échec à un cours (5.3);
- Circonstances permettant l'exclusion d'un étudiant ou d'une étudiante pour des raisons de sécurité (7.1.2);
- Taux (%) minimal requis de participation d'un étudiant ou d'une étudiante à un stage (7.1.3);
- Évaluation de la communication écrite et orale (7.2);
- Remise en retard d'un travail (7.4);
- Délais pour remettre aux étudiants et étudiantes les travaux corrigés (7.5.4);
- Évaluation des apprentissages dans les cours de première session (7.6);
- Absence à une évaluation (7.7.2);
- Modalités d'évaluation liées au contexte d'enseignement à distance (7.8);
- Modalités de révision de notes (7.10.11).

7.13.2 La procédure pour l'approbation des MDÉA est la suivante :

- Les MDÉA sont adoptées en département.
- Pour la formation spécifique, les MDÉA sont examinées en comité programme pour en assurer l'cohérence entre les disciplines.
- Pour la formation générale, les MDÉA sont examinées en comité de la formation générale pour en assurer la cohérence entre les disciplines.

- Les MDÉA sont approuvées par la Direction des études ou par la Direction de la formation continue.

8 SANCTION DES ÉTUDES

- 8.1** La vérification de l'admissibilité d'un étudiant ou d'une étudiante se fait en tenant compte des conditions particulières d'admission à un programme de DEC ou d'AEC telles que précisées dans le Règlement sur le régime des études et sur la réussite du Cégep André-Laurendeau, dans le point 2 qui porte sur l'admission.
- 8.2** À la fin de chaque session, la Direction des études produit une liste des étudiants et étudiantes susceptibles d'obtenir un DEC ou une AEC et procède à l'analyse des dossiers. Pour l'obtention du DEC et de l'AEC, les éléments ci-dessous sont vérifiés.
- 8.2.1 L'atteinte des compétences ou des objectifs prévus au programme;
- 8.2.2 L'atteinte du nombre d'unités requis au programme d'études ainsi que la reconnaissance de toute équivalence, substitution ou dispense.
- 8.2.3 La réussite de l'épreuve uniforme de français et de l'épreuve synthèse de programme, dans le cas du DEC.
- 8.3** Les professionnels concernés (API, CP) s'assurent que toutes les pièces justificatives relatives à la sanction des études se retrouvent au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante.
- 8.4** À la fin de chaque session, la Direction des études présente au conseil d'administration la liste des étudiants et étudiantes admissibles à un DEC ou à une AEC. Après approbation de cette liste par le conseil d'administration, le Cégep émet un bulletin, pour le DEC, et recommande la sanction au ministère de l'Éducation. Pour les AEC, le Cégep émet le bulletin, transmet la décision au ministère de l'Éducation et décerne les AEC.

9 DROITS ET RESPONSABILITÉS

9.1 L'étudiant ou l'étudiante

L'étudiant ou l'étudiante est en droit de :

- 9.1.1 Être informé de la PIEA et des modalités d'application des départements concernés;
- 9.1.2 Avoir accès au plan de cours, lequel est présenté par l'enseignant ou l'enseignante dès la première rencontre;
- 9.1.3 Recevoir, tout au long de la session, une rétroaction régulière, sur l'évolution de ses apprentissages;
- 9.1.4 Être évalué d'une façon juste et équitable et en lien avec le ou les éléments de compétence ou la ou les compétences poursuivies;
- 9.1.5 Connaître à l'avance et par écrit les critères selon lesquels il sera évalué;
- 9.1.6 Recevoir les résultats d'évaluation en toute confidentialité;
- 9.1.7 Recevoir la correction des évaluations dans les délais prescrits;
- 9.1.8 Faire une demande de révision de note selon la procédure prévue.

L'étudiant ou l'étudiante a également la responsabilité de :

- 9.1.9 Considérer le plan de cours comme un engagement entre lui ou elle et l'enseignant.e;
- 9.1.10 Consulter la PIEA et les modalités départementales d'évaluation des apprentissages;
- 9.1.11 Prendre connaissance des modalités d'évaluation relatives au cours;
- 9.1.12 Planifier et d'organiser sa session en fonction des exigences énoncées dans les plans de cours;
- 9.1.13 Participer activement aux activités d'apprentissage en classe. À défaut d'être présent.e, de déployer les stratégies nécessaires pour s'assurer d'effectuer les apprentissages prévus;
- 9.1.14 Se présenter quand l'enseignant ou l'enseignante le convoque. Dans le cas d'un plagiat, d'une fraude ou d'une tricherie, une absence non motivée par la personne étudiante à cette convocation peut lui faire perdre son droit d'appel;
- 9.1.15 Réaliser les activités d'apprentissage et les évaluations prévues dans les délais prescrits. En cas d'incapacité à participer à une activité d'évaluation sommative, l'étudiant ou l'étudiante a la responsabilité d'entrer en contact dans un délai de deux jours avec son enseignant ou son enseignante, ou son API à la formation continue, afin de négocier une entente au sujet du report de cette activité;
- 9.1.16 Ajuster sa démarche d'apprentissage en utilisant les rétroactions obtenues et les résultats de ses évaluations;
- 9.1.17 Se prévaloir, au besoin, des services d'aide, et ce, particulièrement lorsque recommandé par les enseignants ou enseignantes, l'aide pédagogique individuel (API) ou la personne conseillère pédagogique responsable de programme à la formation continue;
- 9.1.18 Conserver tous les documents relatifs à l'évaluation sommative qui lui sont remis en cours de session. L'étudiant ou l'étudiante doit les présenter au besoin lors d'une demande de révision de notes.

9.2 L'enseignant ou l'enseignante

L'enseignant ou l'enseignante a le droit de :

- 9.2.1 Obtenir les plans-cadres lui permettant de préparer son plan de cours selon des balises claires;
- 9.2.2 Recevoir l'aide et le soutien du département et de la Direction des études ou de la Direction de la formation continue dans l'évaluation des apprentissages.

L'enseignant ou l'enseignante a la responsabilité de :

- 9.2.3 Se conformer à la PIEA et aux modalités départementales d'évaluation des apprentissages;
- 9.2.4 Considérer le plan de cours comme un engagement entre lui ou elle et l'étudiant ou l'étudiante;
- 9.2.5 Rendre disponible et présenter le plan de cours aux étudiants et étudiantes lors de la première rencontre;
- 9.2.6 Donner, tout au long de la session, une rétroaction régulière aux étudiants et étudiantes, sur l'évolution de leurs apprentissages;
- 9.2.7 Procéder à une évaluation équitable des apprentissages en lien avec les éléments de compétence de la ou des compétences visées par le cours.

- 9.2.8 Transmettre les résultats de correction des évaluations sommatives dans les délais prescrits.
- 9.2.9 Transmettre à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue, les notes finales dans les délais prescrits;
- 9.2.10 Respecter la confidentialité lors de la remise de notes;
- 9.2.11 Conserver pour la période de révision de notes, les copies des évaluations sommatives lorsqu'elles n'ont pas été remises aux étudiants et étudiantes, les instruments d'évaluation certificative et les grilles de correction. L'enseignant ou l'enseignante, qui quitte pour une session ou plus, doit remettre au département ces documents nécessaires à la révision de notes. À la formation continue, les enseignants et enseignantes doivent les remettre à la fin de chaque cours en même temps que les notes finales;
- 9.2.12 Déclarer tout cas de plagiat, de fraude ou de tricherie, dès qu'il est constaté, en remplissant le formulaire de déclaration et en le transmettant selon la procédure établie par le Service du cheminement et de l'organisation scolaires.
- 9.2.13 Rencontrer l'étudiant ou l'étudiante en personne pour tout cas de plagiat, de fraude ou de tricherie et lui expliquer les conséquences liées à son acte;

9.3 Le département

Le département ou la Direction de la formation continue a la responsabilité de :

- 9.3.1 Élaborer les MDÉA en conformité avec la PIEA;
- 9.3.2 Déposer, pour approbation, les MDÉA à la Direction des études;
- 9.3.3 Diffuser et faire connaître aux étudiants, étudiantes et aux nouvelles personnes enseignantes les MDÉA;
- 9.3.4 Fournir aux enseignants et enseignantes les plans-cadres des cours dont ils ont la responsabilité;
- 9.3.5 Fournir de l'assistance aux enseignants et enseignantes concernant l'évaluation des apprentissages et identifier les besoins de perfectionnement;
- 9.3.6 S'assurer que les activités et les instruments d'évaluation respectent les principes de la PIEA, les MDÉA et le plan-cadre;
- 9.3.7 Voir à ce que les critères d'évaluation soient équivalents pour tous les groupes d'un même cours;
- 9.3.8 Prévoir des procédures de gestion de conflits entre les personnes enseignantes et étudiantes, en lien avec l'évaluation des apprentissages.
- 9.3.9 Constituer un comité pour répondre aux demandes formulées par les étudiants ou étudiantes qui contestent le résultat d'une évaluation, de la note finale attribuée à un cours, d'un verdict de plagiat, de fraude ou de tricherie.
- 9.3.10 Conserver au département, pour la durée de la période de révision de notes, les copies des évaluations sommatives, les documents concernant les évaluations certificatives et les critères d'évaluation des enseignants ou enseignantes absents du cégep pour une session ou plus.

9.4 Le comité programme

Le comité de programme a la responsabilité de :

- 9.4.1 Soumettre au comité permanent de la PIEA un avis sur la cohérence des différentes modalités départementales d'évaluation des apprentissages des disciplines de la formation spécifique. Dans le cas des disciplines de la formation générale, ce rôle est assumé par le comité de la formation générale;
- 9.4.2 Voir à la conformité et à l'adoption de l'épreuve synthèse de programme;
- 9.4.3 Déterminer les modalités de gestion et d'application de l'ÉSP.

9.5 La Direction des études

La Direction des études a la responsabilité de :

- 9.5.1 S'assurer de l'application de la PIEA, de sa mise à jour, de sa diffusion et du déploiement de ses deux finalités : évaluer pour soutenir l'apprentissage et évaluer afin de témoigner des acquis des étudiants et étudiantes;
- 9.5.2 En collaboration avec la formation continue lorsqu'applicable, mettre en place les conditions pour que l'évaluation des apprentissages soit effectuée dans un contexte qui favorise une évaluation de qualité. Plus précisément :
 - Approuver les modalités départementales d'évaluation des apprentissages;
 - Approuver les modalités propres aux épreuves synthèses de programme;
 - Assurer le respect des règles prévues pour la procédure de sanction des études et l'octroi des équivalences, des substitutions et des dispenses de cours;
 - Prévoir les périodes d'évaluations communes au calendrier scolaire de l'enseignement régulier;
 - Recueillir les résultats finaux d'évaluation dans les délais prescrits;
 - Mettre en place des modalités de gestion des plaintes relatives à l'application de cette politique.

9.6 La Commission des études

La Commission des études a la responsabilité de :

- 9.6.1 Créer un comité permanent de la PIEA. Il sera composé de trois enseignants ou enseignantes (formation générale, technique et préuniversitaire), d'un représentant ou une représentante de la formation continue, d'une ou un conseiller pédagogique, de deux étudiants ou étudiantes (préuniversitaire et technique) et de deux cadres de la Direction des études. Ce comité aura la responsabilité de :
 - Proposer des modifications à la politique;
 - Établir les mécanismes d'application de la politique;
 - Procéder à l'évaluation et à la révision de la politique;
 - Donner son avis à la Commission des études sur la bonne marche des mécanismes d'application de la politique.
- 9.6.2 Recevoir annuellement l'avis du comité permanent de la PIEA;

9.6.3 Transmettre annuellement son avis à la Direction des études sur l'application de la PIEA;

9.6.4 Donner son avis au conseil d'administration sur la PIEA.

9.7 Le conseil d'administration

Le conseil d'administration a la responsabilité de :

9.7.1 Adopter la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages;

9.7.2 Recommander au Ministre de décerner un diplôme aux étudiants et étudiantes qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant au diplôme d'études collégiales;

9.7.3 Décerner un diplôme aux étudiants et étudiantes qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant à l'attestation d'études collégiales ou d'un programme conduisant au diplôme d'études collégiales pour lequel une telle responsabilité lui aurait été déléguée;

9.7.4 Consulter la Commission des études pour toute question relevant de sa responsabilité en lien avec l'évaluation des apprentissages;

9.7.5 Attester auprès des étudiants et étudiantes, du public, du Ministre et de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial de la qualité, de l'équité et de l'équivalence des évaluations des apprentissages.

10 MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION DE LA PIEA

10.1 La politique entre en vigueur dès le début de la session automne 2025, suivant son adoption par le conseil d'administration.

10.2 La politique approuvée sera diffusée auprès de tous les étudiants, étudiantes, enseignants et enseignantes ainsi que de tous les intervenants pédagogiques du Cégep.

10.3 Par la suite, le Cégep évaluera sa politique au moins tous les cinq (5) ans. Les critères retenus pour cette autoévaluation sont ceux de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, à savoir :

10.3.1 La conformité de l'application avec le texte de la politique;

10.3.2 L'efficacité de cette application pour garantir la qualité de l'évaluation des apprentissages;

10.3.3 L'équivalence de l'évaluation des apprentissages pour contribuer à en assurer l'équité.