



Cégep **André-Laurendeau**

---

# Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

---

*Politique adoptée au  
Conseil d'administration  
le 1<sup>er</sup> mars 2005*

*Amendements adoptés au  
Conseil d'administration  
le 30 novembre 2005  
le 4 février 2009*

## TABLE DES MATIÈRES

Présentation .....	1
1. Les finalités .....	1
2. Les principes .....	1
3. Les définitions .....	2
4. Les objectifs .....	2
5. Les droits et responsabilités .....	3
5.1 L'élève .....	3
5.2 l'enseignant .....	4
5.3 Le département.....	5
5.4 Le comité de programme .....	6
5.5 La direction des études.....	6
5.6 La commission des études .....	7
5.7 Le conseil d'administration.....	7
6. Les règles relatives à l'évaluation des apprentissages .....	7
6.1 Le plan de cours .....	7
6.2 La présence et la participation aux activités d'apprentissages.....	8
6.3 La valorisation de la langue française .....	8
6.4 La note de passage.....	8
6.5 Le seuil de réussite.....	9
6.6 Les travaux d'équipe .....	9
6.7 La remise des travaux .....	9
6.8 Les délais de correction.....	9
6.9 L'évaluation continue .....	9
6.10 La rétroaction.....	9
6.11 L'évaluation certificative .....	9
6.12 L'évaluation des apprentissages dans les cours de première session .....	9
6.13 L'absence à une évaluation sommative.....	10
6.14 L'incomplet permanent et l'incomplet temporaire.....	10
6.15 Le plagiat .....	11
6.16 La révision de note.....	12
7. L'épreuve synthèse de programme (ESP) .....	13
8. L'équivalence, la substitution et la dispense.....	13
9. La sanction des études .....	14
10. La mise en œuvre et la révision .....	14

*Note : Dans ce texte, la forme masculine est utilisée dans le seul but d'alléger le texte et sans aucune intention discriminatoire.*



## Présentation

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)* est la référence première pour l'évaluation des apprentissages au Cégep André-Laurendeau. Cette politique décrit la manière dont le cégep assume sa responsabilité d'évaluer équitablement les apprentissages des élèves et d'assurer la qualité des diplômes.

Dans le respect des rôles et responsabilités des élèves, des enseignants, des départements, des comités de programme et des instances décisionnelles, cette politique vise à mettre en application les principes de l'approche programme et de l'approche par compétence dans le but de faire l'évaluation des apprentissages.

Cette politique s'adresse autant à l'enseignement ordinaire qu'à celui de la formation continue. Quant au Baccalauréat international, certaines dispositions seront adaptées en fonction des exigences particulières de ce programme.

Afin de favoriser l'autonomie des élèves et conformément au plan institutionnel de la réussite, certaines normes, modalités et procédures pourront être adaptées à une pédagogie de première session.

### 1. Les finalités

- 1.1 Assurer la qualité des diplômes.
- 1.2 Garantir à l'élève une évaluation juste et équitable de sa formation.
- 1.3 Informer l'élève sur son processus d'apprentissage et sur le développement et l'acquisition des compétences propres à son programme.
- 1.4 Informer, encadrer et soutenir les élèves, les enseignants, les départements et les programmes dans les pratiques d'évaluation.

### 2. Les principes

Parler d'évaluation, signifie reconnaître le jugement et l'autonomie professionnelle des enseignants en ce qui concerne les actes d'évaluation tout en ayant des principes directeurs, des guides et des repères pour appuyer l'apprentissage et l'évaluation. C'est reconnaître la diversité, la pluralité et les caractéristiques des pratiques et des conditions réelles d'évaluation. C'est aussi convenir que l'élève est le principal artisan de son apprentissage et qu'il doit acquérir l'autonomie suffisante pour réussir ses études collégiales. À cette fin, l'évaluation formative fait partie intégrante du processus d'évaluation.

Parler d'évaluation, c'est être guidé par les principes de cohérence, d'équité et de transparence.

- 2.1 L'évaluation est *cohérente* lorsque les activités d'évaluation sont en lien avec les objectifs d'apprentissage, qui eux, le sont avec les compétences visées.



### 3. Les définitions

- 2.2 L'évaluation est *équitable* lorsque pour un cours donné, peu importe le groupe, tous les élèves sont évalués avec des critères équivalents.
- 2.3 L'évaluation est *transparente* lorsque les élèves sont informés par écrit et à l'avance des critères d'évaluation.
- 3.1 *L'évaluation formative* consiste en un processus continu de régulation des apprentissages. Elle est destinée à fournir une rétroaction à l'élève. Elle lui permet de constater ses forces et ses faiblesses, de corriger ses erreurs, de développer sa motivation, de mieux planifier son travail et la progression de son apprentissage.
- 3.2 *L'évaluation sommative* arrive au terme d'une séquence d'apprentissages et consiste à mesurer, donc à quantifier, la maîtrise d'une compétence ou d'un élément de compétence. Elle a comme fonction la sanction des apprentissages d'un élève. L'évaluation sommative est habituellement précédée d'un processus d'évaluation formative.
- 3.3 *L'évaluation certificative* est une activité d'évaluation sommative. Elle vient à la fin d'un cours, et permet de mesurer le degré d'atteinte des éléments de compétence, de la ou des compétences visées par le cours. Les productions demandées doivent permettre à chaque élève de démontrer qu'il a intégré des connaissances multiples et qu'il peut résoudre des problèmes spécifiques en lien avec la compétence visée. La pondération qui lui est attribuée doit être suffisamment importante pour être significative de la maîtrise globale des éléments de compétences, de la ou des compétences visées par le cours. Cette pondération est prescrite au plan cadre.
- 3.4 *L'épreuve synthèse de programme* (ESP) constitue une épreuve individuelle sommative de fin de programme qui permet de vérifier l'intégration des apprentissages de l'élève et de sa capacité à transférer ses apprentissages dans des situations nouvelles et relativement complexes, par exemple : études de cas, résolution de problèmes, projet, production.

### 4. Les objectifs

- 4.1 Préciser les droits et responsabilités de tous les intervenants dans le processus d'évaluation des apprentissages.
- 4.2 Mettre en place des règles et des mécanismes favorisant une évaluation juste et équitable des apprentissages en conformité avec l'approche par compétence.
- 4.3 Assurer la valeur des diplômes décernés aux élèves.
- 4.4 Déterminer les modalités d'évaluation de l'application de la politique.



## 5. Les droits et responsabilités

### 5.1 L'élève

#### L'élève est en droit de :

- 5.1.1 Être informé de la *PIEA* et des modalités d'application des départements concernés.
- 5.1.2 Recevoir un plan de cours remis par l'enseignant au 1<sup>er</sup> cours.
- 5.1.3 Recevoir, tout au long de la session, une rétroaction régulière, sur l'évolution de ses apprentissages.
- 5.1.4 Être évalué d'une façon juste et équitable et en lien avec le ou les éléments de compétence ou la ou les compétences poursuivies.
- 5.1.5 Connaître à l'avance et par écrit les critères selon lesquels il sera évalué.
- 5.1.6 Recevoir les résultats d'évaluation en toute confidentialité.
- 5.1.7 Recevoir la correction des évaluations dans les délais prescrits.
- 5.1.8 Faire une demande de révision de note finale selon la procédure prévue.

#### L'élève a la responsabilité de :

- 5.1.9 S'impliquer dans sa démarche d'apprentissage et de considérer le plan de cours comme un engagement entre lui et l'enseignant.
- 5.1.10 Consulter la *PIEA* et les modalités départementales d'évaluation des apprentissages.
- 5.1.11 Prendre connaissance des modalités d'évaluation relatives au cours.
- 5.1.12 Planifier et d'organiser sa session en fonction des exigences énoncées dans les plans de cours.
- 5.1.13 Participer aux activités d'apprentissage en classe en conformité avec l'article 6.2.1 et, à défaut d'être présent, de récupérer par lui-même les apprentissages manqués.
- 5.1.14 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'élève a la responsabilité d'entrer en contact dans un délai de deux jours avec son



enseignant, ou son conseiller pédagogique à la formation continue, afin de négocier une entente au sujet du report de cette activité.

5.1.15 Ajuster sa démarche d'apprentissage en utilisant les rétroactions obtenues et les résultats de ses évaluations.

5.1.16 Se prévaloir, au besoin, des services d'aide et ce, particulièrement lorsque recommandé par les enseignants, l'aide pédagogique individuel (API) ou le conseiller pédagogique.

5.1.17 Conserver tous les documents relatifs à l'évaluation sommative qui lui sont remis en cours de session. L'élève doit les présenter au besoin lors d'une demande de révision de notes.

## 5.2 L'enseignant

### L'enseignant a le droit de :

5.2.1 Obtenir les plans cadres lui permettant de préparer son plan de cours selon des balises claires.

5.2.2 Recevoir l'aide et le soutien du département et de la Direction des études dans l'évaluation des apprentissages.

### L'enseignant a la responsabilité de :

5.2.3 Se conformer à la *PIEA* et aux modalités départementales d'évaluation des apprentissages approuvées par la Direction des études.

5.2.4 Considérer le plan de cours comme un engagement entre lui et l'élève.

5.2.5 Distribuer et présenter le plan de cours aux élèves lors du premier cours.

5.2.6 Donner de façon continue de la rétroaction aux élèves sur l'évolution de leurs apprentissages.

5.2.7 Procéder à une évaluation équitable des apprentissages en lien avec les éléments de compétence de la ou des compétences visées par le cours.

5.2.8 Fournir les résultats de correction des évaluations sommatives dans les délais prescrits.

5.2.9 Produire à la Direction des études ou au Service de la formation continue, les notes finales dans les délais prescrits.

5.2.10 Respecter la confidentialité dans la remise de notes.



### 5.3 Le département

5.2.11 Conserver pour la période de révision de notes, les copies des évaluations sommatives lorsqu'elles n'ont pas été remises aux élèves, les instruments d'évaluation certificative et les grilles de correction. L'enseignant, 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 doivent les remettre à la fin de chaque cours en même temps que les notes finales.

#### Le département a la responsabilité de<sup>1</sup> :

- 5.3.1 Élaborer les modalités départementales d'évaluation des apprentissages en conformité avec la *PIEA*. Ces modalités porteront notamment sur les sujets suivants : l'évaluation certificative, la participation aux activités d'apprentissage, la valorisation de la langue française, les seuils de réussite, les travaux d'équipe, la remise d'un travail, la rétroaction significative en cours de session, l'évaluation des apprentissages à la première session.
- 5.3.2 Déposer, pour approbation, les modalités départementales d'évaluation des apprentissages à la Direction des études.
- 5.3.3 Diffuser et faire connaître aux élèves et aux nouveaux enseignants les modalités départementales d'évaluation des apprentissages.
- 5.3.4 Fournir aux enseignants les plans cadres des cours dont ils ont la responsabilité.
- 5.3.5 Fournir de l'assistance aux enseignants concernant l'évaluation des apprentissages et identifier les besoins de perfectionnement.
- 5.3.6 S'assurer que les activités et les instruments d'évaluation respectent les principes de la *PIEA*, les modalités départementales d'évaluation des apprentissages et le plan cadre.
- 5.3.7 Voir à ce que les critères d'évaluation soient équivalents pour tous les groupes d'un même cours.
- 5.3.8 Prévoir des procédures de gestion de conflits de toute nature en lien avec la *PIEA*.
- 5.3.9 Constituer un comité de révision de notes pour répondre aux demandes présentées par les élèves lorsqu'il s'agit de la note finale attribuée pour un cours.
- 5.3.10 Conserver au département, pour la durée de la période de

<sup>1</sup> Dans le cas de la formation continue, ces responsabilités incombent au Service de la formation continue.



révision de notes, les copies des évaluations sommatives, les instruments des évaluations certificatives et les grilles de correction des enseignants absents du collège pour une session ou plus.

5.3.11 Rendre compte de l'application de la PIEA dans son rapport annuel à la Direction des études.

#### 5.4 Le comité de programme

##### Le comité de programme a la responsabilité de :

5.4.1 Soumettre au comité permanent de la PIEA, tel que défini à l'article 5.6.1, 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.

5.4.2 Voir à l'élaboration de l'épreuve synthèse de programme et en déterminer les modalités de gestion et d'application.

#### 5.5 La direction des études

##### La Direction des études a la responsabilité de :

5.5.1 S'assurer de l'application de la *PIEA*, de sa mise à jour et de sa révision.

5.5.2 Mettre en place les conditions pour que l'évaluation des apprentissages soit effectuée dans un contexte qui favorise une évaluation cohérente, équitable, critériée et transparente. Plus précisément :

5.5.2.1 Approuver les modalités départementales d'évaluation des apprentissages à la suite des recommandations de la Commission des études.

5.5.2.2 Approuver les modalités propres aux épreuves synthèses de programme.

5.5.2.3 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.

5.5.2.4 Prévoir les périodes d'évaluations communes au calendrier scolaire de l'enseignement ordinaire.

5.5.2.5 Recueillir les résultats finaux d'évaluation dans les délais prescrits.

5.5.2.6 Mettre en place des modalités de gestion des plaintes relatives à l'application de cette politique.



## 5.6 La Commission des études

### La Commission des études a la responsabilité de :

- 5.6.1 Créer un comité permanent de la PIEA. Ce comité aura la responsabilité de vérifier la conformité des modalités départementales d'évaluation des apprentissages à la PIEA. Il sera composé de trois enseignants (formation générale, technique et préuniversitaire), d'un représentant de la formation continue, d'un aide pédagogique, d'un conseiller pédagogique, de deux élèves (préuniversitaire et technique) et de deux cadres de la Direction des études.
- 5.6.2 Recevoir annuellement l'avis du comité permanent de la PIEA.
- 5.6.3 Transmettre annuellement son avis à la Direction des études sur l'application de la PIEA.
- 5.6.4 Donner son avis au conseil d'administration sur la PIEA.

## 5.7 Le Conseil d'administration

### Le Conseil d'administration a la responsabilité de :

- 5.7.1 Adopter la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et de procéder à sa révision dans les délais prévus.
- 5.7.2 Recommander au Ministre de décerner un diplôme aux élèves qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant au diplôme d'études collégiales.
- 5.7.3 Décerner un diplôme aux élèves 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.
- 5.7.4 Consulter la Commission des études pour toute question relevant de sa responsabilité en lien avec l'évaluation des apprentissages.
- 5.7.5 Attester auprès des élèves, 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.

## 6. Les règles relatives à l'évaluation des apprentissages

### 6.1 Le plan de cours

- 6.1.1 Le plan de cours est rédigé conformément à la *PIGEP*, à la *PIEA* et aux modalités départementales d'évaluation des



---

	<p>apprentissages. Il constitue un engagement pédagogique entre l'élève et l'enseignant.</p>
	<p>6.1.2 Relativement à l'évaluation des apprentissages, le plan de cours comprend notamment:</p>
	<p>6.1.2.1 Les stratégies d'évaluation formative.</p>
	<p>6.1.2.2 Les activités d'évaluation sommative et leur pondération, la description de l'évaluation certificative et ses critères d'évaluation.</p>
	<p>6.1.2.3 L'échéancier des activités et les modalités de participation aux activités d'apprentissages.</p>
	<p>6.1.2.4 L'application des modalités départementales d'évaluation des apprentissages relatives au cours.</p>
	<p>6.1.2.5 Les moyens d'accès à l'information complète concernant la PIEA et les modalités départementales d'évaluation des apprentissages.</p>
<p>6.2 La présence et la participation aux activités d'apprentissages</p>	<p>6.2.1 Il appartient à chaque département de statuer qu'une présence minimale est requise pour atteindre les éléments de compétence de la ou des compétences poursuivies. Cependant, des points ne peuvent être attribués pour valoriser la seule présence en classe.</p>
	<p>6.2.2 Il appartient à chaque département de préciser si des points sont attribués pour valoriser la participation aux activités d'apprentissage.</p>
	<p>6.2.3 Les spécifications de chaque département doivent se refléter dans les modalités départementales d'évaluation des apprentissages et dans les plans de cours.</p>
<p>6.3 La valorisation de la langue française</p>	<p>6.3.1 En lien avec la <i>Politique institutionnelle de valorisation de la langue française</i>, (articles 5.4.3, 5.5.4 et 5.5.5), l'évaluation des apprentissages dans un programme, dans une activité ou dans un cours donné, doit permettre aux élèves d'améliorer leur maîtrise de la langue parlée et écrite.</p>
	<p>6.3.2 Une pondération maximale de 10% peut être attribuée à la qualité de la langue. Dans les cours où la correction linguistique fait partie des objectifs d'apprentissage, la pondération pour la maîtrise de la langue écrite et parlée peut être supérieure à 10%.</p>
<p>6.4 La note de passage</p>	<p>6.4 Conformément au Règlement sur le régime des études collégiales, la note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60%.</p>



6.5	Le seuil de réussite	6.5	Lorsque nécessaire, le plan cadre du cours prévoit la mise en place d'un seuil de réussite multiple et le département définit les modalités y étant associées.
6.6	Les travaux d'équipe	6.6.1	Pour les évaluations sommatives, une pondération maximale attribuable aux travaux d'équipe est prévue dans les modalités départementales d'évaluation des apprentissages.
		6.6.2	Pour l'évaluation certificative, lorsque le travail en équipe est requis, l'enseignant atteste de l'atteinte des éléments de compétences de la ou des compétences de chacun des élèves.
6.7	La remise des travaux	6.7	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 la dite évaluation. Les règles particulières et les pénalités pour chaque jour de retard sont indiquées dans les modalités départementales d'évaluation des apprentissages et dans les plans de cours.
6.8	Les délais de correction	6.8	Pour une évaluation sommative qui n'a pas de caractère final, l'enseignant transmet aux élèves leurs résultats, dans un délai maximal de deux semaines de calendrier scolaire qui suivent la dite épreuve. Au service de la formation continue, le délai maximal est fixé au deuxième cours après la dite épreuve. S'il y a des exceptions, elles sont indiquées dans les modalités départementales d'évaluation des apprentissages et précisées à l'avance et par écrit.
6.9	L'évaluation continue	6.9	Les activités d'évaluation sont réparties dans le temps et permettent à l'élève de mettre en pratique ses connaissances et ses habiletés dans la réalisation de tâches similaires à celles prévues lors de l'évaluation certificative.
6.10	La rétroaction	6.10	Conformément aux principes de l'évaluation formative, l'élève reçoit de ses enseignants, une rétroaction significative sur son apprentissage, entre autres en étant informé sur la progression de ses apprentissages, sur le cumul de ses notes et sur l'estimation de ses chances de réussite.
6.11	L'évaluation certificative	6.11.1	L'évaluation certificative est conforme aux exigences du plan cadre. Sa pondération est prédominante et plus élevée que chacune des évaluations antérieures.
		6.11.2	Lorsque le plan cadre l'exige, la réussite de l'évaluation certificative peut constituer une condition nécessaire pour réussir le cours. En cas d'échec, la reprise est possible aux conditions établies par le plan cadre.
6.12	L'évaluation des apprentissages	6.12	La transition secondaire-collégial constitue un moment charnière dans le cheminement scolaire d'un élève. Par ailleurs, le retour aux études pour l'ensemble de la clientèle



<p>dans les cours de première session</p>	<p>adulte ainsi que l'intégration au système scolaire québécois pour la clientèle adulte immigrante constituent des défis à relever en première session. Tous les départements ont la responsabilité d'élaborer des mesures particulières et exceptionnelles pour faciliter ce passage et pour favoriser le développement de l'autonomie des élèves. Elles sont précisées dans les modalités départementales d'évaluation des apprentissages et portent notamment sur la rétroaction significative à la mi-session, la participation aux activités d'apprentissage, la présence aux cours, les retards, la pondération des évaluations formatives, sommatives et certificative.</p>
<p>6.13 L'absence à une évaluation sommative</p>	<p>6.13.1 L'absence à une évaluation sommative, certificative ou à l'ESP entraîne la note zéro (0).</p> <p>6.13.2 Le report d'une activité d'évaluation sommative, certificative ou de l'ESP, pour cause d'absence, est possible pour des raisons exceptionnelles (ex. maladie, accident ou mortalité d'un proche...). Par ailleurs, l'enseignant ou le conseiller à la formation continue peut exiger qu'un élève lui remette une pièce justificative. L'élève contacte son enseignant ou son conseiller à la formation continue dans les deux jours après l'activité d'évaluation sommative afin de négocier une entente au sujet du report de cette même activité. Cette entente doit être conforme aux modalités départementales d'évaluation des apprentissages.</p>
<p>6.14 L'incomplet permanent et l'incomplet temporaire</p>	<p>6.14.1 Incomplet permanent</p> <p>6.14.1.1 Exceptionnellement, le Collège peut accorder la mention « IN » (incomplet permanent) pour un ou plusieurs cours.</p> <p>6.14.1.2 Cette mention s'applique dans des cas de force majeure où l'élève n'a pu terminer ses cours à une session donnée. La période d'absence doit être d'au moins un mois, sauf pour les situations exceptionnelles suivantes : retrait d'un milieu de stage pour des raisons de santé, accident ne permettant pas à l'élève de poursuivre une activité en lien direct avec les objectifs de son cours, ou lors d'un cours intensif.</p> <p>6.14.1.3 L'élève soumet, durant la session concernée, sa demande et les pièces justificatives provenant d'un professionnel de la santé à l'aide pédagogique individuel ou au conseiller pédagogique au Service de la formation continue. Une fois la demande acceptée par la Direction des études, les pièces justificatives sont versées au dossier de l'élève et la mention « IN » apparaît à son bulletin cumulatif.</p>



## 6.15 Le plagiat

### 6.14.2 Incomplet temporaire

6.14.2.1 Exceptionnellement, l'enseignant peut accorder la mention « IT » (incomplet temporaire). Cette situation doit être convenue entre l'élève et l'enseignant. Les modalités de l'entente sont remises par écrit à l'élève et au Service de l'organisation scolaire ou au Service de la formation continue.

6.14.2.2 L'enseignant, 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 doit respecter le délai maximal de cinq jours ouvrables avant le début de la session suivante.

6.15.1 Le plagiat consiste en un vol intellectuel. C'est une contrefaçon, une imitation frauduleuse d'une œuvre littéraire, technique ou industrielle. Ainsi, toute reproduction d'extraits de livre ou d'autres types de publications sans mention des sources et sans que ces extraits ne soient présentés sous forme de citation appropriée constitue du plagiat. Le copiage, à l'occasion d'examens ou de travaux, tout comme la substitution de travaux par la reproduction d'articles ou de sections d'ouvrages représentent également d'autres formes de plagiat.

6.15.2 Le plagiat, la tentative de plagiat ou la collaboration au plagiat entraîne la note zéro (0) pour l'activité d'évaluation concernée (travail ou examen) et élimine tout droit de reprise. Si l'élève récidive, il se voit attribuer la note zéro (0) pour ce cours. À chaque fois qu'un enseignant constate un plagiat ou une récidive de plagiat, il en informe par écrit le responsable du département qui transmet cette information à la direction des études. Au Service de la formation continue, l'enseignant informe le conseiller responsable du programme.

Lorsqu'un élève échoue à un deuxième cours pour cause de plagiat, il peut être exclu du Collège.

6.15.3 Le plagiat pour un travail ou un examen sera sanctionné, s'il y a, par exemple:

6.15.3.1 utilisation de matériel ou outils non autorisés ;

6.15.3.2 copie des réponses d'un autre élève ;

6.15.3.3 utilisation d'un travail produit par un tiers;

6.15.3.4 références bibliographiques ou électroniques fausses ou absentes d'un texte ou d'une partie de texte.



## 6.16 La révision de note

6.16.1 Pour toute demande de révision de note en cours de session pour une épreuve d'une valeur minimale de 20%, l'élève doit d'abord prendre un rendez-vous avec son enseignant au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant la réception de sa note. S'il n'y a pas d'entente avec l'enseignant, l'élève s'adresse dans les trois jours ouvrables au coordonnateur du département. Si cette démarche n'est pas concluante pour l'élève, il se présente au service de l'organisation scolaire au plus tard dans les trois jours ouvrables après avoir parlé au coordonnateur du département afin de compléter le formulaire de révision de note. L'élève s'assure d'avoir les pièces justificatives et de pouvoir, au besoin, les présenter au comité de révision de note.

Pour la révision des notes finales, l'élève tente d'abord de rencontrer son professeur pour obtenir les explications appropriées. Si l'élève ne peut pas le rencontrer ou s'il demeure en désaccord avec les explications fournies, il se présente au service de l'organisation scolaire dans les cinq jours ouvrables suivant la publication de sa note sur bleumanitou par l'enseignant afin de compléter le formulaire de révision de note tout en spécifiant l'épreuve ou les épreuves contestées.

6.16.2 Au service de la formation continue, si un élève veut contester ses notes finales, il se présente au secrétariat au plus tard cinq jours ouvrables après avoir reçu son résultat. Sur le formulaire de demande de révision de note, l'élève doit identifier l'évaluation finale contestée et préciser le ou les motifs pour lesquels il fait sa demande. L'élève s'assure d'avoir les pièces justificatives et de pouvoir, au besoin, les présenter.

6.16.3 Le service de l'organisation scolaire envoie le formulaire de révision de note au coordonnateur du département qui convoque le comité de révision de note. Le comité de révision de note est formé selon les dispositions de la convention collective. Au service de la formation continue, la demande est acheminée au professionnel responsable du programme de formation qui convoque le comité de révision de note.

6.16.4 L'élève a le droit de se faire entendre. Il peut demander à être entendu en l'absence de l'enseignant concerné. Le comité juge à partir des arguments exprimés, des travaux et examens et rend sa décision au plus tard dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la demande de révision de note. Ce délai est ramené à cinq jours en fin de session. La décision du comité est finale et sans appel.

6.16.5 La demande de révision des notes finales pour les étudiants du secteur régulier à la session d'hiver doit être traitée en juin, avant le début des vacances du personnel enseignant.

6.16.6 Pour la révision des notes finales, l'élève est informé de la décision par le personnel du Service de l'organisation scolaire via bleumanitou ou par le personnel du Service de la formation



## 7. L'épreuve synthèse de programme (ESP)

- continue.
- 6.16.7 L'élève peut s'adresser à la Direction des études, dont le rôle consiste à vérifier si les étapes précédentes ont été respectées.
- 7.1 Pour être admissible à l'ESP, l'élève 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 régulière.
- 7.2 L'évaluation de l'ESP est distincte de l'évaluation du cours porteur.
- 7.3 Les modalités de gestion et d'application de l'ESP apparaissent au plan de cours du cours porteur.
- 7.4 Le comité de programme précise, pour chacune des compétences essentielles, le seuil minimal à atteindre. La note minimale pour la réussite de l'épreuve est de 60 %. Cependant, la mention au bulletin sera « réussite » ou « échec ».
- 7.5 Un élève qui échoue à l'ESP et réussit le cours porteur ne reprend que l'ESP. Les modalités de reprise sont applicables telles que définies par le comité de programme.

## 8. L'équivalence, la substitution et la dispense

L'attribution de la reconnaissance des mentions ÉQUIVALENCE (EQ), DISPENSE (DI) et SUBSTITUTION (SU) relève de la Direction des études.

L'élève qui désire obtenir une équivalence ou une dispense à son bulletin cumulatif, en fait la demande à l'aide pédagogique responsable de son programme d'études ou au conseiller pédagogique de la formation continue et remet les pièces justificatives qui sont versées à son dossier. Pour les équivalences et les substitutions, l'aide pédagogique ou le conseiller pédagogique à la formation continue, demande un avis au département concerné.

- 8.1 **L'équivalence** peut être accordée à l'élève qui démontre qu'il a atteint les objectifs ou la compétence du cours hors du système collégial québécois. L'élève 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.
- 8.2 **La dispense** est l'exemption d'un cours normalement prévu dans un programme d'études. La dispense se fait à titre exceptionnel et généralement lorsque liée à un problème de santé (handicap, maladie, etc.) La preuve médicale doit être au dossier. La dispense ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre



## 9. La sanction des études

cours. Le nombre total d'unités rattachées au programme est alors diminué du nombre d'unités du cours pour lequel il y a dispense.

8.3 **La substitution** permet à l'élève 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.

9.1 La vérification de l'admissibilité d'un élève se fait en tenant compte des conditions particulières d'admission à un programme de DEC ou de AEC telles que précisées dans le *Règlement sur le régime des études du cégep André-Laurendeau*, dans la section 1 sur l'admission.

9.2 À la fin de chaque session, la Direction des études produit une liste des élèves susceptibles d'obtenir un DEC ou une AEC. L'aide pédagogique ou le conseiller pédagogique concerné procède à l'analyse des dossiers.

Pour l'obtention du DEC et de l'AEC, il vérifie :

9.2.1 L'atteinte des compétences ou des objectifs prévus au programme.

9.2.2 L'atteinte du nombre d'unités requis au programme d'études, la reconnaissance de toute équivalence, substitution ou dispense.

De plus, pour le DEC, il vérifie :

9.2.3 La réussite de l'épreuve uniforme de français et de l'épreuve synthèse de programme.

9.3 Les professionnels concernés (API, conseiller pédagogique) s'assurent que toutes les pièces justificatives relatives à la sanction des études se retrouvent au dossier de l'élève.

9.4 À la fin de chaque session, la Direction des études présente au conseil d'administration la liste des élèves admissibles à un DEC ou à une AEC. Après approbation de cette liste par le Conseil d'administration, le Collège émet un bulletin, pour le DEC, et recommande la sanction au ministère de l'Éducation. Pour les AEC, le collège émet le bulletin, transmet la décision au ministère de l'Éducation et décerne les AEC.

## 10. La mise en œuvre et la révision

10.1 La Politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

10.2 La Politique approuvée sera diffusée auprès de tous les élèves et enseignants ainsi que de tous les intervenants pédagogiques



du Collège.

10.3 Au terme d'une première année de mise en œuvre, la Direction des études révisera sa politique et apportera les ajustements qui s'imposent.

10.4 Par la suite, le Collège évaluera sa Politique au moins à tous les trois ans. Les critères retenus pour cette autoévaluation sont ceux de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, à savoir :

10.4.1 La conformité de l'application avec le texte de la Politique.

10.4.2 L'efficacité de cette application pour garantir la qualité de l'évaluation des apprentissages.

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