



POL-03 Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage

Adoptée par le Conseil d'administration le 12 juin 2017.



POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE¹

PRÉAMBULE

Le Règlement sur le régime pédagogique du collégial prévoyait, pour les collèges, l'obligation d'adopter et d'appliquer une politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage. Cette mesure était conçue comme un moyen de garantir la qualité de la formation et la valeur des diplômés.

Conformément à ce Règlement, le Cégep Garneau se dotait d'une première Politique au cours de l'année 1985. Il devait la réviser deux fois par la suite : d'abord en mai 1990, puis en mai 1993.

Les dispositions du nouveau Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), entrées en vigueur en août 1993, ont rendu nécessaire une révision complète de la Politique et l'ajout de chapitres inédits. Depuis, elle a été modifiée quelques fois, au fur et à mesure que le besoin s'en est fait sentir. Le RREC a de nouveau été modifié en juillet 2008, ce qui nécessite une révision partielle de la Politique. Le présent document intègre les modifications proposées pour une nouvelle révision.

1. FINALITÉS

L'évaluation de l'apprentissage est une responsabilité importante pour toute maison d'enseignement. Aussi est-il nécessaire de clarifier les principes sur lesquels elle s'appuie et de préciser les normes et règles pouvant en garantir la qualité.

L'évaluation de l'apprentissage, n'est cependant pas une fin en soi : on n'évalue pas pour évaluer. Une politique d'évaluation de l'apprentissage s'inscrit plutôt dans l'ordre des moyens – l'un des principaux moyens, de fait – dont dispose le Cégep pour assurer **la qualité de la formation offerte** dans ses différents programmes et en **témoigner**. Cela tient au fait que l'évaluation de l'apprentissage est intimement liée à plusieurs étapes du processus de formation : à la planification de l'enseignement, à la réalisation des objectifs d'apprentissage et à la certification de l'atteinte de ces mêmes objectifs.

Il sera utile ici d'explicitier quelque peu les liens entre la Politique d'évaluation de l'apprentissage et chacune de ces étapes. Ainsi, la Politique d'évaluation de l'apprentissage est d'abord prise en compte à l'étape de la **planification de l'enseignement**, car elle précise non seulement les modalités de l'évaluation, mais aussi les éléments de formation qui doivent apparaître au plan de cours et faire l'objet d'évaluation.

¹ Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

Ces éléments de formation, décrits en termes de connaissances, compétences, habiletés et attitudes, varient pour une bonne part d'un programme à l'autre. Mais ils doivent toujours s'inscrire dans la perspective de formation fondamentale privilégiée au Cégep Garneau, telle qu'elle est affirmée dans notre projet éducatif « Une formation pour la vie ». Cela signifie que dans chacun des programmes, on doit viser l'acquisition par l'étudiant des concepts et des principes de base des disciplines entrant dans sa formation, au-delà de la multitude des connaissances qui y sont prévues. Cela veut dire aussi que chaque programme, chaque cours même, doivent poursuivre des objectifs plus larges, notamment : la maîtrise de la langue en tant qu'outil de communication et de pensée; le développement d'habiletés intellectuelles telles la capacité d'analyse, de synthèse, de raisonnement, de pensée critique et de résolution de problèmes; l'acquisition de méthodes de travail intellectuel; la capacité d'intégrer divers éléments de connaissances et d'établir des liens entre eux; bref, le développement d'une autonomie intellectuelle suffisante pour prendre en charge sa propre formation. Bien que cette liste n'épuise pas la totalité des attributs de la formation fondamentale, elle indique ceux qui doivent nécessairement être pris en compte dans toute démarche d'évaluation.

En prescrivant que les objectifs des cours et des programmes doivent se situer dans cette perspective de formation fondamentale; en prescrivant encore que l'évaluation de l'apprentissage, dans ses méthodes comme dans ses objets, doit s'inspirer de cette même perspective; en prévoyant enfin les mécanismes par lesquels on s'assurera de la mise en application de ces orientations, cette Politique contribue donc à la qualité de la formation offerte au Cégep.

À une autre étape, elle contribue aussi à la **réalisation des objectifs de formation**. L'évaluation de l'apprentissage est en effet une fonction par laquelle on délimite, obtient et fournit de l'information utile concernant l'apprentissage réalisé par les étudiants. Pour bien comprendre la diversité des façons dont cette information peut être utile aux étudiants eux-mêmes, comme à ceux et celles qui leur enseignent, et ainsi contribuer à la réalisation des objectifs de formation, il importe de faire la distinction entre l'évaluation formative et l'évaluation sommative et de reconnaître le mode d'action particulier à chacune.

L'évaluation formative est celle qui est pratiquée en cours d'apprentissage et qui fournit des informations sur la progression des apprentissages. Elle est utile à la fois aux étudiants et aux professeurs. Elle permet aux étudiants d'identifier leurs forces et leurs faiblesses en regard de l'atteinte des objectifs prévus aux plans de cours et de modifier, s'il y a lieu, leur démarche d'apprentissage. Elle fournit aux professeurs des informations sur les difficultés des étudiants, leur permettant ainsi d'identifier, s'il y a lieu, des lacunes dans le déroulement du cours, ou dans la structure même du programme, et d'y apporter des correctifs.

L'évaluation sommative est celle qui est pratiquée à la fin d'une séquence d'apprentissage. Elle est orientée sur un verdict à rendre au sujet de la réussite d'un étudiant à une partie importante d'un cours ou à un cours. En général, à la fin d'un cours, ce verdict se fonde sur des notes dont la composition forme une note globale permettant de juger de la réussite ou de l'échec de l'étudiant. L'évaluation sommative fournit donc de l'information utile pour décider de la promotion et de la certification de l'étudiant.

L'évaluation sommative peut aussi contribuer, à sa manière, à la réalisation des objectifs d'apprentissage. Elle oblige à préciser et à prendre en compte les exigences et les standards des cours. Elle exige des étudiants qu'ils mobilisent leurs meilleures énergies pour respecter ces exigences et atteindre ces standards. En outre, elle facilite la continuité des apprentissages, dans une séquence de cours ou à travers les différentes étapes d'un programme, puisqu'elle atteste que les apprentissages antérieurs ou préalables ont été faits.

La Politique d'évaluation de l'apprentissage permet enfin **d'attester la qualité de la formation** offerte au Cégep Garneau. On ne saurait sous-estimer l'importance de cette fonction. Car si la formation donnée aux étudiants a une valeur en elle-même, elle poursuit aussi des finalités sociales plus larges. Le Cégep prépare une partie de ses étudiants à exercer une fonction de travail à caractère technique, une autre à entreprendre des études universitaires. Il doit pouvoir garantir aux employeurs éventuels de ses finissantes et finissants, de même qu'aux universités susceptibles de les accueillir, que l'évaluation pratiquée en ses murs est fiable, qu'elle atteste réellement l'atteinte des objectifs des programmes et des cours. En ce sens, l'évaluation de l'apprentissage se situe dans une relation de **service à la société**.

Enfin, la Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage s'inscrit aussi dans une perspective de service à l'étudiant. Tenant compte de l'importance de l'évaluation pour les étudiants eux-mêmes, le Cégep leur reconnaît un droit fondamental à l'évaluation. Les étudiants ont en effet droit à une évaluation, en cours d'apprentissage, qui puisse, comme on vient de l'indiquer, les informer adéquatement sur leurs forces et leurs faiblesses, et, au terme du processus d'apprentissage, certifier réellement l'atteinte d'objectifs de formation socialement significatifs.

2. PRINCIPES DEVANT GUIDER L'ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE

L'évaluation de l'apprentissage étant au cœur du processus de formation, il convient de préciser les principes sur lesquels elle s'appuie. Ces principes constituent autant de conditions destinées à en assurer la qualité.

2.1 Une évaluation juste et équitable

Tenant compte de l'importance de l'évaluation de l'apprentissage dans le processus de formation; tenant compte aussi des décisions lourdes de conséquences pour l'avenir des individus qui peuvent être prises sur la base de l'évaluation des apprentissages, celle-ci doit être à l'abri de l'arbitraire et de l'injustice. **L'étudiant a droit à une évaluation juste et équitable.**

2.2 Transparence du processus et confidentialité des résultats d'évaluation

L'évaluation de l'apprentissage n'est pas un acte privé, un acte à la discrétion totale du professeur. Elle doit être ouverte et publique, en ce sens que **l'étudiant a le droit d'être informé** des processus d'évaluation employés (type d'évaluation, critères de correction,

etc.) de même que des résultats de l'évaluation. **L'étudiant a cependant droit à la confidentialité de ses résultats.**

2.3 Une évaluation valide

L'étudiant **a droit à une évaluation valide** qui soit capable de le renseigner adéquatement sur les progrès réalisés dans ses apprentissages. En conséquence, le Cégep doit veiller à ce que les professeurs aient accès à des services professionnels de consultation en évaluation de l'apprentissage et à des possibilités réelles de se perfectionner en la matière.

2.4 Une évaluation pertinente

L'étudiant **a droit à une évaluation pertinente**. Une évaluation est pertinente quand elle est en relation avec les principaux objets d'apprentissage d'un cours ou d'un programme : ce qui n'est pas prévu au plan de cours et aux objectifs du programme ne doit pas faire l'objet d'évaluation. Une évaluation est pertinente aussi quand elle porte sur l'ensemble de ces contenus et objectifs plutôt que sur une partie seulement des uns et des autres.

3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

En toute cohérence avec les finalités de l'évaluation de l'apprentissage et les principes énoncés plus haut, les objectifs de la Politique sont :

- 1° Assurer aux étudiants une évaluation de leur apprentissage juste et équitable et répondant aux plus hauts standards de qualité.
- 2° Préciser un ensemble de règles et de normes pouvant assurer la qualité et l'équité de l'évaluation de l'apprentissage.
- 3° Préciser les rôles et responsabilités des différentes composantes du Cégep concernées par l'évaluation de l'apprentissage.
- 4° Attester la qualité de la formation offerte au Cégep.

4. CADRE D'APPLICATION

La portée et les limites de cette Politique peuvent être circonscrites par les éléments suivants :

- 4.1 L'évaluation de l'apprentissage s'effectue dans le cadre des dispositions et des règles établies par la Loi sur les collèges, la Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial et le Règlement sur le régime des études collégiales.

- 4.2 Tel que le stipule notre projet éducatif, le Cégep s'engage à offrir la meilleure formation possible à ses étudiants. Appartenant à un réseau d'établissements d'enseignement collégial, il doit cependant faire en sorte que les cours et les programmes qu'il dispense respectent, dans leurs objectifs, leurs standards et, là où c'est pertinent, dans leurs activités d'apprentissage, le caractère d'équivalence voulu pour les programmes d'État. Les différences qui se manifestent inévitablement d'un groupe d'étudiants à un autre, d'un professeur à un autre ou même d'un établissement à un autre, doivent se situer à l'intérieur de ce cadre.
- 4.3 Cette Politique s'applique à l'ensemble des cours et des programmes conduisant à l'obtention d'unités de formation offerts au Cégep : cours et épreuves synthèse associés aux programmes conduisant au diplôme d'études collégiales, cours offerts à l'intérieur des programmes conduisant à une attestation d'études collégiales, cours d'été, cours du soir, etc. Les normes et règles de cette Politique ne sont pas applicables à l'évaluation qui a lieu dans les activités de formation sur mesure, mais celle-ci doit s'inspirer de la même philosophie et s'appuyer sur les mêmes principes.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'évaluation de l'apprentissage est une responsabilité qui s'exerce à plusieurs niveaux : le Conseil d'administration, la Commission des études, la Direction des études, le comité de programme, le département, le Service de la formation continue, le professeur et l'étudiant lui-même.

5.1 Le Conseil d'administration

- 5.1.1 Adopte la Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage et procède périodiquement à sa révision.
- 5.1.2 Recommande au ministre de décerner un diplôme aux étudiants qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant au diplôme d'études collégiales.
- 5.1.3 Décerne un diplôme aux étudiants qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant à l'attestation d'études collégiales ou d'un programme conduisant au diplôme d'études collégiales pour lequel une telle responsabilité lui aurait été déléguée.

5.2 La Commission des études

- 5.2.1 Donne son avis au Conseil d'administration sur tout projet de politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage.
- 5.2.2 Donne son avis à la Direction des études sur les balises institutionnelles des épreuves synthèse prévues pour les programmes conduisant au diplôme d'études collégiales.

5.3 La Direction des études

5.3.1 Veille à l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage. Plus précisément :

- elle analyse et approuve les règles départementales d'évaluation de l'apprentissage de même que les règles particulières s'appliquant à l'enseignement crédité offert par le Service de la formation continue;
- elle approuve les modalités générales des épreuves synthèse prévues pour les programmes conduisant au diplôme d'études collégiales;
- elle assure le respect des règles prévues pour la procédure de sanction des études et l'octroi des équivalences, des substitutions et des dispenses de cours;
- elle vérifie par différents moyens la qualité et la conformité à la Politique des pratiques et des instruments d'évaluation dans tous les cours dispensés au Cégep.

5.3.2 Offre aux professeurs des services de consultation et de perfectionnement en évaluation et aux étudiants des services d'encadrement pour faciliter leur cheminement scolaire.

5.3.3 Fait connaître la présente Politique aux étudiants pour qu'ils soient informés des orientations du Cégep de même que de leurs droits et responsabilités en matière d'évaluation.

5.4 Le comité de programme

5.4.1 Détermine, après consultation avec les départements concernés, les orientations, les objectifs et les modalités d'évaluation des cours d'intégration ou des activités d'intégration ainsi que des cours multidisciplinaires propres au programme.

5.4.2 Soumet à la Direction des études, pour approbation, les balises institutionnelles de l'épreuve synthèse propre au programme et assure la réalisation et l'évaluation de cette épreuve en collaboration avec les départements concernés.

5.5 Le département

5.5.1 Veille à ce que l'ensemble du processus d'évaluation de l'apprentissage dans la ou les disciplines dont il est responsable s'insère dans le cadre de la Politique institutionnelle. Plus précisément :

- il établit les procédés d'évaluation de l'apprentissage pour les cours dont il est responsable et en assure la qualité;
 - il examine et approuve, selon les procédures qu'il a retenues, chacun des plans de cours dont il est responsable; il veille notamment à ce que ces plans de cours prévoient l'utilisation de procédés d'évaluation conformes à ceux qu'il a établis;
 - il veille, pour chacun des cours dont il est responsable, à ce que le plan détaillé soit conforme aux objectifs et aux standards fixés pour ce cours, en tenant compte des orientations éducatives du Cégep;
 - dans les cas où un même cours est dispensé par plusieurs professeurs, il s'assure que les procédés d'évaluation prévus aux plans de cours ont un caractère d'équivalence.
- 5.5.2 Précise les règles particulières qu'il compte mettre en vigueur là où la Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage le prévoit et veille à l'application de ces règles départementales.
- 5.5.3 S'assure que les étudiants puissent prendre connaissance de ces règles départementales dans chacun des cours dont il est responsable.
- 5.5.4 Analyse la distribution des notes et les taux de réussite des cours dont il est responsable à partir des données mises à sa disposition par la Direction des études et apporte, s'il y a lieu, les correctifs appropriés.
- 5.5.5 Il rend compte à la Direction des études de son mandat en matière d'évaluation de l'apprentissage.
- 5.5.6 Donne son avis sur les cours multidisciplinaires où il est appelé à intervenir.
- 5.5.7 S'assure que soient disponibles pendant un an les consignes ou les questions d'une activité et, si elles ne sont pas remises aux étudiants, les copies des évaluations finales.

5.6 Le Service de la formation continue

- 5.6.1 Veille à ce que l'ensemble du processus d'évaluation de l'apprentissage dans les enseignements qu'il dispense s'insère dans le cadre de la Politique institutionnelle. Plus précisément :
- il établit les procédés d'évaluation de l'apprentissage pour les cours dont il est responsable et il en assure la qualité;
 - il examine et approuve, selon les procédures qu'il a retenues, chacun des plans de cours dont il est responsable; il veille notamment à ce que ces

plans de cours prévoient l'utilisation de procédés d'évaluation conformes à ceux qu'il a établis;

- il veille, pour chacun des cours dont il est responsable, à ce que le plan détaillé soit conforme aux objectifs et aux standards fixés pour ce cours en tenant compte des orientations éducatives du Cégep.

5.6.2 Précise les règles particulières qu'il compte mettre en vigueur là où la Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage le prévoit et veille à l'application de ces règles.

5.6.3 S'assure que les étudiants puissent prendre connaissance de ces mêmes règles dans chacun des cours dont il est responsable.

5.6.4 Analyse la distribution des notes et les taux de réussite des cours dont il est responsable à partir des données mises à sa disposition par le Cégep et apporte, s'il y a lieu, les correctifs appropriés.

5.6.5 Rend compte à la Direction des études de son mandat en matière d'évaluation de l'apprentissage.

5.7 Le professeur

5.7.1 Veille à l'application de la Politique institutionnelle et des règles départementales d'évaluation ou de celles propres au Service de la formation continue pour chacun des cours dont elle ou il a la charge.

5.7.2 Est responsable de l'évaluation de l'apprentissage de ses étudiants en conformité avec le plan détaillé de chacun de ses cours.

5.7.3 Respecte les règles départementales ou celles propres au Service de la formation continue lorsque des modifications doivent être apportées à son plan de cours une fois la session commencée.

5.7.4 Doit conserver pendant un an tout document présentant les consignes ou les questions d'une activité d'évaluation et, si elles ne sont pas remises aux étudiants, les copies des évaluations finales. En cas d'absence, il doit transmettre ses documents au département.

5.8 L'étudiant

5.8.1 A la responsabilité de prendre connaissance de la présente Politique de même que des règles particulières applicables aux disciplines composant son programme d'études.

5.8.2 A la responsabilité de fournir les efforts nécessaires pour atteindre les objectifs de ses cours et de son programme. L'étudiant a donc la

responsabilité de participer aux activités d'apprentissage faites en classe; à défaut d'être présent, il doit récupérer par lui-même, sans perturber le déroulement des cours, ses apprentissages manqués.

- 5.8.3 Doit se présenter à l'heure pour ses évaluations et respecter les délais de remise des travaux. En cas d'incapacité, la responsabilité d'entrer en contact avec son professeur dans les meilleurs délais lui incombe.
- 5.8.4 A la responsabilité d'utiliser les résultats de ses évaluations pour ajuster sa démarche d'apprentissage.
- 5.8.5 Doit conserver, pour fins de révision de note, tous les travaux, exercices et examens qui lui ont été remis.

6. NORMES ET RÈGLES RELATIVES À L'ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE

La présente section précise les normes et règles devant encadrer l'évaluation de l'apprentissage au Cégep Garneau. Pour certaines dimensions du processus d'évaluation cependant, aucune règle commune ne peut convenir à la diversité des situations. C'est pourquoi les départements et le Service de la formation continue devront, une fois la Politique adoptée, préciser et faire approuver les règles particulières qu'ils comptent mettre en application sur ces mêmes dimensions. Ces règles particulières constituent des modalités d'application de la Politique et ne peuvent aller à l'encontre de la lettre et de l'esprit de la Politique.

Les normes et règles qui suivent sont libellées en référence à la réalité des programmes de l'enseignement ordinaire et des départements. Dans tous les cas où c'est approprié, elles visent aussi, avec les adaptations nécessaires, le Service de la formation continue.

6.1 Plan cadre de cours

Le plan cadre d'un cours est un document qui présente les éléments retenus par un programme ou par un département offrant un ou des cours de la formation générale comme devant obligatoirement faire partie de ce cours. Ce document contient toutes les précisions nécessaires pour permettre à un professeur de préparer son plan de cours tout en respectant intégralement les exigences du programme ou de la discipline de formation générale concernée.

Un plan cadre est élaboré pour chacun des cours de la formation générale ainsi que pour chacun des cours de la formation spécifique d'un programme dont le Cégep a formulé les activités d'apprentissage.

Le plan cadre d'un cours de la formation générale est élaboré et adopté par le département offrant la discipline concernée. Celui d'un cours de la formation spécifique d'un programme est élaboré par la discipline retenue pour donner le

cours en tenant compte des buts et particularités du programme. Ce dernier doit être adopté par le comité de programme concerné.

Le contenu à inscrire dans un plan cadre est précisé dans un document de référence officiel adopté par la Direction des études.

Après son adoption par le comité de programme ou le département concerné, le plan cadre doit être remis à la Direction des études pour approbation. Il devient alors un document officiel du Cégep. Dès lors, il doit être respecté par toutes les personnes appelées à donner le cours. Un plan cadre s'applique tant qu'il n'a pas été officiellement modifié.

Pour qu'un plan cadre puisse être modifié, le comité de programme ou la discipline de formation générale concernés doivent soumettre la nouvelle version souhaitée à la Direction des études pour approbation. La nouvelle version du plan cadre n'est effective qu'après cette approbation.

Tous les éléments jugés essentiels par le programme ou la discipline de formation générale concernée et consignés au plan cadre doivent apparaître dans le plan de cours qui sera élaboré pour le cours auquel il s'applique. Cependant, la présentation des différents éléments peut être différente de celle du plan cadre.

6.2 Définition et contenu du plan de cours

Le plan de cours constitue le fruit de la planification du professeur pour le cours qu'elle ou qu'il dispense. Le plan de cours a de nombreuses utilités : il permet à l'étudiant de mieux cerner les objectifs, les exigences et le déroulement du cours; il permet aux autres professeurs de connaître les contenus qui y sont abordés et les objectifs qui y sont atteints; il permet de définir les équivalences entre les cours; il permet à la Direction des études de connaître les pratiques pédagogiques et il sert aussi à régler d'éventuels différends entre professeurs et étudiants.

Chaque professeur doit établir pour chaque cours qu'il dispense un plan de cours détaillé conforme au plan cadre établi pour ce cours, aux exigences du programme ou aux exigences ministérielles relatives à l'enseignement de la discipline.

Au Cégep Garneau, le plan de cours détaillé contient :

- ❑ une page-titre où on retrouvera, notamment et entre autres, l'identification du Cégep, du professeur (nom et coordonnées), du programme s'il y a lieu, du département concerné, de la coordonnatrice ou du coordonnateur du département (nom et coordonnées), les éléments identificateurs du cours (titre, numéro, pondération, session), etc.
- ❑ une brève section « **présentation générale** » exposant la thématique générale du cours, sa contribution à la réalisation du projet éducatif du Cégep, son lien

avec les autres cours et son rôle dans le programme, ses préalables et les informations générales pertinentes.

- une section « **déroulement du cours** » qui fournira de l'information sur :
 - la compétence ou les compétences à atteindre dans le cadre du cours;
 - les éléments de compétences visés;
 - les sous-éléments de compétences ou les objectifs d'apprentissage;
 - les principaux objets d'apprentissages à réaliser par les étudiants, qu'il s'agisse de connaissances, d'attitudes, d'habiletés, etc.;
 - le standard lié à l'acquisition de la ou des compétence(s) ainsi que les précisions requises pour en comprendre la nature et la portée : contexte de réalisation, critères de performance, etc.;
 - les stratégies ou méthodes pédagogiques utilisées, les modalités de participation des étudiants et les moyens proposés pour apprendre;
 - les activités d'évaluation de l'apprentissage dont on précisera les modalités (la nature, la date, la durée, la pondération et les normes de présentation);
 - l'échéancier détaillé du cours.

- Une section « **références** » qui présentera :
 - une médiagraphie;
 - des références suffisamment claires aux règles départementales d'évaluation;
 - une note à l'étudiant le référant aux politiques en vigueur et lui rappelant où il peut les retrouver.

Le plan de cours est un document écrit, rédigé conformément à la Politique institutionnelle ainsi qu'aux règles départementales d'évaluation de l'apprentissage. Il intègre tous les éléments du plan cadre adopté pour le cours. Il est approuvé par le département avant le début des cours selon les dispositions prévues à l'article 6.3 (« Approbation du plan de cours »).

Afin de réduire le nombre de feuilles distribuées en classe, le professeur peut remettre un extrait du plan de cours lors du premier cours. Il demeure toutefois obligatoire que l'étudiant ait accès au plan de cours détaillé en version électronique dès ce moment.

Les éléments minimaux à conserver dans la version abrégée du plan de cours sont les suivants :

1. Coordonnées que l'on retrouve habituellement sur la page de titre
2. Présentation générale du cours (inclure l'énoncé de la ou des compétences)
3. Déroulement du cours ou échéancier
4. Évaluation sommative (activités d'évaluation, valeur, moment, objets évalués)
5. Matériel requis

Le plan de cours détaillé est remis à la Direction des études au plus tard à la deuxième semaine de cours. Il est remis en version électronique et cette dernière doit correspondre exactement à la version électronique accessible aux étudiants dès le premier cours.

6.3 Approbation du plan de cours

Il appartient au département de se doter d'un mode de fonctionnement approprié pour examiner et approuver, à chaque session, les plans de cours établis par les professeurs pour tous les cours offerts par le département.

Pour chacun des plans de cours examinés, l'assemblée départementale doit décider si elle formule une recommandation d'approbation ou si elle demande que certains correctifs soient apportés.

6.4 Modification du plan de cours pendant la session

Pour différentes raisons, il peut être nécessaire d'apporter des modifications significatives au plan de cours pendant la session. Il appartient au département de préciser les règles générales devant encadrer ces modifications.

6.5 Mesure de l'apprentissage et échéance

Les diverses mesures servant à établir la note finale de l'étudiant doivent être prises à des moments où celui-ci est censé avoir atteint les objectifs visés. Toute mesure représentant 10 % ou plus de la note finale devra être fixée d'avance et précisée dans l'échéancier détaillé prévu au plan de cours. Le cumul des mesures comptant pour moins de 10 % de la note finale ne doit pas totaliser plus de 20 % de cette note finale. Des circonstances particulières peuvent justifier un dépassement de ce maximum de 20 %. Il appartient au département de déterminer les cas où ce dépassement peut s'appliquer.

6.6 Pondération des objets d'apprentissage et des activités d'évaluation

Dans chaque cours, la pondération des travaux, examens ou autres activités d'évaluation de l'apprentissage sera équilibrée en fonction de la valeur relative accordée aux principaux objets d'apprentissage. L'importance et la pondération accordée aux principaux objets d'apprentissage doivent être précisées en classe.

Lorsque le cours est formulé par compétences, le standard est précisé dans le plan de cours et présenté en classe. L'étudiant est informé des éléments du contexte de réalisation de la ou des compétence(s) visée(s) ainsi que des critères de performance attendus.

Certains objets d'apprentissage sont si importants qu'ils peuvent entraîner à eux seuls le verdict d'échec s'ils ne sont pas maîtrisés. Cela peut être le cas de certains apprentissages fondamentaux. Les étudiants doivent être informés à l'avance, au

moyen du plan de cours, de l'importance exceptionnelle accordée à ces objets d'apprentissage.

Chaque département fixe la pondération des activités d'évaluation. En règle générale, aucun examen ne pourra compter pour plus de 30 % de la note finale et aucun travail pour plus de 40 %. Quand des circonstances exceptionnelles le justifient, ces maximums pourront être dépassés, à la condition que le département ait accordé son approbation conformément aux mécanismes prévus d'approbation (article 6.3) ou de modification (article 6.4) des plans de cours.

L'étudiant doit être informé à l'avance des critères d'évaluation et de la pondération de chacune des parties d'un travail. Pour les examens, la pondération de chacune des parties doit être indiquée sur le questionnaire.

Dans les cas d'une évaluation orale, les critères d'évaluation devront être connus de l'étudiant et le professeur devra prendre les moyens (enregistrement, consignation détaillée des éléments justifiant la note, présence d'un témoin, etc.) permettant de répondre à une demande de révision de note, s'il y a lieu.

6.7 Étalement de l'évaluation

L'évaluation doit être étalée sur l'ensemble de la session. Ainsi, vers le milieu de la session, l'étudiant devrait avoir reçu au moins 30 % de la note finale du cours. L'évaluation formative doit aussi être utilisée régulièrement pour informer l'étudiant sur la progression de ses apprentissages et l'aider à prendre la mesure de son cheminement vers la réussite et à modifier, s'il y a lieu, sa démarche d'apprentissage.

Pour tenir compte de circonstances pédagogiques particulières (cours intensifs, cours de courte durée, stages, etc.), le département peut autoriser des modalités de cumul des notes ne respectant pas le principe d'étalement.

6.8 Évaluation de la présentation et de la méthode dans les travaux

Le professeur tient compte de la présentation matérielle dans l'évaluation des travaux écrits, et ce, quelle que soit la discipline enseignée. Le professeur peut refuser de recevoir un travail pour ses défauts de présentation matérielle. Des possibilités de reprise, avec ou sans pénalités, peuvent être prévues dans ce cas. Les règles de présentation matérielle des travaux et les méthodes ou protocoles propres à chaque discipline sont établis par le département. Il en est de même de la pondération attribuée à ce critère.

Le professeur peut exiger que les travaux écrits soient dactylographiés ou saisis au moyen d'outils informatiques permettant leur impression, auquel cas il l'indique au plan de cours.

6.9 Évaluation du français écrit

Partout où cela est approprié, le département favorise l'utilisation de l'écrit dans les travaux.

Compte tenu de l'importance qui doit être accordée à la maîtrise de la langue écrite, celle-ci doit faire l'objet de correction et d'évaluation dans tous les cours de toutes les disciplines.

Lorsqu'il s'agit d'un cours dont le contenu ne porte pas sur l'apprentissage du français, Le professeur doit corriger la compétence linguistique des étudiants (orthographe d'usage, orthographe grammaticale et syntaxe) et doit pénaliser, comme règle générale, jusqu'à 20 % du total des points pour tout travail où l'écrit constitue une dimension significative. Les règles départementales ne peuvent donc fixer un maximum de points perdus qui soit inférieur à 20 %.

Il appartient au département de déterminer les types de travaux où le français écrit ne constitue pas une dimension significative et qui, de ce fait, échappent à la règle générale du 20 %. Il appartient aussi au département de déterminer si cette règle s'applique lors des examens. Dans ces cas de dérogation à la règle générale, c'est le département qui détermine le pourcentage de points pouvant être enlevés en raison du français.

Le département détermine aussi les travaux qui, pour des fins pédagogiques particulières, pourraient entraîner une pénalité supérieure à 20 % pour la qualité du français.

Le département détermine enfin un barème de correction commun et la nature de ce barème.

Le professeur doit refuser de recevoir un travail dont la qualité du français est nettement insuffisante.

Si l'étudiant échoue un cours en raison de l'évaluation du français écrit, l'échec doit être maintenu, et ce, quel que soit le cours.

6.10 Présence aux cours

Les activités pédagogiques et les apprentissages reposent sur la participation active des étudiants. Conséquemment, la présence aux cours favorise la qualité des apprentissages et la réussite. Il appartient à l'étudiant qui s'absente d'un cours de récupérer par lui-même les informations et les apprentissages manquants.

Les évaluations sommatives portent exclusivement sur les apprentissages. La présence aux cours ne peut donc constituer un critère d'évaluation, ni devenir une condition permettant l'accès aux évaluations.

Un étudiant peut cependant se voir refuser l'accès à un cours, sans égard à sa forme, ou à une évaluation, et de ce fait se retrouver en situation d'échec, lorsque l'une des deux situations suivantes se présente :

- a) lors d'absences dans des cours où la mise en œuvre du devis ministériel nécessite que l'évaluation des apprentissages repose :
 - sur l'observation ou l'accompagnement de l'étudiant,
 - sur la contribution de l'étudiant à un travail d'équipe;

- b) lorsque des absences ou des retards occasionnent un danger, soit pour sa propre sécurité, soit pour celle d'autres personnes ou encore un danger dans l'utilisation de certains équipements.

Dans de tels cas, les exigences de présence aux cours sont inscrites au plan-cadre, précisées dans le plan de cours et les conditions et modalités de reprises, si elles sont possibles, sont prévues aux règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA).

6.11 Absence prolongée

En cas d'absence prolongée, l'étudiant doit rencontrer le professeur de chacun de ses cours pour évaluer s'il est possible d'atteindre les objectifs du ou des cours touchés et les mesures à prendre pour ce faire. Ces rencontres doivent avoir lieu avant que ne commence cette absence, lorsque c'est possible.

6.12 Reprise d'activité d'apprentissage en cas d'absence motivée

Le département précise au plan de cours s'il est possible, en cas d'absence motivée, de reprendre un cours, un stage ou un laboratoire et la démarche qui doit être suivie pour le faire, s'il y a lieu.

6.13 Reprise d'une évaluation en cas d'absence motivée

Le département détermine s'il est possible de reprendre une activité d'évaluation après une absence motivée ainsi que les conditions dans lesquelles cela peut être fait. Il détermine notamment si le fait qu'une évaluation soit différée entraîne une pénalité et de quel ordre est celle-ci.

En aucun cas, cette disposition ne peut avoir pour effet de prolonger le délai normal prévu pour la remise des notes finales (cinq jours ouvrables après la fin de la session).

6.14 Reprise d'une évaluation en cas d'échec

Le département détermine s'il est possible de reprendre une activité d'évaluation en cas d'échec et à quelles conditions cela peut être fait.

En aucun cas, la reprise d'un examen ou de toute activité d'évaluation ne peut avoir pour effet de prolonger le délai normal prévu pour la remise des notes finales (cinq jours ouvrables après la fin de la session).

6.15 Retard dans la remise des travaux

Tout travail doit être remis au professeur à la date et au lieu indiqués. Il appartient au département de fixer les pénalités pour les retards.

En aucun cas, un délai accordé pour la remise d'un travail ne peut avoir pour effet de prolonger le délai normal prévu pour la remise des notes finales (cinq jours ouvrables après la fin de la session).

6.16 Correction des travaux et des examens

Tout travail court ou examen doit être corrigé dans les deux semaines suivant sa remise au professeur. Pour les travaux de plus grande envergure, le délai de correction ne peut dépasser un mois. Dans les cas où les cours sont donnés de façon intensive ou sur des périodes inférieures à 15 semaines, les délais de correction peuvent être plus courts. Ces délais sont alors établis par le département ou le Service de la formation continue et précisés dans les plans de cours. En aucun cas, ces délais ne peuvent dépasser 5 jours ouvrables après la fin d'une session.

Le professeur doit transmettre à l'étudiant l'information nécessaire pour que celui-ci puisse prendre connaissance de ses réussites, de ses erreurs et de ses lacunes, et ce, dans les meilleurs délais après la correction des travaux et examens.

Les travaux et les examens faits en cours de session sont remis à l'étudiant. Cependant, une fois que l'étudiant a pris connaissance de la correction d'un travail ou d'un examen, le professeur peut en reprendre possession. Dans ce cas, il doit le conserver au moins jusqu'à la fin du processus de révision de note.

6.17 Note de passage

La note de passage est de 60 %. Cette note traduit l'atteinte minimale des objectifs du cours ou, lorsque le cours est formulé par compétences, l'atteinte au niveau minimal requis pour le cours de la ou des compétence(s) visée(s). Certains cours qui contiennent des apprentissages théoriques et pratiques (laboratoires et stages) peuvent exiger la note de passage pour chacune des parties. Les règles départementales d'évaluation doivent être explicites à cet égard.

6.18 Intervalle de confiance

L'intervalle de confiance peut être défini comme l'intervalle convenu à l'intérieur duquel on estime que les erreurs de mesure peuvent faire varier la note accordée pour une évaluation. Cet intervalle n'est précisé que pour la note de passage.

Le département choisit l'intervalle de confiance qui lui paraît le plus approprié dans le contexte de la ou des disciplines qui sont sous sa responsabilité et s'assure de l'application uniforme de celui-ci.

6.19 Révision de note

6.19.1 Définition

La révision de note consiste à réviser le cumul des résultats en fin de session ou le résultat d'une évaluation. La révision peut conduire au maintien, à la majoration ou à la diminution de la note.

Deux raisons peuvent conduire à une demande de révision de note :

- 1) L'étudiant qui constate une erreur dans le cumul des résultats d'évaluation menant à la note finale du cours peut demander le recalcul de sa note finale;
- 2) L'étudiant qui perçoit un manque d'équité ou de justesse dans l'évaluation d'une activité d'apprentissage peut demander une révision de son évaluation. Dans ce cas, la demande de révision de note doit être motivée par des éléments précis qui viendraient en contravention avec la présente politique : application d'un critère d'évaluation non prévu, non-respect du plan de cours, etc. Une demande ne peut porter que sur une seule évaluation.

6.19.2 Démarche

Lorsque l'étudiant estime que le résultat de son évaluation n'est pas juste, il devrait d'abord s'adresser à son professeur. Après cette démarche, si l'étudiant estime que ses motifs sont toujours valables, il peut déposer une demande de révision en utilisant le formulaire prévu à cet effet. Lorsque la rencontre préalable avec le professeur est impossible à l'intérieur du délai prévu pour le dépôt d'une demande (voir 6.19.4), l'étudiant dépose le formulaire de demande de révision de note dans le délai prescrit et poursuit les démarches nécessaires pour prendre connaissance du détail de son évaluation avec son professeur.

L'étudiant utilise le même formulaire pour la demande de révision d'une évaluation ou la demande de recalcul de la note finale. Un comité de révision de note traite la demande. L'étudiant peut signaler sur le formulaire qu'il souhaite être entendu par le comité. Si ce n'est pas le cas, il doit tout de même s'assurer d'être disponible pour une éventuelle demande de rencontre de la part du comité.

Tout étudiant entendu par le comité peut, s'il le désire, être accompagné d'un représentant de son association générale étudiante ou d'un autre étudiant du Cégep Garneau; cet accompagnateur agit à titre d'observateur.

Au moment du dépôt de la demande, il appartient à l'étudiant de mettre à la disposition du comité l'évaluation visée par la demande de révision si elle est en sa possession.

6.19.3 Comité de révision de note

À la réception de la demande, la coordination départementale ou le conseiller à la formation continue s'assure que celle-ci soit traitée par un comité de révision de note. Le comité est formé de trois professeurs du même département, dont le professeur concerné. Dans les cas où il n'y a pas de structure départementale pouvant être mise à profit (i.e. à la formation continue, durant les cours d'été ou à la session d'un DEC intensif se terminant durant les vacances d'été des professeurs de l'enseignement régulier), la composition du comité est précisée dans la *Procédure en matière de révision de note*.

Le comité peut demander à un étudiant qui a déposé une demande de révision de note de se rendre disponible pour rencontrer le comité.

Il appartient au professeur de fournir au comité les balises qui encadrent l'évaluation mise en cause et l'évaluation elle-même, si elle est en sa possession.

Tant que le comité de révision de note n'a pas siégé, une rencontre entre le professeur et l'étudiant peut encore avoir lieu. En cas de changement dans la position de l'une ou l'autre des personnes, cette rencontre peut mettre fin à la démarche auquel cas l'étudiant doit se désister de sa demande de révision de note.

La décision du comité est sans appel.

6.19.4 Délais

Durant la session, l'étudiant dispose de 5 jours ouvrables après la réception de l'évaluation ou de sa note pour déposer une demande de révision. À la fin de la session, ce délai est de 4 jours ouvrables. Dans le cas des DEC intensifs, des cours d'été et des cours de la formation continue, ce délai est ramené à 3 jours ouvrables.

En cours de session, le comité dispose de 5 jours ouvrables pour traiter la demande après son dépôt; dans le cas des cours d'été, des DEC intensifs et de la formation continue, ce délai est ramené à 3 jours ouvrables. En fin de session, le comité dispose de 4 jours ouvrables après la date limite de remises des notes pour traiter la demande; dans le cas des cours d'été, des DEC intensifs et des cours de la formation continue, ce délai est ramené à 3 jours ouvrables.

6.20 Plagiat et tricherie

Définition

Tout plagiat, toute tentative de plagiat ou de tricherie ou toute collaboration à un plagiat ou à une tricherie est interdit et considéré comme une faute grave.

Est considéré comme plagiat le fait de s'attribuer intégralement ou en partie la production d'autrui (texte, image, document audio ou vidéo et autres) quelle qu'en soit la source (une autre personne, un livre, un site Internet et autres), et ce, sans la citer. Sont considérées comme de la tricherie toute copie ou tentative de copie sur une autre personne consentante ou non, toute production de faux documents et toute action proscrite lors de la réalisation d'une évaluation (par exemple : consulter des textes ou des notes non permises, faire une évaluation individuelle à plusieurs, utiliser des appareils technologiques ou des logiciels interdits, etc.).

Procédures

Tout cas de plagiat ou de tricherie doit faire l'objet d'un rapport. Ce rapport est rédigé par le professeur au moyen d'un formulaire institutionnel transmis à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue. La direction concernée envoie une copie conforme du rapport au coordonnateur de département et au responsable de programme.

Ce sont la Direction des études et la Direction de la formation continue qui ont la responsabilité de tenir le registre des cas de plagiat et de veiller à l'application des sanctions selon qu'il s'agisse d'une première, d'une deuxième ou d'une troisième occurrence. Pour chaque cas, une lettre est envoyée par la Direction des études ou la Direction de la formation continue à l'étudiant concerné avec une copie conforme à son professeur. S'il y a contestation de la part de l'étudiant, celui-ci devra fournir à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue tout renseignement qui pourrait infirmer le cas de plagiat.

Le professeur conserve tous les documents reliés à un cas de plagiat pendant un an après l'événement.

Sanctions

Tout cas de plagiat ou de tricherie entraîne la note « 0 » pour l'évaluation en cause. Dans le cas de récidive, dans le même cours ou dans un autre cours, l'étudiant se voit attribuer un « 0 » pour le cours concerné. Lors d'une troisième infraction, l'étudiant est exclu du Cégep.

6.21 Confidentialité des résultats

L'affichage des résultats d'évaluation doit préserver leur confidentialité selon les normes prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

7. NORMES ET RÈGLES RELATIVES À L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME ET À L'ÉPREUVE UNIFORME DE FRANÇAIS

- 7.1 L'étudiant inscrit à un programme conduisant au diplôme d'études collégiales est tenu de réussir une épreuve synthèse portant sur l'ensemble de son programme comme condition d'obtention de son diplôme.
- 7.2 L'épreuve synthèse de programme porte sur les objectifs et standards propres au programme d'études et non pas sur le contenu spécifique de chacun des cours du programme. Aux fins de cette épreuve, les cours de la formation générale commune, propre et complémentaire sont considérés comme faisant partie du programme.
- 7.3 Sur recommandation de la Commission des études, la Direction des études approuve les règles et balises s'appliquant à toutes les épreuves synthèse de programmes du Cégep ainsi que les épreuves synthèse de chaque programme.
- 7.4 Chaque comité de programme est responsable d'élaborer l'épreuve synthèse spécifique au programme et d'en informer les étudiants.
- 7.5 En cas d'échec à l'épreuve synthèse, l'étudiant peut reprendre l'épreuve dans les délais et aux conditions fixés par la Direction des études, sur recommandation du comité de programme concerné.
- 7.6 L'étudiant est aussi tenu de réussir une épreuve uniforme de français comme condition d'obtention de son diplôme.

8. DISPENSE, ÉQUIVALENCE ET SUBSTITUTION DE COURS

Tel que prescrit à l'article 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, la présente section précise les modalités d'application des articles 21 à 23. L'attribution des dispenses (article 21), des équivalences (article 22) et des substitutions (article 23) est une responsabilité de la Direction des études. Celle-ci doit donc préciser les critères utilisés et les procédures à suivre pour les attribuer, de même que désigner les personnes habilitées à prendre les décisions s'y rattachant.

8.1 La dispense

8.1.1 Définition

La dispense est l'acte par lequel le Cégep exempte un étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu dans un programme. Le nombre total d'unités exigé par le programme se voit alors diminué du nombre d'unités accordé au cours pour lequel il y a dispense. En conséquence, le cours n'a pas à être remplacé.

8.1.2 Critères

Une dispense ne peut être accordée qu'en raison de circonstances exceptionnelles et toujours justifiées. Les critères pouvant permettre l'attribution d'une dispense sont les suivants :

- une incapacité démontrée, physique ou autre, d'atteindre les objectifs d'un cours dans la mesure où l'attribution d'une dispense n'empêche pas d'atteindre les objectifs essentiels d'un programme d'études;
- la possibilité d'un préjudice grave que le Cégep désire éviter à l'étudiant.

8.1.3 Procédure

Un étudiant inscrit au Cégep Garneau peut formuler une demande de dispense en s'adressant au secrétariat des aides pédagogiques individuels.

Toute demande doit être appuyée de pièces justificatives.

Une réponse est donnée à l'étudiant par écrit dans un délai habituel de deux semaines après le dépôt de sa demande. Si la dispense est accordée, les pièces justificatives ainsi que l'analyse de l'aide pédagogique individuel sont versées au dossier de l'étudiant et la mention « DI » apparaît à son bulletin d'études collégiales.

Si la dispense est refusée, l'étudiant en est avisé et on lui communique par écrit les raisons justifiant ce refus.

8.2 L'équivalence

8.2.1 Définition

L'équivalence est l'acte par lequel le Cégep reconnaît qu'une personne, sans avoir suivi un cours de son programme d'études, en a atteint les objectifs. L'équivalence donne droit aux unités attachées au cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

8.2.2 Critères

Une équivalence peut être accordée lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure à un ordre d'enseignement autre que collégial, dans le cadre

d'une formation extrascolaire ou autrement, les objectifs d'un cours prévu à son programme.

8.2.3 Procédure

Un étudiant inscrit au Cégep Garneau peut formuler une demande d'équivalence en s'adressant au secrétariat des aides pédagogiques individuels.

Toute demande doit être appuyée des pièces justificatives nécessaires à l'analyse de la demande : bulletin, syllabus de cours ou tout autre document pertinent.

Si nécessaire, l'aide pédagogique individuel demande un avis écrit au département responsable du cours pour lequel une équivalence est demandée.

Une réponse est donnée à l'étudiant dans un délai habituel de deux semaines après le dépôt de sa demande. Si l'équivalence est accordée, les pièces justificatives ainsi que l'analyse de l'aide pédagogique individuel sont versées au dossier de l'étudiant et la mention « EQ » apparaît à son bulletin d'études collégiales. Le Règlement sur le régime des études collégiales prévoit qu'aucune note n'apparaît au bulletin pour des unités accordées par équivalence.

Si l'équivalence est refusée, l'étudiant en est avisé par écrit et les raisons justifiant ce refus lui sont précisées.

8.3 La substitution

8.3.1 Définition

La substitution est l'acte par lequel le Cégep autorise le remplacement d'un ou de plusieurs cours normalement prévus dans un programme par un ou plusieurs autres cours de niveau collégial.

8.3.2 Critères

Une substitution de cours peut être accordée lorsqu'elle permet de faciliter le cheminement scolaire de l'étudiant. Le ou les cours de remplacement doivent normalement comporter des objectifs ou des objets d'apprentissage comparables aux cours remplacés.

Par ailleurs, une substitution peut aussi être accordée « a posteriori », lorsque l'étudiant a déjà réussi dans le cadre d'autres cours de l'enseignement collégial des objectifs ou des objets d'apprentissage comparables à ceux d'un ou de cours prévus à son programme.

8.3.3 Procédure

La substitution de cours peut s'effectuer selon deux modalités :

- 1) au moment de l'inscription de l'étudiant, l'aide pédagogique individuel effectue une analyse du cheminement scolaire. Cette analyse peut conduire à l'attribution d'une substitution de cours;
- 2) un étudiant inscrit au Cégep Garneau peut formuler une demande de substitution en s'adressant au secrétariat des aides pédagogiques individuels.

Si nécessaire, l'aide pédagogique individuel demande un avis écrit au département responsable du cours pour lequel une substitution est demandée.

Dans les deux cas, la substitution est accordée lorsque le ou les cours de remplacement sont réussis et que leur résultat apparaît au bulletin d'études collégiales de l'étudiant. Le ou les cours remplacés apparaissent alors au bulletin, avec la mention « SU ».

Si la substitution est refusée, l'étudiant en est avisé par écrit dans un délai habituel de deux semaines après le dépôt de sa demande et les raisons justifiant ce refus lui sont précisées.

9. SANCTION DES ÉTUDES

L'article 32 du *Règlement sur le régime des études collégiales* stipule que le Cégep recommande au ministre de décerner le diplôme d'études collégiales à l'étudiant qui se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- 1) Il a atteint l'ensemble des objectifs et standards du programme auquel il est admis, a réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme et a réussi l'épreuve uniforme imposée par le ministre.
- 2) Il a atteint l'ensemble des objectifs et standards des éléments des composantes de formation générale, a accumulé au moins 28 unités de formation spécifique et a réussi l'épreuve uniforme imposée par le ministre. Toutefois, ce type de diplôme collégial ne peut être accordé à un étudiant qui est déjà titulaire d'un diplôme d'études collégiales ni à l'étudiant qui est inscrit dans un programme conduisant au diplôme d'études collégiales.

L'article 32 du *Règlement sur le régime des études collégiales* stipule aussi que le Cégep recommande au ministre de décerner le diplôme de spécialisation d'études techniques à l'étudiant qui a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme.

L'article 33 du *Règlement sur le régime des études collégiales* stipule que le Cégep décerne, aux conditions qu'il détermine, une attestation d'études collégiales à l'étudiant qui a atteint les objectifs du programme d'établissement auquel il est admis.

La Direction des études a la responsabilité de définir et d'appliquer une procédure qui assure la fiabilité des recommandations de décerner un diplôme que le Cégep adresse au ministre, de même que la fiabilité des diplômes que celui-ci décerne lui-même.

9.1 Procédure de sanction des études

Pour que le Conseil d'administration puisse recommander au ministre de décerner un diplôme d'études collégiales ou un diplôme de spécialisation d'études techniques, ou décerner lui-même une attestation d'études collégiales ou un autre diplôme pour lequel une telle responsabilité lui aurait été déléguée, le Cégep doit s'assurer que l'étudiant ait respecté l'ensemble des conditions de sanction.

9.1.1 Vérification de l'atteinte des conditions de sanction

La Direction des études établit la liste des étudiants qui pourraient, au terme d'une session donnée, satisfaire à l'ensemble des conditions justifiant qu'on leur décerne un diplôme d'études collégiales, un diplôme de spécialisation d'études techniques ou une attestation d'études collégiales.

À la fin de la session, elle procède à l'analyse des dossiers de ces étudiants. Plus précisément, elle s'assure que :

- 1) l'étudiant a réussi tous les cours prévus à son programme ou, pour les diplômes sans mention d'un programme d'études, qu'il a réussi les cours des composantes de formation générale et des cours de formation spécifique totalisant au moins 28 unités;
- 2) les unités rattachées aux cours sont accordées;
- 3) l'épreuve uniforme imposée par le ministre a été réussie quand il s'agit d'un diplôme d'études collégiales;
- 4) l'épreuve synthèse propre au programme a été réussie quand il s'agit d'un diplôme d'études collégiales associé à un programme d'études;
- 5) les pièces ayant justifié l'attribution d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution de cours, s'il y a lieu, sont présentes au dossier.

9.1.2 Recommandation de sanction d'études au Conseil d'administration

La Direction des études est alors en mesure de présenter la liste des étudiants admissibles à un diplôme d'études collégiales (DEC), un diplôme de spécialisation d'études techniques (DSET) ou à une attestation d'études collégiales (AEC) au Conseil d'administration ou aux personnes autorisées par résolution du Conseil à agir en son nom. Cette instance ou ces personnes recommandent au ministre de décerner le DEC ou le DSET et décernent elles-mêmes les AEC aux étudiants visés.

10. DATES D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET DE RÉVISION

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

Elle peut être révisée en tout temps, dès que la nécessité d'apporter des ajustements s'impose.

POL-03 Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage

Date d'entrée en vigueur de la première version du Règlement : Le 22 mai 1990

Dates de modification : 2017-06-12
2015-05-11
2009-05-19
2008-12-09
2005-04-04
2004-12-06
2004-02-09
2001-12-10
1995-06-19
1994-06-20
1993-05-03