



St. Lawrence

CEGEP CHAMPLAIN

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Traduite de l'anglais

Dans le but de rendre ce document aussi inclusif que possible, l'écriture épiciène avec désignations féminines et masculines coordonnées est utilisée.

Version révisée recommandée par la Commission des études le 26 novembre 2025
et adoptée par le Conseil d'établissement le 12 décembre 2025

*Version révisée recommandée par la Commission des études le 2 octobre 2024
et adoptée par le Conseil d'établissement le 8 octobre 2024*

*Recommandée par la Commission des études le 18 mai 2022
Adoptée par le Conseil d'établissement le 18 octobre 2022*

Mise en œuvre en août 2023

TABLE DES MATIÈRES

1	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	1
2	VALEURS ET PRINCIPES	1
2.1	Équité	1
2.2	Impartialité	1
2.3	Transparence	2
2.4	Apprentissage de qualité	2
3	PORTÉE DE LA POLITIQUE	3
4	ÉVALUATION POUR L'APPRENTISSAGE.....	3
4.1	Définition	3
4.2	Évaluation des apprentissages au niveau collégial	3
4.3	Nature de l'évaluation	3
4.3.1	Évaluation formative.....	4
4.3.2	Évaluation sommative	4
4.4	Équité entre les groupes	5
4.5	Correction	5
4.5.1	Échelle de correction.....	5
4.5.2	Note finale	5
4.5.3	Seuil de réussite	5
4.5.4	Résultats de mi-session	6
4.5.5	Délais de correction.....	6
4.5.6	Retour des travaux notés	6
4.6	Planification des évaluations	6
4.7	Présence aux activités d'évaluation	6
4.7.1	Absence lors d'une évaluation sommative	7
4.8	Évaluation finale	7
4.8.1	Examen final	7
4.9	Remise des travaux par les étudiantes et étudiants	8
4.9.1	Échéances	8
4.9.2	Style du travail remis.....	8
4.9.3	Remise électronique d'un travail et copie de sauvegarde	9
4.10	Maîtrise de l'anglais	9
4.10.1	Évaluation des compétences en anglais dans les cours autres que l'anglais	9
4.10.2	Évaluation des compétences en anglais dans les cours d'anglais.....	9
4.11	Évaluation des stages en milieu professionnel	10
4.11.1	Critères d'admissibilité pour les sites de stage en milieu professionnel.....	10
5	ACCOMMODEMENTS POUR ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP.....	11
6	INTÉGRITÉ ACADÉMIQUE.....	12

6.1	Non-respect de l'intégrité académique	12
6.1.1	Tricherie.....	12
6.1.2	Plagiat.....	13
7	PLAN DE COURS	15
7.1	Contenu du plan de cours	15
8	NOTES DE COURS.....	16
8.1	Remise des notes finales	16
8.2	Compte-rendu des notes finales	16
8.3	Confidentialité des notes finales des cours	16
8.4	Révision de note	16
8.4.1	Appel de la note d'une évaluation en cours de session.....	17
8.4.2	Faire appel d'une note finale.....	17
8.4.3	Responsabilités concernant la révision de note	17
9	SANCTION DES ÉTUDES.....	18
9.1	Reconnaissance des acquis	18
9.1.1	Équivalence (EQ).....	18
9.1.2	Reconnaissance des acquis et des compétences.....	19
9.2	Substitution de cours (SU)	19
9.3	Cours incomplets	20
9.3.1	Abandon d'un cours.....	Error! Bookmark not defined.
9.3.2	Incomplet temporaire (IT).....	20
9.3.3	Incomplet permanent (IN).....	21
9.4	Dispense pour un cours (DI)	21
9.5	Épreuve synthèse de programme	21
9.6	Épreuve uniforme d'anglais	22
9.7	Recommandation pour la diplomation	22
9.7.1	Diplômes d'études collégiales (DEC).....	22
9.7.2	Attestations d'études collégiales (AEC)	23
10	APPELS ET PLAINTES CONCERNANT L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	23
10.1	Procédure d'appel et de plainte	23
10.1.1	Niveau informel.....	23
10.1.2	Niveau formel	24
11	ADOPTION, MISE EN ŒUVRE, RÉVISION ET ÉVALUATION DE LA	24
	POLITIQUE.....	24
11.1	Adoption	24
11.2	Mise en œuvre	24
11.3	Évaluation de la politique	25
11.3.1	Évaluation de la mise en œuvre de la politique	25
11.3.2	Évaluation de la politique	25
11.4	Modifications de la politique	25

11.5	Révision de la politique	25
------	---------------------------------	----

12 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS 26

12.1	Étudiantes et étudiants	26
12.2	Corps professoral	27
12.3	Représentant syndical	29
12.4	Représentante ou représentant de l'association étudiante	29
12.5	Coordination départementale	29
12.6	Assemblées départementales	29
12.7	Comité programme	30
12.8	Aide pédagogique individuelle	31
12.9	Professionnelle ou professionnel désigné pour les services adaptés	31
12.10	Experte ou expert de contenu pour la formation continue	31
12.11	Conseillère ou conseiller pédagogique pour la formation continue	31
12.12	Direction adjointe aux études responsable de l'organisation scolaire et registraire	32
12.13	Service de la direction adjointe aux études responsable de l'organisation scolaire et registraire	32
12.14	Direction adjointe aux études	32
12.15	Direction des études	32
12.16	Service de la direction des études	33
12.17	Commission des études	33
12.18	Conseil d'établissement	34
12.19	Conseil d'administration	34

13 GLOSSAIRE 35

ANNEXE 1: APPELS ET PLAINTES NON LIÉS À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

A.	Définitions	Error! Bookmark not defined.
B.	Appels et plaintes	Error! Bookmark not defined.

1 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) du CÉGEP Champlain-St. Lawrence poursuit deux objectifs :

- I. Assurer une évaluation des apprentissages qui favorise une expérience d'apprentissage de haute qualité et qui est juste, équitable et transparente.
- II. Assurer une attribution des diplômes basée sur une évaluation de l'atteinte des compétences énoncées dans le programme.

2 VALEURS ET PRINCIPES

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages s'appuie sur les valeurs et principes suivants : l'équité, la justice, la transparence et l'apprentissage de qualité. Les dispositions de cette politique visent à garantir que l'évaluation des apprentissages est conforme à ces normes.

2.1 ÉQUITÉ

L'évaluation équitable est impartiale et repose sur la démonstration honnête de l'apprentissage.

Pour assurer l'équité :

- a) Les étudiantes et étudiants sont placés dans des conditions similaires pour développer les compétences associées aux cours du programme.
- b) Les modalités d'évaluation sont similaires pour tous les étudiantes et les étudiants.
 - i) Les modalités d'évaluation sont similaires pour les étudiantes et étudiants de différents groupes d'un même cours.
 - ii) L'épreuve synthèse de programme est similaire pour les étudiantes et étudiants du même programme au cours de la durée de vie d'un programme local.
- c) Les étudiantes et étudiants en situation de handicap ou ayant des besoins particuliers se voient proposer des aménagements afin que leur état ne les empêche pas de faire la démonstration de leurs compétences.

2.2 IMPARTIALITÉ

Une évaluation équitable est conforme aux attentes du cours et du programme, aux résultats d'enseignement et d'apprentissage attendus et à la progression de l'apprentissage.

Pour garantir l'impartialité

- a) L'évaluation atteste de l'atteinte des compétences d'un programme.
 - i) L'évaluation est continue et progressive.

- ii) Les objets, les critères et la pondération de l'évaluation sont cohérents avec le ou les objectifs du cours.
 - iii) Le succès est relatif à un seuil de réussite déterminé.
- b) Les études postsecondaires et l'expérience professionnelle sont valorisées.
- i) L'évaluation des compétences acquises s'appuie sur des données factuelles.
 - ii) L'évaluation des compétences préalablement acquises sert à l'élaboration d'un plan d'apprentissage individuel.
 - iii) Les compétences reconnues peuvent avoir été développées lors d'expériences professionnelles, personnelles ou académique.

2.3 TRANSPARENCE

Une évaluation transparente repose sur la communication préalable aux étudiantes et étudiants de l'intention, des contextes et des attentes de l'évaluation, ainsi que des résultats de l'évaluation par la suite.

Pour assurer la transparence :

- a) Les étudiantes et étudiants sont informés des modalités d'évaluation;
 - i) Les étudiantes et étudiants sont informés à l'avance du ou des seuils de réussite pour chaque cours.
 - ii) Les étudiantes et étudiants sont informés à l'avance de la date et du type d'évaluation, ainsi que des critères utilisés pour évaluer leurs apprentissages.
- b) Les étudiantes et étudiants sont autorisés à tirer des enseignements de leur évaluation.
 - i) Tout au long du semestre, les étudiantes et étudiants se voient présenter le travail évalué, et pas seulement la note.
 - ii) L'évaluation finale notée est à la disposition des étudiantes et étudiants pour consultation.
- c) Les résultats de l'évaluation sont confidentiels.

2.4 APPRENTISSAGE DE QUALITÉ

Une évaluation basée sur des apprentissages de qualité offre aux étudiantes et étudiants un environnement d'apprentissage qui leur permet de réaliser pleinement leur potentiel académique.

Pour favoriser un apprentissage de haute qualité :

- a) La maîtrise de la langue d'enseignement est valorisée.
- b) Les étudiantes et étudiants doivent s'engager pleinement dans le processus d'apprentissage de chacun de leurs cours.
- c) L'évaluation sert l'apprentissage en profondeur.
 - i) Les erreurs sont une source précieuse d'informations.

- ii) La rétroaction et les résultats sont opportuns et constructifs.
- iii) Les évaluations formatives et sommatives font partie intégrante du développement et de l'évaluation des compétences.

3 PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à l'évaluation des apprentissages des étudiantes et étudiants de tous les programmes préuniversitaires et techniques menant à un diplôme d'études collégiales (DEC) et de tous les programmes menant à une attestation d'études collégiales (AEC) offerts par le Service de la formation continue du CÉGEP Champlain-St. Lawrence.

Lorsqu'un programme est offert en partenariat avec un autre CÉGEP, l'entente de partenariat entre les deux institutions précise laquelle des politiques institutionnelles s'applique aux différents cours.

4 ÉVALUATION POUR L'APPRENTISSAGE

4.1 DÉFINITION

L'évaluation des apprentissages est un processus par lequel les étudiantes et étudiants démontrent leur niveau d'acquisition d'une compétence et les membres du corps professoral portent un jugement éclairé sur cette démonstration. Le processus s'appuie sur des données collectées, organisées, analysées et interprétées, et les compare à des critères définis afin de décider de l'orientation, des moyens et des résultats de l'apprentissage. L'évaluation des apprentissages est critériée. Il ne s'agit pas d'un processus normatif; les performances d'une étudiante ou d'un étudiant ne sont pas comparées à celles de ses pairs et pairs, mais établies en fonction d'un ensemble de critères définis.

L'évaluation n'est pas une fin, mais un moyen.

4.2 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES AU NIVEAU COLLÉGIAL

L'évaluation au niveau collégial repose sur une approche programme et est basée sur des objectifs d'apprentissage attendus (compétences) pour un cours, tel que défini par le programme local. L'évaluation des apprentissages est une responsabilité professionnelle des enseignantes et des enseignants en conformité avec les orientations de l'assemblée départementale, le programme d'études et ses compétences, ainsi qu'avec cette politique.

Les membres du corps enseignant planifient, conçoivent et réalisent des activités d'évaluation conformément aux attentes en matière d'évaluation (critères, progression, seuil de réussite) définies dans le plan-cadre. Le plan-cadre est rédigé par l'assemblée départementale et approuvé par le comité programme ou, pour les cours de formation générale, par le groupe de coordination de la formation générale.

4.3 NATURE DE L'ÉVALUATION

Les tâches d'évaluation peuvent être utilisées de manière formative, sommative ou de façon mixte, selon qu'elles servent d'outil d'information pour les membres du corps enseignant et les étudiantes et étudiants ou qu'elles sont également utilisées pour attester de l'atteinte

par les étudiantes et étudiants des compétences d'un cours et prises en compte dans la note finale.

4.3.1 Évaluation formative

Les tâches d'évaluation qui sont utilisées pour évaluer les résultats des activités d'apprentissage ou les progrès des étudiantes et étudiants sont dites « formatives » et constituent une partie importante et continue du processus d'enseignement et d'apprentissage. Elles ont pour but d'aider et de faire progresser l'apprentissage des étudiantes et étudiants en fournissant une rétroaction en temps opportun à la fois aux étudiantes et étudiants et aux membres du corps enseignant.

Les membres du corps enseignant utilisent les évaluations formatives pour orienter leurs stratégies d'enseignement. Les étudiantes et étudiants les utilisent pour orienter leurs stratégies d'apprentissage en fonction des progrès, des difficultés et du rythme d'apprentissage. Pour ce faire, les exercices et travaux formatifs utilisent des critères similaires à ceux des évaluations sommatives et, lorsque cela est raisonnable, privilégient un contexte similaire.

4.3.2 Évaluation sommative

Les tâches d'évaluation qui sont utilisées pour attester de la réalisation par l'étudiante ou l'étudiant des compétences d'un cours et pour établir la note finale sont dites « sommatives ». Les évaluations sommatives, comme les évaluations formatives, servent l'apprentissage des étudiantes et étudiants. Ce type d'évaluation est un processus formel par lequel les membres du corps enseignant portent un jugement partiel ou global sur le niveau d'atteinte des objectifs et des compétences du cours par les étudiantes et étudiants.

Par le biais d'évaluations sommatives, le corps professoral évalue formellement pour tous les étudiantes et étudiants le niveau d'atteinte des objectifs et des compétences du cours tel que précisé dans le plan-cadre afin de produire une note finale qui représente le niveau de réalisation des compétences associées au cours.

Les activités d'évaluation sommative doivent :

- a) Être en adéquation avec les objectifs d'apprentissage visés par le cours;
- b) Être utilisées tout au long du semestre pour évaluer les progrès de l'apprentissage.

Lorsque l'évaluation sommative repose sur des travaux de groupe, chaque étudiante et étudiant doit participer pleinement au projet.

Pour garantir une évaluation transparente, les étudiantes et étudiants reçoivent des informations clés sur la manière dont ils et elles doivent démontrer leur niveau de compétence. Ainsi, la correction d'une évaluation sommative est basée sur des critères connus des étudiantes et étudiants. Ces critères, ainsi que leur pondération, sont précisés dans les consignes d'évaluation données aux étudiantes et étudiants.

Le calendrier d'évaluation, la pondération des tâches d'évaluation et le contexte dans lequel les exercices et travaux d'évaluation sommative sont effectués sont clairement décrits dans le plan de cours.

La pondération des tâches d'évaluation et, le cas échéant, le contexte des exercices et travaux d'évaluation sommative sont définis dans le plan-cadre.

4.4 ÉQUITÉ ENTRE LES GROUPES

Les membres du corps enseignant collaborent avec leurs collègues pour assurer l'équité entre les différents groupes d'un même cours.

Lorsqu'ils évaluent l'équité entre les groupes en matière d'évaluation, les assemblées départementales doivent tenir compte, entre autres, du calendrier d'évaluation, de la pondération des tâches d'évaluation, des critères utilisés pour la correction et du contexte dans lequel les tâches d'évaluation sont effectuées.

4.5 CORRECTION

4.5.1 Échelle de correction

Les notes finales sont données en pourcentage et reflètent la démonstration de l'atteinte des compétences associées à un cours.

90-100	Excellente démonstration de la compétence
80-89	Très bonne démonstration de la compétence
70-79	Bonne démonstration de la compétence
60-69	Démonstration de la compétence sur ou légèrement au-dessus du seuil de réussite
0-59	Démonstration de la compétence en dessous du seuil de réussite

Les étudiantes et étudiants ne peuvent pas obtenir de points bonus par le biais d'une évaluation extracurriculaire.

4.5.2 Note finale

La note finale est généralement déterminée par le cumul des notes des évaluations sommatives. La composition de la note finale est prescrite par le plan-cadre et présentée dans le plan de cours.

Les assemblées départementales sont responsables de la cohérence entre les différents groupes d'un même cours dans la détermination de la note finale.

4.5.3 Seuil de réussite

Le seuil de réussite est défini comme le niveau minimal de réussite attendu pour chacune des compétences énumérées dans le plan-cadre. Il est défini dans le plan-cadre et présenté aux étudiantes et étudiants dans le plan de cours.

Conformément aux normes du ministère, pour un cours donné, lorsqu'une étudiante ou un étudiant ne démontre que le niveau minimal de réussite, elle ou il se voit attribuer une note de 60 %.

4.5.4 Résultats de mi-session

Les résultats de mi-session ont deux objectifs. D'une part, ils informent les étudiantes et étudiants de leur progression vers les compétences associées au cours. D'autre part, ils permettent au Collège d'identifier les étudiantes et étudiants à risque d'échec afin de leur apporter un soutien.

Ces résultats sont basés sur les résultats des évaluations sommatives et représentent au moins 15 % de la note finale.

4.5.5 Délais de correction

Pour s'assurer que les évaluations servent l'apprentissage, les étudiantes et étudiants reçoivent une rétroaction en temps opportun pour les évaluations formatives et les évaluations sommatives. Les copies corrigées sont généralement retournées aux étudiantes et aux étudiants dans un délai de deux semaines, à moins que le travail ne nécessite une évaluation plus étendue et plus complexe. Dans ce cas, l'enseignante ou l'enseignant informe les étudiantes et étudiants du délai prévu pour la correction.

4.5.6 Retour des travaux notés

Les évaluations notées sont présentées aux étudiantes et étudiants avec suffisamment de temps pour leur permettre d'évaluer leurs besoins d'apprentissage. Les membres du corps enseignant peuvent laisser ces copies marquées aux étudiantes et étudiants, ou les collecter et les conserver. Lorsqu'un membre du corps enseignant décide de conserver les copies marquées, il doit permettre aux étudiantes et étudiants d'accéder à ces copies jusqu'à ce que la date limite de demande de révision de note du cours soit passée.

4.6 PLANIFICATION DES ÉVALUATIONS

Les étudiantes et étudiants sont informés dans le plan de cours des semaines au cours desquelles les évaluations auront lieu et des dates limites de remise des travaux. L'utilisation et les modalités des évaluations d'une valeur inférieure à 10 % doivent être mentionnées dans le plan de cours. Toutefois, leur planification n'a pas à être incluse dans le calendrier d'évaluation. La valeur totale des évaluations sommatives non planifiées ne peut dépasser 15 %.

Il est indiqué dans le plan de cours que les dates ou les échéances d'évaluation sont susceptibles d'être modifiés.

Toute modification des dates ou des échéances d'évaluation en cours de session est communiquée aux étudiantes et étudiants par l'enseignant ou l'enseignante au moins une semaine à l'avance. Pour les modifications dues à des circonstances exceptionnelles, l'enseignant ou l'enseignante informe les étudiantes et étudiants de la nouvelle date ou échéance dans les meilleurs délais.

4.7 PRÉSENCE AUX ACTIVITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation juste et équitable de l'apprentissage exige que les étudiantes et étudiants effectuent toutes les activités d'évaluation sommative stipulées dans le plan de cours et qu'elles et ils ne soient pas pénalisés pour des circonstances graves indépendantes de leur volonté.

Les étudiantes et étudiants sont responsables de réaliser toutes les activités d'évaluation. Ils et elles sont également responsables des activités d'apprentissage manquées en raison de leurs absences.

Les contributions et la progression en classe ne peuvent être évaluées de manière sommative que si elles sont liées aux compétences associées au cours. Dans ces cas, ces exigences sont clairement indiquées dans le plan-cadre et dans le plan de cours. La présence, en soi, ne constitue pas un élément des compétences associées à un cours; elle n'est donc pas évaluée.

4.7.1 Absence lors d'une évaluation sommative

L'absence à évaluation sommative sans excuse valable entraîne la note de zéro pour cette évaluation

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant est absent lors d'une évaluation sommative pour des circonstances graves et indépendantes de sa volonté, il lui incombe d'en informer son enseignant ou enseignante le plus rapidement possible et de contacter son aide pédagogique individuelle afin de lui fournir les documents demandés pour corroborer le bien-fondé de l'absence, le cas échéant. L'aide pédagogique individuelle évalue alors la validité de l'absence et informe l'enseignant ou l'enseignante de la décision. En cas de désaccord sur la validité d'une absence, les parties concernées contactent la Direction adjointe aux études responsable de l'organisation scolaire et registraire qui rend une décision.

Lorsque leur absence à une évaluation sommative est excusée, les étudiantes et étudiants ne sont pas pénalisés, mais ils et elles ne bénéficient pas non plus automatiquement d'une évaluation de rattrapage. L'enseignant ou l'enseignante peut décider d'accorder un délai supplémentaire pour le travail, de fixer une évaluation de rattrapage ou de ne pas tenir compte de cette évaluation dans la détermination de la note finale.

4.8 ÉVALUATION FINALE

L'évaluation finale atteste de manière exhaustive de l'atteinte par les étudiantes et étudiants des compétences et des éléments de compétences liés au cours.

Chaque cours doit comporter une évaluation finale qui représente au moins 40 % de la note finale. Cette évaluation peut être étalée sur les dernières semaines de la session.

Le format de l'évaluation finale est déterminé dans le plan-cadre et précisé dans le plan de cours.

L'évaluation finale peut inclure une combinaison de plusieurs évaluations et peut prendre la forme d'un examen final.

4.8.1 Examen final

Un examen final est une forme possible d'évaluation finale.

Pour les programmes du DEC, le calendrier scolaire prévoit une période de 10 jours maximum à la fin de chaque session d'automne et d'hiver pour les examens finaux. Le

calendrier des examens finaux est approuvé par la Direction adjointe aux études responsable de l'organisation scolaire et registraire.

Les examens finaux ont lieu pendant la période des examens finaux. Toute dérogation à cette règle découle d'une recommandation du comité programme et nécessite l'autorisation de la Direction adjointe aux études.

Les précisions concernant l'examen final sont fournies dans le plan de cours et, lorsque nécessaire, déterminées dans le plan-cadre.

4.9 REMISE DES TRAVAUX PAR LES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS

4.9.1 Échéances

Les dates limites de remise des travaux évalués de manière sommative font partie de la structure d'une évaluation et contribuent à la planification de l'apprentissage. Elles contribuent également à l'équité des évaluations. Les échéances sont indiquées dans le plan de cours et il incombe aux étudiantes et étudiants de les respecter.

Les étudiantes et étudiants ne peuvent pas tirer un bénéfice d'une remise tardive des travaux évalués de manière sommative. Les travaux remis en retard font l'objet d'une pénalité de 20 % par jour civil, avec un maximum de deux (2) jours. Les travaux remis plus de deux jours après la date d'échéance, ou après que des copies corrigées aient été rendues aux étudiantes et étudiants,¹ reçoivent la note de zéro.

Les membres du corps enseignant peuvent refuser la remise tardive de travaux dont la valeur est inférieure à 10 % de la note finale.

Un département peut demander au Service de la direction des études une adaptation de cette règle pour des raisons pédagogiques. Lorsqu'une telle adaptation est accordée, la règle du département s'applique à tous les cours qu'il offre et est présentée à la fois dans le plan-cadre et dans le plan de cours.

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant est incapable, pour des raisons indépendantes de sa volonté, de respecter la date limite de remise d'un travail, il est de sa responsabilité de contacter l'enseignant ou l'enseignante dès que possible. Si la raison est jugée acceptable par l'enseignant ou l'enseignante, un délai supplémentaire peut être accordé pour le travail. L'enseignant ou l'enseignante peut également décider de fixer un travail de rattrapage ou de ne pas tenir compte de ce travail dans la détermination de la note finale.

Les étudiantes et étudiants qui sont dispensés d'assister aux cours ne sont pas automatiquement dispensés de rendre leurs travaux à temps.

4.9.2 Style du travail remis

Les assemblées départementales définissent et communiquent les choix stylistiques pour référencer et citer les sources.

Le format ou le support, électronique ou autre, ainsi que les moyens de remise, électroniques ou autres, sont indiqués dans le plan de cours ou les consignes du travail.

¹ Dans ce cas précis, les étudiantes et étudiants sont avertis dans les consignes de la tâche.

Les membres du corps enseignant ne sont pas tenus d'accepter les travaux qui ne sont pas conformes à ces attentes en matière de présentation.

4.9.3 Remise électronique d'un travail et copie de sauvegarde

Les étudiantes et étudiants sont responsables de la conservation d'une copie de sauvegarde des travaux remis sous forme électronique. Il s'agit d'une garantie en cas de problème ou de question concernant le travail soumis.

Il est également de la responsabilité de l'étudiant ou de l'étudiante de s'assurer qu'il a soumis la version correcte de tout document ou travail avant la date limite de soumission et de soumettre avec diligence une nouvelle copie d'un travail à la demande de l'enseignant ou l'enseignante. Lorsqu'ils soumettent un travail par voie électronique, les étudiantes et étudiants peuvent soumettre une nouvelle copie de leur travail jusqu'à la date limite de soumission.

4.10 MAÎTRISE DE L'ANGLAIS

En tant qu'établissement d'enseignement de langue anglaise, le CÉGEP Champlain-St. Lawrence soutient fermement l'amélioration de la capacité des étudiantes et étudiants à bien utiliser l'anglais dans tous les domaines d'études et dans la vie. Par conséquent, pour tous les cours dans lesquels la langue principale de remise des travaux est l'anglais, les membres du corps enseignant doivent inclure l'évaluation formative et l'évaluation sommative des compétences langagières en anglais dans leurs pratiques d'évaluation. Les cours dans lesquels la langue principale de remise des travaux n'est pas l'anglais ne sont pas soumis à cette disposition.

Les travaux qui ne sont pas basés sur la langue (par exemple, les calculs, les formules, les productions d'art visuel) sont exclus de cette disposition.

Dans tous les cas, les étudiantes et étudiants sont informés dans le plan de cours du contexte de l'évaluation des compétences langagières en anglais.

4.10.1 Évaluation des compétences en anglais dans les cours autres que l'anglais

Dans les cours où l'acquisition de compétences en anglais ne constitue pas un objectif d'apprentissage principal, la maîtrise de l'anglais (par exemple, l'orthographe, le vocabulaire, la grammaire et la syntaxe) est évaluée.

Les évaluations formatives et les évaluations sommatives sont toutes deux des occasions pour les membres du corps enseignant d'indiquer aux étudiantes et étudiants leurs erreurs linguistiques afin de les aider à améliorer leurs compétences en anglais. Pour les évaluations sommatives, des points sont soustraits de la note pour la qualité de l'anglais. Un maximum de 10 % est déduit de la note de chaque évaluation. Les modalités spécifiques relatives à cette pénalité sont établies au sein du département, si nécessaire.

4.10.2 Évaluation des compétences en anglais dans les cours d'anglais

Dans les cours où l'acquisition de compétences en anglais est un objectif d'apprentissage principal, il n'y a aucune limite à la valeur de l'évaluation des compétences en anglais dans le calcul de la note d'un travail donné.

4.11 ÉVALUATION DES STAGES EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'évaluation des stages en milieu professionnel, bien qu'unique dans son contexte, est soumise à cette politique, comme toute évaluation des apprentissages.

L'évaluation et la correction restent les prérogatives de l'enseignant ou enseignante responsable du cours. L'enseignant ou l'enseignante peut choisir, lorsque le plan-cadre le permet, d'utiliser l'évaluation du superviseur de stage comme évaluation sommative, mais celle-ci doit représenter moins de 20 % de la note finale.

Comme pour toute évaluation, les résultats de l'évaluation du stage en milieu professionnel ne doivent refléter que des éléments relevant du champ d'action de l'étudiant ou l'étudiante.

4.11.1 Critères d'admissibilité pour les sites de stage en milieu professionnel

Dans le respect des valeurs fondamentales et des dispositions de la présente politique

- a) Il doit y avoir un lien clair entre les types de travaux que les étudiantes et étudiants effectueront dans le milieu de stage et les compétences énoncées pour le cours et le programme.
- b) Le milieu de stage doit fournir aux étudiantes et étudiants un environnement de travail et des outils qui leur permettront d'accomplir leurs tâches de manière professionnelle.
- c) Le milieu de stage doit fournir de la supervision et du soutien.
- d) Le superviseur ou la superviseure du milieu de stage doit accepter que les évaluations des étudiantes et étudiants soient soumises au département responsable du cours dans des délais clairement spécifiés.
- e) Le superviseur ou la superviseure du milieu de stage ne peut pas être un ou une membre de la famille de l'étudiant ou l'étudiante.

5 ACCOMMODEMENTS POUR ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Les étudiantes et étudiants vivant avec un handicap documenté ont le droit, en vertu de la loi, de se voir proposer des accommodements appropriés en fonction de leurs besoins, afin que leur état ne les empêche pas de faire valoir le fruit de leurs apprentissages.

Les accommodements sont un moyen d'atténuer l'impact du handicap sur l'évaluation de l'apprentissage d'un étudiant ou d'une étudiante en situation de handicap. Ils peuvent inclure, mais ne sont pas limités à :

- a) Tâches alternatives, mais équivalentes.
- b) Temps prolongé pour la réalisation des tâches d'évaluation.
- c) Utilisation d'une salle tranquille.
- d) Utilisation d'aide-mémoire.
- e) Utilisation de logiciels ou d'équipements spéciaux.
- f) Assistance spécialisée fournie par une autre personne.

Uniquement la professionnelle ou le professionnel désigné par le Collège, ou une experte ou un expert médical dans le cas d'une situation temporaire, peut déterminer les mesures d'adaptation appropriées.

Les accommodements ne peuvent pas entraîner un avantage injustifié pour un étudiant ou une étudiante. Par conséquent, les critères d'évaluation doivent être maintenus, et les accommodements ne peuvent pas donner à l'étudiant ou l'étudiante un avantage indu pour répondre à ces critères.

Lorsqu'une situation problématique se produit en ce qui concerne un accommodement, la question est soulevée par l'une des parties concernées (par exemple, l'étudiant ou l'étudiante, un membre du corps enseignant, le représentant ou la représentante des services adaptés [SA] ou l'aide pédagogique individuelle [API]) et une collaboration entre toutes les parties est attendue. Lorsque les parties ne parviennent pas à un consensus, le Service de la direction des études rend une décision finale.

Pour que les étudiantes et étudiants puissent bénéficier d'accommodements, il leur incombe de rencontrer la professionnelle ou le professionnel désigné et de fournir des documents justificatifs signés par une ou un médecin ou une ou un professionnel qualifié.

La ou le professionnel désigné rencontre alors l'étudiant ou l'étudiante, examine la documentation fournie et détermine exactement quels types d'accommodements sont appropriés, tout en respectant les compétences ministérielles.

Un plan d'enseignement individualisé décrivant les accommodements proposés est préparé et signé par la professionnelle ou le professionnel désigné et l'étudiante ou l'étudiant. Ce document est confidentiel. Toutefois, les membres du corps enseignant sont informés des accommodements par les services adaptés. L'étudiante ou l'étudiant doit donner son consentement avant que toute autre information ne soit partagée avec les membres du corps enseignant ou d'autres personnes au sein du Collège.

Le plan d'enseignement individualisé peut être modifié au cours de la session, selon les besoins, et ces modifications peuvent entraîner des changements dans les accommodements. Les membres du corps enseignant sont encouragés à consulter régulièrement leur liste d'étudiants et étudiantes pour connaître les changements de statut ou d'accommodements parmi leurs étudiants et étudiantes.

Dans des cas exceptionnels, lorsque l'état de santé d'un étudiant ou d'une étudiante l'empêche définitivement de suivre un cours particulier, il ou elle doit demander une exemption du cours, comme indiqué à l'article [9.4](#) de cette politique.

6 INTÉGRITÉ ACADÉMIQUE

Dans le respect des valeurs de justice, d'équité, de transparence et d'apprentissage de qualité, et conformément aux normes défendues par les établissements d'enseignement supérieur, le CÉGEP Champlain-St. Lawrence s'engage à cultiver l'intégrité académique.

Tous les membres de la communauté du Collège jouent un rôle dans le maintien de l'intégrité académique.

La sensibilisation à l'intégrité académique commence dès la première session des étudiantes et étudiants, et se poursuit au fur et à mesure qu'elles et ils avancent dans leur programme. Une déclaration sur l'intégrité académique figure sur tous les plans de cours.

Les membres du corps enseignant sont chargés d'informer les étudiantes et étudiants sur les pratiques académiques appropriées dans le contexte d'un cours particulier.

Les étudiantes et étudiants sont tenus de respecter l'engagement du Collège en matière d'intégrité académique et de consulter leur enseignant si des éclaircissements sont nécessaires.

6.1 NON-RESPECT DE L'INTÉGRITÉ ACADÉMIQUE

La tricherie et le plagiat sont des formes graves de malhonnêteté académique qui vont à l'encontre des valeurs du CÉGEP Champlain-St. Lawrence.

6.1.1 Tricherie

La tricherie est définie comme toute pratique trompeuse ou malhonnête relative aux cours et aux évaluations académiques visant à se procurer un avantage non mérité.

Les membres du corps enseignant ont l'obligation de fournir à l'avance aux étudiantes et étudiants des informations claires sur les types de documentation, d'instruments ou d'aide autorisés pour une évaluation donnée, afin de s'assurer que les étudiantes et étudiants sont pleinement informés des limites des ressources autorisées.

Les exemples de tricherie dans les situations de test incluent, mais ne sont pas limités à

- a) Copier ou tenter de copier le travail d'un autre.
- b) Obtenir ou tenter d'obtenir une assistance non autorisée de quelque nature que ce soit.

- c) Utiliser l'intelligence artificielle (IA) de manière non autorisée pour rédiger ou aider à rédiger un essai ou tout autre travail.
- d) Fournir ou tenter de fournir une assistance non autorisée de quelque nature que ce soit.
- e) Posséder ou utiliser tout matériel non autorisé.
- f) Posséder ou utiliser tout instrument non autorisé pouvant être utilisé comme dispositif de stockage et de recherche d'informations.
- g) Passer un examen, un test ou un questionnaire à la place de quelqu'un.
- h) Faire un cours ou un travail à la place de quelqu'un.
- i) Faire passer un examen, un test ou un questionnaire à sa place.
- j) Communiquer de manière non autorisée pendant un examen, un test ou un questionnaire.

D'autres exemples de tricherie dans les cours et l'épreuve synthèse de programme comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants

- a) Falsification des rapports de laboratoire ou de tout fait ou source dans tout travail.
- b) Préparer un travail pour quelqu'un d'autre ou faire préparer un travail par quelqu'un d'autre.
- c) Permettre à d'autres élèves de copier un travail dans le but de le présenter comme le leur.
- d) Prétendre avoir remis un travail qui en fait n'a jamais été remis à l'enseignante ou l'enseignant.
- e) Faire une fausse déclaration susceptible d'affecter une note (par exemple, présenter un faux certificat médical, etc.).
- f) Utiliser ou fournir toute forme d'assistance ou de collaboration interdite.

Les étudiantes et étudiants reconnus coupables de tricherie dans une activité d'évaluation recevront la note zéro pour cette activité. Les conséquences de la tricherie sont expliquées dans le plan de cours.

Tous les cas de tricherie doivent être signalés par l'enseignante ou l'enseignant à la Direction adjointe aux études, qui est responsable du suivi de toutes les infractions à l'intégrité académique et de leurs résultats. En cas de deuxième ou de nouvelle violation de l'intégrité académique au Collège, des mesures disciplinaires seront prises, selon la décision de la direction des études. Ces actions peuvent atteindre le niveau d'une suspension ou d'une expulsion.

Une deuxième infraction dans le même cours entraînera l'échec automatique du cours, avec la note actuellement accumulée, jusqu'à un maximum de 59 %.

6.1.2 Plagiat

Le plagiat est défini comme l'utilisation par une étudiante ou un étudiant du langage, des idées, des images, des informations statistiques ou de tout autre document original de

quelqu'un d'autre sans mentionner la source originale. Cela s'applique aux textes et autres médias publiés sur papier ou en ligne, aux manuscrits et aux travaux réalisés par d'autres élèves.

L'autoplagiat est l'utilisation par une étudiante ou un étudiant de son propre travail académique antérieur, ou d'une partie de celui-ci, sans la permission de tous les membres du corps enseignant concernés.

Pour éviter le plagiat du travail d'autrui, la documentation doit être référencée de manière appropriée. En outre, les documents écrits et oraux, les informations statistiques et les images doivent être correctement référencés.

Les membres du corps enseignant ont l'obligation de fournir aux étudiantes et étudiants, à l'avance, des informations claires sur ce qui constitue un plagiat dans le contexte du cours et sur les méthodes d'évaluation qui ont été choisies. De plus, les conséquences du plagiat seront expliquées dans le plan de cours.

Les exemples de plagiat incluent, mais ne sont pas limités à :

- a) Utiliser des citations textuelles sans guillemets ni indentation appropriée.
- b) Utiliser des citations textuelles sans référence entre parenthèses ou note de bas de page à la source originale.
- c) Ne pas fournir des références complètes et valides dans la bibliographie.
- d) Paraphraser ou résumer des idées dans un texte où seuls quelques mots ont été changés et qui contient les mêmes idées que la source originale.
- e) Utiliser des informations statistiques ou une image sans faire référence à la source originale.

Une étudiante ou un étudiant reconnu coupable de plagiat par une ou un membre du corps enseignant sera pénalisé pour cette activité, en fonction du contexte de l'incident (niveau du cours, importance du travail, ampleur du plagiat).

La sanction, telle que déterminée et appliquée par l'enseignante ou l'enseignant, doit être proportionnelle à la gravité de l'incident et peut être la suivante :

- a) Un simple avertissement avec une reprise de l'évaluation.
- b) Une pénalité d'un minimum de 10 % de la note totale du travail.
- c) La note de zéro pour ce travail.

Tous les cas de plagiat suffisamment graves pour entraîner une pénalité doivent être signalés par l'enseignante ou l'enseignant à la Direction adjointe aux études. Cette dernière est responsable du suivi de toutes les violations de l'intégrité académique et de leurs résultats. Lors d'une deuxième ou d'une autre violation de l'intégrité académique suffisamment grave pour entraîner une pénalité de note au Collège, des mesures disciplinaires telles que la suspension ou l'expulsion peuvent s'ensuivre, selon la décision de la direction des études.

7 PLAN DE COURS

Le plan de cours est un outil clé dans l'application de cette politique. Il s'agit d'un guide complet et fiable du cours. Il informe les étudiantes et étudiants des objectifs et du contenu du cours, de la manière dont l'apprentissage se déroulera au cours de la session, et de la manière et du moment où ces apprentissages seront évalués. Il suit les lignes directrices définies dans le plan-cadre.

À l'enseignement régulier, les plans de cours doivent être distribués à tous les étudiantes et étudiants inscrits, par voie électronique ou autre, au cours de la première semaine de cours de la session. À la formation continue, c'est au plus tard à la deuxième séance que le plan de cours doit être distribué. Les membres du corps enseignant doivent également résumer en classe les principaux éléments du plan de cours.

Les étudiantes et étudiants sont tenus de lire le plan de cours et de s'y référer en cas de besoin.

7.1 CONTENU DU PLAN DE COURS

Identification du cours

- Titre et code du cours, nombre d'unités, pondération des éléments du cours (heures de cours en classe, de laboratoire et de travaux).
- Session
- Nom du ou des membres du corps enseignant responsables du cours et leurs coordonnées

Contexte du cours

- La place et le rôle du cours dans le programme et/ou sa place dans une séquence de cours

Objectif(s) et contenu du cours

- Les compétences ministérielles et celles du programme local atteintes par ce cours.
- Tout autre objectif d'apprentissage pertinent (ou résultats d'apprentissage visés)
- Contenu du cours

Approches pédagogiques et activités d'apprentissage

- Méthodes pédagogiques, activités d'apprentissage, participation attendue des étudiantes et étudiants (en plus de la présence régulière).

Évaluation de l'apprentissage

- Le calendrier d'évaluation, la pondération et le contexte des évaluations sommatives, y compris l'évaluation finale (art. [4.3.2](#), [4.6](#), [4.7](#), [4.8](#))
- Le cas échéant, les précisions concernant un examen final (art. [4.8.1](#))
- La composition de la note finale (art. [4.5.2](#))

- Le seuil de réussite (art. [4.5.3](#))
- La pénalité applicable lorsqu'un travail est remis en retard (art. [4.9.1](#))
- Exigences concernant les formats de présentation des travaux et le respect du style bibliographique ([4.9.2](#))
- Le contexte de l'évaluation des compétences en anglais et la sanction applicable à la qualité de l'anglais (art. [4.10](#))
- Une déclaration sur l'intégrité académique, les conséquences de la tricherie et les conséquences du plagiat (art. [6](#))

Bibliographie

- Textes et autres documents requis
- Autres ressources facultatives

8 NOTES DE COURS

8.1 REMISE DES NOTES FINALES

Les membres du corps enseignant sont tenus de soumettre les notes finales des cours à la Direction adjointe aux études responsable de l'organisation scolaire et registraire selon les dates d'échéance et les méthodes convenues.

8.2 COMPTE-RENDU DES NOTES FINALES

Les notes finales peuvent être consultés par les étudiantes et étudiants sur le portail du CÉGEP Champlain-St. Lawrence (<https://champlaincollege-st-lawrence.omnivox.ca>).

À la fin de leurs études au CÉGEP Champlain-St. Lawrence, les étudiantes et étudiants reçoivent un relevé de notes (*Bulletin d'études collégiales*) selon les normes et modalités exigées par le Ministère.

8.3 CONFIDENTIALITÉ DES NOTES FINALES DES COURS

À moins que les étudiantes et étudiants n'aient donné leur accord écrit pour qu'il en soit autrement, les dossiers, notes et relevés de notes des étudiantes et étudiants sont confidentiels et ne sont communiqués qu'aux étudiantes et étudiants et aux membres du personnel qui ont besoin de ces informations dans l'exercice de leurs fonctions. Pour les étudiantes et étudiants de moins de 18 ans, les notes ou les relevés de notes seront communiqués aux parents ou tuteurs légaux sur présentation d'une demande écrite à la Direction adjointe aux études responsable de l'organisation scolaire et registraire. Afin de préserver la confidentialité, les notes des étudiantes et étudiants ne sont jamais rendues publiques.

8.4 RÉVISION DE NOTE

Les étudiantes et étudiants ont le droit de faire appel de la note d'un travail individuel pendant la session ou après la remise de la note finale s'ils ou elles ont des motifs raisonnables de croire que leur travail a été évalué de manière injuste ou inéquitable. Ils et elles ont également le droit de faire appel de la note finale.

Les motifs d'une révision de note doivent être pertinents à l'évaluation elle-même. L'effort fourni dans le travail ou les conséquences d'une mauvaise note ne sont pas des motifs d'appel acceptables.

La note peut être abaissée, augmentée ou demeurer inchangée.

8.4.1 Appel de la note d'une évaluation en cours de session

Lorsqu'elles et ils ne sont pas satisfaits de la note d'une évaluation, les étudiantes et étudiants peuvent s'adresser à l'enseignante ou l'enseignant afin de résoudre le problème.

Les étudiantes et étudiants ont deux semaines après le moment où ils reçoivent la note d'une évaluation pour faire en faire appel.

8.4.2 Faire appel d'une note finale

Lorsqu'elles et ils ne sont pas satisfaits d'une note finale, les étudiantes et étudiants peuvent soumettre une demande formelle de révision de note au Service de la direction adjointe aux études responsable de l'organisation scolaire et registraire, qui transmet ensuite la demande à la coordination départementale, si la demande est jugée légitime. Les étudiantes et étudiants ont jusqu'au premier jour de la session suivante pour déposer une demande de révision de note.

L'examen de la note finale peut porter sur l'évaluation finale seule ou sur le travail effectué pendant la session. Lorsqu'elles ou ils soumettent une demande de révision de note concernant un travail effectué pendant la session, les étudiantes et étudiants doivent démontrer qu'elles et ils ont d'abord essayé de résoudre le problème avec leur enseignante ou enseignant dans le délai fixé au point 8.4.1.

8.4.3 Responsabilités concernant la révision de note

Il est de la responsabilité de l'étudiante ou l'étudiant, pour toute question relative à la révision de note, de fournir la documentation originale de l'activité d'évaluation qui lui a été remise.

Les membres du corps enseignant doivent fournir au comité de révision de note le plan de cours, les travaux, les consignes relatives aux tâches, les critères de correction, les originaux des travaux de l'étudiante ou l'étudiant encore en leur possession, et tout autre document jugé pertinent pour le cas.

Les coordonnatrices et coordonnateurs de département (ou, pour la formation continue, la conseillère ou le conseiller pédagogique) sont chargés de constituer un comité d'examen composé de trois personnes, dont l'enseignante ou l'enseignant. Lorsque la révision de note concerne un cours multidisciplinaire, il incombe à la coordonnatrice ou au coordinateur du programme de constituer un comité de révision.

Le comité de révision de note dispose de 10 jours ouvrables pour terminer l'examen et soumettre la note finale.

9 SANCTION DES ÉTUDES

9.1 RECONNAISSANCE DES ACQUIS

9.1.1 Équivalence (EQ)

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant démontre qu'elle ou il a déjà atteint le ou les objectifs d'un cours grâce à des études antérieures, une formation extrascolaire ou autre, le Collège peut lui accorder une équivalence.

Lorsque le Collège a déterminé qu'une étudiante ou un étudiant a déjà atteint les compétences associées au cours, l'étudiante ou l'étudiant est réputé avoir atteint les compétences liées à ce cours.

Une équivalence ne peut être accordée que pour un cours du programme dans lequel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit. Cela inclut les cours de la composante de formation générale du programme.

Il incombe aux étudiantes et étudiants de déposer une demande d'équivalence auprès de l'aide pédagogique individuelle et de fournir les pièces justificatives appropriées. L'aide pédagogique individuelle consulte les assemblées départementales concernées lors de l'analyse d'une demande d'équivalence.

La décision finale est rendue par la Direction adjointe aux études responsable de l'organisation scolaire et registraire.

Aucune note n'est attribuée pour une équivalence. L'annotation EQ apparaît pour ce cours sur le relevé de notes de l'étudiante ou l'étudiant. L'étudiante ou l'étudiant se voit attribuer les unités associées au cours. Un cours pour lequel une équivalence a été accordée n'a pas à être remplacé par un autre cours.

L'équivalence peut être accordée sur la base de l'apprentissage dans un autre cadre éducatif formel tel que :

- a) Les cours du secondaire qui couvrent le contenu et répondent aux compétences d'un cours du programme dans lequel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit au CÉGEP (généralement un programme technique).
- b) Les cours de niveau collégial suivis à l'extérieur du Québec dont le contenu et les compétences correspondent étroitement à ceux du cours pour lequel l'étudiante ou l'étudiant demande une équivalence.
- c) Les cours universitaires dont le contenu et les compétences correspondent étroitement à ceux du cours pour lequel l'étudiante ou l'étudiant demande une équivalence.

L'équivalence peut également être accordée sur la base de l'apprentissage expérientiel lorsque le Collège a pu déterminer que cet apprentissage antérieur a permis à l'étudiante ou l'étudiant de maîtriser le contenu et d'atteindre les compétences associées à un cours spécifique dans un programme donné. L'apprentissage expérientiel peut également être reconnu par le biais du processus de reconnaissance des compétences acquises (voir article 9.1.2).

9.1.2 Reconnaissance des acquis et des compétences

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant en formation continue a déjà, par le biais de l'apprentissage par l'expérience, acquis des compétences associées à un cours spécifique dans un programme donné, ces compétences peuvent être reconnues.

Les étudiantes et étudiants sont responsables du dépôt d'une demande de reconnaissance des acquis et des compétences et de la fourniture des pièces justificatives appropriées spécifiées par la conseillère pédagogique ou le conseiller pédagogique de la formation continue. L'experte ou l'expert de contenu, avec l'aide de la conseillère ou du conseiller pédagogique, conçoit des activités d'évaluation pour évaluer les compétences à reconnaître.

Les compétences peuvent être partiellement ou totalement reconnues, et les étudiantes et étudiants se voient alors attribuer une mention de réussite ou de réussite partielle.

Lorsque les compétences d'un cours sont totalement reconnues, l'annotation RE apparaît pour ce cours sur le relevé de notes de l'étudiante ou l'étudiant. L'étudiante ou l'étudiant se voit attribuer les unités associées au cours.

Lorsque les compétences d'un cours sont partiellement reconnues comme acquises, l'experte ou l'expert en contenu, assisté par la conseillère ou le conseiller pédagogique, prépare un plan d'étude qui peut inclure la participation à certaines parties du cours.

9.2 SUBSTITUTION DE COURS (SU)

Le Collège peut autoriser le remplacement d'un cours par un autre lorsque les compétences sont jugées équivalentes ou identiques.

Cette mesure administrative est utilisée pour s'assurer que les étudiantes et étudiants peuvent remplir les conditions d'obtention de leur diplôme sans avoir à suivre un nombre excessif de cours supplémentaires. Il est généralement appliqué lorsqu'une étudiante ou un étudiant change de programme ou d'établissement, ou lorsque la révision d'un programme a entraîné l'abandon ou le remplacement de certains cours.

Lorsqu'une substitution est accordée pour un cours, toutes les compétences associées à ce cours sont considérées comme ayant été atteintes.

L'aide pédagogique individuelle analyse les demandes de substitution et les approuve, le cas échéant. Les étudiantes et étudiants sont responsables du dépôt d'une demande de substitution et de fournir les documents justificatifs appropriés tels que spécifiés par l'aide pédagogique individuelle. Ce dernier consulte, si nécessaire, les assemblées départementales concernées lors de l'analyse d'une demande de substitution.

Une note et des unités sont attribuées pour le cours de remplacement, et la note apparaît sur le relevé de notes de l'étudiante ou l'étudiant. Le cours substitué apparaît également sur le relevé de notes avec l'annotation SU. Aucune unité n'est accordée pour le cours substitué.

9.3 COURS INCOMPLETS

9.3.1 Désinscription d'un cours (DE)

Les étudiantes et étudiants peuvent se désinscrire d'un cours sans qu'une mention ne soit inscrite à leur dossier en informant l'aide pédagogique individuelle avant la date limite fixée par le ministère.

Les étudiantes et étudiants qui abandonnent un cours après la date limite spécifiée par le ministère recevront une note finale de cours basée sur l'évaluation du travail effectué jusqu'à ce moment-là.

9.3.2 Abandon d'un cours (AE)

Les étudiantes et étudiants peuvent abandonner un cours sans qu'une note ne soit inscrite à leur dossier en informant l'aide pédagogique individuelle avant la date limite fixée par le ministère. Dans ces cas, l'annotation AE (Abandon sans échec) apparaît pour ce cours sur le relevé de notes de l'étudiante ou l'étudiant et aucune unité n'est accordée pour ce cours.

Les étudiantes et étudiants peuvent abandonner un cours sans qu'une note soit inscrite à leur dossier s'ils et elles en informent l'aide pédagogique individuelle avant la date limite fixée par le ministère.

La Direction adjointe aux études responsable de l'organisation scolaire et registraire peut refuser à une étudiante ou un étudiant la réinscription à un cours qu'elle ou il aurait échoué ou abandonné deux fois ou plus.

Les étudiantes et étudiants qui abandonnent un cours après la date limite spécifiée par le ministère recevront une note finale de cours basée sur l'évaluation du travail effectué jusqu'à ce moment-là.

9.3.3 Incomplet temporaire (IT)

Une enseignante ou un enseignant peut, pour des raisons sérieuses, accorder à une étudiante ou un étudiant un délai supplémentaire pour effectuer les tâches d'évaluation requises ou un examen final au-delà de la date limite de remise des notes finales.

Une annotation provisoire IT apparaît pour le cours incomplet sur le relevé de notes de l'étudiante ou l'étudiant jusqu'à ce qu'une note finale soit produite pour le cours.

Pour des raisons d'organisation académique, lorsque des résultats d'évaluation partiels équivalent déjà à une note de passage, cette dernière apparaît temporairement sur le relevé de notes de l'étudiante ou l'étudiant jusqu'à ce que la note finale soit produite.

L'enseignante ou l'enseignant, en collaboration avec la Direction adjointe aux études responsable de l'organisation scolaire et registraire, est chargé de fixer un délai pour la réalisation de la tâche qui respecte le cadre ministériel.

Si l'étudiante ou l'étudiant n'effectue pas les tâches d'évaluation nécessaires dans les délais, l'enseignante ou l'enseignant attribue une note finale de cours basée sur le travail effectué et les évaluations sommatives prévues pour le cours.

9.3.4 Incomplet (IN)

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant démontre qu'il est incapable de terminer un cours pour une raison grave et indépendante de sa volonté et que le délai d'abandon d'un cours (article 9.4.2) est dépassé, le Collège peut lui accorder un incomplet.

Les étudiantes et étudiants sont responsables du dépôt de la demande d'un incomplet et de fournir les pièces justificatives appropriées spécifiées par la Direction adjointe aux études responsable de l'organisation scolaire et registraire. Cette dernière est chargée d'autoriser l'octroi d'un incomplet.

L'annotation IN apparaît pour ce cours sur le relevé de notes de l'étudiante ou l'étudiant. Aucune unité n'est accordée pour ce cours. L'étudiante ou l'étudiant devra reprendre le cours pour terminer son programme.

9.4 DISPENSE POUR UN COURS (DI)

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant est dans l'incapacité permanente de s'inscrire à un cours obligatoire qui ne peut être remplacé par un autre, le Collège peut la ou le dispenser de suivre ce cours.

Les étudiantes et étudiants sont responsables du dépôt d'une demande d'exemption et de fournir les pièces justificatives appropriées spécifiées par la Direction adjointe aux études responsable de l'organisation scolaire et registraire.

Les compétences associées au cours sont considérées comme « techniquement atteintes ».

L'annotation DI apparaît pour ce cours sur le relevé de notes de l'étudiante ou l'étudiant. Aucune unité n'est accordée pour ce cours, et ce dernier n'a pas à être remplacé par un autre cours pour que l'étudiante ou l'étudiant puisse compléter son programme d'études. La Direction adjointe aux études responsable de l'organisation scolaire et registraire est chargée d'autoriser l'octroi d'une dispense pour un cours selon les exigences ministérielles.

9.5 ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

L'épreuve synthèse de programme a pour but de vérifier que l'étudiante ou l'étudiant a, à la fin du programme, satisfait au profil de sortie. Les étudiantes et étudiants doivent réussir l'épreuve synthèse de programme afin d'obtenir leur diplôme.

L'épreuve synthèse de programme porte sur le profil de sortie du programme et les objectifs ministériels. Elle englobe une ou plusieurs méthodes d'évaluation et privilégie les tâches qui représentent ce que les diplômées et diplômés devraient être en mesure d'accomplir.

Chaque comité programme, en collaboration avec les assemblées départementales liées au programme, y compris la formation générale, est responsable de la conception, de la préparation et des procédures d'évaluation (y compris les critères d'admission des étudiantes et étudiants à l'évaluation, les critères d'évaluation, les grilles de correction et les modalités de reprise en cas d'échec) de l'évaluation globale, en consultation avec le Service de la direction des études.

L'épreuve synthèse de programme peut être structurée comme un cours spécifique ou comme une activité d'évaluation pour laquelle la participation est conditionnée par la réussite du ou des cours liés à l'épreuve synthèse de programme.

La diffusion de l'information aux étudiantes et étudiants est la responsabilité du programme. Les étudiantes et étudiants reçoivent une description de l'évaluation complète au début du programme. Des informations plus détaillées sont fournies au début de la session au cours de laquelle l'évaluation est entreprise, normalement la dernière session du programme.

La réussite de l'épreuve synthèse de programme atteste que l'étudiante ou l'étudiant a démontré qu'elle ou il a atteint les principales compétences du programme. La réussite de l'épreuve synthèse de programme est indiquée par l'annotation RE sur le relevé de notes de l'étudiante ou l'étudiant. L'échec de cette évaluation est signalé par l'annotation EC.

9.6 ÉPREUVE UNIFORME DE LANGUE

Les étudiantes et étudiants de tous les programmes menant à un DEC doivent passer et réussir un examen de langue ministérielle afin d'obtenir leur diplôme.

Sauf dispense ministérielle, les étudiantes et les étudiants qui ne sont pas titulaires d'un certificat d'admissibilité à l'enseignement en anglais doivent passer et réussir l'Épreuve uniforme de français.

Les étudiantes et étudiants qui ne sont pas titulaires d'un certificat d'admissibilité à l'enseignement en anglais doivent passer et réussir l'examen ministériel d'anglais (*English Exit Exam*).

La réussite de l'épreuve uniforme de langue est indiquée par l'annotation RE sur le relevé de notes de l'étudiante ou l'étudiant. L'échec de cet examen est signalé par l'annotation EC.

Les étudiantes et étudiants qui échouent à l'épreuve uniforme de langue peuvent le repasser jusqu'à ce qu'elles et ils obtiennent la note de passage.

9.7 RECOMMANDATION POUR LA DIPLOMATION

La vérification d'un dossier d'une étudiante ou d'un étudiant en vue de l'octroi d'un diplôme est sous la supervision du Service de la direction des études.

9.7.1 Diplômes d'études collégiales (DEC)

Avant de recommander une étudiante ou un étudiant pour l'obtention de son diplôme, le Collège vérifie que l'étudiante ou l'étudiant a :

- Atteint les exigences minimales d'éducation prescrites par le gouvernement pour l'admission au CÉGEP;
- Obtenu les unités requises associées aux cours et les équivalences ou substitutions qui ont pu être accordées;
- Réussi l'épreuve synthèse de programme;
- Réussi l'épreuve uniforme de langue et tout autre examen de sortie qui pourrait être exigé par le ministère.

Une fois cette vérification terminée, le Service de la direction des études demandera au Conseil d'administration du Collège régional de recommander au ministère d'accorder à l'étudiante ou l'étudiant un diplôme d'études collégiales. Le gouvernement ne délivrera les diplômes aux étudiantes et étudiants qu'après réception de la recommandation du Conseil.

9.7.2 Attestations d'études collégiales (AEC)

Avant de recommander une étudiante ou un étudiant pour l'obtention de son diplôme, le Collège vérifie que l'étudiante ou l'étudiant a :

- Atteint les exigences minimales d'éducation prescrites par le gouvernement pour l'admission au CÉGEP;
- Obtenu les unités requises associées aux cours et les équivalences ou substitutions qui ont pu être accordées.

Une fois cette vérification terminée, le Service de la direction des études demandera au Conseil d'administration du Collège régional de recommander au ministère d'accorder à l'étudiante ou l'étudiant une attestation d'études collégiales.

10 APPELS ET PLAINTES CONCERNANT L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Conformément aux principes qui sous-tendent cette politique, les étudiantes et étudiants ont le droit de faire appel des décisions académiques ou de déposer des plaintes concernant les questions régies par cette politique.

Un appel est une demande de réexamen d'un jugement ou d'une décision prise par une enseignante ou un enseignant, une professionnelle ou un professionnel ou une ou un gestionnaire.

Les étudiantes et étudiants peuvent également faire appel d'une note. Pour les informations relatives à cette situation particulière, voir l'article 8.4 (révision de note).

Une plainte est l'expression d'un mécontentement à l'égard d'un aspect de la vie scolaire régi par cette politique.

10.1 PROCÉDURE D'APPEL ET DE PLAINTE

10.1.1 Niveau informel

Lorsqu'elles et ils ne sont pas satisfaits d'une question régie par cette politique, les étudiantes et étudiants sont encouragés à s'adresser d'abord à l'enseignante ou l'enseignant, au membre du personnel ou à la ou le gestionnaire académique qui a pris la décision parape afin de résoudre le problème à un niveau informel.

Lorsque la décision contestée a été prise par une enseignante ou un enseignant et que l'étudiante ou l'étudiant se trouve dans l'impossibilité d'approcher directement l'enseignante ou l'enseignant, ou si les résultats d'une telle rencontre ne sont pas satisfaisants, elle ou il doit alors s'adresser à la coordination départementale de l'enseignante ou l'enseignant. Lorsque l'appel ou la plainte parvient à la coordination départementale, l'enseignante ou l'enseignant a le droit d'être accompagné par une ou un représentant du syndicat ou du département qui agit en tant qu'observatrice ou observateur

lors de toute réunion, et toutes les parties doivent être informées du résultat de la procédure informelle par la coordonnatrice ou le coordonnateur.

Les étudiantes et étudiants peuvent être accompagnés d'une ou d'un membre de l'Association étudiante qui agira en tant qu'observatrice ou observateur pendant toute réunion et à toutes les étapes de la procédure d'appel et de plainte.

10.1.2 Niveau formel

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant n'est toujours pas satisfait après avoir essayé de régler le différend de manière informelle, elle ou il peut passer au niveau formel en contactant le Service de la direction des études et en remplissant le formulaire prévu à cet effet. Le Service de la direction des études mandate une ou un gestionnaire pour enquêter et résoudre le problème.

L'étudiante ou l'étudiant et l'enseignante ou l'enseignant, le membre du personnel ou la ou le gestionnaire impliqué dans le conflit ont le droit d'être accompagnés par leurs représentantes et représentants syndicaux ou de l'Association étudiante à tout moment pendant toute réunion et à toutes les étapes des procédures formelles. Ces représentantes et représentants agissent en tant qu'observatrices et observateurs. Tout au long du processus, toutes les parties ont le droit d'être entendues et de présenter des preuves de leurs positions à la lumière des preuves fournies par l'autre ou les autres parties.

Dans les cas impliquant une enseignante ou un enseignant, le Service de la direction des études enverra une copie de la plainte écrite formelle à l'enseignante ou l'enseignant concerné et à sa coordination départementale.

La ou le gestionnaire mandaté tentera d'abord une médiation avec les deux parties pour résoudre le problème. Si la médiation n'aboutit pas, la ou le gestionnaire mandaté rendra une décision en se basant sur les preuves disponibles de toutes les parties.

Toutes les parties concernées doivent être informées des résultats de la procédure formelle par la ou le gestionnaire mandaté. La ou le gestionnaire mandaté enverra également une lettre à toutes les parties concernées pour les informer des résultats.

11 ADOPTION, MISE EN ŒUVRE, RÉVISION ET ÉVALUATION DE LA POLITIQUE

11.1 ADOPTION

Le Conseil d'établissement est responsable de l'adoption de cette politique. Dès son adoption, une copie de la PIEA est soumise à la *Commission d'évaluation de l'enseignement collégial* (CEEC). Toute modification ou révision ultérieure de la politique est également soumise à la CEEC dès son adoption par le Conseil d'établissement.

11.2 MISE EN ŒUVRE

Le Conseil d'établissement fixe la date d'entrée en vigueur de la politique tandis que le Service de la direction des études est chargé de sa mise en œuvre.

Des efforts conjoints de mise en œuvre sont essentiels pour cette politique afin de favoriser des pratiques d'évaluation équitables, justes, transparentes et de haut niveau dans l'ensemble du CÉGEP Champlain-St. Lawrence. Les efforts de mise en œuvre ont deux

volets. D'une part, les parties collaboratrices s'engagent dans la diffusion de la politique elle-même. D'autre part, elles s'engagent dans l'application effective de la politique.

La responsabilité d'être informé des dispositions de la PIEA relatives à leur situation est partagée par tous les membres de la communauté du CÉGEP Champlain-St. Lawrence. Pour faciliter cette exigence :

- a) Une version électronique de la politique complète est facilement accessible sur le site Web du Collège et sur l'outil d'information et de communication destiné aux étudiantes et étudiants;
- b) Une copie de la politique est distribuée par voie électronique ou autre à toutes et tous les membres du corps enseignant et autres membres du personnel du Collège concernés par la politique;
- c) Des références aux principales dispositions de la PIEA sont incluses dans tous les plans de cours.

11.3 ÉVALUATION DE LA POLITIQUE

11.3.1 Évaluation de la mise en œuvre de la politique

Le Service de la direction des études contrôle annuellement la mise en œuvre de la politique et informe la commission des études de tout problème éventuel.

Le Service de la direction des études effectue des évaluations périodiques de la mise en œuvre de la politique et produit un rapport présenté à la commission des études, adopté par le conseil d'établissement et envoyé à la CEEC. Les critères utilisés pour évaluer la mise en œuvre de la politique sont la conformité des pratiques avec la politique et l'efficacité de la politique elle-même.

11.3.2 Évaluation de la politique

Le Service de la direction des études évalue la politique actuelle au moins tous les huit (8) ans. Les critères utilisés pour l'évaluation de la politique elle-même sont son exhaustivité, sa cohérence, sa pertinence et son caractère explicite. Toutes les parties prenantes concernées sont consultées pendant l'évaluation de la politique.

Lorsque l'évaluation de la politique conclut à la nécessité d'une révision partielle ou complète, le Service de la direction des études fait des recommandations à la commission des études.

11.4 MODIFICATIONS DE LA POLITIQUE

Lorsqu'une modification s'avère nécessaire, le Service de la direction des études analyse la situation, consulte les parties prenantes concernées et présente la politique modifiée à la Commission des études pour recommandation et au Conseil d'établissement pour adoption.

11.5 RÉVISION DE LA POLITIQUE

Lorsque le besoin d'une révision partielle ou complète se fait sentir, la Commission des études recommande au Conseil d'établissement d'entreprendre une révision.

Le Service de la direction des études est chargé d'entreprendre le processus de révision et les consultations nécessaires, et de rédiger la politique modifiée ou révisée.

Les modifications ou révisions de la politique qui en résultent sont soumises à la CEEC dès leur adoption par le conseil d'établissement.

12 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

12.1 ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS

- a) Démontrer leur niveau d'acquisition d'une compétence (art. [4.1](#)).
- b) Utiliser les résultats des évaluations formatives pour orienter leurs stratégies d'apprentissage (art. [4.3](#)).
- c) Participer pleinement aux travaux de groupe (art. [4.3](#)).
- d) Prendre connaissance du calendrier d'évaluation figurant dans le plan de cours et de toute modification communiquée par l'enseignante ou l'enseignant (art. [4.6](#)).
- e) Effectuer toutes les activités d'évaluation prévues dans le plan de cours (art. [4.7](#)).
- f) Être entièrement responsables des notions manquées en raison d'une absence (art. [4.7](#)).
- g) Informer leur enseignante ou enseignant dans les plus brefs délais et contacter leur aide pédagogique individuelle en leur fournissant, le cas échéant, les documents permettant de corroborer le bien-fondé de leur absence lorsqu'elles et ils sont absents lors d'une évaluation sommative pour des circonstances graves et indépendantes de leur volonté (art. [4.7](#)).
- h) Remettre les travaux évalués à temps, même lorsqu'elles et ils sont dispensés de cours (art. [4.9](#)).
- i) Contacter leurs enseignantes ou enseignants dès que possible lorsqu'elles ou ils sont dans l'impossibilité de respecter l'échéance d'un travail pour des raisons indépendantes de leur volonté (art. [4.9](#)).
- j) Utiliser le style attendu pour les travaux soumis (art. [4.9](#)).
- k) Conserver une copie de sauvegarde du travail soumis (art. [4.9](#)).
- l) Confirmer qu'elles et ils ont soumis la version correcte de tout document ou travail avant la date limite de soumission et soumettre avec diligence une nouvelle copie d'un travail à la demande de l'enseignante ou l'enseignant (art. [4.9](#)).
- m) En cas d'admissibilité à des accommodements pour les étudiantes et étudiants handicapés, rencontrer la ou le professionnel désigné et fournir des documents justificatifs signés par un médecin ou un professionnel qualifié (art. [5](#)).
- n) Respecter l'engagement du Collège en matière d'intégrité académique et consulter leur enseignante ou enseignant si des éclaircissements sont nécessaires (art. [6](#)).
- o) Référencer correctement les sources utilisées dans les travaux pour éviter le plagiat (art. [6.1](#)).
- p) Lire le plan de cours et s'y référer au besoin (art. [7](#)).

- q) Lorsqu'elles et ils ne sont pas satisfaits d'une note, rencontrer d'abord leur enseignante ou enseignant pour tenter de résoudre le problème à un niveau informel (art. [8.4](#), [10.1](#)).
- r) Lors de demandes de révision de note à la Direction adjointe aux études responsable de l'organisation scolaire et registraire, fournir la documentation originale de l'activité d'évaluation (art. [8.4](#)).
- s) Le cas échéant, déposer une demande et fournir la documentation appropriée pour
 - i. Une équivalence (EQ) (art. [9.1](#))
 - ii. Une reconnaissance des acquis et des compétences (art. [9.1](#))
 - iii. Une substitution de cours (SU) (art. [9.2](#))
 - iv. Un incomplet (IN) (art. [9.3](#))
 - v. Une dispense pour un cours (DI) (art. [9.4](#))
- t) En cas d'insatisfaction quant à une question régie par cette politique, s'adresser d'abord à l'enseignante ou l'enseignant, à une ou un membre du personnel ou à une ou au gestionnaire académique qui a rendu la décision initiale afin de tenter de résoudre le problème à un niveau informel (art. [10.1](#)).

12.2 CORPS PROFESSORAL

- a) Planifier, concevoir et mener des activités d'évaluation conformément aux attentes du ministère, du programme et de la présente politique en matière d'évaluation (art. [4.2](#), [4.11](#)).
- b) Fournir une rétroaction en temps opportun pour les évaluations formatives et les évaluations sommatives (art. [4.3](#), [4.5](#)).
- c) Utiliser les résultats des évaluations formatives pour orienter leur enseignement (art. [4.3](#)).
- d) Fournir aux étudiantes et étudiants des informations clés sur la manière dont il est attendu qu'elles et ils sont démontrent leur niveau de compétence (art. [4.3](#)).
- e) Décrire dans le plan de cours : le calendrier d'évaluation, la pondération des tâches d'évaluation et le contexte dans lequel les évaluations sommatives et les travaux sont réalisés (art. [4.3](#)).
- f) Collaborer avec des collègues pour assurer l'équité entre les différents groupes d'un même cours (art. [4.4](#)).
- g) Évaluer formellement, pour toutes les étudiantes et tous les étudiants, le niveau d'atteinte des objectifs et des compétences du cours tels que décrits dans le plan-cadre afin de déterminer une note finale qui représente le niveau d'atteinte des compétences associées au cours (art. [4.5](#)).
- h) Programmer les évaluations dans le cadre des lignes directrices prévues (art. [4.6](#)).
- i) Informer les étudiantes et étudiants par le biais du plan de cours du calendrier d'évaluation et de toute modification de celui-ci en cours de session au moins une semaine à l'avance. Pour les modifications dues à des circonstances exceptionnelles, prévenir les étudiantes et étudiants dès que possible (art. [4.6](#)).

- j) Dans les situations où une étudiante ou un étudiant a une excuse valable pour avoir manqué une évaluation, décider d'accorder un délai supplémentaire pour le travail, de fixer une évaluation de rattrapage ou de ne pas tenir compte de l'évaluation dans la détermination de la note finale de l'étudiante ou l'étudiant (art. [4.7](#)).
- k) Planifier, concevoir et réaliser les évaluations finales conformément à cette politique et au plan-cadre (art. [4.8](#)).
- l) Informer les étudiantes et étudiants par le biais du plan de cours des précisions concernant l'examen final (art. [4.8](#), [7.1](#))
- m) Dans le cas où une étudiante ou un étudiant remet un travail en retard, décider de la validité des excuses de l'étudiante ou l'étudiant et de la nécessité d'accorder un délai supplémentaire pour le travail, de fixer un travail de rattrapage ou de ne pas tenir compte de ce travail dans la détermination de la note finale de l'étudiante ou l'étudiant (art. [4.9](#)).
- n) Inclure des évaluations formatives et des évaluations sommatives de la compétence en anglais dans leur pratique d'enseignement (art. [4.10](#)).
- o) Avant le début d'un stage, expliquer à la superviseure ou au superviseur du milieu de stage tous les critères d'évaluation spécifiques au stage, leur format et leur pondération, tels que définis dans le plan-cadre (art. [4.11](#)).
- p) Présenter aux étudiantes et étudiants, par le biais du plan de cours, les critères d'évaluation spécifiques au stage, leur format et leur pondération comme définis dans le plan-cadre (art. [4.11](#)).
- q) Informer les étudiantes et étudiants des pratiques d'intégrité académique appropriées dans le contexte d'un cours particulier (art. [6](#)).
- r) Fournir à l'avance aux étudiantes et étudiants des informations claires sur les types de document, d'instruments et/ou d'aide autorisés pour une évaluation donnée, afin de s'assurer que les étudiantes et étudiants ont pleinement conscience des limites des ressources autorisées (art. [6.1](#)).
- s) Signaler à la Direction adjointe aux études tous les cas de tricherie et de plagiat jugés suffisamment graves pour entraîner une sanction (art. [6.1](#)).
- t) Distribuer le plan de cours au cours de la première semaine de cours de la session à tous les étudiantes et étudiants inscrits aux cours d'enseignement régulier et au plus tard à la deuxième réunion de cours dans le cas des cours de formation continue (art. [7](#)).
- u) Résumer en classe les principaux éléments du plan de cours (art. [7](#)).
- v) Soumettre les notes finales des cours au Service de la Direction adjointe aux études responsable de l'organisation scolaire et registraire selon les dates d'échéance et les méthodes convenues (art. [8.1](#)).
- w) Fournir au comité de révision de note le plan de cours, les travaux, les critères de correction, les originaux des travaux que l'étudiante ou l'étudiant a encore en sa possession, et tout autre document jugé pertinent au dossier (art. [8.4](#)).

- x) Recevoir, et tenter de résoudre à un niveau informel, les appels et les plaintes dans lesquels les étudiantes et étudiants sont impliqués (art. [10.1](#)).

12.3 REPRÉSENTANT SYNDICAL

- a) Accompagner, lorsque la demande en est faite, l'enseignante ou l'enseignant ou la ou le membre du personnel à toutes les étapes d'une procédure formelle lorsqu'un appel ou une plainte est déposé (art. [10.1](#)).

12.4 REPRÉSENTANTE OU REPRÉSENTANT DE L'ASSOCIATION ÉTUDIANTE

- a) Accompagner, lorsque la demande en est faite, l'étudiante ou l'étudiant à toutes les étapes d'une procédure informelle ou formelle lorsqu'un appel ou une plainte est déposé (art. [10.1](#)).

12.5 COORDINATION DÉPARTEMENTALE

- a) Mettre en place un comité de révision de note lorsque nécessaire (art. [8.4](#)).
- b) Recevoir, et tenter de résoudre à un niveau informel, les appels et les plaintes dans lesquels une enseignante ou un enseignant de leur département est impliqué (art. [10.1](#)).
- c) Recevoir une copie des plaintes formelles impliquant des membres du corps enseignant de leur département (art. [10.1](#)).

12.6 ASSEMBLÉES DÉPARTEMENTALES

- a) Rédiger le plan-cadre de manière à
 - i. Établir les attentes en matière d'évaluation (critères, progression et seuil de réussite) (art. [4.3](#)).
 - ii. Préciser les objectifs du cours et les compétences à atteindre (art. [4.3](#)).
 - iii. Fixer la pondération ou l'intervalle de pondération des tâches d'évaluation et, le cas échéant, le contexte des exercices et travaux d'évaluation sommative (art. [4.3](#)).
 - iv. Établir la composition de la note finale (art. [4.5](#)).
 - v. Définissez le seuil de réussite (art. [4.5](#)).
 - vi. Indiquez quand la contribution et la progression en classe peuvent faire l'objet d'une évaluation sommative (art. [4.7](#)).
 - vii. Déterminer le format de l'évaluation finale (art. [4.8](#)).
 - viii. Au besoin, déterminer les précisions concernant l'examen final (art. [4.8](#)).
- b) Évaluer l'équité entre les sections en matière d'évaluation et prendre en compte, entre autres éléments, le calendrier d'évaluation, la pondération des tâches d'évaluation, les critères utilisés pour la correction et le contexte dans lequel les tâches d'évaluation sont effectuées (art. [4.4](#)).
- c) Approuver la composition de la note finale et assurer l'équité entre les groupes pour la détermination de la note finale (art. [4.5](#)).

- d) Demandez une adaptation de la pénalité en cas de remise tardive, si nécessaire (art. [4.9](#)).
- e) Définir et communiquer les exigences en matière de style bibliographique à utiliser dans les travaux évalués (art. [4.10](#)).
- f) Au besoin, établir les modalités spécifiques relatives à la pénalité pour la qualité de l'anglais (art. [4.10](#)).
- g) Recevoir les évaluations de la superviseuse ou du superviseur du stage en milieu professionnel ([4.11](#)).
- h) Faire une recommandation à l'aide pédagogique individuelle concernant une demande d'équivalence lorsque consultée ([9.1](#)).
- i) Faire une recommandation à l'aide pédagogique individuelle concernant une demande de substitution, lorsque consultée ([9.2](#)).
- j) Collaborer avec le comité programme à la conception, à la préparation et au choix des modalités d'évaluation de l'épreuve synthèse de programme (art. [9.5](#)).

12.7 COMITÉ PROGRAMME

- a) Approuver le plan-cadre de manière à
 - i. Approuver les attentes en matière d'évaluation (critères, progression et seuil de réussite) (art. [4.3](#)).
 - ii. Approuver les objectifs du cours et les compétences à atteindre (art. [4.3](#)).
 - iii. Approuver la pondération ou l'intervalle de pondération des tâches d'évaluation et, au besoin, le contexte des exercices et des travaux d'évaluation sommative (art. [4.3](#)).
 - iv. Approuver la composition de la note finale (art. [4.5](#)).
 - v. Approuver le seuil de réussite (art. [4.5](#)).
 - vi. Approuver les cas où la contribution et la progression en classe peuvent faire l'objet d'une évaluation sommative (art. [4.7](#)).
 - vii. Approuver le format de l'évaluation finale (art. [4.8](#)).
 - viii. Approuver les précisions concernant l'examen final, si nécessaire (art. [4.8](#)).
 - ix. Recommander à la Direction adjointe aux études responsable de l'organisation scolaire et registraire qu'un examen final ait lieu en dehors de la période des examens finaux, lorsque cela est approprié (art. [4.6](#)).
- b) Concevoir, préparer et évaluer les procédures de l'évaluation globale (art. [9.5](#)).
- c) Fournir aux étudiantes et étudiants une description de l'épreuve synthèse de programme au début du programme et des informations plus détaillées au début de la session au cours de laquelle celle-ci est réalisée (art. [9.5](#)).

12.8 AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUELLE

- a) Recevoir des informations de la part des étudiantes et étudiants qui manquent une évaluation et leur demander les documents justificatifs appropriés, lorsque nécessaire (art. [4.7](#)).
- b) Apprécier la validité des absences pour une évaluation sommative et informer l'enseignante ou l'enseignant de sa décision (art. [4.7](#)).
- c) Recevoir les demandes d'équivalence (EQ) des étudiantes et étudiants et leur demander les pièces justificatives appropriées, le cas échéant (art. [9.1](#)).
- d) Analyser et approuver les demandes d'équivalence. Consulter les assemblées départementales concernées, si nécessaire (art. [9.1](#)).
- e) Recevoir les demandes de substitution (SU) des étudiantes et étudiants et leur demander les pièces justificatives appropriées, selon les besoins (art. [9.2](#)).
- f) Analyser et approuver les demandes de substitution. Consulter les assemblées départementales concernées, si nécessaire (art. [9.2](#)).
- g) Recevoir les demandes de désinscription d'un cours par les étudiantes et étudiants dans les délais prévus par le ministère (art. [9.3](#)).
- h) Recevoir les demandes d'abandon d'un cours par les étudiantes et étudiants dans les délais prévus par le ministère (art. [9.3](#)).

12.9 PROFESSIONNELLE OU PROFESSIONNEL DÉSIGNÉ POUR LES SERVICES ADAPTÉS

- a) Rencontrer les étudiantes et étudiants qui demandent des accommodements, examiner la documentation fournie et déterminer exactement quels types d'accommodements sont nécessaires dans des cours donnés (art. [5](#)).
- b) Préparer un plan d'enseignement individualisé décrivant les accommodements proposés (art. [5](#)).
- c) Signer le plan d'enseignement individualisé (art. [5](#)).

12.10 EXPERTE OU EXPERT DE CONTENU POUR LA FORMATION CONTINUE

- a) Concevoir, avec l'aide de la conseillère ou du conseiller pédagogique, des activités d'évaluation des compétences des étudiantes et étudiants qui demandent une reconnaissance des acquis et des compétences (art. [9.1](#)).
- b) Lorsque les compétences d'un cours ont été reconnues comme partiellement atteintes, préparer, avec l'aide de la conseillère ou du conseiller pédagogique, un plan d'études qui peut inclure la participation à certaines parties du cours (art. [9.1](#)).

12.11 CONSEILLÈRE OU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE POUR LA FORMATION CONTINUE

- a) Recevoir les demandes de reconnaissance des compétences acquises par les étudiantes et étudiants et demander les documents justificatifs appropriés, le cas échéant (art. [9.1](#)).
- b) Aider la ou le spécialiste de contenu à concevoir des activités d'évaluation des compétences des étudiantes et étudiants qui demandent une reconnaissance des acquis et des compétences (art. [9.1](#)).

- c) Aider la ou le spécialiste de contenu à préparer un plan d'études pour les étudiantes et étudiants dont les compétences ont été partiellement reconnues (art. [9.1](#)).

12.12 DIRECTION ADJOINTE AUX ÉTUDES RESPONSABLE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE ET REGISTRAIRE

- a) Rendre une décision en cas de désaccord sur la validité d'une absence (art. [4.7](#)).
- b) Approuver le calendrier des examens finaux (art. [4.8](#)).
- c) Recevoir les notes finales (art. [8.1](#)).
- d) Rendre les notes finales accessibles aux étudiantes et étudiants sur le portail du CÉGEP Champlain-St. Lawrence (art. [8.2](#)).
- e) Envoyer un relevé de notes (*Bulletin d'études collégiales*) aux étudiantes et étudiants à la fin de leurs études au CÉGEP Champlain-St. Lawrence (art. [8.2](#)).
- f) Sur demande écrite, transmettre les notes ou les relevés de notes au ou aux parents ou tuteurs légaux des étudiantes et étudiants de moins de 18 ans (art. [8.3](#)).
- g) Collaborer avec l'enseignante ou l'enseignant pour fixer un délai pour la réalisation de la tâche dans les situations d'Incomplet temporaire (IT) (art. [9.3](#)).
- h) Demander les documents appropriés aux étudiantes et étudiants qui demandent une mention Incomplet (IN) (art. [9.3](#)).
- i) Autoriser l'octroi d'un Incomplet (IN) (art. [9.4](#)).
- j) Demander la documentation appropriée aux étudiantes et étudiants qui souhaitent se voir octroyer une dispense pour un cours (DI) (art. [9.4](#)).
- k) Autoriser l'octroi d'une dispense pour un cours (DI) selon les exigences ministérielles (art. [9.4](#)).

12.13 SERVICE DE LA DIRECTION ADJOINTE AUX ÉTUDES RESPONSABLE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE ET REGISTRAIRE

- a) Recevoir les demandes de révision formelle des notes et les transférer à la personne responsable de la coordination du département (art. [8.4](#)).

12.14 DIRECTION ADJOINTE AUX ÉTUDES

- a) Autoriser les examens finaux à se dérouler en dehors de la période des examens finaux, le cas échéant (art. [4.8](#)).
- b) Recevoir les réclamations et garder trace de tous les manquements à l'intégrité académique, ainsi que de leurs résultats (art. [6.1](#)).

12.15 DIRECTION DES ÉTUDES

- a) Déterminer les mesures disciplinaires à prendre en cas de manquements répétés à l'intégrité académique (art. [6.1](#)).

12.16 SERVICE DE LA DIRECTION DES ÉTUDES

- a) Recevoir et approuver, le cas échéant, les demandes d'adaptation de la pénalité en cas de remise tardive présentées par les départements (art. [4.9](#)).
- b) Rendre une décision finale lorsqu'une situation problématique se présente concernant un accommodement (art. [5](#)).
- c) Être consultée dans la conception, la préparation et les modalités d'évaluation de l'épreuve synthèse de programme (art. [9.5](#)).
- d) Effectuer la vérification d'un dossier d'étudiante ou d'étudiant pour l'octroi d'un diplôme (art. [9.8](#)).
- e) Solliciter une recommandation du Conseil d'administration du Collège régional pour décerner un diplôme d'études collégiales aux diplômées et diplômés des programmes d'enseignement régulier (art. [9.7](#)).
- f) Solliciter une recommandation du Conseil d'administration du Collège régional pour l'attribution d'une attestation d'études collégiales aux diplômées ou diplômés des programmes d'éducation (art. [9.7](#)).
- g) Recevoir les appels et les plaintes concernant l'application de la politique (art. [10.1](#)).
- h) Mandater une ou un gestionnaire pour enquêter et résoudre les questions soulevées par un appel ou une plainte liée à une question régie par la présente politique (art. [10.1](#)).
- i) Lorsqu'une plainte implique une enseignante ou un enseignant, envoyer une copie de la plainte formelle écrite à l'enseignante ou l'enseignant concerné et à la personne responsable de la coordination de son département (art. [10.1](#)).
- j) Mandater une ou un gestionnaire pour
 - i. Tenter une médiation en cas d'appel ou de plainte (art. [10.1](#)).
 - ii. Rendre une décision sur la base des éléments justificatifs disponibles auprès de toutes les parties concernées (art. [10.1](#)).
 - iii. Fournir les résultats de la procédure formelle (art. [10.1](#)).
 - iv. Envoyer une lettre à toutes les parties concernées, les informant des résultats (art. [10.1](#)).
- k) Mettre en œuvre la politique actuelle (art. [11.2](#)).
- l) Évaluer la mise en œuvre de la politique actuelle (art. [11.3](#)).
- m) Évaluer la politique actuelle (art. [11.3](#)).
- n) Entreprendre le processus de révision, les consultations nécessaires et la rédaction de la politique modifiée ou révisée (art. [11.5](#)).

12.17 COMMISSION DES ÉTUDES

- a) Recevoir les informations du Service de la direction des études sur la mise en œuvre de la politique (art. [11.3](#)).

- b) Recevoir les rapports du Service de la direction des études résultant des évaluations périodiques de la mise en œuvre de la politique (art. [11.3](#)).
- c) Recevoir les recommandations de révision du Service de la direction des études (art. [11.3](#)).
- d) Recommander au Conseil d'établissement d'entamer une révision de la politique (art. [11.5](#)).

12.18 CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

- a) Adopter la politique (art. [11.1](#)).
- b) Décider de la date de mise en œuvre de la politique (art. [11.2](#)).
- c) Adopter le rapport sur l'évaluation de la mise en œuvre de la politique (art. [11.3](#)).
- d) Lancer une révision de la politique en cas de besoin (art. [11.5](#)).
- e) Adopter des modifications ou une révision de la politique (art. [11.5](#)).

12.19 CONSEIL D'ADMINISTRATION

- a) Recommander l'attribution d'un diplôme d'études collégiales aux étudiantes et étudiants qui en font la demande auprès de la direction des études (art. [9.7](#)).
- b) Recommander l'attribution d'une attestation d'études collégiales pour les étudiantes et étudiants diplômés sur demande de la direction des études (art. [9.7](#)).

13 GLOSSAIRE

Accommodement

(art. 5)

Modifications apportées à une situation afin d'atténuer le handicap d'une personne.

Clarté de la politique

(art. 11.3)

La qualité de présenter des dispositions explicite et sans ambiguïté.

Cohérence de la politique

(art. 11.3)

La qualité de présenter des dispositions qui forment un ensemble harmonisé sans contradictions.

Compétence

(art. 4.1, 4.2, 4.3, 4.5, 4.7, 4.8, 5, 7.1, 9.1, 9.2, 9.4, 9.5)

Capacité à mobiliser un ensemble intégré de connaissances, de savoirs-faire et d'attitudes afin d'accomplir une tâche avec un niveau de performance attendu.

Le ministère, dans la description du programme, présente les compétences à acquérir par les étudiantes et étudiants. Il les décompose en éléments, c'est-à-dire en composants de base. Ensemble, la compétence et ses éléments sont appelés un objectif.

Une compétence est considérée comme acquise lorsque toutes ses composantes sont complétées avec succès.

Le Collège détermine, dans son programme local, le ou les cours qui permettront aux étudiantes et étudiants de développer et de démontrer l'atteinte des compétences du programme.

Conformité des pratiques avec la politique

(art. 11.3)

Mesure dans laquelle toutes les personnes concernées exercent leurs responsabilités conformément aux exigences de la politique.²

² http://www.ceec.gouv.qc.ca/documents/2006/04/apppiea_document-orientations_2006-04_anglais.pdf

Contextes d'évaluation

(art. [4.3](#), [4.4](#), [4.10](#), [4.11](#), [6](#), [7.1](#))

Les conditions dans lesquelles les étudiantes et étudiants sont placés pour effectuer une évaluation, notamment le travail individuel ou en groupe, l'accès ou non à des références, des outils ou des logiciels, etc.

Critères (critères de correction)

(art. [4.1](#), [4.2](#), [4.3](#), [4.4](#), [5](#), [8.4](#), [9.6](#))

Qualité ou caractéristique utilisée pour former un jugement sur l'objet d'une évaluation.

Le ministère, dans la description du programme, présente les critères de performance qui sont utilisés pour établir les critères de correction.

Efficacité de la politique

(art. [11.3](#))

Mesure dans laquelle les objectifs de la politique ont été atteints.

Évaluation critériée

(art. [4.1](#))

Évaluation où les démonstrations sont comparées à des critères établis, et non à d'autres démonstrations, afin de former un jugement.

Évaluation globale

Évaluation qui porte sur les parties les plus importantes des compétences associées au cours.

Exhaustivité de la politique³

(art. [11.3](#))

La qualité d'inclure toutes les dispositions jugées essentielles par la CEEC et le RREC.

Handicap

(art. [5](#))

Condition permanente ou temporaire qui empêche une personne de s'adonner à certaines tâches.

Intégrité académique

(art. [6](#))

« L'intégrité académique est l'engagement et la démonstration d'un comportement honnête et moral dans un cadre académique. »⁴

Ministère

(art. [4.5](#), [8.2](#), [9.3](#), [9.7](#))

Ministère chargé de l'enseignement supérieur.

Modification

(art. [11.1](#) et [11.4](#))

Changement apporté à la politique qui n'affecte pas l'esprit des dispositions actuelles.

³ http://www.ceec.gouv.qc.ca/documents/1994/01/piea_cadre-reference_1994-01-11_anglais.pdf

⁴ <https://writingcenter.unc.edu/esl/resources/academic-integrity/>

Note finale

(art. [4.3](#), [4.5](#), [4.11](#), [8.1](#), [8.2](#), [8.3](#), [8.4](#), [9.3](#))

Valeur numérique de 0 à 100 utilisée pour décrire le niveau de réalisation démontré par une étudiante ou un étudiant du ou des objectifs d'un cours à la fin de la session. La note finale est transmise au ministère et apparaît sur le relevé de notes de l'étudiante ou l'étudiant.

Objectif d'un cours

(art. [4.10](#), [7.1](#), [9.1](#))

Description des tâches que les étudiantes et étudiants devraient être en mesure d'accomplir avec succès à la fin d'un cours.

Objet d'évaluation

Portion de l'élément ou des éléments de compétence pour lesquels on demande aux étudiantes et étudiants de démontrer leur niveau d'atteinte.

Profil de sortie

(art. [9.5](#))

Description locale du profil attendu de l'étudiante ou l'étudiant après la réussite d'un programme d'études.

Pertinence de la politique

(art. [11.3](#))

La qualité de la présentation des dispositions qui sont compatibles avec les objectifs de la politique.

Pondération d'une évaluation

(art. [4.3](#), [4.4](#), [7.1](#))

Valeur attendue d'une tâche d'évaluation dans le calcul de la note finale.

Pondération d'un critère

(art. [4.3](#))

Dans la correction d'une évaluation, la valeur accordée à un critère pour établir la note accordée pour l'évaluation.

Relevé de notes (également connu sous le nom de College Studies Transcript, statement of marks, *bulletin d'études collégiales*, ou *transcript*)

(art. [8.2](#), [8.3](#), [9.1](#), [9.2](#), [9.3](#), [9.4](#), [9.5](#), [9.6](#).)

Document délivré par le Collège à une étudiante ou un étudiant, indiquant la note finale ou l'annotation obtenue pour tous les cours qu'elle ou il a suivis, le nombre de unités obtenues et divers autres éléments d'information concernant le parcours scolaire de l'étudiante ou l'étudiant, y compris les résultats des examens de niveau collégial.

Révision de la politique

(art. [11.1](#), [11.3](#), and [11.5](#))

Processus qui conduit à des changements majeurs de la politique, de sa structure ou de l'esprit de ses dispositions.

Seuil de réussite

(art. [4.2](#), [4.5](#), [7.1](#), [9.5](#), [9.6](#).)

Description de la performance minimale qu'une étudiante ou un étudiant doit démontrer pour obtenir la note de passage (60 %) dans un cours.

Superviseure ou superviseur du milieu de stage

(art. [4.11](#))

Employée ou employé d'un milieu de stage responsable de l'attribution des tâches aux stagiaires et du suivi et de la régulation de leurs performances quotidiennes concernant ces tâches.

Tâches équivalentes dans le cadre d'un accommodement

(art. [5](#))

Les tâches d'évaluation dans le contexte des accommodements sont considérées comme équivalentes lorsqu'elles ont les mêmes objets, les mêmes critères et la même pondération des critères.

Unités

(art. [7.1](#), [9.1](#), [9.2](#), [9.3](#), [9.4](#), [9.7](#))

Reconnaissance qu'une étudiante ou un étudiant a démontré avec succès l'atteinte des compétences associées à un cours. Une unité équivaut à 45 heures d'activités d'apprentissage réussies.