

# Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et règles d'application

94.12.06.10 – amendée 98.06.02.04 – amendée 10.02.24.12 – amendée 18.05.23.02 –  
amendée 24.02.07.06 – amendée 24.09.11.08

---

## Objectifs

- Déterminer un cadre de référence institutionnel en matière d'évaluation.
- Assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages.
- Soutenir le cheminement scolaire de façon à favoriser la réussite des personnes étudiantes.
- Permettre au Cégep d'attester du niveau d'acquisition des compétences du programme d'études par les personnes étudiantes dans les parcours menant au diplôme d'études collégiales (DEC) et à l'attestation d'études collégiales (AEC).

## Champ d'application

La présente Politique s'applique à l'ensemble des activités reliées à l'évaluation des apprentissages réalisés par la personne étudiante dans le cadre des cours crédités offerts par le Cégep de Sherbrooke.

## Cadre juridique

L'évaluation des compétences s'effectue dans le cadre des principes et des règles établis par :

- la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel;
- le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC);
- les conventions collectives convenues entre les cégeps et leurs personnels;
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- la Politique de la langue française du Cégep;
- la Politique de recours à l'intention de la population étudiante du Cégep;
- le Règlement n° 4 relatif à des compléments au RREC du Cégep;
- le Règlement n° 10 sur les droits d'admission et d'inscription aux services d'enseignement collégial du Cégep;
- le Cadre de référence institutionnel d'inclusion des personnes étudiantes en situation de handicap;
- la Loi sur le droit d'auteur.

## Responsable de l'application

L'instance responsable de l'application de la présente Politique est la Direction des études.

## **Article 1 – Définitions**

### **Activité d'enseignement et d'apprentissage**

Dans le contexte de la planification des cours, le terme *activités d'enseignement* désigne les activités assumées par le personnel enseignant telles que l'exposé magistral, la démonstration, l'observation, l'animation, la présentation de consignes, la préparation de matériel didactique, etc. Une activité d'apprentissage réfère à des situations didactiques dans lesquelles la personne étudiante est appelée à acquérir ou mobiliser des ressources en vue du développement de la compétence. Les activités, approches ou tâches servent à contextualiser les connaissances dans le but de mieux préparer la personne étudiante à les réutiliser lorsque nécessaire.

### **Activité d'évaluation**

On entend par activité d'évaluation une activité dans laquelle la personne enseignante demande à la personne étudiante de démontrer le degré de développement d'un ou plusieurs éléments de compétence ou d'une compétence. Plusieurs des activités d'apprentissage peuvent aussi être utilisées aux fins d'évaluation. Le terme *épreuve* est souvent utilisé comme synonyme d'*activité d'évaluation*.

Dans un contexte d'approche par compétences, la personne étudiante est placée en situation de performance, en lien avec le contexte de réalisation, où elle doit démontrer qu'elle possède des ressources et qu'elle est capable de les utiliser tant sur le plan cognitif (habiletés intellectuelles telles que l'analyse, la synthèse, etc.) que sur le plan pratique (savoir-faire et attitudes). La personne étudiante peut également participer, à des degrés divers, à l'évaluation de ses apprentissages à l'aide de grilles d'autocorrection ou par un retour réflexif ou d'autoévaluation qui implique un plus haut degré d'autonomie de sa part. On peut aussi lui demander d'élaborer un portfolio dans lequel elle a à démontrer un engagement plus important dans le processus d'autorégulation de ses apprentissages et dans le choix des moyens à adopter pour s'améliorer.

### **Compétence**

Une compétence est un savoir-agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources internes et externes à l'intérieur d'une famille de situations. Une compétence est multidimensionnelle en ce sens qu'elle résulte de l'intégration de plusieurs ressources disciplinaires, professionnelles ou génériques (savoirs, savoir-faire et attitudes) et se manifeste dans le comportement de la personne étudiante confrontée à une variété de situations scolaires ou professionnelles.

### **Contexte de réalisation**

Le contexte de réalisation donne des indications sur les conditions dans lesquelles s'exerce la compétence. On doit tenter, dans la mesure du possible, de placer la personne étudiante dans ce contexte, au moment des activités d'apprentissage et d'évaluation. Les contextes de réalisation sont généralement réalistes et signifiants, c'est-à-dire liés à ceux de la vie courante, de la profession ou de la discipline et permettent d'observer si la personne étudiante mobilise effectivement la ou les compétences et par le fait même les connaissances dans les activités d'évaluation.

### **Correction**

Détermination du niveau de développement d'une compétence ou de certains de ses éléments à partir de critères d'évaluation prédéterminés.

### **Critères de performance et d'évaluation**

Les critères de performance sont les exigences présentes dans le plan-cadre permettant de guider le jugement d'évaluation concernant le développement de chacun des éléments de compétence. Ces critères sont tirés du devis ministériel. Les critères d'évaluation, formulés par la personne enseignante, découlent des critères de performance.

### **Dispense (DI)**

Une dispense pour un cours est accordée par le Cégep lorsqu'il estime que la personne étudiante ne sera pas en mesure d'atteindre le ou les objectifs du cours ou pour lui éviter un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre cours. La personne étudiante obtient alors un DEC comptant moins d'unités.

### **Éléments de compétence**

Les éléments de compétence précisent les grandes étapes d'exercice de la compétence. Ils réfèrent aux composantes essentielles d'une compétence, c'est-à-dire à une combinaison de ressources et à la capacité à les utiliser dans une situation donnée.

### **Épreuve**

Une épreuve est un exercice écrit, oral ou pratique, réalisé par une personne au moment d'une évaluation de ses compétences. Le terme épreuve est souvent utilisé comme synonyme d'activité d'évaluation.

### **Épreuve synthèse de programme**

À l'enseignement régulier, l'épreuve synthèse est une activité d'évaluation qui fait partie du programme d'études et dont la réussite est une condition d'obtention du diplôme. Elle intègre les formations spécifique et générale et elle est rattachée à un seul cours. La forme que prend l'épreuve synthèse de programme (ESP) varie en fonction des caractéristiques du programme (structure, objectifs, contexte de réalisation, critères de performance des cours et profil de sortie). On doit pouvoir attester individuellement la réussite de l'ESP. Il n'y a pas d'épreuve synthèse de programme à la formation continue.

### **Équivalence (EQ)**

Une équivalence est accordée par le Cégep pour un cours lorsqu'on estime que la personne étudiante a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire, les compétences du cours pour lequel elle demande une équivalence. La scolarité antérieure se réfère aux acquis scolaires à l'ordre secondaire ou universitaire au Québec, au Canada ou à l'étranger. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

### **Évaluation des apprentissages**

L'évaluation des apprentissages est le processus qui consiste à apprécier le niveau de performance atteint par la personne étudiante au regard des standards associés à une compétence. Cette évaluation fournit une information utile à la personne étudiante quant à la progression de ses apprentissages et à la personne enseignante quant à la réussite d'un cours. Pour remplir pleinement son rôle, l'évaluation des apprentissages, dont le Cégep est imputable, doit répondre aux principes directeurs définis à l'article 2, c'est-à-dire, être rigoureuse, valide, fidèle, équitable et intégrée à un processus transparent. L'évaluation est donc le processus qui englobe la correction et la rétroaction. Toute correction doit être accompagnée d'une rétroaction.

Cependant, pour les évaluations remises ou réalisées lors des deux dernières semaines de cours, cette rétroaction ne sera fournie uniquement qu'à la demande de la personne étudiante, en respect du délai de correction.

### **Évaluation formative**

L'évaluation formative est une activité de rétroaction qui fournit à la personne étudiante une information sur son cheminement dans le développement d'une compétence afin de soutenir sa progression dans une démarche d'apprentissage. L'évaluation formative peut se faire dans la classe pendant l'apprentissage, quand les personnes étudiantes sont dans l'action, ou hors de la classe. Elle peut être assumée par le personnel enseignant ou par les personnes étudiantes elles-mêmes avec des outils élaborés par la personne enseignante.

Elle peut être utilisée à plusieurs fins, entre autres pour poser un diagnostic sur le niveau de développement d'une compétence et sur les difficultés rencontrées par la personne étudiante, pour

ajuster l'enseignement à son rythme ou pour organiser des activités d'enseignement correctif. Elle est orientée vers le soutien au développement de l'autonomie et de l'autorégulation dans l'apprentissage.

### **Évaluation sommative**

L'évaluation sommative est une activité dont le but est de fournir les informations quantitatives ou qualitatives nécessaires à la prise de décision concernant, notamment, la réussite d'une partie ou de l'ensemble d'une activité d'apprentissage (cours, stage, etc.) et la sanction des études. Elle permet de vérifier le niveau de développement d'une compétence ou d'un élément de compétence. Elle demande à la personne étudiante de mettre en œuvre un ensemble de ressources intégrant des savoirs, savoir-faire et savoir-être selon son niveau de développement d'une compétence.

L'évaluation finale fait partie des évaluations sommatives, mais a de particulier d'être intégratrice, c'est-à-dire de mobiliser un ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être afin de cautionner le développement suffisant d'une ou plusieurs compétences pour la réussite d'un cours. « Finale » n'est cependant pas nécessairement synonyme de « dernière » dans la séquence des évaluations.

### **Incomplet (IN)**

La mention « incomplet » (IN) est portée au bulletin pour un cours si, après la date limite d'abandon fixée par le ministère, la personne étudiante est dans l'impossibilité de compléter ce cours, et ce, pour un motif grave et indépendant de sa volonté.

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

La mention « incomplet temporaire » (IT) est portée au bulletin pour un cours pour lequel la personne étudiante n'a pas effectué la totalité des travaux et des épreuves exigés dans ce cours, et ce, après entente avec la personne enseignante. Ce cours incomplet temporaire est considéré comme non complété par le Cégep pour la période où cette mention apparaît au bulletin. L'incomplet temporaire donne accès aux cours dont il est préalable jusqu'au moment où l'incomplet est levé et qu'il y a réussite confirmée du cours préalable. Il devrait n'être autorisé que lorsque la personne étudiante est en voie de réussir le cours.

### **Intégrité intellectuelle**

Valeur orientant les actions, dont les choix méthodologiques, prenant appui sur le respect du savoir, la curiosité intellectuelle, le goût de la recherche et de l'effort, le sens critique ainsi que le respect de la vérité et du travail d'autrui.

Sont considérés comme fautifs et passibles de pénalités conséquentes, les manquements à l'intégrité intellectuelle suivants :

- **Le plagiat intellectuel** : acte qui consiste à prendre intégralement des idées qui ne sont pas siennes en se les appropriant ou les retravaillant dans ses propres mots de façon frauduleuse, et ce, peu importe le support sur lequel ces mots ou ces idées ont été diffusés.
- **La tricherie** : réalisation ou tentative de toute action proscrite verbalement ou par écrit, lors d'une évaluation, de manière volontaire ou non.

La collaboration, volontaire ou non, à l'un de ces manquements est passible des mêmes pénalités. Il est de la responsabilité de la personne étudiante de démontrer qu'elle a tenté de prévenir le plagiat ou la tricherie.

### **Objets d'évaluation**

Les objets d'évaluation sont les éléments sur lesquels porte l'évaluation des compétences ou des éléments de compétences, c'est-à-dire ce qui sera évalué. Ils sont précisés par les personnes enseignantes et doivent être indiqués dans le plan de cours. De façon générale, ils sont de trois ordres : le produit, le processus et le propos. On entend par produit le résultat final observable. Le processus, quant à lui, réfère à la démarche, au cheminement de la personne étudiante. Le propos correspond au

pourquoi, à la justification des choix, des idées ou des solutions proposées. On privilégiera une évaluation des apprentissages portant sur une combinaison de ces trois ordres.

### **Performance**

Une performance correspond à une manifestation observable de la compétence ou d'éléments d'une compétence.

### **Rétroaction**

Information que la personne enseignante fournit à la personne étudiante à propos de ses évaluations, qui lui permet de connaître son degré de développement de la compétence ou des éléments de compétence et d'identifier les points à améliorer. Une note en elle-même ne constitue pas une rétroaction suffisamment explicite. Cette rétroaction peut être faite individuellement ou en groupe, à l'écrit ou oralement.

### **Standard**

Le standard est le niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'une compétence est suffisamment acquise. La personne étudiante est évaluée au regard d'exigences qui ne sont pas reliées au groupe-classe dont elle fait partie, mais à des standards de performance établis. Les standards viennent appuyer les objectifs d'apprentissage en décrivant les attentes pour chaque niveau dans le processus de formation. Dans les textes ministériels se rapportant aux cours, les standards sont définis au moyen du contexte de réalisation de la compétence et des critères de performance à appliquer.

### **Substitution (SU)**

La substitution d'un ou plusieurs cours du programme d'études peut être autorisée par le Cégep à une personne étudiante admise dans ce programme. Un cours substitué est un cours prévu au programme d'études suivi par la personne étudiante, et dont le remplacement par un autre cours de niveau collégial est autorisé.

## **Article 2 – Principes directeurs**

Les résultats de l'évaluation des compétences sont utilisés aux fins d'admission, de classement ou de promotion. L'évaluation des compétences a des répercussions importantes sur la personne étudiante (notamment sur l'évolution de ses apprentissages, sur son orientation, son cheminement, sa persévérance aux études, etc.) et c'est pourquoi elle doit se faire conformément aux principes reconnus en cette matière et définis ci-dessous.

### **2.1 Rigueur**

L'évaluation doit porter exclusivement sur le développement de la ou des compétences visées dans le plan-cadre sur lequel repose le cours et sur la qualité de la langue lorsque cela s'applique. Les résultats doivent refléter, avec le plus de justesse, de précision et d'exactitude possible, le degré de développement de la ou des compétences.

### **2.2 Validité**

L'évaluation des apprentissages doit permettre de tirer des conclusions solides concernant le développement de la compétence. Les situations d'évaluation sont élaborées en tenant compte du contexte de réalisation et des critères de performance du devis ministériel. C'est ce qui est appelé la validité de construction des situations d'évaluation, « c'est-à-dire, la capacité à mesurer réellement ce qui doit être mesuré selon ce que l'on veut évaluer<sup>i</sup> ».

La compétence étant définie comme la mobilisation d'un ensemble de ressources (savoirs, savoir-faire, et attitudes), il convient de s'assurer que la situation dans laquelle la personne étudiante sera placée pour démontrer telle ou telle compétence l'incite à cette mobilisation. La situation d'évaluation est valide

lorsqu'elle est suffisamment complexe, réaliste, appartient à l'univers des situations pratiquées en classe et présente un certain défi en fonction du niveau attendu.

### **2.3 Fidélité des instruments d'évaluation**

L'évaluation des apprentissages doit répondre au principe de fidélité d'un instrument qui est cette « qualité de mesurer avec la même exactitude chaque fois qu'il est administré<sup>ii</sup> ».

### **2.4 Équité**

L'évaluation des apprentissages se fait de façon équitable, c'est-à-dire juste et impartiale pour toutes les personnes étudiantes.

Les personnes étudiantes suivant un même cours à une session donnée doivent avoir des chances comparables de réussite. Cette égalité des chances est optimisée par des programmes d'études et des cours élaborés et offerts en conformité avec les plans-cadres de cours, de même que par des exigences équivalentes lors de l'évaluation finale des compétences. Cela ne signifie pas que les méthodes d'évaluation des personnes enseignantes sont identiques, mais qu'elles sont en adéquation avec les méthodes pédagogiques et que les exigences et le niveau de difficulté sont comparables pour toutes les personnes étudiantes.

### **2.5 Transparence**

L'évaluation sommative doit être un processus transparent, c'est-à-dire que les personnes étudiantes ont le droit de connaître, à la remise du plan de cours, et avec précision, le moment d'une évaluation (une date ou un numéro de séance précis), les moyens (objets, modes, critères généraux d'évaluation et pondération) qui seront utilisés pour l'évaluation du développement de la compétence. Lorsque des événements hors du contrôle de la personne enseignante viennent modifier le plan d'évaluation, celle-ci doit présenter par écrit aux groupes concernés le nouveau plan d'évaluation. Ce nouveau plan d'évaluation doit être déposé sur la plateforme numérique officielle du Cégep dans un délai raisonnable.

### **2.6 Imputabilité**

Le Cégep est imputable de la formation donnée et de l'évaluation pratiquée sous sa responsabilité. La responsabilité de l'évaluation des apprentissages est donc assumée conjointement par le personnel enseignant et par la Direction des études du Cégep selon leurs responsabilités respectives définies aux règles d'application 12 à 16. Afin que le Cégep soit en mesure d'attester la formation offerte, les résultats consignés au bulletin d'études collégiales doivent être représentatifs du niveau de développement des compétences visées.

## **Article 3 – Cadre pédagogique**

L'évaluation des compétences se fait dans le respect du cadre obligé que constituent le devis ministériel, le programme local, le plan-cadre de cours et le Projet éducatif adoptés par le Cégep. Certains éléments du Projet éducatif peuvent être facultatifs dans les AEC sous condition d'acceptation de la commission des études.

Le Cégep doit s'approprier les objectifs, standards et activités d'apprentissage énoncés par le ministère. Il doit aussi se doter de ses propres objectifs, standards et activités d'apprentissage dans les cas où ces responsabilités lui sont confiées. Par la suite, il doit s'assurer que les programmes, les cours et l'évaluation des compétences sont élaborés et mis en œuvre conformément aux divers éléments de ce cadre.

## **Article 4 – Composante de l’acte éducatif**

L'évaluation est une composante essentielle de l'acte éducatif. Elle valide les apprentissages et permet à la personne étudiante de se situer dans le développement de la ou des compétences ou des éléments de compétence reliés à un cours. Les pratiques d'évaluation formative et sommative deviennent également des activités d'apprentissage parce qu'elles fournissent une rétroaction aux personnes étudiantes sur leur cheminement dans leur développement de la ou des compétences. La personne étudiante ne saurait progresser dans ses apprentissages sans les informations qui lui sont fournies par les évaluations formatives et sommatives. Les activités d'évaluation doivent aussi permettre à la personne étudiante de développer son autonomie et sa capacité d'autorégulation dans ses apprentissages.

## **Article 5 – Aide à la réussite**

L'évaluation des compétences est pratiquée dans une perspective de soutien au cheminement de la personne étudiante.

Au-delà des exigences imposées à la pratique de l'évaluation des compétences par les principes d'imputabilité, de rigueur, de validité, de fidélité, de transparence et d'équité, l'évaluation des compétences doit favoriser le développement des compétences nécessaires à la réussite scolaire.

À cette fin, la personne enseignante :

- aura recours le plus souvent possible à l'évaluation formative qui, en donnant à la personne étudiante une rétroaction sur sa performance actuelle, l'aide à progresser dans le développement de la compétence;
- fournira une rétroaction tout au long de la session sur la progression dans le développement de la compétence;
- s'assurera de fournir la rétroaction d'une évaluation avant qu'un même élément de compétence ou un même objet d'évaluation soit à nouveau l'objet d'une évaluation afin de permettre à la personne étudiante de progresser dans son développement des compétences;
- appuiera son plan d'évaluation sur un principe de gradation de la complexité des tâches exigées afin de donner une rétroaction sur le niveau de développement de la compétence ou d'éléments de compétence.

Afin de soutenir les personnes étudiantes dans le développement de leur compétence, la personne enseignante :

- favorisera l'intégration des ressources (savoirs, savoir-faire, attitudes, etc.) à l'intérieur d'une même épreuve, d'une même discipline et, pour l'épreuve synthèse de programme, entre les disciplines;
- tiendra compte des besoins particuliers de certains groupes de personnes étudiantes, notamment les personnes étudiantes de première année ou qui présentent des besoins spécifiques telles que les personnes étudiantes présentant des troubles d'apprentissages ou des limitations fonctionnelles;
- utilisera les résultats de l'évaluation en cours de session comme données permettant le dépistage des difficultés scolaires et le soutien aux personnes étudiantes qui éprouvent des difficultés.

## **Article 6 – Évaluation des compétences langagières en français**

Les compétences langagières, orales et écrites, tiennent à trois composantes : la compétence linguistique, la compétence textuelle et la compétence communicationnelle (ces composantes sont définies à la règle d'application 4.1 « Évaluation et critères d'évaluation »). Leur évaluation peut varier en fonction du type d'activité d'évaluation.

Le Cégep considère que c'est à l'ensemble des disciplines, tant celles de la formation spécifique que générale, que revient la responsabilité commune d'évaluer les compétences langagières. La formation spécifique, dans la mesure où elle est un agent majeur dans le développement des compétences langagières des personnes étudiantes en lien avec les particularités des discours propres à leur domaine d'études (vocabulaire, style, structure, etc.), joue un rôle fondamental dans l'évaluation de ces compétences.

L'évaluation des compétences langagières doit s'effectuer dans une approche départementale concertée avec un souci de cohérence et d'harmonisation des pratiques d'évaluation.

## **Article 7 – Diffusion**

- 7.1** La présente Politique est diffusée sur le site Web du Cégep.
- 7.2** La présente Politique est rendue accessible à toutes les personnes enseignantes. À l'embauche, les membres du personnel concernés en reçoivent une copie ou un hyperlien vers une version électronique par la direction de l'enseignement et des programmes du secteur concerné ou par la Direction du Centre de formation continue.
- 7.3** Toute personne du Cégep peut recevoir une copie de la présente Politique sur demande.
- 7.4** Des sessions d'appropriation de la présente Politique sont organisées au besoin.

## **Article 8 – Mise à jour**

- 8.1** La Direction des études, en étroite collaboration avec les membres de la communauté collégiale impliqués dans son application, évalue tous les cinq ans si une révision du texte de la présente Politique est nécessaire. Dans un tel cas, la Politique révisée est soumise à la commission des études qui donne son avis au conseil d'administration pour l'adoption des amendements requis, le cas échéant.
- 8.2** La Politique révisée entre en vigueur au début de l'année scolaire suivant son adoption par le conseil d'administration.



# Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

## Règles d'application

---

### 1. Plan-cadre de cours

Le plan-cadre de cours s'appuie sur le devis ministériel et s'adresse au personnel enseignant. Il est le cadre de référence obligé pour l'élaboration du plan de cours. Il précise la ou les compétences à développer dans le cours, la place du cours dans le programme d'études, ses liens (préalables) avec les autres cours, le contexte dans lequel s'exercent la ou les compétences, les éléments de compétences à développer, les critères de performance, les contenus et activités d'apprentissage associés à chacun de ces éléments. À moins d'indication contraire, les contenus et activités d'apprentissage y figurant sont prescriptifs.

Le plan-cadre donne également des indications sur les compétences transversales, la démarche pédagogique et l'évaluation finale du cours (les éléments de compétence sur lesquels elle portera et les critères de performance retenus). Dans le cas du cours porteur de l'épreuve synthèse de programme de la formation régulière, le plan-cadre contient ces mêmes indications pour l'épreuve synthèse de programme.

Dans le cas exceptionnel où il n'y aurait pas de plan-cadre pour un cours, le cadre de référence obligé est le devis ministériel.

### 2. Plan de cours

Le plan de cours informe de façon précise la personne étudiante sur les compétences du cours, le contenu et l'échéancier des activités d'apprentissage et d'évaluation de la session. Comme il constitue un engagement du Cégep auprès des personnes étudiantes, toute modification notable (modification du nombre d'évaluations, de leur forme, de leur contenu ou de leur pondération) du plan de cours ne peut être initiée que par la personne enseignante qui doit la soumettre pour approbation à la direction de l'enseignement et des programmes du secteur concerné ou à la Direction de la formation continue et la présenter aux personnes étudiantes.

#### 2.1 Éléments du plan de cours

Le plan de cours doit être formulé en fonction des personnes étudiantes, conforme au plan-cadre et comprendre les éléments suivants :

- informations générales;
- note préliminaire : aperçu général du cours, liens avec les autres cours du programme, contribution à l'atteinte des objectifs d'apprentissage du programme;
- objectifs d'apprentissage du cours, formulés en fonction de la compétence et des éléments de compétence;
- contenus du cours et activités d'enseignement et d'apprentissage explicitement associés aux éléments de compétences des devis ministériels et à un échéancier;
- modalités d'encadrement et mesures d'aide, s'il y a lieu, en lien avec le cours;
- modalités de communication et de prise de rendez-vous;
- modes de rétroaction des personnes étudiantes sur le déroulement du cours;
- plan d'évaluation et échéancier d'évaluation du développement des compétences ou éléments de compétence, basé sur le contexte de réalisation et sur les critères de performance;

Le plan d'évaluation contient les éléments suivants :

- éléments de compétence évalués;
  - modes d'évaluation;
  - critères généraux d'évaluation basés sur les critères de performance;
  - pondération des différentes épreuves d'évaluation;
  - échancier des évaluations;
  - indications générales sur l'évaluation formative;
  - indications détaillées sur l'évaluation formative si l'une des évaluations sommatives excède 40 % (voir la règle d'application 3.3);
- lorsque des événements hors du contrôle de la personne enseignante viennent modifier le plan d'évaluation, celle-ci doit présenter par écrit aux groupes concernés le nouveau plan d'évaluation. Ce nouveau plan d'évaluation doit être déposé sur la plateforme numérique officielle du Cégep dans un délai raisonnable;
  - politiques institutionnelles et règles départementales ou de programme pertinentes pour le cours;
  - modalités d'évaluation des compétences langagières;
  - matériel didactique obligatoire et facultatif;
  - médiagraphie.

## **2.2 Remise du plan de cours**

Le plan de cours est accessible aux personnes étudiantes et doit être expliqué à celles-ci dès le premier cours de la session. Sa version la plus à jour doit être déposée sur la plateforme numérique officielle du Cégep.

Le plan de cours a une utilité pédagogique en permettant aux personnes étudiantes de faire des liens entre les activités d'enseignement et d'apprentissage, les contenus et le développement des compétences, et en les responsabilisant quant à la gestion de leurs études. Il est utile de s'y référer fréquemment au cours de la session.

## **3. Planification de l'évaluation des apprentissages**

### **3.1 Présence aux évaluations**

Dans le cas d'une absence à une évaluation, la règle 11 s'applique. Une personne enseignante ne peut empêcher l'accès à une évaluation sommative pour cause d'absences répétées. Cependant, pour des raisons de sécurité, de risques de bris d'appareillage ou lorsque l'évaluation repose sur la contribution de la personne étudiante à un travail d'équipe, la personne étudiante pourrait être pénalisée, jusqu'à se retrouver en situation d'échec ou se voir empêcher l'accès à l'évaluation sommative en question.

### **3.2 Évaluation de la participation ou de la présence aux cours**

Ni la participation ni la présence à un cours ne peuvent être évaluées sauf s'il s'agit d'un critère de performance figurant au plan-cadre.

Par contre, lorsque l'évaluation repose sur la contribution de la personne étudiante à un travail d'équipe, son absence pourrait être pénalisée. (voir article 3.1).

Lorsque des pénalités sont prévues en conformité avec ce qui précède, le département a la responsabilité d'approuver cette pratique pour chacun des cours puis de s'assurer que ces paramètres sont clairement explicités à l'intérieur de chacun des plans de cours.

À la formation continue, la personne responsable de l'approbation des plans de cours joue ce rôle.

### **3.3 Évaluation et pondération**

La personne enseignante doit pouvoir évaluer le degré de développement de la compétence de chaque personne étudiante, et ce, même si une partie de cette compétence est développée à travers des travaux d'équipe. Dans une même équipe, la personne enseignante peut attribuer la même note ou des notes différentes à ses membres.

Afin de favoriser l'intégration des compétences, le plan d'évaluation comporte une épreuve finale dont la pondération totale est d'un minimum de 30 %. Elle tient compte du contexte de réalisation et nécessite le retour sur l'ensemble de la compétence ou des éléments de compétence du cours puisqu'elle en certifie l'acquisition.

La répartition des points à l'intérieur d'une épreuve et la pondération des épreuves reflètent l'importance des éléments de la compétence dont le développement est visé.

Aucune épreuve ne peut compter pour plus de 40 % de la note finale, sauf dans le cas d'un travail long s'échelonnant sur plusieurs semaines ou dans le cas d'un stage.

Lorsqu'un cours ou un stage inclut une épreuve comptant pour plus de 40 %, le plan d'évaluation doit être rapidement (au moins une semaine avant le début de la session) soumis à la direction de l'enseignement et des programmes ou à la Direction de la formation continue et comporter des évaluations formatives échelonnées sur toute la session.

### **3.4 Répartition des épreuves**

Pour permettre à la personne étudiante d'adopter le rythme collégial (session de quinze semaines et non année scolaire), le plan d'évaluation des cours associé à la première année prévoit au moins une évaluation, qui peut être formative ou sommative, dans les quatre premières semaines de cours pour la formation régulière, et dans le premier quart de la phase à la formation continue ou dans les cours intensifs.

Les évaluations réalisées en dehors des heures de cours doivent se faire à l'intérieur des heures prévues par la pondération pour le travail à la maison.

Tant à la formation régulière que continue, afin de favoriser le développement des compétences, la personne enseignante appuiera son plan d'évaluation sur un principe de gradation de la complexité des tâches exigées afin de donner une rétroaction sur le développement de la compétence ou d'éléments de compétence.

### **3.5 Consignes et critères d'évaluation**

Les évaluations doivent être accompagnées de consignes ainsi que de critères détaillés et leurs pondérations respectives sont déterminées en fonction du contexte de réalisation et des critères de performance fixés pour ce cours. Ces éléments sont présentés par écrit et oralement aux personnes étudiantes lors de la présentation des activités d'évaluation et suffisamment tôt dans le calendrier pour permettre aux personnes étudiantes de se préparer adéquatement aux évaluations.

## **4. Évaluation des compétences langagières en français**

L'évaluation des compétences langagières en français doit être effectuée par toutes les personnes enseignantes, sauf dans les cours qui mobilisent peu ces compétences ou dans les cours où la langue d'enseignement n'est pas le français.

### **4.1 Évaluation et critères d'évaluation**

L'évaluation et les critères d'évaluation des compétences langagières peuvent être de différentes natures selon le type d'activité d'évaluation. Ils doivent toujours relever de la compétence linguistique,

tenant à l'application des règles d'utilisation de la langue. La compétence linguistique peut être combinée à la compétence textuelle, tenant à l'organisation du texte ainsi qu'au respect des particularités de son genre et à la compétence communicationnelle, tenant à la prise en compte de la situation de communication.

## **4.2 Étendue de l'évaluation**

Dans les cours autres que ceux de la formation générale en français, l'évaluation des compétences langagières peut s'effectuer au regard d'une partie d'une production seulement, représentative de l'ensemble de la production.

## **4.3 Pourcentage alloué**

L'évaluation des compétences langagières doit correspondre à au moins 10 % et à au plus 30 % de la note attribuée aux épreuves d'évaluation. Ce pourcentage peut être inclus dans la note (évaluation positive) ou retranché (évaluation négative). Le pourcentage peut excéder 30 % de la note globale d'une épreuve d'évaluation dans les cours de la formation générale en français ou dans les cours de la formation spécifique où la production de discours fait partie intégrante de l'action compétente.

La personne enseignante est en droit de refuser un travail rédigé hors des heures de cours comportant un nombre important d'erreurs de langue qui peuvent être identifiées et corrigées grâce à un logiciel ou une application d'autocorrection rendus disponibles aux personnes étudiantes par le Cégep. Le cas échéant, les modalités spécifiques doivent être clairement indiquées au plan de cours.

## **5. Autres modalités de l'évaluation**

### **5.1 Modifications au plan d'évaluation**

L'évaluation des apprentissages est conforme en tout point au plan d'évaluation. Les modifications notables au plan d'évaluation (nombre, pondération, forme et contenu) doivent être approuvées par la direction de l'enseignement et des programmes du secteur et présentées aux personnes étudiantes.

### **5.2 Délai de correction et transmission des résultats**

À la formation régulière, pour permettre aux personnes étudiantes d'avoir rapidement accès à leurs résultats, pour favoriser la réussite scolaire et pour améliorer les mesures d'aide à la réussite, les travaux et examens réalisés pendant la session sont corrigés et les résultats sont inscrits sur la plateforme numérique officielle du Cégep qui permet la gestion des notes dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrables du calendrier scolaire à partir de la réception des évaluations complétées. Un plus long délai de correction doit être approuvé par la direction de l'enseignement et des programmes du secteur.

À la formation continue, lorsque la phase comporte moins de quinze (15) semaines, le délai de correction ne doit pas dépasser dix (10) jours ouvrables du calendrier concerné. Un plus long délai doit être approuvé par la personne conseillère pédagogique.

Le délai de remise des notes finales est déterminé dans la convention collective.

### **5.3 Archivage**

Les travaux ou examens qui ne sont pas remis aux personnes étudiantes devront être conservés par la personne enseignante durant un délai qui respecte la Politique de recours à l'intention de la population étudiante.

### **5.4 Accès aux travaux corrigés**

Les personnes étudiantes ont accès à leurs travaux corrigés et à leur cumulatif à tout moment au cours de la session. La personne enseignante peut choisir de rendre disponible ou non la moyenne du groupe.

Les travaux sont corrigés de façon que la personne étudiante puisse prendre connaissance de ses erreurs, de ses points forts et de ses points à améliorer, à partir des consignes et critères tels que définis à l'article 3.5.

## **5.5 Rétroaction**

Afin de permettre à la personne étudiante de progresser dans son développement des compétences, la rétroaction d'une évaluation doit être faite avant qu'un même élément de compétence ou un même objet d'évaluation soit à nouveau l'objet d'une évaluation.

## **5.6 Seuil de réussite et seuils multiples**

L'utilisation des seuils multiples dans l'évaluation devrait être évitée le plus possible et d'autres types d'évaluations devraient être privilégiées.

Comme spécifié à l'article 27 du RREC, le seuil de la réussite d'un cours est fixé à 60 %. Pour obtenir la note de passage, il faut que la personne étudiante ait démontré qu'elle a suffisamment développé la ou les compétences du cours selon le standard déterminé.

Dans des cas spécifiques, il est possible que des éléments de compétences d'un même cours soient si importants ou de nature si différente que l'atteinte d'une note minimale pour chacun de ceux-ci doit être exigée pour la réussite de ce cours. Dans ces cas, un cours peut comprendre un double seuil de réussite. Dans le cas du double seuil, la personne étudiante doit atteindre une note minimale à chacune des parties du double seuil et pour le total des évaluations.

Les cours qui nécessitent plus d'un seuil sont identifiés comme tels dans les plans-cadres et ce principe est alors obligatoire pour les cours visés.

En situation de réussite de chacune des parties, la note du cours correspond à la somme des parties, selon leur pondération. En situation d'échec d'au moins une des parties, la note du cours se traduit par un échec. Le plan de cours doit être explicite quant au mécanisme de calcul de la note finale.

Dans des cas exceptionnels, il est possible d'avoir plus de deux seuils à l'intérieur d'un même cours.

## **5.7 Expulsion d'un stage**

Les attitudes peuvent avoir une incidence sur l'évaluation du stage et même sur le maintien de la personne étudiante dans le milieu de stage. La personne étudiante en stage doit manifester des comportements conformes à la responsabilité professionnelle, à la déontologie de la profession et aux règles de l'établissement, au regard notamment de la confidentialité des informations, de la sécurité et du respect de la clientèle et du personnel, ainsi que des autorisations accordées à la personne en stage. Selon sa gravité ou sa fréquence, un comportement répréhensible de la personne en stage peut entraîner un avertissement, une expulsion et un échec du stage, voire une expulsion du programme.

## **5.8 Honnêteté et propriété intellectuelle, plagiat et tricherie**

Tout manquement aux principes d'honnêteté et de respect de la propriété intellectuelle tels que décrits dans les différents documents du Cégep (plagiat, tentative de plagiat ou tricherie, ou toute collaboration à un plagiat ou à une tricherie) est interdit et considéré comme une faute grave. Un tel manquement entraîne une pénalité pouvant aller jusqu'à la note de zéro (0) pour la totalité de l'évaluation en cause. Dans le cas de récidive, dans le même cours ou dans un autre cours, la personne étudiante se voit octroyer une note de zéro (0) pour le cours concerné. Lors d'une troisième infraction et pour les infractions subséquentes, la personne étudiante est exclue du Cégep pour une session. Dans les cas de récidive, une mesure moindre que celle prévue ne peut être appliquée. Ces cas sont gérés par le registrariat à la réception de la déclaration par la personne enseignante. Par le biais du formulaire prévu à cet effet, la personne enseignante doit rapporter tous les cas de plagiat ou tricherie au registrariat, qui est responsable de la gestion des cas de récidive.

## **5.9 Objectivité de la correction**

L'évaluation des apprentissages est un acte professionnel qui fait appel au jugement de la personne enseignante. Par ses méthodes et ses instruments d'évaluation, la personne enseignante cherche à tendre vers une objectivité optimale dans sa correction. En aucun temps ce jugement professionnel ne doit faire intervenir dans son appréciation toute discrimination fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.<sup>1</sup>

## **6. Équité de l'évaluation dans le cas d'un même cours donné par plus d'une personne enseignante ou dans le cas d'un même cours donné par une personne enseignante à plusieurs groupes différents**

L'équité de l'évaluation est optimisée par la concertation des personnes enseignantes, le respect du plan-cadre de cours, de la présente Politique et des règles départementales.

### **6.1 Éléments communs des plans de cours**

Les plans de cours doivent respecter le plan-cadre dans son entièreté et les exigences doivent être équivalentes dans tous les groupes-cours d'un même cours. Les personnes enseignantes sont donc invitées à travailler ensemble dans un comité de cours ou ce qui en tient lieu.

### **6.2 Méthodes pédagogiques**

Les méthodes et approches pédagogiques peuvent varier. Elles doivent être congruentes avec les compétences du cours, les stratégies d'évaluation et le contexte de réalisation.

### **6.3 Élaboration des épreuves finales**

Les personnes enseignantes collaborent à l'élaboration des épreuves finales. À défaut d'épreuves communes et administrées dans des conditions équivalentes, ils s'entendent en comité sur les objets et les critères d'évaluation, sur le niveau d'exigences et sur la pondération.

L'épreuve finale de chacun des cours doit permettre d'attester du degré de développement de la ou des compétences de celui-ci de manière individuelle, même s'il s'agit d'un travail d'équipe.

## **7. Épreuve synthèse de programme**

### **7.1 Préalables**

La personne étudiante qui s'inscrit à l'épreuve synthèse de programme doit avoir respecté les préalables du cours auquel l'épreuve synthèse est rattachée et être en voie de terminer son parcours d'études, soit durant la session en cours, soit à la session suivante (excluant la session d'été).

### **7.2 Présentation**

Au début de leur parcours d'études, les personnes étudiantes doivent être informées de la réussite obligatoire de l'épreuve synthèse de programme pour l'obtention du diplôme. Au plus tard au début de la dernière session, les informations suivantes doivent être transmises : la description de l'épreuve, les modalités de passation et de réussite, les critères généraux d'évaluation, les modalités administratives et de reprise. L'épreuve synthèse fait également l'objet d'une section particulière du plan de cours du ou des cours porteurs.

---

<sup>1</sup> <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/C-12>

### **7.3 Élaboration**

L'épreuve synthèse de programme est décrite dans le plan-cadre et élaborée par le comité de programme en concertation avec les personnes intervenant dans ce programme. Il revient également au comité de programme de déterminer les modalités de passation et de réussite de l'épreuve synthèse, le ou les cours auxquels elle sera rattachée, les préalables, la forme, les critères généraux d'évaluation ainsi que les modalités d'administration de celle-ci.

### **7.4 Épreuve synthèse de programme et obtention du diplôme d'études collégiales**

La réussite de l'épreuve synthèse de programme est une des conditions d'obtention du diplôme d'études collégiales dans un programme spécifique.

### **7.5 Modalités de reprises**

Les modalités de reprises de l'épreuve synthèse sont prévues dans chaque programme. Elles doivent être présentées dans le plan de cours du ou des cours porteurs et spécifier le nombre de reprises permises.

## **8. Mentions et inscriptions au bulletin d'études collégiales**

### **8.1 Dispense (DI)**

L'attribution d'une dispense constitue un acte exceptionnel. Les documents pertinents à la demande de dispense (certificat médical ou autre document) doivent être déposés par la personne étudiante auprès de son aide pédagogique individuelle ou de la personne conseillère en services adaptés, le cas échéant. La recommandation de dispense est approuvée par le registrariat.

### **8.2 Équivalence (EQ)**

Les documents pertinents à la demande d'équivalence (relevés de notes, plans de cours, description du contenu des cours, etc.) doivent être déposés par la personne étudiante auprès de son aide pédagogique individuelle. Pour l'ordre secondaire, seuls les cours de formation professionnelle d'un domaine pertinent à la formation technique au collégial sont éligibles (passerelles DEP-DEC) ainsi que les objectifs reconnus par SOBEC (Système des objets d'études collégiales). Pour l'ordre universitaire à l'étranger, les équivalences des cours collégiaux de la formation générale sont établies dans un document.

La personne étudiante doit faire sa démarche au plus tard à la date limite de désinscription de cours pour un cours auquel elle est inscrite. Il est recommandé de faire cette démarche au moment du choix de cours. L'aide pédagogique individuelle analyse la demande et la soumet au département concerné en l'absence de précédent. La recommandation d'équivalence est approuvée par le registrariat.

### **8.3 Incomplet (IN)**

Dans les cas de force majeure empêchant la personne étudiante de se consacrer pleinement à ses études, et ce, sur une période s'étant prolongée au-delà de trois semaines (ex. : accident, maladie prolongée, assistance à des proches, etc.), le Cégep peut, pièce justificative à l'appui, inscrire la mention « incomplet » (IN) dans le dossier de la personne étudiante pour chaque cours abandonné après la date limite d'abandon. Une pièce est considérée comme recevable seulement si elle est présentée aux autorités du Cégep durant la session concernée ou, pour des raisons jugées exceptionnelles, au plus tard un an après la fin de la session concernée, que la personne étudiante soit réinscrite ou non. Dans un tel cas, la mention IN est permanente et les cours concernés ne sont pas considérés comme réussis.

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

La mention « incomplet temporaire » (IT) peut être inscrite au bulletin pour les personnes étudiantes qui n'ont pu, pour des raisons hors de leur contrôle, compléter toutes les activités d'apprentissage ou

d'évaluation sommative (travaux, examens, etc.) qui étaient prévues au plan de cours. Il est recommandé à la personne enseignante de transmettre la note cumulée avec la mention IT.

La personne enseignante a alors la responsabilité de transmettre la note finale à la direction de l'enseignement et des programmes du secteur dans un délai n'excédant pas deux sessions supplémentaires (y compris la session d'été) à la session concernée. Après ce délai, les mentions IT seront automatiquement remplacées par la note cumulée, ou la note « 0 », si aucune note cumulée n'a été transmise avec la mention IT.

Au Cégep de Sherbrooke, la mention IT peut également être portée au bulletin pour un « incomplet grammaire ». Afin que cette mention incomplet grammaire portée au bulletin, pour l'un ou l'autre des quatre cours de français de la formation générale auquel la personne étudiante s'est inscrite, puisse être remplacée par la note de 60 %, la personne étudiante devra réussir un cours de mise à niveau en français.

### **8.5 Substitution (SU)**

Pour obtenir une substitution ne faisant pas partie de la table de substitution, la personne étudiante dépose les documents pertinents à la demande de substitution (relevés de notes, plans de cours, description du contenu des cours, etc.) auprès de son aide pédagogique individuelle. La personne étudiante doit faire sa démarche au plus tard à la date limite de désinscription de cours pour un cours auquel elle est inscrite. Il est recommandé de faire cette démarche au moment du choix de cours. L'aide pédagogique individuelle analyse la demande et la soumet au département concerné qui accorde ou non la substitution. L'analyse des substitutions basée sur les règles de substitution est faite à la fin de chaque tour d'admission après la génération des propositions de cours. Dès qu'une demande de substitution est accordée, elle est ajoutée aux règles de substitution.

### **8.6 Échec (EC)**

Les cours échoués par la personne étudiante, c'est-à-dire ceux dont la note finale est inférieure à 60 %, sont inscrits au bulletin d'études collégiales avec la mention « échec » (EC).

En conformité avec l'article 29 du Règlement sur le régime des études collégiales, les cours abandonnés par la personne étudiante après la date limite d'abandon fixée par le ministère portent la mention EC. Les cours en échec apparaîtront toujours au bulletin d'études collégiales.

### **8.7 Abandon (AE)**

Les cours abandonnés par la personne étudiante entre la date limite de désinscription et la date limite d'abandon sont inscrits au bulletin d'études collégiales avec la mention « abandon » (AE).

### **8.8 Moyenne d'un groupe-cours**

Lors du calcul de la moyenne d'un groupe-cours, les notes se situant entre 0 % et 30 % sont traitées comme ayant toutes la note de 30 %. Cette pratique ne modifie en rien la note de la personne étudiante.

Lorsqu'une personne enseignante donne le même cours à plusieurs groupes à une session donnée, la moyenne de tous ses groupes-cours sera la même. Cette moyenne sera calculée comme si les personnes étudiantes formaient un seul et même groupe-cours.

La moyenne d'un groupe-cours au bulletin n'est pas nécessairement la même moyenne que celle servant au calcul de la cote de rendement collégiale (CRC).



## **9. Communication des résultats de l'évaluation et confidentialité des communications**

### **9.1 Confidentialité des résultats**

Les résultats des évaluations sont communiqués de façon à ce que seules la personne étudiante concernée et les personnes autorisées soient informées des résultats.

### **9.2 Transmission à la Direction des études**

La personne enseignante transmet à la Direction des études les notes finales des personnes étudiantes selon les procédures et les délais fixés par le Cégep.

### **9.3 Protection des renseignements personnels**

Une fois les résultats consignés au bulletin d'études collégiales, celui-ci est soumis à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et les personnes dûment autorisées à manipuler ou à utiliser le bulletin d'études collégiales doivent agir en conséquence.

### **9.4 Bulletin d'études collégiales**

Le bulletin d'études collégiales est disponible par voie électronique à la personne étudiante.

### **9.5 Diplôme d'études collégiales et attestation d'études collégiales**

Le diplôme d'études collégiales (DEC) et l'attestation d'études collégiales (AEC) sont remis à la personne étudiante en mains propres, ou à une personne dûment autorisée, ou expédiés sous enveloppe cachetée à l'adresse de la personne étudiante.

## **10. Conditions d'octroi des diplômes et attestations d'études collégiales**

### **10.1 Conditions d'octroi des diplômes d'études collégiales**

Sur recommandation de la Direction des études, le conseil d'administration recommande l'octroi d'un diplôme d'études collégiales (DEC) aux personnes admises dans un programme conduisant à une telle certification et qui ont satisfait aux conditions suivantes :

- acquisition des compétences visées dans le programme;
  - cours suivis en respectant les règles d'organisation du programme, tant pour la formation générale que pour la formation spécifique;
  - réussite de l'épreuve synthèse du programme (pour les personnes étudiantes admises pour la première fois en 1994 ou après);
- réussite des épreuves ministérielles en formation générale;
  - respect de toutes les conditions d'admission et des règlements du Cégep, y compris ceux concernant les droits et frais exigés par le Cégep.

### **10.2 Conditions d'octroi des attestations d'études collégiales**

Après en avoir informé le conseil d'administration, et sur recommandation de la Direction des études, le Cégep émet les diplômes d'attestation d'études collégiales (AEC) aux personnes étudiantes admises dans un programme conduisant à une telle certification et qui ont satisfait aux conditions suivantes :

- acquisition des compétences visées dans le programme;
- respect de toutes les conditions d'admission et des règlements du Cégep, y compris ceux concernant les droits et frais exigés par le Cégep.

## **11. Responsabilités de la personne étudiante en matière d'évaluation**

Les personnes étudiantes :

- reconnaissent que leur présence et leur participation active aux cours et autres activités d'apprentissage sont essentielles au développement des compétences et à l'obtention de résultats d'évaluation satisfaisants et, par le fait même, à la réussite scolaire. À cette fin, elles assistent à leurs cours avec assiduité et démontrent des comportements et attitudes qui favorisent le déroulement des activités. En cas d'absence pour quelque raison que ce soit, elles ont la responsabilité de récupérer elles-mêmes les informations manquées;
- qui choisissent de s'absenter pour plus de 20 % des heures totales du cours ou 18 heures de cours, selon le premier terme atteint, acceptent de ne plus recevoir d'encadrement de la part de la personne enseignante en dehors du cours pour le reste de la session. (voir article 12);
- se préparent adéquatement aux évaluations en demandant, au besoin, l'aide nécessaire;
- se présentent aux épreuves d'évaluation aux dates prévues. Si elles s'absentent à une évaluation sommative pour des raisons hors de leur contrôle, elles doivent aviser dès que possible la personne responsable d'autoriser les reprises et lui en fournir l'explication. La personne enseignante ne peut exiger une preuve de justification de l'absence. Le cas échéant, la personne enseignante convient alors des modalités de reprise d'une épreuve équivalente avec la personne étudiante;
- respectent les consignes édictées pour la présentation des travaux et autres épreuves d'évaluation.

**11.1** La personne étudiante qui s'estime lésée à l'une des étapes du processus d'évaluation peut invoquer la Politique de recours à l'intention de la population étudiante.

## **12. Responsabilités de la personne enseignante en matière d'évaluation**

La personne enseignante :

- adopte des stratégies d'enseignement et de gestion de classe cohérentes avec les évaluations, qui préparent les personnes étudiantes aux évaluations;
- fournit de l'encadrement raisonnable en dehors des heures de cours aux personnes étudiantes qui en font la demande:
  - Cet encadrement peut ne plus être offert aux personnes s'étant absentes volontairement pour plus de 20 % des heures totales du cours ou 18 heures de cours, selon le premier terme atteint.
  - Pour cesser cet encadrement, la personne enseignante doit avoir enregistré au fur et à mesure les absences de l'ensemble de ses groupes sur la plateforme numérique officielle du Cégep qui permet la gestion des absences et retards et inscrit cette mesure au plan de cours.
- est responsable de la planification et de la réalisation de l'évaluation des apprentissages dans les cours qui lui sont attribués et en rend compte à la direction de l'enseignement et des programmes de son secteur ou à la Direction du Centre de formation continue;
- élabore un plan d'évaluation conforme aux modalités d'évaluation du département ou programme concerné, au plan-cadre, à la présente Politique et au Règlement sur le régime des études collégiales (RREC);

- élabore les instruments d'évaluation des apprentissages;
- procède à l'évaluation conformément au plan d'évaluation;
- le cas échéant, convient des modalités de reprise d'une épreuve équivalente avec la personne étudiante (voir article 11);
- assure une rétroaction constructive de l'évaluation auprès des personnes étudiantes de façon que l'évaluation constitue une expérience utile à l'apprentissage de la personne étudiante;
- transmet les résultats finaux de l'évaluation des apprentissages, selon les procédures et dans les délais fixés par le Cégep;
- travaille en étroite collaboration avec le milieu de stage pour la cueillette d'informations utiles à l'évaluation des stagiaires. L'évaluation sommative demeure sous son entière responsabilité;
- rapporte au registrariat tous les cas de plagiat et de tricherie;
- intègre le plan d'évaluation à son plan de cours, le fait adopter par l'assemblée départementale, qui le recommande à la direction de l'enseignement et des programmes de son secteur pour approbation et le communique ensuite aux personnes étudiantes;
- travaille en concertation avec les autres personnes enseignantes du département et du programme et en collaboration avec la personne enseignante responsable de l'aide à la réussite (PERAR), mais en aucun cas ne délègue sa responsabilité en matière d'évaluation.

Les deux derniers éléments ne s'appliquent pas aux personnes enseignantes du Centre de formation continue.

### **13. Responsabilités du département en matière d'évaluation**

Le département :

- se dote de modes de fonctionnement qui permettent la concertation et l'entraide mutuelle des personnes enseignantes en matière d'évaluation;
- traite les demandes de révision des notes conformément à la Politique de recours à l'intention de la population étudiante et aux procédures s'y rattachant;
- élabore les plans-cadres et les recommande au comité de programme ou au comité de la formation générale;
- vérifie la conformité des plans de cours avec le plan-cadre, avec la présente Politique ainsi qu'avec ses propres procédures. Il adopte les plans de cours conformes et les dépose à la direction de l'enseignement et des programmes de son secteur, en tenant compte des mécanismes de concertation des départements ou des programmes, le cas échéant;
- vérifie régulièrement, selon un cycle défini par le département, la qualité des instruments utilisés pour l'évaluation finale des apprentissages et en rend compte à la direction de l'enseignement et des programmes de son secteur dans son rapport annuel;
- se dote de mécanismes permettant aux personnes enseignantes qui donnent le même cours d'identifier des objets d'évaluation communs ou d'élaborer une épreuve commune et, dans les deux cas, d'avoir des exigences équivalentes;
- identifie, le cas échéant, les problèmes reliés à l'évaluation des apprentissages, en analyse les causes, propose et met en place des correctifs appropriés;
- se dote, au besoin, de règles et de procédures départementales d'évaluation, dans le respect de la présente Politique. Ces règles et procédures doivent être soumises à la Direction des études pour approbation et elles sont diffusées auprès du personnel enseignant et de la communauté étudiante selon des modalités propres à chaque département.

#### **14. Responsabilité du comité de programme en matière d'évaluation**

Le comité de programme :

- analyse les plans-cadres du programme et les recommandent à la Direction des études;
- élabore l'épreuve synthèse du programme;
- élabore des procédures concernant la reprise de l'épreuve synthèse;
- recommande à la Direction des études les préalables à l'épreuve synthèse;
- soumet à la Direction des études les cas d'exception mentionnés à la règle 3.3.

#### **15. Responsabilité du comité de la formation générale en matière d'évaluation**

Le comité de la formation générale :

- s'assure de la collaboration de la formation générale à l'élaboration de l'épreuve synthèse de programme, spécifiquement sur l'intégration de la formation générale dans l'épreuve;
- reçoit des départements concernés les informations sur la teneur des plans-cadres des cours complémentaires.

#### **16. Responsabilité de la Direction des études et les directions de l'enseignement et des programmes en matière d'évaluation**

Les Directions :

- recommandent à la commission des études les plans-cadres de cours;
- s'assurent de l'utilisation d'un mécanisme départemental permettant de vérifier que les plans de cours respectent les règles et les normes en vigueur;
- approuvent les règles et procédures d'évaluation des départements;
- s'assurent que l'évaluation des apprentissages est faite conformément à la présente Politique et aux plans d'évaluation approuvés;
- analysent les taux de réussite des cours;
- planifient des activités de perfectionnement portant sur l'évaluation des apprentissages;
- vérifient, lors de la relance annuelle, la perception qu'ont les personnes étudiantes diplômées de la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- diffusent toute information susceptible de favoriser l'amélioration de la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- tiennent un registre des cas de plagiat signalés et prennent les dispositions nécessaires pour l'application de la règle d'application 5.8;
- soutiennent les initiatives des départements et des comités de programme visant à améliorer la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- voient à l'application de la présente Politique, à son évaluation et à sa révision.

#### **17. Responsabilité de la Direction du Centre de formation continue en matière d'évaluation**

Pour les programmes d'études qui sont sous sa responsabilité, la Direction de la formation continue :

- recommande à la commission des études les plans-cadres de cours;
- met en place un mécanisme permettant de vérifier que les plans de cours respectent les règles et les normes en vigueur;
- s'assure que l'évaluation des apprentissages se fait conformément aux plans de cours approuvés;
- analyse les résultats de l'évaluation des apprentissages;
- vérifie la perception qu'ont les personnes étudiantes diplômées de la qualité de l'évaluation des apprentissages.

## **18. Responsabilité de la commission des études**

La commission des études :

- donne son avis sur la présente Politique et la recommande au conseil d'administration;
- donne son avis sur l'application de la présente Politique;
- collabore à la révision de la présente Politique;
- recommande au conseil d'administration les plans-cadres et les épreuves synthèses de programmes.

## **19. Responsabilité du conseil d'administration**

Le conseil d'administration :

- adopte la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages;
- adopte les documents recommandés par la commission des études, le cas échéant.

---

<sup>i</sup> LEGENDRE, Renald. *Dictionnaire de l'éducation*, 3<sup>e</sup> éd., Montréal, Guérin, 2005, p. 1436.

<sup>ii</sup> LEGENDRE, Renald. *Dictionnaire de l'éducation*, 3<sup>e</sup> éd., Montréal, Guérin, 2005, p. 669.