

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE

Évaluation des apprentissages

Direction des études et de la vie étudiante

Numéro	2-009	Version	13
Date d'adoption et d'entrée en vigueur	Juin 1985		
Date de la dernière modification	14 avril 2025		
Date de l'abrogation			

Document déposé au Secrétariat général

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE ET OBJECTIF	1
1.1	Finalités	1
1.2	Valeurs, principes et orientations	1
1.3	Objectifs.....	2
2.	CHAMPS D'APPLICATION.....	3
3.	CADRE JURIDIQUE.....	3
4.	DÉFINITIONS ET ACRONYMES	3
4.1	Définitions.....	3
4.2	Acronymes et sigles	6
5.	PRINCIPES DIRECTEURS.....	7
5.1	Documentation pédagogique	7
5.1.1	Descriptif de programme	7
5.1.2	Plan-cadre	7
5.1.3	Plan de cours	8
5.2	Évaluation des apprentissages	9
5.2.1	Évaluation formative	9
5.2.2	Évaluation sommative.....	9
5.2.3	Évaluation de mi-parcours.....	9
5.2.4	Évaluation finale de cours	10
5.2.5	Évaluation en stage ou en laboratoire	10
5.2.6	Évaluation dans les cours offerts par plusieurs enseignantes et enseignants...10	
5.2.7	Évaluation en contexte de travaux d'équipe	10
5.2.8	Adaptation des conditions de réalisation des activités d'évaluation.....	11
5.2.9	Pondération des éléments de compétence.....	12
5.2.10	Double seuil.....	12
5.2.11	Présence aux cours.....	12
5.2.12	Absence aux évaluations	13
5.2.13	Reprise à une activité d'évaluation	13
5.2.14	Retard dans la remise des travaux	13
5.2.15	Retard à une activité d'évaluation.....	14
5.2.16	Évaluation du français	14

5.2.17	Présentation des travaux	14
5.2.18	Plagiat et tricherie	15
5.2.19	Correction et rétroaction des évaluations	15
5.2.20	Délais de correction	16
5.2.21	Consultation des travaux et des examens	16
5.2.22	Procédures de révision des notes	16
5.3	Épreuve synthèse de programme et épreuves uniformes	18
5.4	Bulletin et sanction des études	19
5.4.1	Note finale obtenue à un cours (seuil de réussite)	19
5.4.2	Moyenne	19
5.4.3	Dispense	19
5.4.4	Équivalence	20
5.4.5	Substitution	20
5.4.6	Incomplet	21
5.4.7	Incomplet temporaire	21
5.4.8	Abandon	21
5.5	Reconnaissance des acquis et des compétences	22
5.6	Récupération de cours échoué	22
5.7	Procédure de sanction des études	23
5.7.1	Les conditions d'obtention d'un DEC ou d'une AEC	23
5.7.2	La procédure de vérification du respect des conditions d'obtention du DEC ou de l'AEC	24
6.	STRUCTURE FONCTIONNELLE	24
6.1	Responsabilités des différents intervenants	24
6.1.1	Étudiante et étudiant	24
6.1.2	L'enseignante et l'enseignant	25
6.1.3	Le département	26
6.1.4	La Direction des études et de la vie étudiante	27
6.1.5	Le conseil d'administration	28
6.1.6	La commission des études	28
6.1.7	Le comité de programme	28
6.2	Responsabilités de l'application	28
7.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	29
8.	LISTE DES MODIFICATIONS	29

1. PRÉAMBULE ET OBJECTIFS

1.1 Finalités

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) définit les principes, les règles et les normes permettant d'assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages et, par le fait même, de la sanction des études. Elle se veut un outil assurant la cohérence des interventions et facilitant la pratique de toutes les personnes intervenantes dans l'évaluation des apprentissages, particulièrement des enseignantes et des enseignants.

La politique détermine également les responsabilités des individus et des instances concernés par l'évaluation des apprentissages. À ce chapitre, elle attribue aux étudiantes et aux étudiants des responsabilités tout en leur reconnaissant des droits, notamment celui de bénéficier d'une évaluation juste, équitable et transparente.

La politique s'inscrit dans la volonté du Cégep de Jonquière de promouvoir et de soutenir la réussite de ses étudiantes et ses étudiants tant à la formation régulière qu'à la formation continue. En effet, la politique adopte comme principe que l'évaluation est un acte pédagogique permettant aux enseignantes et aux enseignants ainsi qu'à la population étudiante de poser un diagnostic sur l'état de l'intégration des compétences afin d'ajuster les actions d'enseignement, d'encadrement et d'apprentissage.

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages a été adoptée en 1985 et révisée ou mise à jour à sept reprises entre 1986 et 2003. Au cours de l'année scolaire 2006-2007, elle a fait l'objet d'une évaluation de son application. Cet exercice a donné lieu par la suite à une révision en profondeur de la politique. Une nouvelle révision en profondeur de la politique a été réalisée au cours des années scolaires 2017, 2019 et 2024.

La démarche ayant conduit à son adoption s'appuie sur une large consultation ayant permis aux personnes concernées par l'évaluation des apprentissages d'en discuter et de s'approprier le contenu.

1.2 Valeurs, principes et orientations

Une responsabilité partagée

Étant imputable de la qualité de la formation, le Cégep de Jonquière, par l'intermédiaire de toutes les personnes intervenantes concernées par l'évaluation des apprentissages dont au premier chef les enseignantes et les enseignants, doit assumer certaines responsabilités à cet égard. Tout en reconnaissant leur autonomie professionnelle et la diversité des méthodes pédagogiques, des conditions d'apprentissage et des pratiques évaluatives, le Cégep de Jonquière offre aux enseignantes et aux enseignants, aux étudiantes et aux étudiants, aux départements et aux comités de programme un cadre assurant la qualité de l'évaluation des apprentissages. La politique doit témoigner d'une cohérence institutionnelle dans le respect des droits et des responsabilités de chacun.

L'équité, l'équivalence et la justice

Le cadre, constitué par la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et par les politiques départementales d'évaluation des apprentissages (PDEA), établit les principes et prévoit les modalités permettant l'équité, l'équivalence et la justice dans l'évaluation des apprentissages. Le Cégep de Jonquière s'assure entre autres que l'évaluation s'exerce de

manière équivalente pour l'ensemble des étudiantes et des étudiants inscrits à un même cours à l'intérieur d'un groupe, d'un groupe à l'autre et d'une enseignante ou d'un enseignant à l'autre. Une évaluation rigoureuse, juste et équitable repose aussi sur une instrumentation valide, c'est-à-dire qui permet de mesurer l'atteinte des compétences ou des éléments de compétence en accord avec leur pondération. Pour que ces valeurs se concrétisent, le Cégep de Jonquière soutient les enseignantes et les enseignants dans le développement de leurs méthodes et de leurs outils d'évaluation.

Un processus transparent

La transparence du processus d'évaluation s'exerce aussi par la diffusion de la présente politique et des PDEA. L'énoncé et les éléments de la compétence, les critères appliqués, les instruments de mesure utilisés et l'échéancier prévu doivent être connus de l'étudiante et de l'étudiant. Ces derniers doivent aussi recevoir toute l'information pertinente lui permettant de se situer par rapport aux standards de réussite établis. L'application de ces politiques permet d'attester de la valeur de la sanction des études.

Un acte pédagogique

Se situant à l'intérieur du processus d'enseignement et d'apprentissage, l'évaluation interpelle les enseignantes et les enseignants de même que les étudiantes et les étudiants. Ainsi, la présente politique reconnaît que l'évaluation est un processus continu et interactif entre l'enseignante ou l'enseignant et l'étudiante et l'étudiant. Elle vise, d'une part, à renseigner sur l'état des apprentissages et à permettre d'apporter les correctifs appropriés et, d'autre part, à sanctionner les apprentissages. Pour qu'il y ait sanction, l'évaluation doit mesurer l'acquisition ou la maîtrise de la compétence. Ainsi, l'évaluation d'un cours n'est pas uniquement la somme d'une série d'évaluations, mais inclut le résultat d'une ou des activités d'intégration des apprentissages (évaluation finale du cours) réalisée au terme du cours ou d'un bloc significatif de formation.

1.3 Objectifs

- Informer les étudiantes et les étudiants et toutes les personnes intervenantes en évaluation des apprentissages ainsi que le public des orientations, normes et règles liées à l'évaluation des apprentissages.
- Fournir un cadre de référence pour l'évaluation des apprentissages qui assure l'équivalence de l'évaluation sans pour autant conduire à son uniformisation.
- Contribuer à la qualité de la formation en s'assurant de la justice, de l'équité et de l'équivalence de l'évaluation des apprentissages.
- Soutenir les enseignantes et les enseignants dans le développement de pratiques d'évaluation de qualité.
- Assurer la cohérence des actions menées par les personnes et les instances concernées par l'évaluation des apprentissages.
- Préciser un ensemble de principes, de normes et de règles entourant les pratiques d'évaluation dans les cours et les programmes d'études.
- Déterminer les rôles et les responsabilités de toutes les personnes intervenantes et les instances dans l'évaluation des apprentissages.
- Préciser les modalités d'évaluation et d'application de la politique.

2. CHAMPS D'APPLICATION

La politique s'applique aux activités de formation offertes par le Cégep de Jonquière, ainsi qu'aux entités administratives et juridiques qui le composent et qui conduisent à une reconnaissance d'unités sur le bulletin d'études collégiales. La politique tient compte des activités régies par le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) telles les épreuves synthèses de programme (ESP) et l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature (EUF).

3. CADRE JURIDIQUE

La PIEA répond aux exigences de la Loi sur les collèges, du RREC, aux recommandations formulées par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) et elle respecte les dispositions établies par les ententes collectives de travail. De plus, elle est en accord avec les documents officiels du Cégep de Jonquière tels que la Politique linguistique institutionnelle et le Cadre de référence en contexte de stage.

4. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

4.1 Définitions

Acquis de formation extrascolaire : Ces acquis sont issus des apprentissages faits lors d'activités au cours desquelles la personne a été en contact direct avec l'objet d'apprentissage. Ces apprentissages sont habituellement issus d'expériences de travail et de vie. Par exemple, études personnelles et de voyages, de bénévolat, de militantisme, de formation dispensée en cours d'emploi ou par le biais d'associations professionnelles, ou de toute autre forme d'engagement.

Acquis de formation scolaire : Ce sont les apprentissages (savoirs, savoir-faire, savoir-être) effectués par une personne sous la responsabilité d'un établissement d'enseignement reconnu et qui peuvent être sanctionnés par un diplôme, une attestation, des crédits ou des unités. Ces acquis sont traités lors de la demande d'équivalence ou de substitution et sont habituellement évalués par l'aide pédagogique individuelle ou la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme. Ces derniers peuvent solliciter un avis départemental à cet effet.

Activité d'apprentissage : Activités pédagogiques telles que laboratoires, ateliers, séminaires, exposés magistraux, stages ou autres, destinés à assurer l'acquisition ou la maîtrise de la compétence.

Approche programme : Modèle d'organisation pédagogique nécessitant la concertation entre les divers acteurs de la formation dans le but d'assurer la cohérence et la qualité d'un programme d'études.

Cohérence : Harmonie, logique, rapport étroit entre les divers éléments d'un ensemble d'idées ou de faits.

Compétence : Un savoir-agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources internes (savoir, savoir-faire et savoir-être) et externes à l'intérieur d'une famille de situations.¹

¹ Source : Tardif, J. (2006). « Chapitre 1 : Le concept de compétence », L'évaluation des compétences, Chenelière Éducation, Montréal. PP. 15-25.

Contexte de réalisation : Indications sur la situation dans laquelle l'étudiante et l'étudiant est placé au moment de démontrer que la compétence est acquise, au moment de sa mise en œuvre. Correspond à la situation d'exercice de la compétence au seuil d'entrée sur le marché du travail ou à l'université.

Cours : Ensemble d'activités d'enseignement et d'apprentissage auquel sont attribuées des unités dans le cadre d'un programme d'études (RREC, article 1). Ces activités peuvent être théoriques ou pratiques (incluant les laboratoires et les stages), se dérouler en classe ou hors classe, en présence ou en ligne.

Cours associé : Un cours est identifié comme associé à un autre cours lorsque leurs apprentissages doivent être obligatoirement acquis à la même session ou que des activités d'apprentissage sont conjointes.

Cours préalable : Un cours est identifié comme préalable à un autre cours lorsque l'ensemble du cours ou une partie du cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'acquérir les compétences pour entreprendre les apprentissages d'un autre cours. Deux types de cours préalables sont définis : cours préalable absolu et cours préalable relatif.

Cours préalable absolu : Le cours préalable absolu identifie un cours dont la réussite est essentielle afin de poursuivre les apprentissages d'un autre cours. L'étudiante ou l'étudiant doit donc avoir été inscrit et avoir réussi ledit cours.

Cours préalable relatif : Le cours préalable relatif identifie un cours réussi ou non, nécessaire afin de poursuivre les apprentissages d'un autre cours. L'étudiante ou l'étudiant doit donc avoir été inscrit au cours sans nécessairement l'avoir réussi. Elle ou il doit toutefois obtenir au moins 50 % pour avoir accès au cours dont celui-ci est le préalable relatif.

Critères de performance : Exigences permettant de guider le jugement d'évaluation concernant le développement de chacun des éléments d'une compétence. Ces critères sont généralement établis en fonction des exigences minimales au seuil d'entrée sur le marché du travail ou à l'université.

Élément de compétence : Élément qui précise les grandes étapes d'exercice ou les principales composantes de la compétence.

Épreuve synthèse de programme (ESP) : Activité d'évaluation sommative à volet unique ou multiple située au terme du programme qui vise à attester l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme d'études. Elle prend en compte les énoncés et les éléments des compétences déterminés dans le devis ministériel ainsi que le profil de sortie du programme.

Équité : L'équité renvoie à l'équivalence de l'évaluation et à sa capacité de mesurer adéquatement l'atteinte des compétences. De plus, l'équité est définie comme un principe et un processus visant à offrir à toute personne des opportunités selon leurs conditions de vie. L'équité reconnaît que les individus partent de situations différentes et vise à ajuster les ressources et les opportunités en fonction des besoins spécifiques de chacun et chacune. Cela signifie qu'il peut être nécessaire de fournir des soutiens supplémentaires aux personnes qui en ont besoin pour parvenir à des résultats équitables.

Équivalence : Égalité de valeur reconnue entre des cours, des programmes, des parties de programmes ou de diplômes.

Évaluation des apprentissages : Processus qui consiste à recueillir, analyser et interpréter les données relatives à l'atteinte des compétences ou des éléments de compétence définis dans les

programmes d'études en vue de prendre des décisions pédagogiques et administratives éclairées.

Évaluation finale du cours : Activité d'évaluation sommative à volet unique ou multiple se réalisant à la fin du processus d'enseignement d'un ensemble d'apprentissages prévu à un cours. Elle favorise la synthèse des apprentissages réalisés dans le cours et permet d'attester de l'atteinte, par une étudiante ou un étudiant, des compétences ou des éléments de compétence du cours.

Évaluation formative des apprentissages : Processus d'évaluation continue ayant pour objet d'assurer la progression de chaque individu dans une démarche d'apprentissage, avec l'intention de modifier la situation d'apprentissage ou le rythme de cette progression, pour apporter, s'il y a lieu, des améliorations ou des correctifs appropriés.

Évaluation sommative des apprentissages : Évaluation réalisée au terme d'une séquence d'apprentissage ou au terme d'un cours, qui fournit des informations quantitatives et qualitatives nécessaires à la prise de décision quant à la réussite ou non d'une activité d'apprentissage.

Fraude scolaire : Acte accompli dans l'illégalité, consistant à tromper délibérément ou à falsifier intentionnellement un document. Il y a fraude scolaire lorsqu'une étudiante ou un étudiant se livre à un acte de plagiat ou de tricherie.

Groupe-cours : Regroupement d'étudiantes et d'étudiants inscrits à un cours sous la responsabilité d'une enseignante ou d'un enseignant.

Justice : La justice renvoie à la transparence et à l'impartialité de l'évaluation, de même qu'au respect des droits.

Objectif : Comprend l'énoncé de la compétence et les éléments de compétence.

Plagiat : S'approprier les mots, paraphraser ou résumer les idées de quelqu'un d'autre, ou d'un agent conversationnel utilisant l'intelligence artificielle sans le citer correctement et en indiquer la source, et ce, peu importe le support sur lequel ces mots ou ces idées ont été diffusés, notamment:

- Copier et coller ou recopier textuellement un ou des passages;
- Insérer des images, graphiques, données chiffrées, vidéos, etc.;
- Remettre un travail copié d'une autre étudiante ou d'un autre étudiant (avec ou son accord);
- Présenter le même travail dans plus d'un cours ou lors de la reprise d'un même cours sans avoir obtenu au préalable l'autorisation des enseignantes et enseignants concernés.

Profil de sortie : Portrait des capacités développées par une étudiante ou un étudiant au terme de son cheminement dans son programme d'études. Il tient compte des compétences disciplinaires ainsi que des compétences de la formation générale. L'épreuve synthèse de programme (ESP) atteste de l'atteinte du profil de sortie par l'étudiante ou l'étudiant.

Programme d'études : Ensemble intégré d'énoncés de compétence et d'éléments de compétences, de standards et d'activités d'apprentissage. Le programme conduit à l'obtention d'un diplôme qui atteste de l'atteinte des standards déterminés pour l'ensemble des compétences.

Seuil de réussite : Le seuil de la réussite d'un cours est fixé à 60 %. Pour obtenir la note de passage, il faut que l'étudiante ou l'étudiant ait démontré qu'il a acquis la ou les compétences du cours, selon le standard déterminé.

Stage : Période de formation pratique circonscrite dans un cours s'effectuant en général dans un milieu de travail et conduisant à l'obtention d'unités de formation.

Standard : Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'une compétence a été développée. Il comprend un contexte de réalisation et des critères de performance.

Substitution : La remarque « SU » est accordée lorsque les objectifs et standards (énoncé de la compétence et les éléments de compétence) du cours substitut correspondent à ceux du cours substitué.

Tricherie : Le fait de ne pas respecter les règles afin d'en tirer des avantages ou de tromper quelqu'un. Par exemple, obtenir ou tenter d'obtenir de façon illicite des questions ou des réponses d'examen, recourir ou tenter de recourir à des sources non permises ou à une aide non autorisée, se faire passer pour une autre étudiante ou un autre étudiant ou demander à une étudiante ou un étudiant de se faire passer pour soi, modifier les résultats d'une évaluation, faire rédiger un travail en tout ou en partie par une autre personne ou par un logiciel ayant recours à l'intelligence artificielle sans l'autorisation de l'enseignante ou l'enseignant sont des formes de tricherie.

Unité : Mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage.

Validité de contenu : Capacité d'un instrument à mesurer réellement ce qu'il doit mesurer selon l'utilisation que l'on veut en faire. Elle établit la valeur, la justesse et la pertinence du contenu d'une activité d'évaluation au regard de ce qu'elle cherche à mesurer.

4.2 Abréviations et sigles

AEC	Attestation d'études collégiales
API	Aide pédagogique individuelle
CECC	Centre d'études collégiales en Charlevoix
CEEC	Commission d'évaluation de l'enseignement collégial
CP	Conseillère ou conseiller pédagogique
DEVE	Direction des études et de la vie étudiante
DEC	Diplôme d'études collégiales
DI	Dispense
EC	Échec
EQ	Équivalence
ESP	Épreuve synthèse de programme
IN	Incomplet
IT	Incomplet temporaire
PDEA	Politique départementale d'évaluation des apprentissages
PIEA	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
PIRAC	Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences
RAC	Reconnaissance des acquis et des compétences
RCD	Responsable de la coordination départementale
RE	Réussite
RREC	Règlement sur le régime des études collégiales
SU	Substitution

5. PRINCIPES DIRECTEURS

5.1 Documentation pédagogique

L'évaluation doit s'appuyer sur les différents documents suivants :

5.1.1 Descriptif de programme

Le descriptif de programme présente la version locale d'un programme d'études établi à partir des spécifications du devis ministériel correspondant. À la formation continue, le descriptif de programme présente la version locale d'un programme d'études. Le descriptif est élaboré à partir d'un modèle institutionnel et comprend notamment les éléments suivants :

- Les buts du programme et les intentions éducatives locales;
- Les conditions d'admission;
- La liste des compétences;
- Le tableau de correspondance entre les cours et les compétences;
- Le tableau de correspondance entre les compétences et les cours;
- La grille de cours et des préalables.

5.1.2 Plan-cadre

Élaboré à partir d'un modèle institutionnel, le plan-cadre présente la planification globale d'un cours. L'information contenue dans le document constitue la référence première pour la préparation de chacun des plans de cours du programme. Il permet de s'assurer de la cohérence et de l'équité de la formation et de l'évaluation pour chacun des cours donnés et pour chacune des cohortes du programme.

Les plans-cadres de cours comprennent les informations suivantes :

- Le nom du programme, le titre du cours, le numéro du cours, la pondération et le nombre d'heures du cours;
- Le code, l'énoncé de la ou des compétences du cours ainsi que le nombre d'heures associé à chacune;
- La description du cours;
- La cible finale du cours;
- Les indications pédagogiques;
- Les critères de performance liés à l'ensemble de la compétence (s'il y a lieu);
- Le contexte de réalisation (s'il y a lieu);
- Les éléments de compétences et leur pondération;
- Les critères de performance;
- Les principaux objets d'apprentissage;
- Les activités d'apprentissage suggérées;
- La description de l'évaluation finale de cours et les critères d'évaluation;
- L'environnement physique et équipement particulier (s'il y a lieu);
- Les ressources didactiques suggérées.

5.1.3 Plan de cours

Le plan de cours est un guide et une référence constante pour les étudiantes et les étudiants. Il constitue aussi une forme d'engagement de l'enseignante ou de l'enseignant et du Cégep de Jonquière envers les étudiantes et les étudiants.

Chaque enseignante ou enseignant a la responsabilité d'élaborer un plan de cours pour chaque cours qu'il donne. Ce plan est conforme au plan-cadre.

Le département est responsable de la conformité des plans de cours aux plans-cadres, à la PDEA et en s'assurant qu'ils tiennent compte de la PIEA. Le département doit préciser dans ses règles de régie interne le processus de vérification et d'adoption des plans de cours mis en place et la Direction des études et de la vie étudiante s'assure de l'application des procédures.

Au début de la session, l'enseignante ou l'enseignant présente le plan de cours et le rend disponible sur la plateforme institutionnelle choisie pour son cours (par exemple : Col.NET, Teams ou Moodle). Elle ou il indique aux étudiantes et aux étudiants la procédure d'accès au plan de cours.

Le plan de cours contient obligatoirement les éléments énumérés ci-dessous :

- La page titre, incluant l'identification du cours;
- Le mode de communication choisi pour contacter l'enseignante ou l'enseignant;
- Le rôle du cours dans le programme, les préalables et les cours associés;
- Le but du cours (énoncé de compétence et contexte de réalisation);
- Les éléments de la compétence visée par le cours et leur pondération;
- Des précisions sur les éléments de contenu du cours;
- De l'information sur les activités d'apprentissage;
- Des indications sur les stratégies pédagogiques qui seront utilisées dans le cours;
- Des indications sur les activités d'évaluation y compris l'évaluation finale, leur pondération ainsi que les compétences ou les éléments de compétence qui y sont vérifiés
- Les modalités de l'épreuve synthèse de programme pour le ou les cours porteurs, s'il y a lieu;
- L'échéancier prévu pour la réalisation des activités d'apprentissage et d'évaluation sommative;
- Les modalités de reprise d'activités d'évaluation en cas d'absence;
- Les modalités de présence et de participation aux cours;
- Les modalités d'évaluation du français dans les activités d'évaluation;
- Les modalités d'évaluation de la présentation des travaux;
- Les modalités concernant un retard dans la remise d'un travail;
- Toute information supplémentaire pertinente sur le déroulement du cours;
- Une médiagraphie.

De manière exceptionnelle, le plan de cours peut être modifié durant la session pourvu qu'il reste conforme au plan-cadre et que le groupe-cours soit consulté et informé. Dans le cas où les modifications concernent les modes d'évaluations ou leur pondération, le département l'adopte de nouveau. Le plan de cours modifié doit alors être retransmis à la Direction des études et de la vie étudiante ou à la Direction de la formation continue.

À la formation continue, la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme doit en être avisé.

5.2 Évaluation des apprentissages

Cette section de la politique traite des règles entourant l'évaluation des apprentissages. Elle se compose d'activités d'évaluation qui sont de nature formative et sommative.

5.2.1 Évaluation formative

Dans chaque cours, l'enseignante ou l'enseignant doit prévoir des modalités d'évaluation formative qui fournissent à ses étudiantes et ses étudiants une rétroaction sur la progression de leurs apprentissages.

5.2.2 Évaluation sommative

Dans chaque cours, l'enseignante ou l'enseignant prévoit au moins trois activités d'évaluation sommative incluant l'évaluation finale du cours et s'assure d'offrir une rétroaction lors de la remise de notes. Toute évaluation sommative porte uniquement sur l'atteinte des compétences ou des éléments de compétence et sur les apprentissages enseignés lors du cours.

La pondération de toute activité d'évaluation sommative réalisée en cours de session reflète la valeur relative des compétences ou des éléments de compétence telle qu'établie et précisée dans le plan de cours (article 5.1.3).

Une activité d'évaluation sommative ayant une pondération de plus de 40 % doit être clairement explicitée dans la PDEA.

L'enseignante ou l'enseignant détermine les étapes significatives de l'apprentissage à la suite desquelles les activités d'évaluation sommative ont lieu.

L'étudiante ou l'étudiant est informé, par le biais du plan de cours, de l'échéancier prévu pour la réalisation des activités d'évaluation sommative des apprentissages.

5.2.3 Évaluation de mi-parcours

Dans chacun de leurs cours, les étudiantes et les étudiants doivent obtenir, à mi-parcours, suffisamment d'information sur la progression de leur apprentissage pour être en mesure de juger de leur performance et de modifier, s'il y a lieu, leur démarche d'apprentissage.

Chaque enseignante ou enseignant a la responsabilité de répartir et de planifier ses activités d'évaluation sommative de telle sorte qu'un minimum de 20 % de la note cumulée soit indiqué sur Col.NET à la moitié des heures prévues pour le cours.

L'enseignante ou l'enseignant inscrit au fur et à mesure les résultats des évaluations dans Col.NET.

5.2.4 Évaluation finale de cours

Chaque cours donne lieu à une évaluation finale. Celle-ci a pour but d'attester du degré de maîtrise, pour chaque étudiante et étudiant, des compétences ou des éléments de compétences décrits dans le plan de cours. Elle favorise l'intégration des apprentissages et peut prendre différentes formes. Avant la passation de l'évaluation finale, l'enseignante ou l'enseignant s'assure que les étudiantes et les étudiants sont bien informés sur le type d'activité à réaliser. De plus, elles ou ils connaissent les standards à atteindre et ont déjà reçu de la rétroaction sur leur niveau de performance.

L'évaluation finale du cours est généralement réalisée individuellement. Si elle est effectuée en équipe, l'enseignante ou l'enseignant optera pour des modalités qui permettront d'évaluer la performance de chacun des membres de l'équipe et attribuera une note individuelle.

L'évaluation finale du cours est intégratrice et représente un pourcentage significatif de la note globale. Ainsi, tout cours se termine par une activité d'évaluation sommative, à volet unique ou multiple, permettant d'attribuer une note individuelle qui a une valeur entre 30 % et 40 %.

5.2.5 Évaluation en stage ou en laboratoire

Il revient à l'enseignante ou à l'enseignant responsable d'une étudiante ou d'un étudiant en stage ou dans le cadre d'un laboratoire d'établir la note finale.

5.2.6 Évaluation dans les cours offerts par plusieurs enseignantes et enseignants

Dans le cas d'un même cours donné par plusieurs enseignantes ou enseignants à la même session, la pondération des éléments de compétence est commune (article 5.2.9). Les modalités d'évaluations sommatives, les critères d'évaluation et les barèmes de correction sont les mêmes ou équivalents pour tous les étudiantes et les étudiants.

5.2.7 Évaluation en contexte de travaux d'équipe

Quel que soit le contexte dans lequel elles s'inscrivent, les activités d'évaluation sommative réalisées en équipe permettent de sanctionner les apprentissages individuels de chaque étudiante ou étudiant. De plus, lors de la réalisation d'une activité d'évaluation réalisée en équipe comportant plusieurs étapes et s'étalant sur plus d'une semaine, l'enseignante ou l'enseignant prévoit des modalités de fonctionnement de l'équipe dans le but d'outiller les étudiantes et les étudiants.

Dans tous les cas où un travail a une valeur globale de 20 % ou plus, ou lors de la réalisation d'un travail collectif comportant plusieurs étapes et s'étalant sur plus d'une semaine, l'enseignante ou l'enseignant prévoit des critères permettant d'évaluer la contribution individuelle de chacun des membres de l'équipe. L'évaluation individuelle correspond à un pourcentage significatif de la note afin de témoigner du degré de maîtrise, par l'étudiante ou l'étudiant, des compétences ou des éléments de compétence qui y sont vérifiés.

5.2.8 Adaptation des conditions de réalisation des activités d'évaluation

Pour une même activité d'évaluation, l'enseignante ou l'enseignant s'assure que toutes les étudiantes et tous les étudiants réalisent cette activité dans des conditions équitables. De plus, elle ou il veille à ce que les directives données à la population étudiante soient claires et précises. En ce qui concerne l'étudiante ou l'étudiant en situation de handicap², l'enseignante ou l'enseignant collabore avec toutes les personnes intervenantes des Services adaptés et d'aide à l'apprentissage, en cas de besoin, et respecte la procédure en vigueur pour la passation des examens avec les accommodements auxquels l'étudiante ou l'étudiant a droit.

Les Services adaptés et d'aide à l'apprentissage offrent des accommodements aux étudiantes et étudiants présentant des besoins particuliers en fonction des limitations que lesdits besoins peuvent occasionner, de la situation de handicap vécue par l'étudiante ou l'étudiant et des recommandations d'une professionnelle ou d'un professionnel de la santé, s'il y a lieu.

Les accommodements servent à assurer un cheminement équitable pour l'étudiante ou l'étudiant en situation de handicap tout en respectant les exigences, les particularités et les finalités des cours et du programme d'études. Aucun contenu d'examen n'est modifié par les Services adaptés et d'aide à l'apprentissage, sauf le format (braille, électronique, langue des signes québécoise, taille, etc.) pour le rendre accessible à l'étudiante ou à l'étudiant.

L'étudiante ou l'étudiant assume la responsabilité d'effectuer les demandes nécessaires pour bénéficier de l'une ou l'autre des mesures d'aide figurant à son plan d'intervention.

L'étudiante ou l'étudiant qui bénéficie de l'accès à la salle d'examen doit respecter la procédure qui s'applique au type d'évaluation : examen régulier, productions finales regroupées de français et de philosophie, examen de laboratoire ou pratique. Lors de son inscription aux Services adaptés et d'aide à l'apprentissage, l'étudiante ou l'étudiant prend connaissance de ces procédures en compagnie de la conseillère ou du conseiller en services adaptés ou en est informé le temps venu et s'engage à les respecter. Une version écrite lui est envoyée également par messagerie Col.NET.

Lorsqu'une demande de passation d'examen est soumise par l'étudiante ou l'étudiant, l'enseignante ou l'enseignant qui la reçoit valide les informations et complète les modalités de passation de l'examen (durée prévue pour l'examen, matériel permis, directives particulières) selon la procédure prévue à cet effet. Il est de la responsabilité de l'enseignante ou de l'enseignant de faire parvenir aux Services adaptés et d'aide à l'apprentissage, par courriel ou en personne, le matériel nécessaire pour l'évaluation sommative dans les plus brefs délais.

² Une personne peut se retrouver en « situation de handicap » lorsqu'elle rencontre des obstacles à la réalisation de ses activités de la vie courante, par exemple, pour se déplacer, suivre une formation ou travailler. La situation de handicap peut évoluer au cours de la vie d'une personne et être variable selon les obstacles qu'elle rencontre ou non dans son environnement pour réaliser ses activités. (OPHQ, 2019)

5.2.9 Pondération des éléments de compétence

Si l'information ne se trouve pas au plan-cadre, l'enseignante ou l'enseignant détermine, pour chaque cours dont elle ou il a la charge, la valeur relative des éléments de compétence sur 100 %. La pondération des éléments de compétence est la même si plusieurs enseignantes ou enseignants donnent le même cours durant la même session (article 5.2.6).

5.2.10 Double seuil

Il peut arriver que des éléments de compétence soient si importants que leur atteinte doit être exigée pour la réussite d'un cours. En d'autres termes, si de tels éléments de compétence ne sont pas maîtrisés, ils entraînent à eux seuls un verdict d'échec pour le cours. Dans ce cas, le département précise dans sa PDEA ces éléments de compétence de même que le seuil de réussite exigé. Si la réussite d'un cours requiert l'atteinte de plus d'un seuil de réussite, leurs exigences respectives devront être justifiées, approuvées par le département et décrites dans la PDEA et les plans de cours. La Direction des études et de la vie étudiante pourrait refuser qu'il y ait plus d'un seuil de réussite pour un cours donné.

5.2.11 Présence aux cours

Pour atteindre les compétences ou les éléments de compétence prévus au plan de cours et réussir les activités d'évaluation, la population étudiante doit s'engager dans les activités d'apprentissage prévues par l'enseignante ou l'enseignant. Il appartient à l'étudiante ou à l'étudiant qui s'absente d'un cours de se renseigner par lui-même sur la matière vue pendant son absence ainsi que sur les travaux à faire ou les évaluations à venir.

Les évaluations sommatives portent exclusivement sur les compétences et éléments de compétences et, dans ce sens, aucun point ne peut être attribué pour la présence aux cours ou enlevé pour l'absence aux cours. La présence aux cours ne peut donc pas constituer un critère d'évaluation ni devenir une condition permettant l'accès aux évaluations.

Toutefois, la présence aux cours peut être objet d'évaluation si la participation est requise pour l'atteinte des compétences ou des éléments de compétence de ce cours. Ainsi, dans les cours où l'évaluation des apprentissages repose sur l'observation de l'enseignante ou de l'enseignant (stage, séances de laboratoire, cours d'éducation physique, etc.) ou sur la contribution de l'étudiante ou de l'étudiant à un travail d'équipe, des absences répétées peuvent placer l'étudiante ou l'étudiant en situation d'échec. Dans ce cas, l'enseignante ou l'enseignant l'avise par le biais du plan de cours des critères d'évaluation, des règles relatives aux présences et à la participation ainsi que des sanctions possibles précisées dans la PDEA.

Une étudiante ou un étudiant peut se voir refuser l'accès à un cours ou une évaluation lorsque des absences ou des retards peuvent occasionner un danger, soit pour sa propre sécurité, soit pour celle d'autres personnes ou encore rendent dangereuse l'utilisation de certains équipements. Dans de tels cas, les exigences de présence aux cours sont inscrites dans la PDEA et précisées dans le plan de cours.

De plus, dans une perspective d'aide à l'étudiante ou à l'étudiant, toute absence prolongée et non motivée est signalée à l'aide pédagogique individuelle ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique à la formation continue.

5.2.12 Absence aux évaluations

En cas d'absence ponctuelle d'une étudiante ou d'un étudiant, l'enseignante ou l'enseignant détermine s'il est possible de reprendre une activité d'évaluation des apprentissages et, s'il y a lieu, les modalités dans lesquelles cette reprise peut être faite.

L'étudiante ou l'étudiant a droit à une reprise en cas d'absence à une évaluation, dans la mesure où l'absence est motivée pour un cas de maladie, rendez-vous avec un spécialiste, comparution à la cour, décès d'un proche, accident, etc. Les étudiantes et les étudiants doivent contacter l'enseignante ou l'enseignant, par l'entremise du moyen de communication prévu, avant la tenue de l'activité ou, pour toute situation exceptionnelle, au plus tard 24 heures après celle-ci sinon elle ou il pourra obtenir la note « 0 » pour l'activité d'évaluation sommative.

En cas d'absence prolongée pour des motifs sérieux, notamment pour des raisons médicales, l'étudiante ou l'étudiant doit rencontrer son enseignante ou son enseignant pour évaluer s'il est possible d'atteindre ou de maîtriser les éléments de compétence du cours et pour déterminer les mesures à prendre pour ce faire. Cette rencontre doit avoir lieu avant que ne commence cette absence, lorsque c'est possible. Si l'absence est imprévisible, l'étudiante ou l'étudiant, dès son retour au collège, doit rencontrer son enseignante ou son enseignant qui évalue si l'étudiante ou l'étudiant peut compenser le retard encouru.

Si l'étudiante ou l'étudiant est incapable de reprendre les activités d'apprentissage ou d'évaluation pour répondre aux exigences du cours, il peut rencontrer son aide pédagogique pour l'enseignement régulier ou la conseillère ou le conseiller pédagogique pour le Service de la formation continue pour évaluer les alternatives.

5.2.13 Reprise à une activité d'évaluation

Sauf en cas de situation exceptionnelle jugée par l'enseignante ou l'enseignant, en cas d'échec, l'étudiante ou l'étudiant n'a pas le droit de reprise à une activité d'évaluation sommative étant donné le soutien apporté en cours d'apprentissage et le respect de l'équité pour toutes les étudiantes et tous les étudiants.

De plus, en cas de plagiat ou de tricherie, tel que prévu à l'article 5.2.18, l'étudiante ou l'étudiant n'a pas le droit de reprendre l'activité d'évaluation en cause.

5.2.14 Retard dans la remise des travaux

L'étudiante ou l'étudiant est tenu de remettre à l'enseignante ou à l'enseignant les travaux aux moments et selon les modalités indiquées au plan de cours.

L'enseignante ou l'enseignant peut refuser de corriger un travail s'il lui est remis après le délai prévu ou si les copies corrigées ont été rendues aux étudiantes et aux étudiants. S'il y a correction, une pénalité peut être appliquée.

Le département fixe et précise dans sa PDEA les règles à suivre en cas de retard dans la remise des travaux, notamment les délais au-delà desquels un travail sera refusé, ainsi que le nombre de points qui peuvent être enlevés. L'étudiante ou l'étudiant est informé de ces règles par le plan de cours.

5.2.15 Retard à une activité d'évaluation

En aucun cas une étudiante ou un étudiant ne peut perdre des points parce qu'elle ou il arrive en retard à une activité d'évaluation. Toutefois, dans ce cas, la durée de l'activité ne sera pas prolongée. De plus, l'étudiante ou l'étudiant se verra refuser l'accès à la salle de classe dès qu'une autre étudiante ou un autre étudiant aura quitté cette salle et n'aura pas le droit de faire l'évaluation à moins de justifications sérieuses. L'enseignante ou l'enseignant évalue les situations pour lesquelles une reprise de l'activité d'évaluation peut être accordée.

5.2.16 Évaluation du français

Dans tous les cours où l'étudiante ou l'étudiant est inscrit, elle ou il est évalué pour la qualité de son français. Compte tenu de l'importance qui doit être accordée à la qualité de la langue écrite et orale dans la formation fondamentale des étudiantes et des étudiants, l'enseignante ou l'enseignant intervient auprès de l'étudiante ou de l'étudiant pour l'inciter à maîtriser adéquatement le français. Ainsi, elle ou il tient compte de la qualité du français dans le cadre des activités d'évaluation sommative où l'étudiante et l'étudiant dispose des outils nécessaires à son autocorrection, quel que soit le cours. Dans ce cas, pour récupérer la moitié des points perdus, l'étudiante ou l'étudiant pourrait avoir la possibilité de corriger les erreurs de français écrit dans ce travail et de le remettre à nouveau à l'enseignante ou à l'enseignant. Le département prévoit dans sa PDEA les modalités de post-correction.

Dans les activités d'évaluation sommative, le nombre de points accordé à ce critère d'évaluation se situe entre 10 % et 15 %. Le pourcentage est le même pour l'ensemble des cours dispensés par un département ou un programme dans le cas de la formation continue et est précisé dans chaque PDEA. Cependant, le pourcentage peut être supérieur si le cours vise le développement d'une compétence directement en lien avec l'application du français.

En outre, l'enseignante ou l'enseignant peut refuser de corriger un travail lorsque la qualité du français n'est pas adéquate.

L'étudiante ou l'étudiant est informé, par le biais du plan de cours, des règles relatives à l'évaluation du français dans les travaux.

5.2.17 Présentation des travaux

Étant donné l'importance de la qualité de la présentation des travaux et pour assurer une présentation méthodique et des travaux bien structurés, le département se dote de règles de présentation des travaux.

Le département détermine le pourcentage de la note attribuée à ce critère d'évaluation qui ne peut toutefois dépasser 10 %, sauf dans les cas de cours visant spécifiquement la production de documents.

L'enseignante ou l'enseignant peut refuser de recevoir un travail pour ses défauts de présentation matérielle. Dans ce cas, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir la possibilité d'améliorer la présentation de ce travail et de le remettre à nouveau à l'enseignante ou à l'enseignant selon les modalités prévues par le département dans sa PDEA.

L'étudiante ou l'étudiant est informé, par le biais du plan de cours, des modalités de présentation des travaux et des règles relatives à leur évaluation.

5.2.18 Plagiat et tricherie

Lors d'une activité d'évaluation sommative, toute tentative de plagiat ou de tricherie ou toute collaboration à un plagiat ou à une tricherie est interdite, considérée comme une fraude scolaire et passible de sanctions graves. Cela inclut, sans s'y limiter, l'utilisation non autorisée d'outils comme l'intelligence artificielle pour générer ou améliorer un travail, une réponse ou tout contenu faisant partie d'une évaluation.

La fraude scolaire est signalée à la Direction des études et de la vie étudiante, à la Direction du Centre d'études collégiales en Charlevoix (CECC) ou à la Direction de la formation continue via le formulaire prévu à cet effet et disponible dans l'intranet du Collège. Ces directions sont responsables du traitement des cas, de leur archivage et de l'application des sanctions.

Sanction :

S'il s'agit d'une première, deuxième ou troisième infraction au cours de la formation de l'étudiante ou de l'étudiant, le service concerné a la responsabilité de juger de la gravité de l'infraction et de la sanction qui en découle.

- Première infraction : Un premier acte de plagiat ou de tricherie entraîne la note 0 (zéro) pour l'activité d'évaluation concernée.
- Deuxième infraction (peu importe la session) : En cas de récidive, l'étudiante ou l'étudiant se verra attribuer la note zéro (0) pour le cours en cause.
- Troisième infraction (peu importe la session) : La sanction peut aller jusqu'au renvoi temporaire ou définitif du Cégep de l'étudiante ou de l'étudiant.

Toutes les étudiantes et tous les étudiants impliqués dans l'acte frauduleux sont passibles des mêmes sanctions.

Une étudiante ou un étudiant qui s'estime lésé doit recourir à la procédure de révision de notes (article 5.2.22).

5.2.19 Correction et rétroaction des évaluations

La correction des activités d'évaluation doit permettre à l'étudiante ou à l'étudiant de prendre connaissance de ses difficultés, de ses lacunes ou de ses progrès et, s'il y a lieu, d'ajuster son apprentissage. L'enseignante ou l'enseignant utilise différents moyens de rétroactions (verbales, écrites, annotations, barèmes, etc.) afin de communiquer à l'étudiante ou à l'étudiant les constats issus de son évaluation.

De plus, l'étudiant ou l'étudiante est informé avant l'activité des critères d'évaluation utilisés par l'enseignante ou l'enseignant.

5.2.20 Délais de correction

En cours de session :

Les activités d'évaluation des apprentissages, notamment un travail, un examen ou une production, sont corrigés dans un délai raisonnable. Ce délai ne doit pas dépasser dix jours ouvrables suivant la date de remise de l'activité d'évaluation par l'étudiante ou l'étudiant.

Toutefois, certaines productions d'envergure peuvent demander des délais de corrections supérieurs. Dans ces cas, l'enseignante ou l'enseignant l'indique dans le plan de cours.

La note finale :

La Direction des études et de la vie étudiante ou la Direction de la formation continue détermine la date où les enseignantes et les enseignants doivent remettre la note finale des groupes-cours dont elles ou ils ont la responsabilité.

5.2.21 Consultation des travaux et des examens

L'enseignante ou l'enseignant doit conserver les travaux, les examens et les cahiers d'exercices corrigés qui ne sont pas remis aux étudiantes et étudiants. Ceux-ci sont gardés jusqu'au 15 octobre ou au 15 mars de la session suivante, ce qui correspond au terme du délai prévu par la procédure de révision de la note finale ou 30 jours après la réception du bulletin pour la formation continue.

L'étudiante ou l'étudiant peut consulter les travaux conservés par l'enseignante ou l'enseignant. Cependant, les travaux remis à l'étudiante ou l'étudiant doivent être gardés par ces derniers pour fin de révision de note.

5.2.22 Procédures de révision des notes

L'étudiante ou l'étudiant a le droit de demander une révision des notes obtenues à la suite de l'évaluation de ses apprentissages.

5.2.22.1 En cours de session

Tout étudiante ou tout étudiant désireux d'obtenir une révision du résultat d'une activité d'évaluation des apprentissages en cours de session en fait la demande directement à son enseignante ou à son enseignant, après la remise des travaux, productions ou examens corrigés se référant à cette activité d'évaluation dans un délai de cinq jours ouvrables.

5.2.22.2 À la fin de la session

Toute étudiante ou tout étudiant désireux d'obtenir une révision de sa note finale obtenue à un cours ou une vérification du calcul de sa note finale en fait la demande via le formulaire prévu à cet effet et disponible sur le site Internet du Collège ou auprès de son API ou de sa conseillère ou de son conseiller pédagogique à la formation continue. La personne responsable de l'organisation scolaire la transmet à la personne responsable de la coordination départementale concernée afin que celle-ci consulte son comité de révision de

la note finale. Pour rédiger sa demande, l'étudiante ou l'étudiant peut consulter son API du Service de l'enseignement régulier ou la conseillère ou le conseiller pédagogique du Service de la formation continue. Pour se prévaloir d'une révision de sa note finale, l'étudiante ou l'étudiant n'est pas obligé d'avoir demandé une révision des notes en cours de session.

La demande doit être faite au plus tard le 1^{er} octobre ou le 1^{er} mars de la session suivante ou, à la formation continue, 30 jours après la réception du bulletin.

Lors de sa demande, l'étudiante ou l'étudiant doit indiquer les raisons pour lesquelles elle ou il s'estime lésé, préciser les activités d'évaluation sommative visées et joindre tous les documents pertinents en sa possession. De plus, l'enseignante ou l'enseignant est responsable de fournir les documents utiles, notamment les travaux ou les examens en sa possession incluant les barèmes et les critères de correction ainsi que le plan de cours.

Le comité de révision de notes a dix jours ouvrables pour se réunir, étudier le cas, notamment en révisant les évaluations visées, et transmettre sa recommandation à la Direction des études et de la vie étudiante ou à la Direction de la formation continue qui y donne suite.

Une révision de la note finale peut entraîner une décision de baisse, de maintien ou de hausse de la note sans toutefois transformer une réussite en un échec.

5.2.22.3 Comité de révision de la note finale

Le département forme un comité de révision de la note finale selon les modalités fixées par la convention collective des enseignantes et des enseignants et selon les dispositions prévues dans les politiques départementales. L'enseignante ou l'enseignant du cours visé fait partie du comité.

Le mode de fonctionnement du comité est déterminé par le département. Son mandat ne vaut que pour les composantes de la note finale. L'étudiante ou l'étudiant a le droit d'être entendu et d'être accompagné, s'il le désire, d'une étudiante ou d'un étudiant membre du comité exécutif de son association étudiante. Toute décision du comité de révision de la note finale est définitive et sans appel. Au Service de la formation continue, un comité de révision de la note finale est formé selon les modalités prévues à sa Politique départementale d'évaluation des apprentissages.

5.2.22.4 Modification d'un résultat

À la suite d'une erreur de transmission, un résultat d'évaluation des apprentissages apparaissant au bulletin d'études collégiales peut être modifié par l'enseignante ou par l'enseignant qui a donné le cours ou par le comité de révision de la note finale.

Pour une note attribuée à plus d'une session antérieure à la session en cours, la modification d'un résultat d'évaluation peut être faite uniquement sur recommandation du comité de révision de la note finale.

5.2.22.5 Confidentialité des résultats

L'étudiante ou l'étudiant a droit au caractère confidentiel de son dossier scolaire. L'affichage des résultats ou leur diffusion par voie électronique, notamment des notes, doit préserver le caractère confidentiel des résultats.

5.3 Épreuve synthèse de programme et épreuves uniformes

En vertu de l'article 32 du Règlement sur le régime des études collégiales, la ou le ministre décerne le diplôme d'études collégiales à l'étudiante ou l'étudiant qui, selon la recommandation du Cégep de Jonquière qu'elle ou il fréquente, a atteint l'ensemble des compétences du programme auquel elle ou il est admis, a réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme et, le cas échéant, a réussi les épreuves uniformes imposées par la ou le ministre.

L'ESP permet de mesurer l'atteinte des compétences définies dans le profil de sortie. Les activités d'évaluation qui composent une ESP correspondent aux compétences qui sont visées par le programme d'études. De plus, l'ESP est construite de manière à pouvoir identifier les apprentissages qui seront à améliorer par l'étudiante ou l'étudiant en cas d'échec.

Le comité programme élabore l'ESP, en détermine ses modalités d'administration et de reprises ainsi que ses conditions d'admission et en recommande l'adoption au Collège.

L'ESP peut être administrée dans un ou des cours porteurs ou en dehors des cours. Le plan de cours du ou des cours porteurs indique les modalités d'application de l'ESP. Dans ce cas, la réussite du ou des cours porteurs fait foi de la réussite de l'ESP.

Au moins une session avant la tenue de l'ESP ou de l'EUF, l'étudiante ou l'étudiant est informé des apprentissages qui y seront vérifiés, des activités d'évaluation qui la composent, des modalités relatives à la passation, des conditions d'admissibilité, des critères de correction, des droits et des modalités de reprise, des droits et des modalités de révision de notes et de toute autre information pertinente.

Le comité de programme a la responsabilité de la diffusion des informations au sujet de l'ESP et la Direction des études et de la vie étudiante de celles relatives à l'EUF.

De plus, les étudiantes et les étudiants devront réussir une épreuve en langue d'enseignement et de littérature selon les conditions déterminées par la ou le ministre. Cette épreuve porte sur certains apprentissages des cours de formation générale en langue d'enseignement. C'est le Ministère qui détermine les apprentissages qui y sont vérifiés et le format.

Les résultats obtenus à l'ESP ou à l'EUF sont communiqués aux étudiantes et aux étudiants et ils apparaissent sur le bulletin d'études collégiales selon les conditions déterminées par la ou le ministre.

5.4 Bulletin et sanction des études

Cette section de la politique décrit les formes selon lesquelles les résultats d'évaluation des apprentissages des cours sont indiqués au bulletin d'études collégiales.

Pour un cours, le Collège peut inscrire une note, accorder une dispense, une équivalence, un incomplet, un incomplet temporaire ou autoriser une substitution. La forme selon laquelle sont présentés les résultats d'évaluation peut être l'une ou l'autre des suivantes :

- Une note exprimée en pourcentage;
- La remarque Abandon sans mention d'échec (AE);
- La remarque Dispense (DI);
- La remarque Équivalence (EQ);
- La remarque Substitution (SU);
- La remarque Incomplet (IN);
- La remarque Incomplet temporaire (IT).

5.4.1 Note finale obtenue à un cours (seuil de réussite)

La note finale obtenue à un cours qui apparaît au bulletin d'études collégiales traduit l'acquisition ou la maîtrise individuelle de la ou des compétences du cours.

La note donnée en pourcentage est présentée sans fraction décimale. Sur le bulletin d'études collégiales, la note finale de l'étudiante ou de l'étudiant est accompagnée de la note exprimant la moyenne du groupe.

En vertu de l'article 27 du RREC, la note traduisant l'atteinte minimale des objectifs (énoncé de la compétence et les éléments de compétence) d'un cours est de 60 %.

5.4.2 Moyenne

Le calcul de la moyenne ne tient compte que des résultats obtenus par les étudiantes et les étudiants qui ont suivi le cours. En particulier, il ne tient pas compte des dispenses, des exemptions, des abandons, des mentions « Incomplet temporaire » ou « Incomplet », des équivalences et des substitutions. De plus, les notes comprises entre 0 et 30 % sont traitées comme ayant toute la valeur de 30 %. Cette pratique ne modifie en rien la note de l'étudiante ou de l'étudiant.

5.4.3 Remarque Dispense (DI);

En vertu de l'article 21 du RREC, le Collège peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiante ou l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs (énoncé de la compétence et les éléments de compétence) de ce cours ou pour éviter à l'étudiante ou à l'étudiant un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

La demande doit être faite auprès de l'aide pédagogique individuelle pour l'enseignement régulier ou de la conseillère ou du conseiller pédagogique à la formation continue. Les éléments nécessaires à l'étude du dossier doivent être fournis par l'étudiante ou l'étudiant.

5.4.4 Remarque Équivalence (EQ);

En vertu de l'article 22 du RREC, le Cégep de Jonquière peut accorder une équivalence lorsque l'étudiante ou l'étudiant démontre qu'elle ou il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs et standards (énoncé de la compétence et les éléments de compétence) du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. L'étudiante ou l'étudiant doit fournir tous les éléments nécessaires à l'étude de son dossier.

Pour la reconnaissance des acquis de formation scolaire, l'équivalence sera accordée pour un ou des cours pertinents, réussis dans un établissement d'enseignement reconnu par le Ministère. Il peut s'agir d'un établissement d'enseignement de niveau secondaire ou universitaire. Des équivalences peuvent aussi être accordées pour des cours suivis dans un établissement d'enseignement hors Québec.

Cette correspondance est établie par l'aide pédagogique individuelle qui, sauf exception ou lors de situations particulières, demande un avis au département au terme d'une démarche d'évaluation à laquelle participe une enseignante ou un enseignant spécialiste de la discipline visée. À la formation continue, la correspondance est établie par la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme, en collaboration avec une enseignante ou un enseignant spécialiste ou à une personne-ressource reconnue pour son expertise dans le domaine, sauf exception ou lors de situations particulières.

Lorsque l'équivalence de la formation scolaire est accordée, la remarque « EQ » apparaît au bulletin d'études collégiales. La Direction des études et de la vie étudiante approuve les équivalences.

Pour une demande d'équivalence basée sur une formation extrascolaire, se référer à l'article 5.5.

5.4.5 Remarque Substitution (SU);

En vertu de l'article 23 du RREC, le Collège peut autoriser la substitution d'un cours prévu au programme d'études d'une étudiante ou d'un étudiant par un autre cours de niveau collégial.

Seuls les étudiantes et les étudiants inscrits dans un programme d'études que le Collège est autorisé à donner peuvent se voir substituer un cours à un autre. Elles ou ils doivent adresser leur demande à l'aide pédagogique individuelle pour l'enseignement régulier ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique pour la formation continue. Elles ou ils doivent fournir tous les éléments nécessaires à l'étude de leur dossier.

La remarque « SU » est accordée lorsque les objectifs et standards (énoncé de la compétence et les éléments de compétence) du cours substitut correspondent à ceux du cours substitué. Cette correspondance est établie par l'aide pédagogique individuelle qui, sauf exception ou lors de situations particulières, demande un avis au département au terme d'une démarche d'évaluation à laquelle participe une enseignante ou un enseignant spécialiste de la discipline visée. Le département doit traiter la demande dans un délai de 10 jours.

À la formation continue, la correspondance est établie par la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme. Cette démarche est réalisée en collaboration

avec une enseignante ou un enseignant spécialiste ou à une personne-ressource reconnue par son expertise dans le domaine, sauf exception ou lors de situations particulières.

La Direction des études et de la vie étudiante approuve les substitutions.

5.4.6 Remarque Incomplet (IN)

En vertu de l'article 23.1 du RREC, le Collège peut accorder un incomplet lorsqu'une étudiante ou un étudiant démontre qu'elle ou il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite déterminée par le ministre en application de l'article 29 est atteinte. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours. La demande doit être effectuée auprès de l'aide pédagogique individuelle pour l'enseignement régulier ou auprès de la conseillère ou du conseiller pédagogique pour le Service de la formation continue. Au moment de sa demande, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir confirmé sa fréquentation scolaire.

Sous démonstration d'une incapacité à aviser le Collège dans les délais permis, l'étudiante ou l'étudiant devra présenter sa demande auprès de la Direction des études et de la vie étudiante ou de la Direction de la formation continue. La demande doit être accompagnée d'un document officiel attestant l'incapacité de l'étudiante ou de l'étudiant à poursuivre ses études et les raisons qui la justifient. Les pièces justificatives doivent être déposées au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant. La Direction des études et de la vie étudiante approuve l'attribution de la remarque « IN ».

5.4.7 Remarque Incomplet temporaire (IT)

La remarque « IT » peut être accordée lorsqu'il y a impossibilité de porter un jugement définitif sur l'atteinte des objectifs (énoncé de la compétence et les éléments de compétence) d'un cours dans les délais prescrits. Les conditions de son application font l'objet d'une entente entre l'étudiante ou l'étudiant et son enseignante ou son enseignant. Cette entente doit prévoir que les exigences du cours seront respectées dans un délai de dix jours ouvrables après la date de remise des notes finales. La remarque « IT » est exceptionnelle et provisoire, au terme du délai prescrit, elle est remplacée par la note finale remise par l'enseignante ou par l'enseignant. Pour la formation continue, le délai peut varier en fonction de la séquence des cours offerts.

Les programmes en alternance travail-études (ATE) nécessitent un retour de l'étudiante ou de l'étudiant après la date prévue au calendrier scolaire. Dans ce cas, les exigences de remise des notes finales sont prescrites par la Direction des études et de la vie étudiante.

5.4.8 Remarque Abandon sans mention d'échec (AE);

La date limite d'abandon sans mention d'échec se situe à 60 % de chaque session. Les dates du 19 septembre et du 14 février sont les dates limites de désinscription. Une désinscription à un cours ne figurera pas au bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant. Un abandon entre la date de désinscription et la date d'abandon sans mention d'échec sera mentionné sur le bulletin de l'étudiante ou de l'étudiant. La mention au bulletin en cas d'abandon entre la date de désinscription et la date d'abandon sans mention d'échec sera « AE ». Pour signifier un abandon, l'étudiante ou l'étudiant doit se rendre sur Col.NET.

5.5 Reconnaissance des acquis et des compétences

De manière exceptionnelle, la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) est une démarche d'évaluation des compétences qui est sous la responsabilité du Service de la formation continue.

La RAC fait l'objet d'une présentation détaillée dans le document de référence suivant : *Reconnaissance des acquis et des compétences en formation collégiale technique : cadre général, cadre technique* (2020). Les modalités garantissant la qualité des services offerts en RAC se retrouvent dans la Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences (PIRAC). Cette politique s'adapte au contexte particulier de l'évaluation des acquis extrascolaires, tout en privilégiant la présente politique. La RAC s'adresse donc aux personnes qui souhaitent faire reconnaître officiellement, au regard d'un programme d'études en particulier, la valeur et la pertinence des apprentissages qu'elles ont réalisées dans une diversité de contextes.

5.6 Récupération de cours échoué

De manière exceptionnelle, la procédure de récupération de cours échoué peut être utilisée selon les dispositions décrites ci-après. Il s'agit de donner à l'étudiante ou à l'étudiant un certain nombre d'heures de formation, puis de lui faire réaliser de nouvelles activités d'évaluation afin de vérifier à nouveau s'il a atteint les objectifs et éléments de compétence du cours.

La mesure de formation est exceptionnelle et s'applique lorsque toutes les autres mesures d'aide ont été mises en œuvre.

La récupération de cours échoué peut se donner si toutes les conditions suivantes sont présentes :

- L'étudiante ou l'étudiant doit être inscrit dans un programme que le Cégep de Jonquière est autorisé à donner;
- Le cours échoué doit avoir été suivi au Cégep de Jonquière;
- La note finale se situe entre 50 et 59 %; l'échec est dû à des lacunes spécifiques, à une activité d'évaluation ou à un élément de compétence du cours et non à une faiblesse généralisée. Ainsi, une étudiante ou un étudiant dont l'échec est causé par des notes faibles à plusieurs activités d'évaluation ou par des absences fréquentes n'est pas éligible à la mesure;
- La récupération ne doit pas viser une évaluation pour laquelle l'étudiante ou l'étudiant a obtenu la note 0.

La Direction des études et de la vie étudiante, par l'entremise de son Service de l'organisation scolaire, détermine si une étudiante ou un étudiant remplit les conditions. Leur dossier est ensuite soumis, au plus tard à la date maximale du délai des demandes de révision de note, au département concerné.

Une démarche d'analyse est alors réalisée en collaboration avec l'enseignante ou l'enseignant du cours échoué et la personne responsable de la coordination départementale, le cas échéant, pour s'entendre sur un plan de formation. Il faut s'assurer que l'étudiante ou l'étudiant soit en mesure de réussir cette démarche.

À la formation continue, la conseillère ou le conseiller pédagogique cible les étudiantes ou les étudiants qui remplissent les conditions et déterminent les modalités d'application de la mesure avec les enseignantes et les enseignants concernés.

La note finale obtenue après une procédure de récupération de cours échoué ne peut être supérieure à 60 %.

5.7 Procédure de sanction des études

Cette section de la politique résume les actes administratifs par lesquels le Cégep de Jonquière s'assure qu'une étudiante ou un étudiant a droit à un diplôme d'études collégiales (DEC) ou à une attestation d'études collégiales (AEC). En outre, le Collège met en place les mécanismes de vérification internes qui garantissent l'application des procédures de sanction des études.

En vertu de l'article 32 du RREC, la ou le ministre décerne le DEC à l'étudiante ou à l'étudiant qui, selon la recommandation du Collège qu'il fréquente, a atteint l'ensemble des compétences du programme auquel elle ou il est admis, a réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme et, le cas échéant, a réussi les épreuves uniformes imposées par la ou le ministre. Le diplôme mentionne le nom de l'étudiante ou de l'étudiant, le nom du Collège et le titre du programme.

En vertu de l'article 33 du RREC, le Collège décerne, aux conditions qu'il détermine, une AEC à l'étudiante ou à l'étudiant qui a atteint les compétences du programme d'établissement auquel il est admis. L'attestation mentionne le nom de l'étudiante ou de l'étudiant, le nom du collège, le nombre d'unités réussies et le titre du programme.

Le guide des pratiques administratives et pédagogiques du module de l'organisation scolaire présente les procédures détaillées de sanction des études. Il est disponible pour consultation au registrariat.

5.7.1 Les conditions d'obtention d'un DEC ou d'une AEC

Avant de recommander à la ministre ou au ministre de décerner un diplôme d'études collégiales (DEC), le Collège s'assure que l'étudiante ou l'étudiant satisfait aux conditions énoncées ci-dessous. Pour le diplôme d'études collégiales (DEC), le Collège vérifie :

- La réussite de tous les cours et activités d'apprentissage prévues au programme auquel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit;
- L'obtention des unités se rattachant aux cours et aux activités d'apprentissage du programme, incluant, le cas échéant, l'octroi d'équivalences, de substitutions ou de dispenses;
- Au moment déterminé par le Collège, la réussite de l'épreuve synthèse du programme d'études auquel elle ou il est inscrit;
- Au moment déterminé par le Collège, la réussite de toute épreuve uniforme imposée par la ou le ministre;
- L'atteinte de toutes les compétences prescrites au programme auquel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit.

Avant de décerner une attestation d'études collégiales (AEC), le Collège s'assure que l'étudiante ou l'étudiant satisfait aux conditions énoncées ci-dessous. Pour l'attestation d'études collégiales (AEC), le Collège vérifie :

- La réussite de tous les cours et de toutes les activités d'apprentissage prévues au programme auquel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit;
- L'obtention des unités se rattachant aux cours et aux activités d'apprentissage du programme, incluant, le cas échéant, l'octroi d'équivalences, de substitutions ou de dispenses;
- L'atteinte de toutes les compétences prescrites au programme auquel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit.

5.7.2 La procédure de vérification du respect des conditions d'obtention du DEC ou de l'AEC

Au cours de chaque session, le Cégep de Jonquière identifie les étudiantes et les étudiants susceptibles d'obtenir un DEC ou une AEC. À la fin de la session, le Collège procède à l'analyse du DEC ou de l'AEC pour chaque étudiante ou étudiant préalablement identifié en vérifiant s'il satisfait aux conditions énoncées à l'article 5.7.1.

Au moment de l'admission et tout au long du cheminement scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant, le Collège prévoit des procédures adéquates pour s'assurer de la présence, au dossier scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant, de toutes les pièces justifiant la recommandation de la sanction des études :

Pour les dispenses, les substitutions et les équivalences, il vérifie les acquis de formation à l'aide des bulletins ou des recommandations qui ont conduit à la décision conformément aux articles 5.4.3, 5.4.4, 5.4.5 et 5.5 de la présente politique.

À la fin de chaque session, le Collège recommande la sanction des études en :

- Produisant la liste des étudiantes et des étudiants admissibles au DEC ou à l'AEC pour la déposer au conseil d'administration;
- Transmettant au Ministère la liste des étudiantes et des étudiants admissibles au DEC pour lesquels la sanction est recommandée;
- Émettant l'attestation d'études collégiales;
- Émettant le bulletin d'études collégiales avec la mention OUI à sanction recommandée.

6. STRUCTURE FONCTIONNELLE

6.1 Responsabilités des différents intervenants

Cette section précise les responsabilités des différentes intervenantes et différents intervenants ainsi que des différentes instances dans les processus d'évaluation des apprentissages.

6.1.1 Étudiante et étudiant

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de son apprentissage. Il se voit reconnaître certaines responsabilités et certains droits en matière d'évaluation de ses apprentissages.

L'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité :

- De prendre connaissance du plan de cours pour chaque cours auquel il est inscrit;
- De prendre connaissance de la PIEA de même que des politiques départementales (PDEA) s'appliquant au programme d'études auquel il est inscrit;
- De réaliser les activités d'apprentissage et d'effectuer les travaux requis par l'enseignante ou par l'enseignant au cours et en dehors des heures de cours, selon le temps hebdomadaire prévu par la pondération de chacun de ses cours;
- De réaliser en toute loyauté, sans plagier ou tenter de plagier ou de tricher, les activités d'évaluation des apprentissages, tant formatives que sommatives prévues aux plans de cours, l'EUF et l'ESP;

- D'utiliser les résultats d'évaluation pour ajuster ses apprentissages et, s'il y a lieu, de recourir aux mesures d'aide mises en place par le Collège pour remédier à ses difficultés;
- D'être présente et présent aux cours;
- De respecter ses collègues et l'enseignante ou l'enseignant;
- De respecter l'horaire des cours et des examens ainsi que les délais de remise des travaux;
- De conserver une copie de ses travaux corrigés et remis par l'enseignante ou l'enseignant jusqu'au terme du délai prévu à la procédure de révision des notes finales (article 5.2.22);
- De respecter les consignes émises par l'enseignante ou l'enseignant ou toutes les autres personnes intervenantes reliées au cours (exemple : technicienne ou technicien de laboratoire, apparitrice ou appareteur, etc.);
- De faire les démarches auprès de son enseignante ou de son enseignant pour connaître les modalités de reprise d'une activité d'évaluation en cas d'absence et les respecter.

L'étudiante ou l'étudiant a le droit :

- À des cours conformes au devis ministériel ou au devis d'établissement et de recevoir un plan de cours pour chaque cours auquel elle ou il est inscrit et d'être consulté et informé s'il y a des modifications aux plans de cours déjà présentés en lien avec les évaluations et leur pondération;
- D'être informé, par le biais du plan de cours, des modalités selon lesquelles ses apprentissages seront évalués;
- D'avoir accès, selon les dispositions prévues dans la présente politique, à toutes les informations concernant l'évaluation de ses apprentissages, notamment les critères et les barèmes de correction;
- D'avoir les accommodements recommandés par les personnes professionnelles des Services adaptés et d'aide à l'apprentissage pour une situation de handicap ou de besoins particuliers;
- D'être informé, s'il y a lieu, des démarches entreprises par l'enseignante ou par l'enseignant en cas de plagiat ou de tricherie;
- De se faire entendre auprès de la Direction des études et de la vie étudiante ou de la Direction du CECC si elle ou s'il s'estime lésé dans l'évaluation de ses apprentissages;
- Au caractère confidentiel de son dossier scolaire.

6.1.2 L'enseignante et l'enseignant

L'enseignante ou l'enseignant est la personne privilégiée dans l'évaluation des apprentissages des étudiantes et des étudiants étant donné qu'elle est non seulement spécialiste du contenu disciplinaire, mais aussi la personne en relation directe et continue avec la population étudiante. L'enseignante ou l'enseignant assume, entre autres, les fonctions et les responsabilités suivantes :

- Tenir compte de la PIEA et appliquer la PDEA de son département;

- Élaborer, pour chaque cours qu'elle ou qu'il donne, un plan de cours conforme au plan-cadre ou au devis ministériel, cohérent avec la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et avec la politique d'évaluation propre à son département, et remettre le plan de cours aux étudiantes et aux étudiants au début de la session;
- Définir et pondérer les éléments de compétence dans ses plans de cours ainsi que les modalités d'évaluation et les faire connaître aux membres du département afin d'assurer la cohérence de la formation, d'évaluer les apprentissages des étudiantes et des étudiants à l'aide d'activités d'évaluation formative et sommative, en cohérence avec la politique institutionnelle et la PDEA, ainsi qu'en conformité avec son plan de cours;
- Élaborer, pour chaque cours qu'elle ou qu'il donne, une évaluation finale de cours cohérente avec la PIEA et avec la politique d'évaluation propre à son département;
- Établir la note finale des étudiantes et des étudiants en stage et en laboratoire qui sont sous sa supervision;
- Informer l'étudiante ou l'étudiant sur les modalités de reprise d'une activité d'évaluation en cas d'absence;
- Vérifier l'équivalence de l'évaluation des apprentissages pour un même cours donné par plusieurs enseignantes ou enseignants durant la même session;
- Respecter les conditions particulières d'évaluation, déterminées par les Services adaptés et d'aide à l'apprentissage, pour une étudiante ou un étudiant en situation de handicap ou de besoins particuliers;
- Informer ses étudiantes et ses étudiants des critères d'évaluation avant la tenue d'une activité d'évaluation sommative;
- Corriger les travaux et les examens dans les délais prescrits et fournir aux étudiantes et aux étudiants une rétroaction sur la progression de leurs apprentissages;
- Évaluer la qualité du français en conformité avec la présente politique et avec la politique d'évaluation des apprentissages de son département;
- Remettre aux étudiantes et aux étudiants et au Collège les notes dans la forme et les délais demandés;
- Au besoin, contribuer à l'évaluation des acquis de formation scolaire et collaborer à la révision de note finale;
- Conserver les résultats des évaluations au moins jusqu'à la date prévue pour la procédure de révision de notes (article 5.2.22);
- Déclarer à la Direction des études et de la vie étudiante ou à la Direction du CECC ou à la Direction de la formation continue tous les cas de plagiat et de tricherie en remplissant le rapport d'évènement prévu à cet effet.

6.1.3 Le département

Le département assure la qualité et l'équité de l'évaluation des apprentissages ainsi que leur conformité aux plans-cadres pour les cours dont il a la charge. Le département assume notamment les fonctions suivantes :

- Élaborer et diffuser la PDEA approuvée par la Direction des études et de la vie étudiante;
- Établir les modes d'évaluation et élaborer les plans cadres propres à chacun des cours dont le département est responsable;

- Se doter des mécanismes d'adoption appropriés pour les cours dont elle ou il a la charge, afin de s'assurer de la conformité des plans de cours aux plans-cadres ou au devis ministériel et de leur cohérence avec la politique institutionnelle et la PDEA;
- S'assurer de l'équivalence de l'évaluation des apprentissages pour un même cours donné par plusieurs enseignantes ou enseignants durant la même session;
- Former un comité de révision des notes finales;
- Analyser les demandes de dispense, d'équivalence et de substitution à la demande de la Direction des études et de la vie étudiante et formuler des avis de pertinence;
- Participer, s'il y a lieu, au processus de reconnaissance des acquis scolaires;
- Communiquer à la Direction des études et de la vie étudiante ses besoins reliés à l'application de la PIEA.

Pour les cours sous sa juridiction, le Service de la formation continue assume les mêmes responsabilités qu'un département.

6.1.4 La Direction des études et de la vie étudiante

Dans le cadre de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages, la Direction des études et de la vie étudiante a un droit de regard sur les modalités d'évaluation des apprentissages et des résultats qui en découlent. Elle assume, entre autres, les fonctions suivantes :

- Recevoir les plans de cours, les conserver et les rendre accessibles pour consultation;
- Analyser annuellement, à l'aide d'une grille d'analyse et selon les mécanismes prévus, un échantillonnage des plans de cours;
- Analyser annuellement, à l'aide d'une grille d'analyse en collaboration avec les enseignantes et les enseignants, un échantillonnage d'évaluations finales de cours;
- Approuver les politiques départementales d'évaluation des apprentissages;
- Favoriser la cohérence des pratiques et des exigences de l'évaluation des apprentissages pour les cours ou les activités d'apprentissage dispensés par le Service de l'enseignement régulier et ses entités, ainsi que le Service de la formation continue;
- Recevoir les résultats de l'évaluation de l'apprentissage des étudiantes et des étudiants et les transmettre au Ministère conformément au règlement en vigueur;
- Autoriser les dispenses, les substitutions, les équivalences et les reconnaissances des acquis scolaires;
- S'assurer du respect de la procédure de sanction des études;
- Recommander au conseil d'administration la certification des étudiantes et des étudiants;
- Approuver l'ESP, s'assurer de son application et faire en sorte que les étudiantes et les étudiants soient informés de toutes les modalités d'application relatives à cette épreuve et à l'EUF;
- Veiller au traitement des plaintes des étudiantes et des étudiants et au respect de leurs droits compte tenu des pratiques d'évaluation des apprentissages;
- Soutenir le personnel enseignant et les départements dans l'élaboration des plans de cours, des activités et des outils d'évaluation, des PDEA et de tout autre besoin en évaluation des apprentissages;

- Mettre en place les mécanismes d'autoévaluation du texte de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et de son application;
- Tenir un registre des cas de plagiat et de tricherie signalés et veiller à l'application des sanctions.

6.1.5 Le conseil d'administration

Le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- Demander avis à la commission des études et approuver la PIEA;
- Recommander à la ou au ministre l'émission des DEC pour les étudiantes et les étudiants admissibles à une sanction ministérielle;
- Décerner à l'étudiante ou à l'étudiant admissible, l'AEC pour les programmes d'établissement que le Collège est autorisé à donner.

6.1.6 La commission des études

La commission des études donne son avis au conseil d'administration sur la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages. Pour ce faire, elle doit :

- Analyser le projet de Politique d'évaluation des apprentissages et lui transmettre son avis.

6.1.7 Le comité de programme

Le comité de programme s'assure de la qualité et de l'harmonisation pédagogiques du programme ainsi que de l'intégration des apprentissages. Il doit notamment :

- Élaborer l'ESP et les balises de l'ESP, et en recommander l'adoption au Collège;
- Recommander l'adoption au Collège des plans-cadres du programme;
- Coordonner les travaux d'évaluation du programme;
- Recommander l'adoption au Collège des grilles de cours.

6.2 Responsabilités de l'application

La Direction des études et de la vie étudiante est responsable de l'application de la PIEA. À ce titre, elle représente le Cégep de Jonquière et rend compte de cette application au conseil d'administration.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique est adoptée par le conseil d'administration du Cégep de Jonquière et entre en vigueur en août 2025. Elle remplace et abroge toute politique antérieure. Des mécanismes d'autoévaluation de l'application de la politique sont mis en œuvre. Ceux-ci permettent de s'assurer de la conformité de la politique soit de vérifier si la politique est appliquée telle qu'adoptée et apprécier la concordance entre les moyens mis en œuvre et leur description dans le texte de la politique. De plus, l'autoévaluation permet de juger de l'efficacité de la politique c'est-à-dire qu'elle contribue à assurer la qualité et l'équité de l'évaluation des apprentissages. La révision et la mise à jour seront faites au besoin ou minimalement aux 5 ans à compter de la dernière date de révision.

8. LISTE DES MODIFICATIONS

DATE aaaa-mm-jj	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉE
2025-04-14	13	Ajouts ou modifications aux articles : 5.1.1, 2.1.2, 5.1.3, 5.2.3, 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.11, 5.2.18, 5.4.8 et 5.6.	
2019-11-25	12		X
2017-12-21	11		X
2011-05-18	10		X
2009-06-22	9		X
2003-06-18	8		X