CÉGEP MARIE-VICTORIN

POLITIQUE 12
POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)

Adoptée le 12 décembre 1994
CA-94-16-156

Amendée le 21 juin 1995
CA-95-20-187

Amendée le 17 juin 1996
CA-96-32-282

Amendée le 12 juin 2001
CA-01-76-631

Amendée le 8 décembre 2004
CA-04-107-911

Amendée le 21 juin 2005
CA-05-112-950
Amendée le 18 juin 2014
CA-14-195-1628

Amendée le 30 avril 2019
CA-19-234-1969

Amendée le 27 janvier 2021
CA-21-247-2098

Amendée le 14 décembre 2021
CA-21-253-2171

Amendée le 1er février 2023
CA-23-262-2257

Amendée le 12 juin 2024
CA-24-274-2375

Amendée le 17 juin 2026
CA-26-297-2586

Table des matières

Table des matières **2**

1. CONTEXTE ET OBJECTIFS DE CETTE POLITIQUE **3**

2. PRINCIPES DIRECTEURS **3**

3. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS **5**
3.1. La personne étudiante 5
3.2. Le personnel enseignant 5
3.3. Le département (au secteur régulier) et le conseiller ou la conseillère pédagogique (à la Formation continue) 5
3.4. La Direction des études et la Direction de la formation continue 6
3.5. La Commission des études 6
3.6. Le Conseil d'administration 6

4. MOYENS **6**
4.1. La terminologie 6
4.2. Les modalités d'évaluation 8
4.3. La réussite ou l'échec d'un cours 9
4.4. La présence aux évaluations sommatives et la remise des travaux 10
4.5. La correction des évaluations et la communication des résultats 10
4.6. L'évaluation du français 11
4.7. La présence aux cours et aux activités d'apprentissage 11
4.8. La révision de note 12
4.9. Le plagiat ou la fraude 13
4.10. Le caractère confidentiel du dossier étudiant 15
4.11. L'épreuve synthèse de programme 15

5. BULLETIN ET SANCTION DES ÉTUDES **15**
5.1. Les mentions au bulletin 15
5.2. La procédure de sanction des études 17

6. MÉCANISMES DE RECOURS **17**

7. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE **19**

1. CONTEXTE ET OBJECTIFS DE CETTE POLITIQUE

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) s'appuie avant tout sur la mission du Cégep:

Le Cégep Marie-Victorin affirme, dans son *Plan stratégique de développement*, centrer ses actions sur la formation intégrale et sur la réussite de sa communauté étudiante, jeune et adulte, afin de lui offrir un environnement favorable à sa pleine réalisation, notamment sur les plans physique, affectif, intellectuel, social et culturel. « Il s'engage aussi activement dans le développement de la communauté en offrant une formation innovatrice, de qualité et adaptée aux besoins des individus, des universités et du marché du travail. [1] »

La **réussite éducative**, la **formation intégrale** et l'**autonomie** des personnes étudiantes sont autant de valeurs privilégiées qui servent de toile de fond et qui sont prises en compte dans cette politique. Elle est établie conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), respecte le *Cadre de référence de la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial* (CEEC) et s'applique autant au secteur régulier qu'à la Formation continue.

Par la présente politique, le Cégep Marie-Victorin entend :

- Assurer le droit de la personne étudiante d'être évaluée de façon équitable et équivalente
- Assurer la qualité et la diversité des instruments d'évaluation des apprentissages
- Informer le milieu étudiant, le public et le ou la Ministre, de la façon dont sont garanties l'équité et la qualité de l'évaluation
- Inscrire l'évaluation des apprentissages comme étant une composante essentielle de l'acte pédagogique
- Contribuer à l'amélioration des pratiques d'enseignement et d'évaluation
- Contribuer à garantir la fiabilité de la sanction des études
- Définir les droits et les responsabilités de chacune des personnes et instances concernées par l'évaluation desapprentissages ainsi que les responsabilités institutionnelles et les différents mécanismes de recours.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

Premier principe : la personne étudiante a le droit d'être évaluée de façon équitable et équivalente.

L'équité exige une cohérence entre les compétences visées, les stratégies d'enseignement et d'apprentissage réalisées dansle cadre d'un cours ou d'un programme et les modalités d'évaluation des apprentissages. En ce sens, le personnel enseignant ne doit évaluer que le degré d'acquisition des compétences qui sont poursuivies dans le cours. De plus, afin de donner toutes les chances aux personnes étudiantes de réaliser les apprentissages attendus, des activités d'enseignement et d'apprentissage doivent précéder l'évaluation sommative.

L'équivalence exige que chaque personne inscrite à ce cours soit évaluée de manière individuelle par la personne qui enseigne, à partir de critères comparables, selon une pondération semblable et un même niveau d'exigence. Le personnel enseignant, le département et l'instance qui en tient lieu à la Formation continue[2] assurent la cohésion entre les membres en explicitant les exigences reliées à la réussite de chacun des cours dispensés. Les modes d'évaluation, de façon globale, doivent être équivalents et les modalités d'évaluation des apprentissages doivent être annoncées à l'avance des personnes qui seront évaluées.
Il importe de spécifier que l'exigence d'équité et d'équivalence n'entraîne pas l'uniformisation des moyens pédagogiques, des instruments ou des pratiques d'enseignement pour un cours donné.

---

[1] CÉGEP MARIE-VICTORIN, *Plan stratégique de développement 2019-2024, p. 9*

[2] La structure départementale n'existe pas dans les programmes offerts à la Formation continue. Ces responsabilités sont assumées par la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, par un coordonnateur ou une coordonnatrice ou par un ou une membre du personnel professionnel de la Formation continue, selon la nature de la tâche à effectuer. Il est à noter que le titre *Direction de la formation continue, des services aux entreprises et du bureau du développement international* sera abrégé dans ce document par *Direction de la formation continue*.

Deuxième principe : les instruments d'évaluation des apprentissages visent une évaluation valide et fidèle.

La validité d'un instrument d'évaluation fait référence à sa capacité à vérifier réellement ce qu'il doit vérifier. Ainsi, l'instrument utilisé vise à évaluer le degré d'acquisition des compétences tout en respectant la pondération accordée. Deplus, les formes d'évaluation prennent en compte les dimensions de l'apprentissage et, s'il y a lieu, le caractère multidimensionnel de la compétence tel que l'intégration de connaissances, d'habiletés et d'attitudes. Enfin, la nature des apprentissages à évaluer influence le choix des modalités et des critères d'évaluation.

La fidélité d'un instrument d'évaluation implique l'exactitude. Celle-ci est démontrée lorsque les résultats demeurent comparables entre différentes évaluations menées dans des conditions identiques lors de passation se produisant à des moments différents.

Pour les membres du personnel enseignant, cela signifie que l'acte d'évaluer fait appel à leur responsabilité professionnelle, qu'il est assorti d'une marge d'autonomie, mais qu'il doit s'exercer dans le cadre plus large de la responsabilité départementale et institutionnelle.

Au secteur régulier le corps professoral et les départements déterminent des moyens pour assurer la validité et la fidélité des épreuves finales par le biais de l'adoption des descriptifs de cours et des plans de cours. À la Formation continue, les conseillers et conseillères pédagogiques assurent la validité et la fidélité des épreuves finales en portant un regard sur la conformité des plans de cours en fonction des descriptifs de cours et de la PIEA.

Troisième principe : l'évaluation des apprentissages est intégrée à l'enseignement et reflète les intentions des documentsqui assurent la cohérence d'un programme (profil de sortie, descriptifs de cours, plans de cours, épreuve synthèse de programme).

Ce principe requiert que la personne enseignante planifie et organise l'enseignement à partir de la définition claire et précise des compétences visées ainsi que des seuils de réussite (ou des standards) à atteindre. Les cours doivent être pensés afin d'assurer une cohérence entre les compétences visées, les stratégies d'enseignement et d'apprentissage et les évaluations des apprentissages. Par ailleurs, l'intégration de différentes modalités d'évaluation, notamment l'évaluation formative, permet aux personnes apprenantes de constater, au fur et à mesure, les apprentissages qu'elles ont réalisés ainsi que leurs difficultés afin de pouvoir se donner des moyens de réussir.

Ce principe de cohérence oblige à inscrire la recherche d'une plus grande qualité en évaluation des apprentissages dans lespratiques administratives et pédagogiques courantes du Cégep en fournissant notamment au corps professoral des services d'encadrement et de perfectionnement pour les soutenir dans leurs fonctions évaluatives.

Quatrième principe : la personne étudiante qui a déjà un parcours scolaire postsecondaire ou qui a une expérience professionnelle reliée à un programme d'études a le droit de faire reconnaître ses acquis et ses compétences.

Le mécanisme associé à la reconnaissance des acquis scolaires qui mène à l'attribution d'une dispense, d'une substitution ou d'une équivalence relève du Service de l'organisation et du cheminement scolaires et est documenté à l'article 5.1 de laprésente politique.

Dans le cas précis de la reconnaissance des acquis expérientiels et des compétences découlant d'une expérience professionnelle, les principes fondamentaux, les orientations, le cadre technique et règlementaire de la Reconnaissance des acquis et des compétences sont décrits dans la *Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences(Politique numéro 36)*.

3. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Le partage des responsabilités est du ressort des diverses personnes intervenantes et se répartit comme suit :

3.1. *La personne étudiante*

- Être en classe à ses cours, s'engager pleinement dans les activités qui s'y déroulent et adopter un comportement qui favorise l'apprentissage.
- Prendre connaissance des politiques et règlements qui la concernent au premier chef, en particulier le *Règlement relatif aux conditions de vie au Cégep Marie-Victorin (Règlement numéro 9)* et la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (Politique numéro 12)*.
- S'approprier le plan de cours et s'y référer au fur et à mesure de son cheminement d'apprentissage.
- Consacrer à l'étude, aux travaux et aux activités d'apprentissage le temps de travail personnel requis par le cours.
- Utiliser les ressources mises à sa disposition par le Cégep en cas de difficultés d'apprentissage.
- Se soumettre aux épreuves nécessaires à l'évaluation, selon les exigences et les échéances fixées.
- Reconnaitre l'importance de l'intégrité intellectuelle et appliquer des normes méthodologiques qui respectent lesdroits de propriété intellectuelle.

3.2. *Le personnel enseignant*

- Élaborer ses plans de cours en conformité avec le descriptif de cours ainsi que les règles institutionnelles et départementales.
- Mettre en place diverses pratiques d'évaluation formative dans ses cours, selon les besoins étudiants.
- Identifier les objets d'évaluation sur lesquels portera l'évaluation sommative des apprentissages en précisant le calendrier, la modalité d'évaluation, la pondération ainsi que les critères d'évaluation et en informer ses classes.
- Préparer ou contribuer à préparer les instruments d'évaluation des apprentissages qui respectent les descriptifs de cours comprenant les cibles d'apprentissage, les modalités de l'épreuve finale et les contenus enseignés.
- Transmettre des consignes claires aux personnes étudiantes et viser la congruence entre les stratégies d'enseignement et d'apprentissage utilisées en classe et les objets évalués.
- Travailler en concertation avec les titulaires d'un même cours pour viser l'équivalence des évaluations des apprentissages.
- Fournir une copie électronique de chacun de ses plans de cours à la Direction des études ou à la Direction de la Formation continue.
- Diffuser de l'information aux personnes étudiantes quant aux concepts d'honnêteté et d'intégrité intellectuelles, impliqués notamment dans les situations de plagiat ou de fraude.
- Recommander dans ses cours des outils dictant les règles d'usage liées à la propriété intellectuelle.
- Dans le cadre de l'évaluation des apprentissages, donner suite aux accommodements, liés aux activités d'évaluation des apprentissages, qui sont déterminés par le SAIDE pour les personnes étudiantes qui ont des besoins particuliers.
- Corriger les évaluations sommatives à l'intérieur de délais permettant d'utiliser la correction pour améliorer les apprentissages étudiants.
- Parfaire ses habiletés en matière d'évaluation des apprentissages, notamment grâce aux ressources mises à sa disposition par la Direction des études et la Direction de la formation continue.

3.3. *Le département (au secteur régulier) et le conseiller ou la conseillère pédagogique (à la Formation continue)*

- Mettre en place des pratiques de concertation et de collaboration nécessaires entre les titulaires de cours pour viser l'équivalence et l'équité des outils d'évaluation.
- Mettre en place des moyens pour favoriser la fiabilité de la correction des évaluations des apprentissages, par exemple par l'établissement d'un consensus parmi les titulaires d'un même cours en ce qui concerne le niveau d'exigence attendu lors des évaluations.
- Procéder par écrit à l'approbation des plans de cours après les avoir étudiés pour en vérifier la conformité à la PIEA, aux descriptifs de cours et aux règles départementales.
- Informer le personnel enseignant des règles institutionnelles concernant le plagiat et la fraude.
- Transmettre, chaque année, au Service des programmes, du développement pédagogique et de la

recherche, ses besoins de perfectionnement ou de soutien en matière d'évaluation des apprentissages lorsqu'il s'agit d'une demande provenant du secteur régulier, ou à la Direction de la formation continue lorsqu'il s'agit d'une demande provenant de la Formation continue.

- Au secteur régulier, rendre compte à la Direction des études de l'exercice de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages, notamment par la remise du plan de travail et du bilan annuel du département. À la Formation continue, rendre compte de l'exercice de ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages, notamment lors des rencontres formelles du personnel professionnel avec la Direction de la formation continue pour le suivi des dossiers.

3.4. *La Direction des études et la Direction de la formation continue*

- Assurer la mise en application de la présente politique auprès de toutes les personnes et de toutes les instances concernées.
- Soutenir le personnel enseignant dans l'exercice de ses fonctions d'évaluation et maintenir des services de consultation et de perfectionnement en évaluation des apprentissages à l'intention du personnel enseignant et des départements.
- Lors des évaluations de programmes, vérifier que les évaluations finales répondent au contenu enseigné et soient en lien avec la cible d'apprentissage du cours.
- Recevoir les plans de cours du personnel enseignant, les répertorier et en assurer la conservation conformément au plan de classification et de conservation des documents.
- Recevoir les résultats finaux des évaluations des apprentissages de chacun des cours et des épreuves synthèses de programmes. Traiter ces résultats avec impartialité, intégrité et en toute confidentialité. Communiquer les résultats aux personnes étudiantes dans le respect des délais prévus.
- Offrir aux personnes étudiantes à besoins particuliers des ressources pour surmonter leurs difficultés.
- Mettre en place des moyens pour éduquer les personnes étudiantes à propos de l'intégrité intellectuelle.
- Diffuser auprès de la communauté étudiante et de toutes les instances concernées les règles relatives à la fraude et au plagiat.
- Assurer une veille au regard des difficultés d'application de la présente politique.

La Direction des études

- Recevoir les recommandations d'approbation des plans de cours des départements et y donner suite.
- Créer et entretenir un registre centralisé des cas de plagiat et de fraude provenant du secteur régulier et de la Formation continue.

La Direction de la formation continue

- Recevoir les informations relatives à l'approbation des plans de cours effectuée par les conseillers et conseillères pédagogiques et y donner suite.

3.5. *La Commission des études*

- Recommander l'adoption de la PIEA au Conseil d'administration.
- Mettre en place le comité nécessaire à l'activation de certains articles de la PIEA, à la demande de départements ou des conseillers et conseillères pédagogiques à la Formation continue.

3.6. *Le Conseil d'administration*

- Adopter le projet de la PIEA déposé par la Direction des études sur avis de la Commission des études.
- Attester, auprès du milieu étudiant, du public, du ou de la 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 et de la fiabilité de la sanction des études.

4. MOYENS

4.1. *La terminologie*

Les devis ministériels de l'enseignement collégial sont conçus selon une approche par compétence. Chaque compétence est traduite en objectifs et en standards. Ces devis sont utilisés pour élaborer les descriptifs de cours qui précisent entre autres la cible d'apprentissage du cours et son épreuve finale. Les descriptifs de cours doivent être utilisés pour rédiger par la suiteles plans de cours. La *Politique institutionnelle de gestion des programmes*

(Politique numéro 44) décrit les processus de travail propres au Cégep Marie-Victorin.

4.1.1. Définition de compétence

Le terme de compétence réfère à la capacité des personnes apprenantes à réaliser une production ou une tâche de nature complexe, c'est-à- dire qu'elle requiert des habiletés intellectuelles supérieures pour agir en utilisant différents types de connaissances, d'habiletés et d'attitudes. Selon la nature de la compétence, cette dernière impose également le recours à des ressources externes, notamment des outils, des ouvrages de référence, des notes de cours, des technologies de l'information et des communications. La compétence se démontre à travers diverses situations comparables entre elles.

4.1.2. Définition du descriptif de cours

Le descriptif de cours est un instrument prescriptif de planification de la formation qui reflète le consensus d'un département (ou des départements) ou de l'instance qui en tient lieu à la Formation continue sur certains paramètres jugés essentiels pour assurer une interprétation juste et rigoureuse des devis ministériels actualisés dans un projet local de formation et pour garantir la cohérence et l'intégration de l'ensemble des pratiques éducatives au sein d'un même programme. Les descriptifs de chaque cours du Cégep Marie-Victorin sont disponibles dans Omnivox.

4.1.3. Définition de la cible d'apprentissage

La cible d'apprentissage est associée étroitement à l'énoncé de compétence du cours et elle est formulée sous la forme d'une tâche complexe et signifiante, qui permet de mobiliser et utiliser les connaissances, habiletés et attitudes développées dans le cours.

4.1.4. Définition de l'épreuve finale

L'épreuve finale est en lien étroit avec la cible d'apprentissage. Elle implique la réalisation d'une tâche complexe et significative correspondant à un défi réaliste pour la personne étudiante et qui permet l'évaluation en regard de l'atteinte de la cible d'apprentissage.

4.1.5. Définition de l'évaluation des apprentissages

L'évaluation est partie intégrante des processus d'enseignement et d'apprentissage. L'évaluation est une démarche qui permet d'apprécier le niveau de développement ou l'acquisition des compétences de la personne étudiante. Le titulaire du cours s'appuie à la fois sur son expertise disciplinaire, son expertise en évaluation et son jugement professionnel[3] basé sur plusieurs éléments d'informations. Ce jugement est le fruit de décisions individuelles et autonomes, toutefois le personnel enseignant est invité à valider sa décision auprès de ses collègues en cas de situation problématique.

L'évaluation est dite **diagnostique** lorsqu'elle a pour but d'apprécier les acquis étudiants et de définir le point de départ pour un enseignement donné, soit en identifiant la présence ou l'absence d'habiletés jugées préalables à une étape d'un cours, soit en déterminant le niveau de développement des compétences d'un cours en vue de situer la personne étudiante dans des groupes distincts.

L'évaluation est dite **formative** lorsqu'elle s'intègre au processus même de l'enseignement en classe et permet une régulation des apprentissages et de l'enseignement en identifiant, de façon précise et au bon moment, le degré de maîtrise des apprentissages des personnes étudiantes afin que celles-ci soient en mesure d'effectuer les correctifs nécessaires pour progresser et que le personnel enseignant puisse s'ajuster.

L'évaluation **sommative** est utilisée à la suite d'une séquence d'apprentissage ou au terme d'un cours. Par l'attributiond'une note, elle permet d'attester de la réussite d'une épreuve ou d'un cours. Elle permet de vérifier le degré de maîtrise de divers objets d'apprentissage, notamment les connaissances, les habiletés, le développement progressif de la compétence. Elle permet aussi de sanctionner la compétence ou la cible d'apprentissage développée dans le cours puisqu'elle est associée, à la dernière étape du cours, à une ou plusieurs épreuves de nature complexe et intégratrice. Lanote finale témoigne du niveau d'atteinte de la compétence ou de la cible d'apprentissage du cours.

[3] Lafortune, L. et A. Allal (dir.) (2008). Jugement professionnel en évaluation. Pratiques enseignantes au Québec et à Genève, Québec : Presses de l'Université du Québec, p. 225.

4.1.6. Définition du plan de cours

Rédigé par la personne enseignante et approuvé chaque trimestre par l'assemblée départementale, ou par le conseiller ou la conseillère pédagogique à la Formation continue, le plan de cours comprend les éléments suivants :

- L'identification du cours (titre, numéro, pondération, unités, coordonnées des titulaires du cours et des responsables de la coordination départementale, année scolaire et trimestre).
- La présentation générale du cours.
- La cible d'apprentissage du cours.
- Pour chaque étape d'apprentissage :
    - Les objectifs d'apprentissage et la durée de l'étape.
    - Les principaux éléments de contenu.
    - Les stratégies d'enseignement et d'apprentissage.
- Les modalités d'évaluation des apprentissages (l'évaluation formative, l'évaluation sommative, la mise en évidence de l'épreuve finale, les critères d'évaluation de l'épreuve finale).
- Le calendrier synthèse des évaluations, incluant la pondération des évaluations.
- Les exigences particulières du cours.
- Les modalités d'application de la présente politique, dont les rubriques suivantes doivent obligatoirement figurer auplan de cours :
    - La présence aux cours et aux activités d'apprentissage (4.7.1 et 4.7.2).
    - La remise des travaux (4.4.2).
    - L'évaluation du français (4.6.2 et 4.6.4).
    - Le plagiat ou la fraude (4.9).
- Les modalités particulières d'évaluation ayant été approuvées par la Commission des études, s'il y a lieu (article 4.2.5,article 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, article 4.6.3, article 4.7.3, 4.7.4).
- La médiagraphie, précisant les références obligatoires ainsi que les références recommandées.

Le plan de cours est le résultat tangible de la planification d'un enseignement. Il s'élabore et s'enrichit avec l'expérience. Du point de vue professoral, il est une référence constante ; du point de vue départemental ou de l'équipe de programme, il assure la cohérence et, du point de vue étudiant, il décrit le cheminement prévu dans le cours. De plus, le plan de cours est non seulement un outil polyvalent, mais il est aussi un engagement qui lie les parties apprenante et enseignante. Il est présenté à la classe au début de chaque trimestre.

4.2. *Les modalités d'évaluation*

4.2.1. Identification des éléments de l'évaluation

La personne titulaire du cours identifie les objets d'évaluation sur lesquels va porter l'évaluation sommative des apprentissages. Pour chaque évaluation sommative, la pondération (valeur relative) est précisée, ainsi que les critères d'évaluation; un barème de correction est également établi. L'information quant aux modalités et critères d'évaluation doit être diffusée suffisamment tôt pour permettre une préparation adéquate. Les critères d'évaluation des épreuves finales sont inscrits dans les plans de cours. Au secteur régulier, les critères d'évaluation des épreuves en cours de trimestre sont remis avec les consignes de réalisation du travail alors qu'à la Formation continue, ils sont indiqués au plan de cours.

4.2.2. Communication de la progression des apprentissages

Dans une perspective de soutien à la réussite, un résultat d'évaluation permettant de constater le degré de réalisation des apprentissages et ses chances de réussite doit être transmis à la personne apprenante dès la mi-session ou son équivalent. Ce résultat d'évaluation peut prendre la forme d'une note ou s'exprimer à partir de critères d'appréciation. Toutefois, avant même que ne s'amorce le dernier quart de la durée du cours, une proportion représentant au moins 30 % de la note finale doit être disponible.

4.2.3. Attribution de la note

L'évaluation des apprentissages doit porter sur le développement des compétences associées au plan de cours. C'est pourquoi aucun point ne peut être accordé pour la présence en classe.

Certains cours requièrent l'exercice d'une démarche réflexive dans le cadre du travail en équipe faisant en sorte que l'auto-évaluation ou l'évaluation par les collègues de classe peut être une donnée prise en considération dans l'évaluation de la compétence. Il demeure que l'attribution de la note est une responsabilité professorale.

4.2.4. Base individuelle de l'évaluation

L'évaluation sommative doit toujours se faire sur une base individuelle, car c'est la maîtrise de la compétence d'un individu que l'on atteste et non celle d'un groupe. Cela signifie que, si un travail à réaliser en équipe est demandé, des moyens doivent être prévus afin de pouvoir attester de la maîtrise individuelle des compétences. Si, parmi ces compétences, on inclut la capacité de travailler en équipe, cette dimension devra donner lieu à une notation individuelle afin de certifier la capacité de chaque individu à travailler en équipe.

4.2.5. Pondération de l'épreuve finale

Tout cours se termine par une activité d'évaluation sommative, nommée épreuve finale, qui vaut 30 à 50% des points dépendamment de la nature de l'épreuve. Dans le cas où l'épreuve est constituée d'un seul volet, cette épreuve doit avoirune pondération minimale de 30 % de la note finale. Dans le cas où l'épreuve est répartie sur plus d'une évaluation à ladernière étape du cours (plusieurs volets), l'épreuve finale doit totaliser minimalement 40% de la note finale. Les épreuves finales à plus d'un volet doivent permettre d'attester l'atteinte de la cible d'apprentissage du cours. L'adoption d'une épreuve finale réalisée dans le cadre d'une seule évaluation qui compte pour plus de 50 % des points devra être soumise à l'assemblée départementale ou au conseiller ou conseillère pédagogique à la Formation continue et approuvée par la Commission des études.

4.3. *La réussite ou l'échec d'un cours*

4.3.1. Le seuil de réussite

Au terme du cours, la note doit exprimer le degré de développement de la ou des compétences visées. Telque spécifié dans le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC), le seuil de réussite d'un cours est fixé à 60% ; la réussite du cours entraine l'obtention de l'unité ou des unités attachées à ce cours.

L'assemblée départementale ou le conseiller ou la conseillère pédagogique à la Formation continue peut définir les modalités et les conditions de réussite d'un cours par exemple, dans la situation où la démonstration de l'atteinte de la cible d'apprentissage, lors de l'évaluation sommative finale, serait faite malgré l'insuffisance des résultats antérieurs. Ces modalités et ces conditions de réussite devront être approuvées par la Commission des études.

4.3.2. Particularité du double seuil

Exceptionnellement, certaines connaissances, habiletés, attitudes ou composantes d'une compétence sont si importantesqu'elles entraînent à elles seules le verdict d'échec, si elles ne sont pas suffisamment développées. Le cas échéant, l'échec se traduira par la note 50 %. Il est de la responsabilité du département ou du conseiller ou de la conseillère pédagogique à la Formation continue de les déterminer. Toutefois, la Commission des études doit approuver cette disposition. Cette information doit être présentée dans le plan de cours afin que chaque personne concernée en prenne connaissance.

4.3.3. Particularité des échecs dans les enseignements cliniques et les stages

Dans toute situation problématique relative à l'éthique professionnelle, il faut se référer à la *Politique des stages (Politique numéro 32)***,** en particulier l'article 5, qui prévoit des mesures liées aux conduites professionnelles exigées en stage.

À la suite d'un échec dans les enseignements cliniques et les stages, s'il s'avère que cet échec est attribuable à un manquement grave à l'éthique professionnelle, la personne étudiante ne pourra être autorisée à poursuivre ses études dans ce programme.

L'expulsion par son milieu de stage, entraine pour la personne étudiante, si elle veut poursuivre ses études dans le même programme, l'obligation / la nécessité de faire une nouvelle demande d'admission dans son programme.

Cette nouvelle demande d'admission devra être analysée par un comité composé des personnes responsables de la coordination de stages et de la coordination départementale, dans le cas de la Formation continue, il s'agira du ou de la conseillère pédagogique associée au programme, de la personne enseignante responsable de la supervision du stage ou de l'enseignement clinique, d'une aide pédagogique individuelle ainsi que la présence d'une direction adjointe à la Direction des études ou d'une personne représentant la Direction de la formation continue.

4.4. *La présence aux évaluations sommatives et la remise des travaux*

4.4.1. La présence aux évaluations sommatives

La présence à une évaluation sommative est obligatoire. L'absence, sans motif grave à l'appui, entraine la note zéro. Il est de la responsabilité étudiante de faire part à la personne titulaire du cours des motifs de son absence dans le plus bref délai et de fournir, s'il y a lieu, une pièce justificative. Seul un motif grave (ex. mortalité, accident ou maladie) peut être reconnu comme valable. Dans un tel cas, selon la nature de l'évaluation, c'est le ou la titulaire du cours qui proposera une modalité de récupération.

Lors d'un examen, il est obligatoire de se présenter au moment et à l'endroit prévus. De plus, si une personne a déjà terminé l'évaluation et quitté la salle, aucune personne retardataire ne sera admise dans la salle d'examen, à moins que la nature de l'évaluation ne le permette.

4.4.2. La remise des travaux

Les modalités de remise à savoir le lieu et le support (version électronique, version imprimée ou document original) sont déterminées par la ou le titulaire du cours. Tout travail qui ne respecte pas ces modalités pourra être refusé.

La date et le moment de la remise du travail sont fixés par le ou la titulaire du cours. La remise d'un travail en retard entrainera, sauf dans des situations jugées exceptionnelles, une pénalité de 10% de la pondération prévue, par jour ouvrable, à compter du jour et de l'heure de la remise du travail. Par ailleurs, un travail qui n'est pas remis à temps peut être refusé à compter du moment où son contenu est utilisé dans le cadre du cours, ou requis pour poursuivre un travail en équipe. Une telle condition pédagogique doit être indiquée à l'avance, avec les consignes du travail.

Tout travail remis après la distribution des travaux corrigés est refusé. Proposer un autre travail ou accorder un délai est une prérogative professorale.

De plus, il est important que la personne étudiante conserve un brouillon, un fichier électronique ou une photocopie du travail remis, si sa nature le permet.

4.5. *La correction des évaluations et la communication des résultats*

Les corrections doivent s'effectuer dans un délai raisonnable suivant la date prévue de remise des travaux et des examensafin que les personnes étudiantes puissent utiliser la correction pour améliorer leur apprentissage et constater le degré de réalisation de leurs apprentissages et leurs chances de réussite.

La rétroaction accompagnant la correction devra être faite de façon telle que la personne étudiante puisse comprendre le résultat obtenu. Les annotations, les commentaires, les observations professorales devront l'aider à bien reconnaître ses erreurs et à mieux comprendre quoi faire pour progresser dans son apprentissage.

La personne étudiante doit avoir accès à toute information touchant ses évaluations diagnostiques, formatives et sommatives. Les travaux corrigés en cours de trimestre lui sont remis. Les examens réalisés en cours de trimestre peuvent être conservés par le personnel enseignant pourvu que les personnes étudiantes aient accès aux résultats, commentaires et annotations inscrits sur leur copie. Par ailleurs, les évaluations sommatives de fin de trimestre doivent être conservées par le personnel enseignant un trimestre supplémentaire, afin de permettre aux personnes étudiantes, qui le désirent, de consulter leur copie, de comprendre leurs erreurs et d'améliorer leur performance.

Dans le cas où ces travaux sont volumineux (maquettes, cartons, dessins, portfolio, travaux informatiques entraînant un problème de stockage), les personnes étudiantes sont informées de leur responsabilité de les récupérer, au début du trimestre. Toutefois, dans le cas d'une situation d'échec ou d'une demande de révision de note, ils seront conservés au moins jusqu'à la fin de la période de révision de note. Une fois cette période terminée, récupérer ses travaux à l'intérieur de délais raisonnables devient une responsabilité étudiante.

Les titulaires doivent conserver pour chacun de leur cours, un exemplaire des instruments utilisés pour l'évaluation sommative ainsi que les grilles de correction un trimestre supplémentaire. À la Formation continue, le personnel enseignant doit remettre, en même temps que leurs notes finales, une copie de l'épreuve finale ainsi que les critères d'évaluation associés.

4.6. *L'évaluation du français* [4]

4.6.1 Afin de fournir à la personne étudiante toutes les occasions possibles d'améliorer sa maîtrise de la langue française, et plus particulièrement de la langue écrite, et afin de la soutenir dans la réussite de l'épreuve uniforme de français, le personnel enseignant, peu importe sa discipline, favorise l'utilisation fréquente de l'écrit dans les activités d'apprentissage. Ceci s'inscrit avec l'obligation ministérielle d'évaluer le français dans diverses compétences.

4.6.2 Dans les travaux et les examens, les fautes de français sont signalées, afin d'aider la personne étudiante à prendre conscience de son degré de maîtrise linguistique. Des moyens lui sont également proposés pour s'améliorer au cours du trimestre (notamment l'autocorrection, le recours aux services du Prétexte, le centre d'aide en français à la Formation continue).

4.6.3 Dans les productions écrites (examens, travaux, projets), la correction du français est obligatoire et elle constitue une pénalité jusqu'à concurrence de 10% de la note. Pour établir cette pénalité, le département ou la Direction de la formation continue peut choisir d'évaluer le nombre de fautes, ou de corriger plus globalement à l'aide d'une grille à échelle descriptive, selon le type de travail exigé, en prenant en compte la langue de la discipline.

4.6.4 Par ailleurs, dans le cas où la qualité de la langue est une exigence de la ou des compétences du cours et fait partie des contenus d'apprentissage, la PIEA permet une correction positive du français plutôt qu'une pénalité, c'est-à-dire que l'évaluation de la qualité de la langue peut être intégrée aux critères d'évaluation du travail. De plus, le maximum de points associés à la maîtrise du français, que ce soit par une correction positive ou une pénalité, peut être supérieur à10 %, mais doit faire l'objet d'une approbation à la Commission des études.

Les modalités de correction de la langue sont déterminées en département ou par la Direction de la formation continue et doivent être précisées dans le plan de cours.

Tous les documents liés à l'évaluation doivent être rédigés dans un français adéquat, conformément à la *Politique linguistique institutionnelle relative à l'emploi et à l'utilisation de la langue française du Cégep Marie-Victorin* (*Politique numéro 24*).

4.7. *La présence aux cours et aux activités d'apprentissage*

4.7.1. La présence aux cours
Comme ils constituent le premier lieu d'apprentissage, la présence aux cours est obligatoire. Un comportement qui favorise l'apprentissage y est exigé, incluant le respect de l'horaire prévu de même que du temps de pause. En cas de non-respect de ces exigences, des sanctions prévues au *Règlement relatif aux conditions de vie au Cégep Marie-Victorin (Règlement numéro 9*) pourront être appliquées. En cas d'absence, récupérer les apprentissages ainsi que les documents ou le matériel qui pourraient avoir été distribués en classe fait partie des responsabilités étudiantes.

[4] Au secteur anglophone, les mêmes dispositions s'appliquent en ce qui concerne l'évaluation de l'anglais comme langue d'enseignement.

À la Formation continue, compte tenu des exigences liées à certains programmes de financement, l'équipe d'encadrement pédagogique se réserve le droit de convoquer une personne étudiante qui s'absente fréquemment afin d'analyser la situation et au besoin d'appliquer des sanctions, en accord avec des règles qui auront été énoncées en début de formation.

4.7.2. La présence en stages ou dans les enseignements cliniques

Le stage ou l'enseignement clinique requiert un accompagnement individualisé, une organisation du milieu de stage et des services offerts à des bénéficiaires, ce qui fait en sorte que l'absence étudiante entraîne des répercussions importantes sur le plan organisationnel. En vertu de la *Politique des stages (Politique numéro 32*), les stagiaires doivent s'assurer de leur présence de leur ponctualité et de respecter les ententes en lien avec les modalités de réalisation du stage.

4.7.3. La présence dans le cadre du codéveloppement d'une compétence

Dans les cours où l'absence d'une personne étudiante compromet le développement de la compétence d'une autre personne étudiante, la présence peut constituer **une condition de réussite**. Les situations qui se prêtent à l'activation de cet article sont les suivantes :

- La compétence du cours vise à développer la capacité à travailler en équipe et cela est prescrit dans le devis ministériel.
- La compétence du cours vise à interpréter des œuvres produites en groupes.
- Le cours prévoit des services offerts à la communauté étudiante, tels que le tutorat, et des absences répétées pourraient nuire au suivi des personnes qui leur sont confiées.

Le département ou le conseiller ou la conseillère pédagogique à la Formation continue aura alors la responsabilité d'approuver cette pratique pour chacun des cours, puis de faire approuver les paramètres d'application par la Commission des études et de s'assurer que ces paramètres sont clairement explicités à l'intérieur de chacun des plans de cours afin que les personnes étudiantes en soient bien informées.

4.7.4. L'observation progressive des apprentissages

Dans les cours où le travail étudiant doit être observé sur une base régulière afin que le personnel enseignant soit en mesure d'évaluer de manière sommative l'atteinte de la compétence, la présence peut constituer **une condition de réussite**. Il importe de préciser que cette évaluation doit être mise en œuvre à partir des balises indiquées dans le devis ministériel. Les situations qui se prêtent à l'activation de cet article sont les suivantes :

- Le cours prévoit des heures de travail en atelier dans lesquelles il faut manœuvrer de manière sécuritaire différents types d'appareillage, ce qui nécessite des observations répétées afin de garantir la sécurité sur tous les appareils.
- Le cours prévoit des heures de travail en atelier où la personne étudiante doit démontrer le développement progressif de ses habiletés menant à une production finale.
- Le devis ministériel prévoit de manière explicite la pratique régulière d'une activité pendant les heures contacts.
- Le personnel enseignant n'est pas en mesure d'évaluer, en assurant la sécurité de la personne étudiante, sa pratique d'une activité physique. Celle-ci doit avoir démontré, pour certaines activités physiques et ce, sur une base régulière pendant les heures contacts, sa capacité à pratiquer l'activité de manière sécuritaire. La personne étudiante qui s'absente de manière régulière se verra refuser **l'accès aux évaluations sommatives pratiques de cette activité physique** pour assurer sa sécurité. Elle obtiendra la note zéro pour cette épreuve.

Le département ou le conseiller ou la conseillère pédagogique à la Formation continue aura alors la responsabilité d'approuver cette pratique pour chacun des cours, puis de faire approuver les paramètres d'application par la Commission des études et de s'assurer que ces paramètres sont clairement explicités à l'intérieur de chacun des plans de cours afin que les personnes étudiantes en soient bien informées.

4.8. *La révision de note*

Toute personne qui se croit lésée par le résultat obtenu à la suite d'une évaluation sommative peut se prévaloir du droit à une révision de correction. Une demande de révision de correction implique que la note peut être augmentée, maintenue ou diminuée.

4.8.1. Révision en cours de session

La personne étudiante adresse sa demande de révision directement à la personne qui lui enseigne, en explicitant ses motifs, au plus tard cinq jours ouvrables après la remise de la note. Toute personne étudiante qui se croit injustement lésée a droit de recours selon les mécanismes prévus au point 6.

4.8.2. Révision de l'épreuve finale

La personne étudiante remplit le formulaire de révision du Service de l'organisation et du cheminement scolaires, au plus tard deux semaines avant le début des cours de chacun des trimestres. Elle doit expliciter dans le formulaire les motifs de la demande de révision de note. Une demande de révision qui ne porte pas sur l'épreuve finale ou qui ne concerne pas la correction, le contenu de l'épreuve, les critères d'évaluation ou la pondération des critères sera rejetée par la coordination départementale ou par le conseiller ou la conseillère pédagogique à la Formation continue.

Dans le cas où la demande est recevable, la coordination départementale ou le conseiller ou la conseillère pédagogique à la Formation continue formera un comité de révision de trois personnes du département ou du programme à la Formation continue, dont la personne titulaire du cours concerné. La personne étudiante recevra une réponse à sa demande avant le début de la première semaine de cours du trimestre suivant.

La procédure de révision de notes ne s'applique pas pour la correction d'une simple erreur technique (mauvais calcul despoints, erreur de transmission, etc.). Pour ce genre de correction, la personne étudiante doit s'adresser directement à la personne qui lui enseigne.

4.9. *Le plagiat ou la fraude*[5]

L'ensemble de la communauté du Cégep Marie-Victorin reconnait l'importance de l'intégrité intellectuelle et prend les moyens nécessaires pour prévenir toute forme de plagiat ou de fraude.

4.9.1. Définitions

Pour les fins de la présente politique, tout acte de plagiat ou de fraude, commis par une personne étudiante, de même que toute participation à ces actes ou tentative de les commettre, à l'occasion d'une évaluation sommative, constituent une infraction. Ces actes se rapportent à l'utilisation de différents types de contenus ou de productions (textes, images, illustrations, photos…), peu importe le type de support (papier, en ligne ou numérique).

Le plagiat se définit comme l'acte de faire passer pour sien un contenu ou une production d'autrui sans en identifier lasource. Commet un plagiat la personne étudiante qui par exemple :

- Recopie un extrait d'un texte sans utiliser les normes de citation.
- S'approprie une idée ou un texte d'une autre personne en le paraphrasant incorrectement ou en omettant d'utiliser les normes de citation.
- Utilise un concept, une image ou une musique sans en indiquer la source.

La fraude se définit comme l'acte de tromper dans le but d'en tirer un avantage personnel. Commet une fraude la personne étudiante qui par exemple:

- Utilise un autre matériel que celui qui est autorisé, incluant le matériel produit dans une évaluation pour unautre cours.
- Copie le travail ou les réponses d'examen d'une autre personne.
- Aide une autre personne à copier.
- Participe au vol, à la falsification de données, de document ou de matériel reliés à une évaluation ou à la justificationd'une absence lors d'une évaluation (par exemple, un papier médical).
- Utilise de l'aide non permise pour réaliser un travail.

[5]Cet article s'inspire du Règlement sur les infractions de nature académique de l'UQAM et des PIEA des collèges Ahuntsic et Montmorency.

4.9.2. Procédures

Le personnel enseignant qui détecte un plagiat ou une fraude lors d'une évaluation sommative doit :

1- Aviser la personne étudiante de la détection de fraude ou de plagiat.

2- Aviser le Service des programmes, du développement pédagogique de tout cas de fraude ou de plagiat, selon le mécanisme institutionnel prévu. La personne enseignante doit remplir le formulaire de déclaration de plagiat, y joindre les documents pertinents justifiant la sanction et, le cas échéant recommander un sursis lorsque la situation le justifie.

3- Conserver une copie du travail plagié. S'il s'agit d'une situation où la personne enseignante est témoin de tentative de plagiat ou qu'elle a trouvé du matériel permettant la fraude ou le plagiat, elle doit rédiger et conserver un rapport de l'incident.

Le Service des programmes, du développement pédagogique doit :

1- Sur réception d'un avis de plagiat ou de fraude, informer formellement la personne étudiante concernée en plaçant en copie conforme la coordination du ou des départements porteurs de son programme et –dans les cas où cela diffère – la coordination départementale responsable du cours dans lequel l'infraction a eu lieu. La personne enseignante responsable dudit cours est également en copie conforme de l'envoi, de même que l'aide pédagogique individuelle. À la Formation continue, la copie conforme est envoyée au conseiller ou à la conseillère pédagogique rattachée à ce programme.

2- Archiver les avis de plagiat et de fraude.

3- Faire le suivi de la sanction.

4.9.3. Sanction à la suite d'une infraction

La sanction dépend de la recommandation professorale et du nombre d'infractions commises, peu importe le cours :

1re infraction : la note zéro pour l'évaluation sommative en cause, sauf dans les cas où un sursis est accordé, et une lettre envoyée à la personne concernée l'informant des sanctions associées à d'éventuelles infractions ultérieures. Un sursis à une première infraction implique que la conséquence d'une éventuelle seconde infraction serait l'obtention de la note 0 pour le cours concerné.

2e infraction : la note zéro pour le cours concerné, indépendamment du cours, du trimestre ou du programme, et une lettre envoyée à la personne étudiante, l'informant des sanctions associées à d'éventuelles infractions ultérieures.

3e infraction : la note zéro pour le cours concerné et une suspension ou un renvoi selon la décision de la Direction des études ou de la Direction de la formation continue. La personne étudiante recevra, avec la décision de la Direction des études ou de la Direction de la formation continue, une lettre l'informant de la sanction associée à une éventuelle infraction ultérieure.

4e infraction : une décision de renvoi est prise par la Direction des études ou la Direction de la formation continue. Le cas échéant, la personne étudiante ne pourra donc poursuivre ses études dans le programme sans faire une nouvelle demande d'admission. Au secteur régulier, cette nouvelle demande d'admission devra être analysée par un comité composé de la coordination départementale porteuse du programme de cette personne, d'une personne enseignante responsable d'une des disciplines concernées, d'une aide pédagogique individuelle ainsi que la présence d'une direction adjointe à la Direction des études. Au secteur de la Formation continue, celle-ci devra être analysée par un comité composé du conseiller ou de la conseillère pédagogique responsable du programme d'études, d'une aide pédagogique individuelle et de la personne responsable de la coordination au secteur concerné de la Formation continue.

Toute personne étudiante qui se croit injustement accusée de plagiat ou de fraude a droit de recours selon les mécanismes prévus à l'article 6.

La Direction des études ou la Direction de la formation continue informe le département ou le conseiller ou la conseillère pédagogique à la Formation continue et le personnel enseignant concerné des suites données au signalement des cas de plagiat.

4.10. *Le caractère confidentiel du dossier étudiant*

En vertu de la *Loi modernisant les dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnel* (Loi 25) et de nos politiques internes numéros 53 et 54, les résultats ou les informations contenues dans un dossier étudiant ne peuvent être divulguées à personne, hormis la personne étudiante concernée et les exceptions prévues à la loi.

4.11. *L'épreuve synthèse de programme*

Une épreuve synthèse (ESP) propre à chaque programme est donnée à toutes les personnes étudiantes inscrites dans des programmes conduisant au diplôme d'études collégiales conformément à l'article 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales*. L'épreuve synthèse est un moment d'évaluation dissocié de l'évaluation des compétences cours par cours. Cette épreuve vise à attester de l'intégration des apprentissages réalisés par la personne étudiante dans l'ensemble du programme auquel elle est inscrite.

La conception de l'épreuve synthèse d'un programme prend en compte les objectifs et les standards déterminés dans les devis ministériels incluant l'intégration de la formation générale ainsi que le profil de sortie conséquent déterminé par le Cégep pour les futures personnes diplômées. L'épreuve synthèse de programme peut prendre des formes variées. Elle peut être constituée de plus d'un volet. Elle peut être une épreuve unique ou consister en une combinaison de quelques activités d'évaluation. L'épreuve synthèse d'un programme doit être allouée à un ou des cours porteurs de fin de formation, par exemple un coursde synthèse, un stage, une activité d'intégration, un projet de fin d'études. Cependant, il faudra pouvoir clairement expliciter ce qui tient lieu d'activité d'apprentissage et ce qui tient lieu d'activité d'évaluation synthèse de programme.

La conception et la mise en œuvre de l'épreuve synthèse doivent s'effectuer pour chaque programme en conformité avecla *Politique institutionnelle de gestion des programmes (Politique numéro 44)*, ainsi qu'avec le *Cadre de référence de l'épreuve synthèse de programme (ESP)*.

5. BULLETIN ET SANCTION DES ÉTUDES

5.1. *Les mentions au bulletin*

Toute pratique menant à une mention au bulletin doit être documentée. L'information ayant présidé à la décision de même que l'avis officiel de la décision sont versés au dossier de la personne étudiante. Les mentions au bulletin relèvent de la responsabilité du Service de l'organisation et du cheminement scolaires, en conformité avec les règles ministérielles établies.

5.1.1. Réussite (RE)
Cette mention est utilisée pour indiquer la réussite de l'épreuve synthèse de programme et de l'épreuve uniforme de françaisou d'anglais.

5.1.2. Échec (EC)
Cette mention est attribuée si la personne étudiante n'a pas obtenu la note minimale de 60% dans un cours ou pour indiquer l'échec del'épreuve synthèse de programme et de l'épreuve uniforme de langue.

5.1.3. Abandon (AE)
Cette mention sera attribuée à la personne étudiante qui retire un cours avant la date d'abandon fixée par le Ministre (article 29 du RREC), mais qui avait préalablement confirmée son recensement pour ce cours.

5.1.4. Dispense (DI)
La dispense est une procédure exceptionnelle de dérogation par laquelle une personne étudiante peut être autorisée à s'abstenir de suivre un cours du programme dans lequel elle est inscrite. La dispense peut s'appliquer seulement si ce cours ne peut être remplacé par un autre. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre cours. Dans ce cas, le nombre total

d'unités exigées par le programme se voit soustrait du nombre d'unités accordées au cours pour lequel il y a eu dispense. C'est à la personne étudiante qu'il revient de déposer une demande de dispense et de remettre à l'aide pédagogique individuelle tous les documents nécessaires à la validation de cette demande.

5.1.5. Substitution (SU)

Le Cégep peut autoriser la substitution d'un cours prévu au programme d'une personne étudiante par un autre cours. L'octroi de la substitution est une procédure qui permet de vérifier si la compétence d'un cours répond aux objectifs d'un autre cours. Aux fins de substitution, la correspondance ne s'applique qu'à des cours suivis à l'ordre d'enseignement collégial dans un établissement reconnu. Au secteur régulier, l'aide pédagogique individuelle établira cette correspondance en collaboration avec la coordination départementale et le personnel enseignant de la discipline concernée tandis qu'à la Formation continue, l'aide pédagogique individuelle établira cette correspondance avec le conseiller ou la conseillère pédagogique du programme et des spécialistes dela discipline concernée. Ces correspondances s'effectueront en suivant les procédures établies par le Service de l'organisation et du cheminement scolaires et approuvées par la Direction des études.

5.1.6. Équivalence (EQ)

Le Cégep peut accorder une équivalence lorsque la personne étudiante démontre qu'elle a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire, les objectifs du cours pour lequel elle demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. Aux fins d'équivalence, la correspondance ne s'applique qu'à des cours suivis en dehors de l'ordre d'enseignement collégial, dans un établissement reconnu.

C'est à la personne étudiante qu'il revient de déposer une demande d'équivalence et de remettre à l'aide pédagogique individuelle tous les documents nécessaires à la validation de cette demande. Au secteur régulier, l'aide pédagogique individuelle établira cette correspondance en collaboration avec la coordination de département et le personnel enseignant de la discipline concernée tandis qu'à la Formation continue, l'aide pédagogique établira cette correspondance avec le conseiller ou la conseillère pédagogique du programme et des spécialistes de la discipline concernée. Ces correspondances s'effectueront en suivant les procédures établies par le Service de l'organisation et du cheminement scolaires et approuvées par la Direction des études.

La personne étudiante qui présente des acquis extrascolaires significatifs et pertinents au regard des compétences du programme d'études est recommandée au Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences afin que son dossier soit analysé dans sa globalité. À ce moment, les modalités et les procédures de traitement de ce dossier sont déterminées dans la *Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences (Politique numéro 36)*.

5.1.7. Incomplet temporaire (IT)

La mention « incomplet temporaire » (IT) est exceptionnelle et ne peut être accordée que pour des motifs sérieux, notamment pour des raisons médicales. Le personnel enseignant peut consentir à un délai pour la remise d'un travail ou d'un rapport de stage ou la passation d'un examen, auquel cas la mention IT sera inscrite au dossier. La mention « incomplet temporaire » devra être modifiée avant le début du trimestre suivant ou selon une entente avec le Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou la Formation continue. Après ce délai, si la personne enseignante n'a pas transmis une mention définitive ou pris une entente, la mention « incomplet temporaire » (IT) sera remplacée par la note cumulée au moment de l'accorder et conduira à un échec « échec » (EC) si la note cumulée est inférieure à 60%.

5.1.8. Incomplet (IN)

Au Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou à la Formation continue, la personne étudiante peut, pour des raisons de force majeure et en dehors de son contrôle (accident, maladie prolongée, assistance à des proches, décès, etc.), faire une demande de mention « incomplet » (IN) auprès de son aide pédagogique individuelle. À l'aide de pièces justificatives, l'impossibilité à se consacrer pleinement à ses études durant le trimestre concerné doit être démontrée.

Cette demande n'est recevable qu'à condition que soit atteinte la date fixée par le Ministre pour l'abandon d'un cours sans mention d'échec.

À la suite de l'analyse de la demande, le Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou la Formation continuepeut accorder, ou non, l'« incomplet » (IN). Cette mention ne donne pas droit aux unités rattachées au cours.

5.2. *La procédure de sanction des études*

5.2.1. Obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC)
Avant la recommandation de la délivrance d'un diplôme d'études collégiales, la Direction adjointe des études à l'organisation et au cheminement scolaires s'assure que sera révisé chacun des dossiers étudiants afin de vérifier les points suivants :

- Que la personne étudiante a réussi les activités d'apprentissage prévues au programme dans lequel elle était inscrite.
- Que la personne étudiante a obtenu les unités qui s'y rattachent ou encore s'est vu reconnaître l'octroi d'équivalences, de substitutions ou de dispenses, selon les règles prescrites à la présente politique.
- Que la personne étudiante a réussi l'épreuve synthèse du programme dans lequel elle est inscrite et l'épreuve uniforme de langue imposée par le Ministre.

À la suite de ces vérifications, le Conseil d'administration recommande au Ministre la remise d'un diplôme d'études collégiales à cette personne.

5.2.2. Obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC)
La Direction de la formation continue s'assure de réviser chacun des dossiers étudiants afin de vérifier les pointssuivants :

- Que la personne étudiante a réussi les activités d'apprentissage prévues au programme dans lequel elle était inscrite.
- Que la personne étudiante a obtenu les unités qui s'y rattachent ou encore s'est vu reconnaître l'octroi d'équivalences, de substitutions ou de dispenses, selon les règles prescrites à la présente politique.

Lorsque ces vérifications ont été effectuées, la Direction adjointe des études à l'organisation et au cheminement scolaire transmet les sanctions d'établissement au ministère.

6. MÉCANISMES DE RECOURS

6.1 Manquement à la PIEA (autre que pour la contestation de plagiat ou fraude)

Pour la personne qui s'estime lésée ou dans le cas d'un manquement à toute norme, règle ou condition d'application prévue à la présente politique, les mécanismes suivants s'appliqueront, dans le respect des responsabilités de chacun et chacune.

Dans un effort d'entente et de dialogue, les différentes parties (personne enseignante/ personne étudiante/département) tentent de trouver une solution au problème rencontré. À cette étape,on encourage une démarche individuelle de la personne plaignante.

Si aucune entente ne s'avère possible entre les parties, la coordination départementale ou une personne professionnelle de la Formation continue doit être saisie du problème à moins qu'elle-même soit liée au litige. À ce moment, le département ou la coordination au secteur concerné de la Formation continue doit nommer une ou un substitut. Cette personne joue un rôle de médiation entre les différentes parties dans le but de trouver un terrain d'entente.

Si aucune solution satisfaisante n'a été trouvée, la plainte pourra être référée à la direction adjointe des études ou à la Direction de la formation continue qui proposera des pistes de solution au problème. Dans le cas d'une plainte formulée par une personne étudiante, c'est à la direction adjointe des études au Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou à la coordination du secteur concerné de la Formation continue que la plainte sera transmise. Dans le cas d'une plainte formulée par une personne du personnel enseignant, elle sera plutôt transmise à la direction adjointe des études au Service de l'enseignement ou à la coordination du secteur concerné de la Formation continue.

Si aucune solution satisfaisante n'a été trouvée, la direction adjointe des études ou la Direction de la formation continue doit faire appel à la Direction des études, qui rendra une décision finale.

À chacune des étapes, si une personne plaignante est touchée par le litige, elle pourra être accompagnée d'une personne de son choix, par exemple, un ou une collègue ou une personne représentant le syndicat.

6.2 Contestation d'avis de plagiat ou fraude

La personne étudiante peut déposer une demande de contestation dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de l'avis de plagiat ou fraude. Pour ce faire, elle doit remplir le formulaire de contestation prévu à cet effet et y exposer clairement les motifs de sa contestation.

Le Service des programmes et du développement pédagogique (SPDP) est responsable de recevoir et de traiter toute demande.

Analyse de recevabilité

À la réception du dossier, le SPDP procède à l'évaluation de la recevabilité de la demande. Si la contestation est jugée recevable, le SPDP constitue, *jusqu'à un maximum de trois fois par session selon les dates convenues avec chaque département,* un comité d'analyse composé des personnes suivantes :

À la formation régulière :

- la personne enseignante qui a déclaré le plagiat ou la fraude ;
- deux personnes de la même discipline ou du programme ;
- la direction adjointe du Service des programmes et du développement pédagogique.

À la formation continue :

- la personne enseignante qui a déclaré le plagiat ou la fraude ;
- deux personnes de la même discipline ou du programme ;
- la direction adjointe du Service des programmes et du développement pédagogique.

Ce comité a pour mandat d'examiner l'ensemble des informations disponibles afin de déterminer s'il y a eu plagiat ou fraude. Les personnes enseignantes siégeant au comité sont les expertes disciplinaires et la personne à la direction est experte du processus institutionnel.

La décision est finale et sans appel.

Droit d'être entendu

La personne étudiante peut demander à être entendue par le comité.
Dans ce cas, une rencontre est organisée en présence de l'ensemble des membres du comité.

La personne étudiante peut être accompagnée d'une personne représentant le syndicat étudiant.

Analyse de la documentation et décision

Le comité se réunit afin d'analyser l'ensemble des informations et des éléments soumis, incluant les explications et l'argumentaire de la personne étudiante.
Son mandat consiste à déterminer, à partir de ces éléments, s'il y a eu plagiat ou fraude.

Après délibération, le comité rend une décision idéalement par consensus sinon par vote qui est transmise par écrit au Service des programmes et du développement pédagogique (SPDP).

Une fois constitué, le comité doit rendre sa décision dans un délai maximal de 10 jours ouvrables.

Les délais peuvent être prolongés en période d'intersession (23 décembre au 4 janvier) et lors des vacances estivales.

Communication de la décision

Le Service des programmes et du développement pédagogique transmet ensuite la décision officielle à la personne étudiante et assure les suivis nécessaires auprès des instances concernées (organisation scolaire, responsable de la coordination départementale, enseignante ou enseignant, (et la personne conseillère pédagogiques à la formation continue) etc.).

7. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

La présente version de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* du Cégep Marie-Victorin entre en vigueur à compter du 2 février 2023, comme recommandé par la Commission des études du Cégep, le 21 décembre 2022 et par le Conseil d'administration le 1er février 2023. Elle invalide toutes les versions antérieures de cette politique.

La politique approuvée est diffusée auprès du personnel enseignant et du personnel des services pédagogiques, au secteur régulier et à la Formation continue. Une version abrégée est diffusée auprès de la communauté étudiante. Le texte intégral de la politique est disponible sur le site internet du Cégep.

La Direction des études assure la mise en œuvre de la présente politique auprès de toutes les personnes et de toutes les instances concernées. Les instances et les personnes ayant à mettre en œuvre la PIEA sont consultées aux fins de l'évaluation de son application.

La Direction des études devra maintenir une veille de l'application de la présente politique. Cette veille devra toucher lesprincipes et les objectifs de la politique, le partage des responsabilités et les moyens mis en œuvre en fonction des critères suivants : la congruence entre l'application et le texte de la politique, l'efficacité de cette application pour garantir la qualité de l'évaluation des apprentissages et l'équivalence de l'évaluation des apprentissages pour contribuer à en assurer l'équité.

En cours d'application, toute demande de modification doit faire l'objet d'une requête formelle adressée à la Direction desétudes. Toutes les parties intéressées doivent être consultées sur cette demande de modification. Une fois adoptée par le conseil d'administration, la modification est incluse dans la politique et toutes les parties intéressées en sont informées.