



Cégep **André-Laurendeau**

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)

Politique adoptée au conseil administration le 28 septembre 1992

Dernière révision : Juin 2016

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION	1
1. FINALITÉS	1
2. PRINCIPES	1
3. DÉFINITIONS.....	2
4. OBJECTIFS.....	2
5. DROITS ET RESPONSABILITÉS	2
6. RÈGLES RELATIVES À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	6
7. ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ESP)	12
8. ÉQUIVALENCE, SUBSTITUTION, DISPENSE, RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES.....	12
9. SANCTION DES ÉTUDES	13
10. MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION.....	13

Note : 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.

PRÉSENTATION

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

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

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

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

1. FINALITÉS

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

2. PRINCIPES

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

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

- 2.1. L'évaluation est **cohérente** lorsque les activités d'évaluation sont en lien avec les objectifs d'apprentissage, qui eux, le sont avec les compétences visées.
- 2.2. L'évaluation est **équitable** lorsque pour un cours donné, peu importe le groupe, tous les étudiants sont évalués avec des critères équivalents.
- 2.3. L'évaluation est **transparente** lorsque les étudiants sont informés par écrit et à l'avance des critères d'évaluation.

3. DÉFINITIONS

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

4. OBJECTIFS

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

5. DROITS ET RESPONSABILITÉS

5.1. De l'étudiant

L'étudiant est en droit de :

- 5.1.1. Être informé de la PIEA et des modalités d'application des départements concernés.
- 5.1.2. Avoir accès au plan de cours, lequel est présenté par l'enseignant dès la première rencontre.
- 5.1.3. Recevoir, tout au long de la session, une rétroaction régulière, sur l'évolution de ses apprentissages.
- 5.1.4. Être évalué d'une façon juste et équitable et en lien avec le ou les éléments de compétence ou la ou les compétences poursuivies.
- 5.1.5. Connaître à l'avance et par écrit les critères selon lesquels il sera évalué.

- 5.1.6. Recevoir les résultats d'évaluation en toute confidentialité.
- 5.1.7. Recevoir la correction des évaluations dans les délais prescrits.
- 5.1.8. Faire une demande de révision de note finale selon la procédure prévue.

L'étudiant a la responsabilité de :

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

L'étudiant qui cumule 20 % et plus d'absence ne peut se prévaloir des mesures suivantes : reprise de l'évaluation certificative (6.11.2), la possibilité d'un incomplet temporaire (IT) (6.14.2) et possiblement l'accès aux centres d'aide. Le nombre d'heures d'absence est calculé en fonction du nombre total d'heures prévues dans la session pour un cours donné.

- 5.1.14. Se présenter quand l'enseignant le convoque. Dans le cas d'un plagiat ou d'une fraude, dans le cas d'une absence non motivée par l'étudiant, il se voit retirer son droit d'appel.
- 5.1.15. Réaliser les activités d'apprentissage et les évaluations prévues dans les délais prescrits. En cas d'incapacité à participer à une activité d'évaluation sommative, l'étudiant a la responsabilité d'entrer en contact dans un délai de deux jours avec son enseignant, ou son conseiller pédagogique à la formation continue, afin de négocier une entente au sujet du report de cette activité.
- 5.1.16. Ajuster sa démarche d'apprentissage en utilisant les rétroactions obtenues et les résultats de ses évaluations.
- 5.1.17. Se prévaloir, au besoin, des services d'aide et ce, particulièrement lorsque recommandé par les enseignants, l'aide pédagogique individuel (API) ou le conseiller pédagogique.
- 5.1.18. Conserver tous les documents relatifs à l'évaluation sommative qui lui sont remis en cours de session. L'étudiant doit les présenter au besoin lors d'une demande de révision de notes.

5.2. De l'enseignant

L'enseignant a le droit de :

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

L'enseignant a la responsabilité de :

- 5.2.3. Se conformer à la PIEA et aux modalités départementales d'évaluation des apprentissages approuvées par la Direction des études.
- 5.2.4. Considérer le plan de cours comme un engagement entre lui et l'étudiant.
- 5.2.5. Rendre disponible et présenter le plan de cours aux étudiants lors de la première rencontre.
- 5.2.6. Donner de façon continue de la rétroaction aux étudiants sur l'évolution de leurs apprentissages.
- 5.2.7. Procéder à une évaluation équitable des apprentissages en lien avec les éléments de compétence de la ou des compétences visées par le cours.
- 5.2.8. Fournir les résultats de correction des évaluations sommatives dans les délais prescrits.
- 5.2.9. Produire à la Direction des études ou au Service de la formation continue, les notes finales dans les délais prescrits.
- 5.2.10. Respecter la confidentialité dans la remise de notes.
- 5.2.11. Conserver pour la période de révision de notes, les copies des évaluations sommatives lorsqu'elles n'ont pas été remises aux étudiants, les instruments d'évaluation certificative et les grilles de correction. L'enseignant, qui quitte pour une session ou plus, doit remettre au département ces documents nécessaires à la révision de notes. À la formation continue, les enseignants doivent les remettre à la fin de chaque cours en même temps que les notes finales.
- 5.2.12. Dès qu'un cas est constaté, sanctionner tout cas de plagiat ou de fraude, remplir le formulaire et en informer la coordination départementale.
- 5.2.13. Rencontrer l'étudiant en personne pour tout cas de plagiat ou de fraude et lui expliquer les conséquences liées à son acte.

5.3. Le département

Le département a la responsabilité de¹ :

- 5.3.1. Élaborer les modalités départementales d'évaluation des apprentissages en conformité avec la PIEA. Ces modalités porteront notamment sur les sujets suivants : la participation aux activités d'apprentissage (6.2), la valorisation de la langue française (6.3), le seuil de réussite (6.5), les travaux d'équipe (6.6), la remise d'un travail (6.7), les délais de correction (6.8), la rétroaction (6.10) l'évaluation certificative (6.11), l'évaluation des apprentissages dans les cours de première session (6.12), l'absence à une évaluation sommative (6.13).
- 5.3.2. Déposer, pour approbation, les modalités départementales d'évaluation des apprentissages à la Direction des études.
- 5.3.3. Diffuser et faire connaître aux étudiants et aux nouveaux enseignants les modalités départementales d'évaluation des apprentissages.
- 5.3.4. Fournir aux enseignants les plans cadres des cours dont ils ont la responsabilité.

¹ Dans le cas de la formation continue, ces responsabilités incombent au service de la formation continue.

- 5.3.5. Fournir de l'assistance aux enseignants concernant l'évaluation des apprentissages et identifier les besoins de perfectionnement.
- 5.3.6. S'assurer que les activités et les instruments d'évaluation respectent les principes de la PIEA, les modalités départementales d'évaluation des apprentissages et le plan cadre.
- 5.3.7. Voir à ce que les critères d'évaluation soient équivalents pour tous les groupes d'un même cours.
- 5.3.8. Prévoir des procédures de gestion de conflits de toute nature en lien avec la PIEA.
- 5.3.9. Constituer un comité d'appel pour répondre aux demandes formulées par les étudiants qui contestent le résultat d'une évaluation, de la note finale attribuée à un cours, d'un verdict de plagiat ou fraude.

Le comité d'appel est formé selon les dispositions du comité de révision de notes de la convention collective des enseignants.
- 5.3.10. Transmettre à la Direction des études tout cas de plagiat ou de fraude
- 5.3.11. Conserver au département, pour la durée de la période de révision de notes, les copies des évaluations sommatives, les instruments des évaluations certificatives et les grilles de correction des enseignants absents du collège pour une session ou plus.
- 5.3.12. Rendre compte de l'application de la PIEA dans son rapport annuel à la Direction des études.

5.4. Le comité de programme

Le comité de programme a la responsabilité de :

- 5.4.1. Soumettre au comité permanent de la PIEA, tel que défini à l'article 5.6.1, un avis sur la cohérence des différentes modalités départementales d'évaluation des apprentissages des disciplines de la formation spécifique. Dans le cas des disciplines de la formation générale, ce rôle est assumé par le comité de la formation générale.
- 5.4.2. Voir à l'élaboration de l'épreuve synthèse de programme et en déterminer les modalités de gestion et d'application.

5.5. La Direction des études

La Direction des études a la responsabilité de :

- 5.5.1. S'assurer de l'application de la PIEA, de sa mise à jour et de sa révision.
- 5.5.2. Mettre en place les conditions pour que l'évaluation des apprentissages soit effectuée dans un contexte qui favorise une évaluation cohérente, équitable, critériée et transparente. Plus précisément :
 - 5.5.2.1. Approuver les modalités départementales d'évaluation des apprentissages à la suite des recommandations de la Commission des études.
 - 5.5.2.2. Approuver les modalités propres aux épreuves synthèses de programme.
 - 5.5.2.3. Assurer le respect des règles prévues pour la procédure de sanction des études et l'octroi des équivalences, des substitutions et des dispenses de cours.

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

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

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

5.6. La Commission des études

La Commission des études a la responsabilité de :

5.6.1. Créer un comité permanent de la PIEA. Ce comité aura la responsabilité de vérifier la conformité des modalités départementales d'évaluation des apprentissages à la PIEA. Il sera composé de trois enseignants (formation générale, technique et préuniversitaire), d'un représentant de la formation continue, d'un aide pédagogique, d'un conseiller pédagogique, de deux étudiants (préuniversitaire et technique) et de deux cadres de la Direction des études.

5.6.2. Recevoir annuellement l'avis du comité permanent de la PIEA.

5.6.3. Transmettre annuellement son avis à la Direction des études sur l'application de la PIEA.

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

5.7. Le conseil d'administration

Le conseil d'administration a la responsabilité de :

5.7.1. Adopter la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et de procéder à sa révision dans les délais prévus.

5.7.2. Recommander au Ministre de décerner un diplôme aux étudiants qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant au diplôme d'études collégiales.

5.7.3. Décerner 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.

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

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

6. RÈGLES RELATIVES À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

6.1. Le plan de cours

6.1.1. Le plan de cours est rédigé conformément à la PIGEP, à la PIEA et aux modalités départementales d'évaluation des apprentissages. Il constitue un engagement pédagogique entre l'étudiant et l'enseignant.

6.1.2. Relativement à l'évaluation des apprentissages, le plan de cours comprend notamment :

- 6.1.2.1. Les activités d'évaluation sommative et leur pondération, la description de l'évaluation certificative, ses critères d'évaluation et ses modalités de reprise lorsque prévues au plan cadre.
 - 6.1.2.2. L'échéancier des activités et les modalités de participation aux activités d'apprentissages.
 - 6.1.2.3. L'application des modalités départementales d'évaluation des apprentissages relatives au cours.
 - 6.1.2.4. Les moyens d'accès à l'information complète concernant la PIEA et les modalités départementales d'évaluation des apprentissages.
- 6.1.3. Exceptionnellement, un plan de cours peut être modifié. Tout changement de contenu, d'échéancier et d'évaluation doit faire l'objet d'une entente entre les enseignants donnant le même cours et sera présenté au coordonnateur ou au conseiller pédagogique à la formation continue, aux étudiants et transmis à la Direction des études.

6.2. Présence et participation aux activités d'apprentissages

- 6.2.1. Il appartient à chaque département de statuer qu'une présence minimale est requise pour atteindre les éléments de compétence de la ou des compétences poursuivies. Cependant, des points ne peuvent être attribués pour valoriser la seule présence en classe.
- 6.2.2. Il appartient à chaque département de préciser si des points sont attribués pour valoriser la participation aux activités d'apprentissage.
- 6.2.3. Les spécifications de chaque département doivent se refléter dans les modalités départementales d'évaluation des apprentissages et dans les plans de cours notamment en ce qui a trait aux mesures prévues au 5.1.13.

6.3. Valorisation de la langue française

- 6.3.1. En lien avec la Politique institutionnelle de valorisation de la langue française (articles 5.4.3, 5.5.4 et 5.5.5), l'évaluation des apprentissages dans un programme, dans une activité ou dans un cours donné, doit permettre aux étudiants d'améliorer leur maîtrise de la langue parlée et écrite.
- 6.3.2. Une pondération maximale de 10 % peut être attribuée à la qualité de la langue. Dans les cours où la correction linguistique fait partie des objectifs d'apprentissage, la pondération pour la maîtrise de la langue écrite et parlée peut être supérieure à 10 %.

6.4. Note de passage

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

6.5. Seuil de réussite

Lorsque nécessaire, le plan cadre du cours prévoit la mise en place d'un seuil de réussite multiple et le département définit les modalités y étant associées.

6.6. Travaux d'équipe

- 6.6.1. Pour les évaluations sommatives, une pondération maximale attribuable aux travaux d'équipe est prévue dans les modalités départementales d'évaluation des apprentissages.

6.6.2. Pour l'évaluation certificative, lorsque le travail en équipe est requis, l'enseignant atteste de l'atteinte des éléments de compétences de la ou des compétences de chacun des étudiants.

6.7. Remise des travaux

La remise d'un travail incomplet ou le retard dans la remise d'un travail comptant à des fins d'évaluation sommative peut entraîner une pénalité allant jusqu'à l'attribution de la note zéro (0) à la dite évaluation. Les règles particulières et les pénalités pour chaque jour de retard sont indiquées dans les modalités départementales d'évaluation des apprentissages et dans les plans de cours.

6.8. Délais de correction

Pour une évaluation sommative qui n'a pas de caractère final, l'enseignant transmet aux étudiants leurs résultats, dans un délai maximal de deux semaines de calendrier scolaire qui suivent la dite épreuve. Au service de la formation continue, le délai maximal est fixé au deuxième cours après la dite épreuve. S'il y a des exceptions, elles sont indiquées dans les modalités départementales d'évaluation des apprentissages et précisées à l'avance et par écrit.

6.9. Évaluation continue

Les activités d'évaluation sont réparties dans le temps et permettent à l'étudiant de mettre en pratique ses connaissances et ses habiletés dans la réalisation de tâches similaires à celles prévues lors de l'évaluation certificative.

6.10. Rétroaction

Conformément aux principes de l'évaluation formative, l'étudiant reçoit de ses enseignants une rétroaction significative sur son apprentissage, entre autres en étant informé sur la progression de ses apprentissages, sur le cumul de ses notes et sur l'estimation de ses chances de réussite.

6.11. Évaluation certificative

6.11.1. L'évaluation certificative est conforme aux exigences du plan cadre. Sa pondération est prédominante et plus élevée que chacune des évaluations antérieures.

6.11.2. Lorsque le plan cadre l'exige, la réussite de l'évaluation certificative peut constituer une condition nécessaire pour réussir le cours.

En cas d'échec à l'évaluation certificative, lorsque la reprise est possible, ses conditions d'application sont prévues au plan cadre et indiquées au plan de cours, tout en respectant l'article 5.1.13.

6.12. Évaluation des apprentissages dans les cours de première session

La transition secondaire-collégial constitue un moment charnière dans le cheminement scolaire d'un étudiant. Par ailleurs, le retour aux études pour l'ensemble de la clientèle adulte ainsi que l'intégration au système scolaire québécois pour la clientèle adulte immigrante constituent des défis à relever en première session. Tous les départements ont la responsabilité d'élaborer des mesures particulières et exceptionnelles pour faciliter ce passage et pour favoriser le développement de l'autonomie des étudiants. Elles sont précisées dans les modalités départementales d'évaluation des apprentissages et portent notamment sur la rétroaction significative à la mi-session, la participation aux activités d'apprentissage, la présence aux cours, les retards, la pondération des évaluations formatives, sommatives et certificatives.

6.13. Absence à une évaluation sommative

6.13.1. L'absence à une évaluation sommative, certificative ou à l'ESP entraîne la note zéro (0).

6.13.2. Le report d'une activité d'évaluation sommative, certificative ou de l'ESP, pour cause d'absence, est possible pour des raisons exceptionnelles (ex. maladie, accident, décès d'un proche...).

L'étudiant contacte son enseignant ou son conseiller pédagogique à la formation continue dans les deux jours ouvrables après l'activité d'évaluation sommative afin de négocier une entente au sujet du report de cette même activité. Cette entente doit être conforme aux modalités départementales d'évaluation des apprentissages.

Par ailleurs, l'enseignant ou le conseiller pédagogique à la formation continue peut exiger qu'un étudiant lui remette une pièce justificative.

6.14. L'incomplet et l'incomplet temporaire

6.14.1. Incomplet

6.14.1.1. Exceptionnellement, le Collège peut accorder la mention « IN » (incomplet) pour un ou plusieurs cours.

6.14.1.2. Cette mention s'applique dans des cas de force majeure où l'étudiant n'a pu terminer ses cours à une session donnée. La période d'absence doit être d'au moins trois semaines après la date limite d'abandon de cours, sauf pour les situations exceptionnelles suivantes : retrait d'un milieu de stage pour des raisons de santé, accident ne permettant pas à l'étudiant de poursuivre une activité en lien direct avec les objectifs de son cours, ou lors d'un cours intensif.

6.14.1.3. Le formulaire de demande d'incomplet doit être signé par l'aide pédagogique ou le conseiller pédagogique à la formation continue et approuvé par la Direction des études. Ce formulaire doit être appuyé par une pièce justificative recevable par le ministère.

Cette demande d'incomplet doit être présentée à la même session que l'absence. Pour des raisons exceptionnelles, dans le cas où un étudiant soumet une demande après la fin de la session où l'absence a lieu (et au maximum un an après la fin de la session), cette demande devra être justifiée par écrit via le formulaire dédié à cette fin.

6.14.1.4. L'étudiant soumet ses documents à l'aide pédagogique individuel ou au conseiller pédagogique à la formation continue. Les pièces justificatives sont versées au dossier de l'étudiant. Une fois la demande acceptée par la Direction des études, la mention « IN » apparaît à son bulletin cumulatif.

6.14.1.5. À partir de deux incomplets, peu importe la session d'obtention, l'étudiant est rencontré par l'aide pédagogique individuel ou par le conseiller pédagogique à la formation continue afin d'effectuer un suivi supplémentaire et ajouter une mesure d'aide si nécessaire.

6.14.2. Incomplet temporaire

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

6.14.2.2. L'enseignant, dans un délai n'excédant pas 30 jours ouvrables après la fin de la session concernée, remplace la mention « IT » par un résultat final. Cependant, pour les cours préalables, l'enseignant doit respecter le délai maximal de cinq jours ouvrables avant le début de la session suivante.

6.15. Plagiat et fraude

6.15.1. Le plagiat consiste en un vol intellectuel. C'est une contrefaçon, une imitation frauduleuse d'une œuvre littéraire, technique ou industrielle.

La fraude est un acte qui a été réalisé en utilisant des moyens déloyaux destinés à obtenir un consentement, un avantage matériel ou moral réalisé avec l'intention d'échapper à l'application d'une politique, d'un règlement ou d'une consigne écrite liée à l'évaluation.

La collaboration au plagiat ou à la fraude est aussi considérée comme un plagiat ou une fraude.

À titre d'exemple, est considéré comme plagiat :

La reproduction d'extraits de livre, d'articles, de publications électroniques ou de tout autres types de documents sans mention des sources appropriée, le copiage, à l'occasion d'examens ou de travaux, tout comme la substitution de travaux par la reproduction d'articles ou de sections d'ouvrages.

À titre d'exemple, est considéré comme fraude:

L'utilisation d'un appareil électronique interdit durant un examen ainsi que la transmission ou l'obtention d'informations autres que celles spécifiées par l'enseignant, la fabrication ou l'usage d'un faux billet médical.

6.15.2. Le plagiat, la fraude, la tentative de plagiat ou de fraude entraîne la note zéro (0) pour l'activité d'évaluation concernée (travail ou examen) et élimine tout droit de reprise. L'enseignant rencontre l'étudiant et lui explique les conséquences liées à son acte. Si l'étudiant récidive, il se voit attribuer la note zéro (0) pour ce cours.

À chaque fois qu'un enseignant constate une infraction (plagiat ou fraude), il remplit le formulaire, en informe par écrit le coordonnateur du département et transmet cette information à la Direction des études.

À la formation continue, l'enseignant remplit le formulaire, informe par écrit le conseiller pédagogique et transmet cette information à la Direction de la formation continue.

Lorsque la Direction des études le juge nécessaire, elle soumet un cas de plagiat ou de fraude directement au comité de discipline de la Commission des études qui a un pouvoir de recommandation de sanction auprès du Directeur des études.

6.15.3. Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après la date où l'enseignant l'a rencontré, l'étudiant a le droit de faire appel du verdict de plagiat ou de fraude. Il peut demander à être entendu en l'absence de l'enseignant concerné. Le comité d'appel juge à partir des arguments exprimés, des travaux et examens et rend sa décision au plus tard dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la demande d'appel.

La décision du comité est finale et sans appel.

6.15.4. Lorsque deux infractions sont constatées dans le même cours ou dans des cours différents, la Direction des études ou la Direction de la formation continue avise l'étudiant par écrit des conséquences potentielles de ses actes.

6.15.5. À la troisième infraction, l'étudiant est convoqué par un comité de discipline formé d'un directeur adjoint aux études et de deux enseignants membres de la Commission des études. Ce comité recommande les sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi du collègue. La décision du comité est finale et sans appel.

À la formation continue, le coordonnateur de ce service fait aussi partie du comité.

6.16. Révision de notes

- 6.16.1. Pour toute demande de révision de note, l'étudiant doit d'abord prendre un rendez-vous avec son enseignant en présentiel pour prendre connaissance de l'évaluation, de sa correction et d'en discuter avec l'enseignant. Dans un cas exceptionnel de non-disponibilité de l'étudiant, un autre moyen de communication peut être envisagé. Si l'étudiant estime que la demande de révision de note est toujours nécessaire, il peut faire une demande officielle de révision de note.
- 6.16.2. Dans tous les cas, l'étudiant s'assure d'avoir les pièces justificatives qui lui ont été remises et de pouvoir, au besoin, les présenter au comité d'appel.
- 6.16.3. L'étudiant a un délai total de cinq jours ouvrables en cours de session pour rencontrer son enseignant et déposer sa demande officielle de révision de note s'il y a lieu. Pour une évaluation en cours de session, le délai est calculé à partir de la date de remise de l'évaluation corrigée.
- 6.16.4. L'étudiant a un délai de trois jours ouvrables en fin de session pour rencontrer son enseignant et déposer sa demande. Pour la note finale, le délai est calculé à partir de la date officielle de remise des notes. Pour le secteur régulier, est considéré dans la note finale, toute évaluation s'étant déroulée aux semaines 14, 15 ou lors des évaluations communes. Pour la formation continue, est considéré dans la note finale, les évaluations se déroulant dans les deux dernières semaines de la session.
- 6.16.5. En cours de session, le comité d'appel a cinq jours ouvrables pour aviser le Service de l'organisation scolaire de sa décision. Le délai est calculé à partir de la date de réception de la demande officielle de révision de note. La décision du comité d'appel est finale et sans appel.
- 6.16.6. En fin de session, le comité d'appel a six jours ouvrables après la date de remise des notes finales pour aviser le Service de l'organisation scolaire de sa décision. La décision du comité d'appel est finale et sans appel.
- 6.16.7. Les motifs valables d'une demande de révision de note sont :
- jugement erroné de l'évaluation d'un critère,
 - erreur de calcul,
 - manque de clarté ou omission des informations, des critères et des pondérations;
 - lien incohérent entre les objectifs terminaux d'un cours et l'évaluation.
- Le comité d'appel juge de la validité du motif de la demande.
- 6.16.8. L'étudiant a le droit de se faire entendre. Il peut demander à être entendu en présence ou en l'absence de l'enseignant concerné.
- 6.16.9. L'étudiant, les enseignants, les départements et le Service de la formation continue doivent suivre la procédure émise par le Service de l'organisation scolaire. La procédure est disponible sur le site internet du Cégep.
- 6.16.10. L'étudiant peut s'adresser à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue, selon le cas, si la procédure du traitement de la révision de note n'a pas été respectée.

7. ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ESP)

- 7.1. Pour être admissible à l'ESP, l'étudiant est inscrit au cours porteur, est en fin de DEC au trimestre concerné ou est en mesure de terminer son DEC à la prochaine session régulière.
- 7.2. L'évaluation de l'ESP est distincte de l'évaluation du cours porteur.
- 7.3. Les modalités de gestion et d'application de l'ESP apparaissent au plan de cours du cours porteur.
- 7.4. Le comité de programme précise, pour chacune des compétences essentielles, le seuil minimal à atteindre. La note minimale pour la réussite de l'épreuve est de 60 %. Cependant, la mention au bulletin sera « réussite » ou « échec ».
- 7.5. Un étudiant qui échoue à l'ESP et réussit le cours porteur ne reprend que l'ESP. Les modalités de reprise sont applicables telles que définies par le comité de programme.

8. ÉQUIVALENCE, SUBSTITUTION, DISPENSE, RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

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

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

- 8.1. **L'équivalence** peut être accordée à l'étudiant qui démontre qu'il a atteint les objectifs ou la compétence du cours hors du système collégial québécois. L'étudiant doit fournir les plans de cours, relevés de notes ou toutes autres pièces justificatives. L'équivalence donne droit aux unités rattachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre cours.
- 8.2. **La dispense** est l'exemption d'un cours normalement prévu dans un programme d'études. La dispense se fait à titre exceptionnel et généralement lorsque liée à un problème de santé (handicap, maladie, etc.) La preuve médicale doit être au dossier. La dispense ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre cours. Le nombre total d'unités rattachées au programme est alors diminué du nombre d'unités du cours pour lequel il y a dispense.
- 8.3. **La substitution** permet à l'étudiant le remplacement d'un cours prévu au programme d'études auquel il est inscrit, par un autre cours de niveau collégial ayant des objectifs ou des compétences comparables. Les unités comptabilisées sont celles du cours réussi.
- 8.4. **La reconnaissance des acquis** et des compétences est un processus par lequel le Cégep reconnaît des apprentissages réalisés hors du réseau collégial, par le biais d'une expérience de vie ou de travail.

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

9. SANCTION DES ÉTUDES

- 9.1.** La vérification de l'admissibilité d'un étudiant se fait en tenant compte des conditions particulières d'admission à un programme de DEC ou de AEC telles que précisées dans le Règlement sur le régime des études du cégep André-Laurendeau, dans la section 1 sur l'admission.
- 9.2.** À la fin de chaque session, la Direction des études produit une liste des étudiants susceptibles d'obtenir un DEC ou une AEC. L'aide pédagogique ou le conseiller pédagogique concerné procède à l'analyse des dossiers.

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

- 9.2.1. L'atteinte des compétences ou des objectifs prévus au programme.
- 9.2.2. L'atteinte du nombre d'unités requis au programme d'études, la reconnaissance de toute équivalence, substitution ou dispense.

De plus, pour le DEC, il vérifie :

- 9.2.3. La réussite de l'épreuve uniforme de français et de l'épreuve synthèse de programme.
- 9.3.** Les professionnels concernés (API, conseiller pédagogique) s'assurent que toutes les pièces justificatives relatives à la sanction des études se retrouvent au dossier de l'étudiant.
- 9.4.** À la fin de chaque session, la Direction des études présente au conseil d'administration la liste des étudiants admissibles à un DEC ou à une AEC. Après approbation de cette liste par le conseil d'administration, le Collège émet un bulletin, pour le DEC, et recommande la sanction au ministère de l'Éducation. Pour les AEC, le Collège émet le bulletin, transmet la décision au ministère de l'Éducation et décerne les AEC.

10. MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION

- 10.1.** La Politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.
- 10.2.** La Politique approuvée sera diffusée auprès de tous les étudiants et enseignants ainsi que de tous les intervenants pédagogiques du Collège.
- 10.3.** Au terme d'une première année de mise en œuvre, la Direction des études révisera sa politique et apportera les ajustements qui s'imposent.
- 10.4.** Par la suite, le Collège évaluera sa Politique au moins à tous les trois ans. Les critères retenus pour cette autoévaluation sont ceux de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, à savoir :
 - 10.4.1. La conformité de l'application avec le texte de la Politique.
 - 10.4.2. L'efficacité de cette application pour garantir la qualité de l'évaluation des apprentissages.
 - 10.4.3. L'équivalence de l'évaluation des apprentissages pour contribuer à en assurer l'équité.