



## **Recueil de gestion – Politique**

# **POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

Adoptée par le conseil d'administration (Résolution 2069) le 23 novembre 1994  
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-2166) le 30 octobre 1996  
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-2270) le 17 juin 1998  
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-2278) le 16 septembre 1998  
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-2285) le 18 novembre 1998  
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-2375) le 22 juin 2000  
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-2450) le 14 juin 2001  
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-2647) le 8 juin 2004  
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-3020) le 21 mars 2012  
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-3097) le 27 novembre 2013  
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-3234) le 12 juin 2017  
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-3276) le 11 juin 2018  
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-3414) le 20 avril 2021  
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-3597) le 17 juin 2024  
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-3672) le 17 juin 2025  
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-3715) le 9 décembre 2025

# TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE .....	3
2.	PRINCIPES DIRECTEURS ET VALEURS .....	3
3.	CHAMP D'APPLICATION .....	3
4.	CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF .....	3
5.	DÉFINITIONS.....	4
6.	OBJECTIFS.....	5
7.	RÔLES, DROITS ET RESPONSABILITÉS.....	5
7.1	L'ÉTUDIANT(E) .....	5
7.2	LA OU LE PROFESSEUR(E) .....	7
7.3	LE DÉPARTEMENT.....	8
7.4	LE COMITÉ DE PROGRAMME .....	8
7.5	LA COMMISSION DES ÉTUDES .....	9
7.6	LA DIRECTION DES ÉTUDES .....	9
7.7	LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET DES SERVICES AUX ENTREPRISES .....	10
7.8	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	11
8.	NORMES ET RÈGLES .....	11
8.1	L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....	11
8.2	L'ATTEINTE D'UNE COMPÉTENCE .....	12
8.3	LA PRÉSENCE ET LA PARTICIPATION AUX COURS .....	13
8.4	LES ABSENCES ET LES RETARDS.....	13
8.5	L'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE LANGAGIÈRE .....	13
8.6	LE PLAN DE COURS .....	14
8.7	L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME .....	14
8.8	LE PLAGIAT, LA TRICHERIE ET LA FRAUDE .....	15
8.9	LE MÉCANISME DE RECOURS .....	16
8.10	LA RÉVISION DE NOTES .....	16
8.11	LES COURS DONNÉS PAR DES PROFESSEUR(E)S DE DÉPARTEMENTS DIFFÉRENTS .....	18
9.	REMARQUES AU BULLETIN.....	19
9.1	L'ÉQUIVALENCE .....	19
9.2	LA SUBSTITUTION.....	19
9.3	LA DISPENSE .....	19
9.4	LA DISPENSE DE PRÉALABLE .....	20
9.5	LA MENTION D'INCOMPLET .....	20
9.6	DATES LIMITES DE DÉSINSCRIPTION ET D'ABANDON DE COURS .....	21
10.	RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC).....	21
10.1	L'ÉVALUATION DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES.....	21
11.	SANCTION DES ÉTUDES.....	22
11.1	LES RÈGLES DE SANCTION DES ÉTUDES .....	22
11.2	LA PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES .....	22
12.	MÉCANISME DE MODIFICATION ET D'ÉVALUATION DE LA POLITIQUE .....	24
12.1	LE MÉCANISME DE MODIFICATION DE LA POLITIQUE .....	24
12.2	LE SUIVI DES MODIFICATIONS PROPOSÉES .....	24
12.3	LE MÉCANISME D'ÉVALUATION GLOBALE DE LA POLITIQUE .....	24
12.4	LE CRITÈRES D'AUTOÉVALUATION .....	25
12.5	LE PROCESSUS D'AUTOÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE .....	25
13.	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	25
	ANNEXE 1 VERS UN MODÈLE DE PLAN DE COURS AU CÉGEP DE LÉVIS .....	26
1.	CE QU'EST UN PLAN DE COURS? À QUOI SERT-IL? .....	26
2.	ÉLÉMENTS QUE L'ON DOIT RETROUVER DANS UN PLAN DE COURS .....	27

# POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

## 1. PRÉAMBULE

- 1.1 La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) vise à préciser les paramètres qui balisent l'ensemble des activités d'enseignement et d'apprentissage offertes au Cégep de Lévis.
- 1.2 La PIEA, de même que les autres politiques et règlements du cégep, a préséance sur les règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA).

## 2. PRINCIPES DIRECTEURS ET VALEURS

- 2.1 L'évaluation des apprentissages est l'une des composantes du processus riche et complexe de la démarche pédagogique. Dans ce contexte, il est encouragé de développer des pratiques évaluatives adaptées aux réalités pédagogiques des disciplines et des programmes et aux caractéristiques des étudiant(e)s de l'enseignement régulier et de la formation continue.
- 2.2 L'étudiant(e) est la première personne responsable de son apprentissage.
- 2.3 L'évaluation de ses apprentissages repose sur des critères clairs, observables et mesurables, lui permettant de se situer au regard des compétences à développer.
- 2.4 La présente politique balise les droits et responsabilités des différents acteurs et assure que :
  - l'évaluation des apprentissages est de qualité et repose sur la justice et l'équité;
  - le processus de validation de la sanction des études respecte les règles en vigueur;
  - les cours et les programmes crédités offerts par le cégep respectent les objectifs définis par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) ou par le Cégep de Lévis.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1 La présente politique s'applique à la formation régulière, à la formation continue et à tout ce qui est relatif aux activités d'évaluation des apprentissages réalisées dans le cadre d'un cours ou en lien avec un cours donnant lieu à l'attribution d'unités.

## 4. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

- 4.1 La présente politique s'applique dans le cadre des différentes dispositions légales et dans le respect des champs de responsabilités de chacune des personnes et instances de l'établissement.

- 4.2 Le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC) constitue les dispositions légales prescrites par celui-ci. Ces dispositions régissent les pratiques d'évaluation des apprentissages et les règles de sanction des études au collégial.

## 5. DÉFINITIONS

- Équité : L'équité renvoie à l'équivalence de l'évaluation et à sa capacité de mesurer adéquatement l'atteinte des compétences. (Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, 2021).
- Évaluation formative : Processus d'évaluation [...] ayant pour objet d'assurer la progression de chaque individu dans une démarche d'apprentissage, avec l'intention de modifier la situation d'apprentissage ou le rythme de cette progression pour y apporter (s'il y a lieu) des améliorations ou des correctifs appropriés. (Legendre, R., 2005). Ce type d'évaluation n'est pas comptabilisé dans le calcul de la note finale.
- Évaluation sommative : Évaluation ayant pour but de sanctionner [...] une activité d'apprentissage. (Raynal, F. et Rieunier, A., 1997) Ce type d'évaluation est comptabilisé dans le calcul de la note finale.
- Incomplet (permanent) : Un incomplet (permanent) (IN) est une mention au bulletin, accordée à un ou plusieurs cours, qui signifie que la personne étudiante est « *dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite [des abandons] est atteinte.* » (C-29, r. 4 – *Règlement sur le régime des études collégiales*, 2024).
- Incomplet (temporaire) : Un incomplet (temporaire) (IT) est une mention au bulletin pour un cours auquel l'étudiant(e) s'est inscrit(e), et qu'elle ou il n'a pas abandonné avant la date limite d'abandon fixée par la ou le ministre, si la note finale de ce cours n'est pas disponible au moment de remettre le bulletin. (MES, *Guide administratif, Le bulletin d'études collégiales*, 2024).
- Intégrité intellectuelle : Une attitude d'honnêteté académique; un savoir-être et savoir-faire visant le respect du travail des autres; un comportement éthique qui reconnaît et attribue les idées d'autrui à la personne qui en est à l'origine; un principe à la base du droit d'auteur. (Fugère, C-A., *Initiation à la bibliothèque et ses ressources*, 2024).
- Intelligence artificielle générative : Ensemble des techniques d'intelligence artificielle utilisées pour produire du contenu au moyen d'algorithmes et de mégadonnées, généralement sous forme de fichier texte, son, vidéo ou image. (Office québécois de la langue française, 2025).
- Session : À la Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSE), une session correspond à un bloc de cours.
- Trimestre : À la formation régulière, un trimestre correspond à une session (automne, hiver, été).

## 6. OBJECTIFS

- 6.1 La présente politique définit le cadre général dans lequel doit se réaliser l'évaluation des apprentissages au Cégep de Lévis, en conformité avec sa mission et ses valeurs.
  - 6.1.1 Définir les rôles, les droits et les responsabilités de chacune des personnes et des instances concernées par l'évaluation des apprentissages.
  - 6.1.2 Établir les modalités, normes et règles garantissant une évaluation de qualité, juste et équitable.
  - 6.1.3 Assurer que l'évaluation sera cohérente avec ce qui a été enseigné et qu'elle sera équivalente pour un même cours dispensé par des professeur(e)s différent(e)s.
  - 6.1.4 Encadrer le développement de différentes pratiques efficaces d'évaluation des apprentissages et des rétroactions.
  - 6.1.5 Assurer la crédibilité du processus d'évaluation des apprentissages en visant la cohérence, la pertinence et la transparence des pratiques d'évaluation.

## 7. RÔLES, DROITS ET RESPONSABILITÉS

### 7.1 L'ÉTUDIANT(E)

**Puisque l'étudiant(e) est la première personne responsable de son apprentissage, elle ou il a la responsabilité :**

- 7.1.1 de s'engager activement dans ses apprentissages en étant présent(e) aux cours et en participant aux activités pédagogiques proposées, prévues au plan de cours;
- 7.1.2 de faire appel, au besoin, à ses professeur(e)s, à son association étudiante, aux différents services d'aide et aux ressources mises à sa disposition afin de contribuer à sa réussite scolaire;
- 7.1.3 de consulter les plans de cours, de se les approprier et de s'y référer;
- 7.1.4 de prendre connaissance des modifications qui sont apportées aux plans de cours, le cas échéant;
- 7.1.5 de respecter les attentes et les exigences décrites aux plans de cours;
- 7.1.6 de prendre connaissance de la description de son programme et des conditions de diplomation qui s'appliquent;

- 7.1.7 de prendre connaissance des règlements, politiques, procédures et directives concernant l'évaluation des apprentissages, notamment la PIEA, la *Politique de la valorisation de la langue française* (PVLf), le *Règlement 21 favorisant la réussite scolaire* et les RDEA, et de les respecter;
- 7.1.8 de conserver toute la documentation pertinente et disponible (par exemple : plans de cours, travaux, notes de cours) à la gestion et à la poursuite de ses études en vue de la préparation à l'épreuve uniforme de français, à l'activité synthèse de programme ou à une éventuelle demande de révision de notes, d'équivalence, de changement de programme;
- 7.1.9 de fournir toutes les pièces justificatives nécessaires à l'analyse de ses demandes d'équivalence, de dispense, de substitution, d'incomplet.
- 7.1.10 d'effectuer les démarches prévues par les mécanismes de recours de la présente politique pour faire valoir ses droits;
- 7.1.11 de faire preuve d'intégrité intellectuelle afin d'assurer le développement de ses compétences.

**elle ou il a le droit :**

- 7.1.12 d'être informé(e) de la présente politique et des RDEA, et d'y avoir accès;
- 7.1.13 de recevoir une description de son programme et des règles de diplomation s'appliquant;
- 7.1.14 de consulter les plans-cadres des cours auxquels elle ou il est inscrit(e);
- 7.1.15 de participer, au moment prévu, au plan de cours, à toute activité d'évaluation prescrite selon les modalités prévues par les RDEA s'appliquant à ce cours;
- 7.1.16 de contester, dans le respect de la procédure pour le règlement des litiges et la gestion des plaintes, toute pratique d'enseignement ou d'évaluation qu'elle ou qu'il juge lui porter préjudice;
- 7.1.17 de consulter les copies de ses évaluations corrigées et leur rétroaction.
  - 7.1.17.1 de demander une révision de notes, conformément aux prescriptions de la présente politique;
  - 7.1.17.2 de se faire entendre par le comité départemental de révision de notes ou, et si elle ou il le désire, de se faire entendre par les deux autres membres professeur(e)s siégeant au comité en l'absence de la ou du professeur(e) directement concerné(e) par la demande;

- 7.1.18 d'être accompagné(e) et soutenu(e) par un(e) représentant(e) de l'Association étudiante lorsqu'elle ou il fait valoir ses droits; un(e) étudiant(e) de la formation continue peut être accompagné(e) par un pair;
- 7.1.19 à la confidentialité des renseignements concernant son rendement scolaire;
- 7.1.20 de demander la reconnaissance de ses acquis scolaires et expérientiels.

## **7.2 LA OU LE PROFESSEUR(E)**

### **A la responsabilité :**

- 7.2.1 de prendre connaissance des règlements, des politiques, des procédures et des directives concernant l'évaluation des apprentissages et de les respecter;
- 7.2.2 de prendre connaissance du plan-cadre associé au cours dont elle ou il a la responsabilité et de s'assurer de la cohérence de son plan de cours avec ce plan-cadre;
- 7.2.3 d'informer par écrit les étudiant(e)s des modifications qui sont apportées aux plans de cours, le cas échéant, en respect des RDÉA;
- 7.2.4 de s'informer des ressources mises à sa disposition par le cégep et son département afin de la ou le soutenir dans l'exercice de ses fonctions;
- 7.2.5 d'évaluer les apprentissages des étudiant(e)s en cohérence avec ses plans de cours, les exigences de la présente politique et les RDEA de son département;
- 7.2.6 de permettre la consultation des copies de ses évaluations corrigées et leur rétroaction.
- 7.2.7 de conserver, jusqu'à la fin de la session suivante (automne ou hiver) et 20 jours ouvrables après la remise de la note finale à la DFCSE, les travaux et examens qu'elle ou qu'il n'aurait pas remis aux étudiant(e)s pour, entre autres, répondre aux demandes de révision de notes.

### **A le droit :**

- 7.2.8 d'être informé(e) de la présente politique d'évaluation des apprentissages, de la PVLF et des RDEA de son département, des plans-cadres associés aux cours dont elle ou il est responsable, de même que des ressources mises à sa disposition par le cégep et son département et d'y avoir accès;
- 7.2.9 de se faire entendre par le comité de révision de notes et le comité de règlement des litiges et de gestion des plaintes;

- 7.2.10 d'être accompagné(e) par un(e) représentant(e) de son syndicat lorsqu'elle ou il fait valoir ses droits;
- 7.2.11 d'être soutenu(e) par son département et par le cégep dans l'exercice de ses responsabilités.

### **7.3 LE DÉPARTEMENT**

#### **A la responsabilité :**

- 7.3.1 d'adopter des RDEA qui tiennent compte de la présente politique et du cadre de référence en découlant, puis de les transmettre à la Direction des études (DÉ) pour approbation;
- 7.3.2 d'informer les étudiant(e)s des RDEA;
- 7.3.3 d'établir les modes d'évaluation propres à chacun des cours dont elle ou il est responsable;
- 7.3.4 d'élaborer, d'adopter et de soumettre aux instances concernées des plans-cadres conformes aux programmes d'études, et ce, pour chacun des cours dont il est responsable.
- 7.3.5 de permettre aux étudiant(e)s de consulter les plans-cadres des cours dont il est responsable;
- 7.3.6 d'approuver les plans de cours pour chacun des cours sous sa responsabilité, en adéquation avec les plans-cadres, et tenir compte de la présente politique et des RDEA;
- 7.3.7 de transmettre les plans de cours adoptés, conformément à la procédure d'approbation, à la DÉ ou à la DFCSE pour les programmes d'attestation d'études collégiales (AEC);
- 7.3.8 d'attester l'équivalence des évaluations pour un même cours, dans le respect de la présente politique;
- 7.3.9 d'analyser, conformément à son mécanisme départemental, les demandes d'équivalence, de dispense et de substitution qui lui sont soumises avec l'information pertinente requise et de transmettre à la DÉ, dans les dix (10) jours ouvrables, ses avis et les justifications les appuyant.

### **7.4 LE COMITÉ DE PROGRAMME**

#### **A la responsabilité :**

- 7.4.1 d'identifier un ou des cours porteurs de l'intégration des apprentissages au terme duquel ou desquels se situe l'activité synthèse de programme (ASP);
- 7.4.2 de donner un avis aux départements porteurs sur les balises de l'activité synthèse de programme pour le programme qui lui est dévolu;



7.4.3 de recommander à la DÉ les plans-cadres adoptés en département.

## **7.5 LA COMMISSION DES ÉTUDES**

### **A la responsabilité :**

7.5.1 de donner un avis à la DÉ sur le cadre de référence servant à baliser l'adoption des RDEA;

7.5.2 de donner un avis à la DÉ sur l'interprétation du cadre de référence servant à baliser l'adoption des RDEA;

7.5.3 de donner un avis à la DÉ sur le gabarit de plans de cours;

7.5.4 de recommander à la DÉ, s'il y a lieu, des mesures susceptibles d'améliorer l'évaluation des apprentissages des étudiant(e)s;

7.5.5 de recommander au conseil d'administration (CA) les projets de programme;

7.5.6 d'adopter les plans-cadres des cours après recommandation du comité de programmation institutionnelle (CPI);

7.5.7 d'interpréter les articles de la présente politique lorsqu'on lui en fait la demande;

7.5.8 de faire le bilan de l'application de la présente politique à la demande du CA ou lorsqu'elle le jugera à propos;

7.5.9 de formuler au CA des recommandations sur les révisions ultérieures de la présente politique soumises par la DÉ.

## **7.6 LA DIRECTION DES ÉTUDES**

### **A la responsabilité :**

7.6.1 d'informer les étudiant(e)s et le personnel de la présente politique;

7.6.2 de rendre disponible à chaque étudiant(e), au moment et par les moyens qu'elle jugera appropriés, la description du programme auquel elle ou il est admis(e);

7.6.3 d'informer les étudiant(e)s des ressources et des services d'aide à l'apprentissage déterminés par le plan de la réussite du cégep;

- 7.6.4 de transmettre, à la fin de chaque session, un bulletin qui fait état des résultats de l'évaluation de ses apprentissages, à chaque étudiant(e) inscrit(e) à un cours d'un programme d'études auquel elle ou il est admis(e);
- 7.6.5 de soumettre, pour avis à la CÉ, les projets de programme;
- 7.6.6 de soumettre, pour avis à la CÉ, les grilles des programmes;
- 7.6.7 de formuler et de soumettre à la CÉ, pour avis, un cadre de référence relatif à l'élaboration des RDEA et d'approuver les RDEA en découlant;
- 7.6.8 de formuler et de soumettre à la CÉ, pour avis, un gabarit de plans de cours;
- 7.6.9 de s'assurer qu'un plan-cadre et qu'un plan de cours sont produits pour chacun des cours offerts;
- 7.6.10 d'examiner les plans de cours transmis par les départements et de leur transmettre un avis, le cas échéant;
- 7.6.11 de conserver les plans-cadres et les plans de cours;
- 7.6.12 d'autoriser les demandes d'équivalence, de dispense et de substitution sur la recommandation des départements;
- 7.6.13 d'informer la CÉ des dérogations consenties à la présente politique;
- 7.6.14 de soumettre, pour avis à la CÉ, les recommandations sur les modifications de la présente politique;
- 7.6.15 de veiller à ce que les départements et les services pédagogiques aient les moyens de réaliser les objectifs de la présente politique;
- 7.6.16 de veiller à l'application de la présente politique;
- 7.6.17 de faire rapport à la CÉ, lors d'une rencontre d'automne, de l'application des articles de la présente politique portant sur la reconnaissance des acquis, les équivalences, les dispenses et les substitutions octroyées lors de l'année précédente.

## **7.7 LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET DES SERVICES AUX ENTREPRISES**

### **A la responsabilité :**

- 7.7.1 d'appliquer la présente politique;

- 7.7.2 de transmettre à la DÉ, pour recommandation à la CÉ, ses projets de programme, les plans-cadres et les projets de profil de sortie, s'il y a lieu, qui en découlent;
- 7.7.3 d'assurer les rôles et les responsabilités d'un département, lorsqu'aucun département n'est porteur d'un programme d'AEC;
- 7.7.4 d'examiner et de conserver les plans-cadre et les plans de cours;
- 7.7.5 de recevoir les demandes d'équivalence, de dispense et de substitution qui lui sont soumises dans le cadre des AEC et de les acheminer à la DÉ.

## **7.8 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **A la responsabilité :**

- 7.8.1 d'adopter la politique et les révisions qui ont fait l'objet d'une consultation auprès de la CÉ;
- 7.8.2 de recevoir les avis de la CÉ prévus à la présente politique.

## **8. NORMES ET RÈGLES**

### **8.1 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

- 8.1.1 L'évaluation est un jugement formatif ou sommatif porté par la ou le professeur(e) sur les apprentissages réalisés par l'étudiant(e) au regard du développement des compétences prévues aux plans de cours.
- 8.1.2 L'étudiant(e) est évalué(e) conformément aux règles de la présente politique en respect des prescriptions ministérielles.
- 8.1.3 Lorsque l'évaluation est sommative, la pondération de cette évaluation est en lien direct avec le poids relatif des éléments de compétence concernés, tel qu'indiqué aux plans-cadre.
- 8.1.4 La note minimale traduisant la réussite d'un cours au sens du *Règlement sur le régime d'études collégiales* (RREC) est de 60 %.
- 8.1.5 L'évaluation finale d'un cours peut être unique ou multiple et doit avoir un poids significatif dans la note finale de ce cours. Elle permet d'attester, par divers moyens, de l'atteinte individuelle des compétences par l'étudiant(e).
- 8.1.6 Le département précise dans ses RDEA les modalités d'évaluation s'appliquant au travail d'équipe.

- 8.1.7 En complément à l'information prévue au plan de cours, la ou le professeur(e) présente, au moins une semaine avant une évaluation sommative, ses attentes, ses exigences, les critères d'évaluation, le matériel autorisé, la durée, la pondération et les critères d'évaluation des objectifs langagiers. Elle ou il précise également les éléments du contenu du cours sur lesquels l'évaluation portera.
- 8.1.8 L'étudiant(e) reçoit, dans le premier tiers de la session et tout au long de celle-ci, toute information nécessaire pour situer son rendement ou juger de l'évolution de ses apprentissages.
- 8.1.9 Lors des situations d'évaluation, l'étudiant(e) reçoit, si elle ou il en fait la demande, des mesures d'aide liées à une situation particulière d'apprentissage ou à une limitation fonctionnelle, lorsqu'elle ou il est reconnu(e) par les services adaptés.
- 8.1.10 La ou le professeur(e) communique aux étudiant(e)s, au plus tard quinze (15) jours ouvrables suivant la passation d'une évaluation à l'enseignement régulier, le résultat qu'elles ou ils ont obtenu. En ce qui concerne la note finale, se référer au calendrier scolaire.
- 8.1.11 À la Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSE), la ou le professeur(e) communique les résultats obtenus aux étudiant(e)s, au plus tard dix (10) jours ouvrables suivant la passation d'une situation d'évaluation en cours de session et cinq (5) jours ouvrables pour la note finale.
- 8.1.12 Les situations exceptionnelles reliées à ces délais sont gérées par la DÉ et la DFCSE.
- 8.1.13 La ou le professeur(e) permet à tout(e) étudiant(e) d'avoir accès à une rétroaction appropriée au type d'évaluation (consulter la copie corrigée de son examen ou de son travail, avoir accès à la grille de correction, etc.).
- 8.1.14 La confidentialité doit être garantie lors de la remise des résultats.
- 8.1.15 L'étudiant(e) peut demander une révision du résultat de ses évaluations conformément aux prescriptions prévues par la présente politique (article 8.10).

## **8.2 L'ATTEINTE D'UNE COMPÉTENCE**

- 8.2.1 L'atteinte de la compétence est certifiée par la réussite de tous les cours associés à cette compétence et par la réussite d'une évaluation attestant l'intégration des apprentissages réalisés au terme du cours porteur de l'intégration de la compétence.
- 8.2.2 L'évaluation de l'intégration d'une ou de plusieurs compétences implique la réalisation d'une tâche complexe qui prend en compte l'ensemble des objectifs et des standards définis pour la ou les compétence(s) faisant l'objet de l'évaluation.

### **8.3 LA PRÉSENCE ET LA PARTICIPATION AUX COURS**

- 8.3.1 L'étudiant(e) a la responsabilité d'être présent(e), de se préparer et de participer à ses cours.
- 8.3.2 Le département précise dans ses RDEA les motifs pédagogiques fondant les modalités relatives à la présence et à la participation aux cours.
- 8.3.3 La présence aux cours ne peut pas être une composante de l'évaluation sommative, mais peut être obligatoire lorsqu'elle est directement liée à des activités d'apprentissage permettant l'atteinte de la ou des compétence(s) d'un cours (stage, enseignement clinique, atelier, laboratoire, etc.) ou liée au respect des règles de santé et de sécurité.

### **8.4 LES ABSENCES ET LES RETARDS**

- 8.4.1 L'étudiant(e) doit aviser la ou le professeur(e), dans les meilleurs délais, d'une absence à une évaluation sommative; le cas échéant, elle ou il doit s'informer des modalités de reprise ou de compensation, s'il y a lieu.
- 8.4.2 L'étudiant(e) doit aviser la DÉ de toute absence prolongée afin qu'elle puisse informer les professeur(e)s concerné(e)s de cette absence.
- 8.4.3 L'étudiant(e) peut reprendre ou compenser, selon des modalités déterminées par la présente politique et, le cas échéant, par les RDEA, tout processus d'évaluation auquel elle ou il n'a pas participé pour des motifs jugés recevables par la ou le professeur(e). Dans le cas où l'absence n'est pas agréée par la ou le professeur(e), l'étudiant(e) obtient la note zéro (0). Cette consigne doit être inscrite au plan de cours.
- 8.4.4 Le département précise, dans ses RDEA, les pénalités s'appliquant aux retards.
- 8.4.5 À moins d'entente avec la ou le professeur(e), l'étudiant(e) qui se présente en retard à une évaluation sommative ne sera admis(e) que si aucun(e) étudiant(e) n'a quitté la salle; elle ou il devra alors terminer son évaluation à l'intérieur du temps qui reste. Un(e) étudiant(e) non admis(e) sera considéré(e) absent(e).

### **8.5 L'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE LANGAGIÈRE**

- 8.5.1 Le département précise dans ses RDEA les modalités d'évaluation des compétences langagières propres aux cours dont il est responsable.
- 8.5.2 Le département précise dans ses RDEA les différentes modalités d'application de la *Politique relative à la valorisation de la langue française* (PVLf).

## **8.6 LE PLAN DE COURS**

- 8.6.1 Le plan de cours est un document officiel qui doit contenir les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours, les échéanciers et les modalités d'évaluation des apprentissages.
- 8.6.2 Le plan de cours doit être conforme à la liste de vérification présentée en annexe de la présente politique.
- 8.6.3 La ou le professeur(e) doit élaborer, pour chacun de ses cours, seul(e) ou à l'intérieur d'un groupe de professeur(e)s, un plan de cours conforme aux prescriptions de la présente politique et des RDEA de son département, le cas échéant.
- 8.6.4 La ou le professeur(e) doit soumettre chacun de ses plans de cours à l'approbation départementale selon les modalités prévues par son département.
- 8.6.5 Au début de la session, la ou le professeur(e) doit présenter et rendre disponible aux étudiant(e)s une copie de son plan de cours approuvé. Elle ou il doit également les informer de tout changement qui y serait apporté.
- 8.6.6 La ou le professeur(e) peut modifier son plan de cours pour des motifs valables; elle ou il doit alors faire approuver ces modifications selon les prescriptions prévues par les RDEA de son département. Dans la mesure du possible, elle ou il consulte les étudiant(e)s. Elle ou il les avise par écrit.
- 8.6.7 La ou le professeur(e) doit respecter les RDEA en cas de modification aux modalités d'évaluation sommative prévues à son plan de cours.

## **8.7 L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME**

- 8.7.1 Conformément au RREC, toutes et tous les étudiant(e)s inscrit(e)s à un programme d'études conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC) sont tenu(e)s de se soumettre à une épreuve synthèse de programme portant sur l'ensemble du programme d'études. L'interprétation locale du RREC est qu'une activité synthèse de programme tient lieu d'épreuve synthèse de programme.
- 8.7.2 L'activité synthèse de programme peut prendre diverses formes : cours, stages, projets de fin d'études, etc. Le résultat final de ce ou de ces cours porteur(s) de l'intégration du programme constitue le résultat à l'épreuve synthèse de programme.
- 8.7.3 L'activité synthèse de programme évalue l'intégration des objectifs et standards ministériels de toutes les composantes du programme, incluant ceux de la formation générale, mais excluant ceux de la formation générale complémentaire.
- 8.7.4 L'activité synthèse de programme propose des situations problèmes proches des situations authentiques. La ou les tâches à réaliser par l'étudiant(e) est ou sont :

- 8.7.4.1 pluridisciplinaire(s);
  - 8.7.4.2 relativement complexe(s);
  - 8.7.4.3 nouvelle(s) au regard des situations d'apprentissage;
  - 8.7.4.4 représentative(s) de situations qui attendent la ou le diplômé(e);
  - 8.7.4.5 suffisamment problématique(s) pour témoigner des compétences développées.
- 8.7.5 Pour chacun des programmes menant à un DEC, un ou des cours porteur(s) de l'intégration des apprentissages est ou sont identifiés parmi les cours de la dernière session. C'est à l'intérieur de ce ou de ces cours que se réalise l'activité synthèse de programme.
- 8.7.6 L'étudiant(e) inscrit(e) à l'activité synthèse de programme :
- 8.7.6.1 a complété et réussi tous les cours des sessions antérieures de son programme;
  - 8.7.6.2 est en mesure de compléter ses études à la session d'inscription au(x) cours d'intégration porteur(s) de l'activité synthèse de programme.
- 8.7.7 La DÉ peut, dans le respect des RDEA, procéder à l'inscription d'un étudiant(e) au cours porteur de l'intégration lorsque les cours à compléter peuvent l'être au cours des deux sessions suivantes, incluant la session d'été, et que les préalables propres au(x) cours porteur(s) ont été réussis.

## **8.8 LE PLAGIAT, LA TRICHIE ET LA FRAUDE**

Le respect de l'intégrité intellectuelle est une valeur fondamentale au sein de la communauté collégiale.

- 8.8.1 Est considéré comme plagiat le fait de s'approprier intégralement ou en partie la production de quelqu'un d'autre (texte, image, document audio ou vidéo ou autres), quelle qu'en soit la source (une autre personne, un livre, un site Internet, une intelligence artificielle générative (IAG) etc.) et de la présenter comme sienne sans en indiquer la provenance ou sans la citer.
- 8.8.2 Est considéré comme tricherie le fait d'enfreindre une règle, un usage. Par exemple, copier ou tenter de copier sur une autre personne consentante ou non, aider une autre personne ou demander à une autre personne de produire le travail requis, obtenir ou tenter d'obtenir de façon illicite des questions ou des réponses d'examen, recourir ou tenter de recourir à des sources non permises ou à une aide non autorisée, incluant une IAG, usurper l'identité d'un(e) étudiant(e) ou demander à un(e) étudiant(e) de se faire passer pour soi, falsifier les résultats de travaux ou d'examens, remettre un même travail dans deux cours différents sans autorisation préalable, etc.
- 8.8.3 Tout plagiat, toute tentative de plagiat ou de tricherie ou toute collaboration à un plagiat ou à une tricherie sont interdits et considérés comme une fraude.
- 8.8.4 Une première infraction signalée lors d'une évaluation peut entraîner l'attribution de la note « 0 » pour cette évaluation.

- 8.8.5 Une deuxième infraction signalée entraîne la note « 0 » pour le cours concerné.
- 8.8.6 Une troisième infraction signalée entraîne l'exclusion du cégep pour la session en cours.
- 8.8.7 L'étudiant(e) réadmis(e) à la suite d'une exclusion qui commet une quatrième infraction signalée sera expulsé(e) du cégep sans possibilité d'y être réadmis(e).
- 8.8.8 La DÉ et la DFCSE sont responsables de la gestion des cas de plagiat, de tricherie ou de fraude et de l'application des sanctions prévues.
- 8.8.9 Le mécanisme de traitement des cas de tricherie, de plagiat ou de fraude est le suivant
  - 8.8.9.1 La ou le professeur(e) qui constate une infraction recueille les éléments pertinents et/ou les pièces justificatives, remplit le formulaire « *Cas de plagiat, tricherie ou fraude* » disponible à la DÉ et informe l'étudiant(e) concerné(e) de son infraction. Elle ou il remet le formulaire et les pièces justificatives à la DÉ ou à la DFCSE.
  - 8.8.9.2 La DÉ ou la DFCSE rencontre l'étudiant(e) concerné(e) pour l'informer de la sanction appliquée et des mesures qui seront prises en cas de récidive. L'étudiant(e) signe le formulaire attestant qu'elle ou qu'il a été informé(e) des impacts de son infraction. Dans le cas d'une absence à cette rencontre planifiée, elle ou il reçoit l'information par courriel.
  - 8.8.9.3 La DÉ conserve toutes les pièces au dossier institutionnel de l'étudiant(e) et en tient le registre.
  - 8.8.9.4 La DÉ informe les professeur(e)s concerné(e)s lorsqu'il y a récidive de la part d'un(e) étudiant(e).
  - 8.8.9.5 Toute sanction peut être portée en appel en vertu de la procédure pour le règlement des litiges et la gestion des plaintes.

## **8.9 LE MÉCANISME DE RECOURS**

- 8.9.1 Tout(e) étudiant(e) qui se sent lésé(e) dans ses droits par le non-respect d'une norme, d'une règle ou d'une condition d'application au regard de tout article de cette politique doit se référer à la *Procédure pour le règlement des litiges et des plaintes*.

## **8.10 LA RÉVISION DE NOTES**

- 8.10.1 L'étudiant(e) a la responsabilité de consulter la copie corrigée de son évaluation sommative et de rassembler tous les éléments en sa possession sur lesquels elle ou il fonde sa demande de révision de notes. Un département ou la DFCSE peut refuser de procéder à une révision de notes si l'étudiant(e) concerné(e) n'a pas respecté la procédure.



- 8.10.2 Au terme du processus, l'étudiant(e) peut récupérer toute la documentation qu'elle ou qu'il avait fournie. La décision du comité est sans appel.
- 8.10.3 Les résultats en lien avec les évaluations orales ne peuvent faire l'objet d'une demande de révision de notes à moins qu'il y ait eu enregistrement de la part de la ou du professeur(e).
- 8.10.4 Pour tout résultat communiqué en cours de session
- 8.10.4.1 L'étudiant(e) qui veut voir un résultat révisé doit, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la communication de la note, s'adresser à la ou au professeur(e) qui lui fait part de sa décision.
  - 8.10.4.2 Si l'étudiant(e) se sent toujours lésé(e) après avoir consulté sa ou son professeur(e), elle ou il dispose d'un maximum de cinq (5) jours ouvrables pour remplir le formulaire de demande de révision de notes.
  - 8.10.4.3 Le comité de révision de notes rend sa décision au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réception de la demande et la transmet à la DÉ ou à la DFCSE, laquelle en informe l'étudiant(e). Pour un cours d'été, la procédure de l'article 8.10.5.6 de la présente politique s'applique.
- 8.10.5 Pour tout résultat communiqué après la session
- 8.10.5.1 L'étudiant(e) qui veut voir son résultat révisé doit d'abord consulter son évaluation. Si possible, il en discute avec sa ou son professeur(e).
  - 8.10.5.2 Si l'étudiant(e) se sent toujours lésé(e) après avoir consulté son évaluation, elle ou il doit remplir le formulaire de demande de révision de notes.
  - 8.10.5.3 L'étudiant(e) doit soumettre sa demande de révision de notes le plus tôt possible, mais au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date officielle de dépôt des notes de la session. Cette date limite tient compte de la fermeture du cégep pendant la période des Fêtes, ainsi que de la période estivale.
  - 8.10.5.4 Les situations exceptionnelles à ce délai sont gérées par la DÉ.
  - 8.10.5.5 À la DFCSE, la demande doit être soumise, au plus tard, cinq (5) jours ouvrables après la remise de la note finale. Pour les blocs successifs qui ne peuvent respecter ce délai, des procédures adaptées à la situation s'appliqueront.
  - 8.10.5.6 Le comité de révision rend sa décision, au plus tard, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après la date limite de demande de révision de notes et la transmet à la DÉ ou à la DFCSE, laquelle en informe l'étudiant(e).
  - 8.10.5.7 Les situations exceptionnelles reliées à ce délai sont gérées par la DÉ et la DFCSE.
  - 8.10.5.8 La DÉ fait connaître, au moyen de son calendrier scolaire, les dates limites pour faire une demande de révision de notes et pour rendre la décision du comité de révision de notes.

8.10.5.9 La ou le professeur(e) à la DFCSE doit inscrire dans son plan de cours que l'étudiant(e) a cinq (5) jours ouvrables après la remise de la note finale pour demander une révision de notes.

8.10.6 Toutes les demandes étudiées (acceptées ou rejetées) doivent être retournées à la DÉ ou à la DFCSE pour suivi.

## **8.11 LES COURS DONNÉS PAR DES PROFESSEUR(E)S DE DÉPARTEMENTS DIFFÉRENTS**

8.11.1 Les RDEA d'un seul département peuvent être en vigueur pour un cours donné par des professeur(e)s de départements différents.

8.11.2 Tout(e) étudiant(e) doit pouvoir connaître les normes qui balisent les cours donnés par des professeur(e)s de départements différents et faire appel facilement.

8.11.3 Plan de cours

8.11.3.1 Le plan de cours doit être adopté par les départements concernés.

8.11.3.2 Les RDEA appliquées dans le cours sont mentionnées dans le plan de cours.

8.11.3.3 Les RDEA en vigueur dans le cours doivent préciser les éléments particuliers du cours (règles de santé et sécurité, etc.).

8.11.4 Plan-cadre

8.11.4.1 Le plan-cadre est élaboré et adopté conjointement par les départements.

8.11.5 Révision de notes

8.11.5.1 La demande de révision de notes doit être acheminée aux coordinations départementales associées au cours selon le moment prévu à l'article 8.10.5.3.

8.11.5.2 Le comité de révision de notes est composé des deux professeur(e)s responsables du cours ainsi que d'un(e) autre professeur(e) provenant des départements concernés.

8.11.6 Dispense, équivalence ou substitution

8.11.6.1 Toute demande de dispense de préalable, d'équivalence ou de substitution doit être recommandée par les départements concernés.

8.11.7 Responsabilités des professeur(e)s titulaires du cours

8.11.7.1 Les professeur(e)s présentent le plan de cours aux étudiant(e)s.

8.11.7.2 La présence simultanée en classe des professeur(e)s n'est pas obligatoire.

8.11.7.3 Les professeur(e)s sont responsables de la remise finale des notes du cours.

## **9. REMARQUES AU BULLETIN**

### **9.1 L'ÉQUIVALENCE**

- 9.1.1 La DÉ, après recommandation du département, peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant(e) démontre qu'elle ou qu'il a atteint par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou par sa participation à des activités pertinentes, les compétences du cours pour lequel elle ou il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours.
- 9.1.2 Toute demande d'équivalence doit se rattacher aux objectifs du programme de formation de l'étudiant(e) ou à un préalable d'admission au collégial ou à l'université.
- 9.1.3 La scolarité antérieure pouvant être reconnue par équivalence a fait l'objet d'une évaluation sanctionnée par le ministère ou son équivalent à l'étranger ou par un établissement d'éducation reconnu.
- 9.1.4 Tout(e) étudiant(e) inscrit(e) dans un programme d'études (DEC ou AEC) peut faire une demande d'équivalence. Elle ou il doit fournir une photocopie à la DÉ :
  - 9.1.4.1 de son ou de ses bulletins;
  - 9.1.4.2 de la description du cours suivi (les objectifs d'apprentissage et le nombre d'heures de cours);
  - 9.1.4.3 tout autre document requis par le département.

### **9.2 LA SUBSTITUTION**

- 9.2.1 La DÉ, après recommandation du département, peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant(e) est admis(e) par un ou plusieurs autres cours.
- 9.2.2 Un substitut n'est pas nécessairement un cours équivalent, il peut être un ou des cours de la même discipline s'apparentant au cours à substituer, un ou des cours de la même discipline poursuivant des compétences différentes ou un ou des cours d'une autre discipline.
- 9.2.3 La procédure à suivre est la même que pour une demande d'équivalence.

### **9.3 LA DISPENSE**

- 9.3.1 La procédure de dispense de cours est une procédure d'exception. La DÉ, après recommandation du département, peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'elle estime que l'étudiant(e) ne sera pas en mesure d'atteindre les compétences de ce cours ou pour éviter à l'étudiant(e) un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

9.3.2 L'étudiant(e) doit fournir les pièces justificatives en appui à sa demande.

## **9.4 LA DISPENSE DE PRÉALABLE**

9.4.1 Une dispense de préalable peut être autorisée par la DÉ après recommandation du département concerné.

## **9.5 LA MENTION D'INCOMPLET**

### **9.5.1 Incomplet (permanent) (IN)**

Le cégep peut accorder un incomplet (permanent) lorsqu'un(e) étudiant(e) démontre qu'elle ou qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite, déterminée par la ou le ministre en application de l'article 29 du RREC (abandon de cours) est atteinte. L'incomplet (permanent) ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

9.5.1.1 Le formulaire de demande d'incomplet décrivant les modalités et les conditions à respecter est disponible à la DÉ. L'étudiant(e) doit présenter ce formulaire dûment rempli à la DÉ durant la session concernée.

9.5.1.2 Les situations exceptionnelles reliées à ce délai seront gérées par la DÉ.

9.5.1.3 Si elle juge les pièces recevables, la personne désignée par le cégep autorise l'inscription de la mention « IN » au bulletin de l'étudiant(e). Les pièces qui justifient cette inscription sont conservées au dossier de l'étudiant(e).

### **9.5.2 Incomplet (temporaire) (IT)**

Le cégep peut accorder un incomplet (temporaire) pour un cours. La ou le professeur(e) peut inscrire cette mention si elle ou il juge que des circonstances exceptionnelles et incontrôlables ont empêché une étudiante ou un étudiant d'effectuer un travail, un rapport de stage ou autre et qu'un délai est nécessaire afin d'inscrire un résultat final au cours. La ou le professeur(e) prend entente avec l'étudiante ou l'étudiant au sujet de l'inscription d'un IT et des modalités qui permettront de déterminer la note finale au cours.

9.5.2.1 La ou le professeur(e) transmet cette mention au Service du cheminement et de l'organisation scolaires (SCOS). Elle ou il est tenu(e) de transmettre une note dans les meilleurs délais, ceux-ci n'excédant pas deux trimestres consécutifs (y compris le trimestre d'été) après la fin de la session concernées, à l'exception des situations justifiées par l'organisation pédagogique du cours. Par exemple, dans le cas d'un stage, qui n'est réalisable qu'à un seul trimestre (hiver, été ou automne) par an, le remplacement de la mention IT par une note doit se faire à l'intérieur de trois trimestres consécutifs. Un IT est considéré comme un cours non réussi tant que cette mention n'est pas modifiée. (MES, *Guide administratif, Le bulletin d'études collégiales*).

## 9.6 DATES LIMITES DE DÉSINSCRIPTION ET D'ABANDON DE COURS

L'étudiant(e) qui veut se désinscrire d'un cours (sans mention au bulletin) ou abandonner sans échec à un cours (mention AE) doit obligatoirement remplir un formulaire à cet effet **avant les dates limites**.

### 9.6.1 Date limite de désinscription

Pour la formation régulière, la date limite établie par le ministère est indiquée au calendrier scolaire.

Pour les cours de la formation continue et pour les cours qui ne suivent pas le calendrier régulier (ex. cours intensifs, cours d'été), la date limite correspond à 20 % de la durée du cours.

### 9.6.2 Date limite d'abandon

Un étudiant dont la présence n'a pas été confirmée ne peut demander un abandon sans échec.

Pour la formation régulière, la date limite établie par le ministère est indiquée au calendrier scolaire.

Pour les cours de la formation continue et pour les cours qui ne suivent pas le calendrier régulier (ex. cours intensifs, cours d'été), la date limite correspond à 60 % de la durée du cours.

### 9.6.3 Modalités applicables pour les stages de certains programmes

Dans les cas où l'échec à un stage est confirmé avant la date limite de désinscription ou avant la date limite d'abandon, pour les programmes de Soins infirmiers, Techniques d'éducation à l'enfance (AEC), Techniques d'électrophysiologie médicale et Techniques de travail social, ou dont l'AEC est issue d'un de ces programmes, et pour le programme Techniques d'éducation à l'enfance (AEC), l'échec prévaut. Il n'est plus possible pour l'étudiant(e) de se désinscrire ou d'abandonner le cours.

## 10. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)

### 10.1 L'ÉVALUATION DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

- 10.1.1 En collaboration avec la DÉ, la DFCSE encadre le processus en reconnaissance des acquis et des compétences pour les candidat(e)s inscrit(e)s aux programmes offerts en RAC au cégep. La reconnaissance des acquis s'inscrit dans un processus d'évaluation rigoureux, c'est-à-dire qu'une demande doit faire l'objet d'une évaluation en utilisant des instruments de mesure ou en utilisant une méthodologie ou en ayant recours à un expert. Ce procédé d'évaluation doit faire l'objet d'une recommandation du département concerné.

## **11. SANCTION DES ÉTUDES**

### **11.1 LES RÈGLES DE SANCTION DES ÉTUDES**

- 11.1.1 L'article 32 du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC) stipule que la ou le ministre décerne le diplôme d'études collégiales à l'étudiant(e) qui, selon la recommandation du cégep qu'elle ou il fréquente, se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :
  - 11.1.1.1 Elle ou il a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel elle ou il est admis(e), a réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par la ou le ministre.
  - 11.1.1.2 Elle ou il a atteint l'ensemble des objectifs et des standards des éléments des composantes de formation générale visées aux articles 7 à 9, a accumulé au moins 28 unités de formation spécifique visées aux articles 10 et 11 et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par la ou le ministre. Dans cette situation, l'étudiant(e) doit en faire la demande. Toutefois, dans ce cas, le diplôme d'études collégiales ne peut être décerné à l'étudiant(e) qui est déjà titulaire du diplôme d'études collégiales ou qui est inscrit(e) dans un programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales.
- 11.1.2 L'article 32.1 du RREC stipule aussi que la ou le ministre décerne le diplôme de spécialisation d'études techniques à l'étudiant(e) qui, selon la recommandation du collège, a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel elle ou il est admis(e).
- 11.1.3 L'article 33 du RREC stipule que le collège décerne, aux conditions qu'il détermine, une attestation d'études collégiales à l'étudiant(e) qui a atteint les objectifs du programme d'établissement auquel elle ou il est admis(e).

### **11.2 LA PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES**

- 11.2.1 Pour que le conseil d'administration (CA) du cégep puisse recommander à la ou au ministre de décerner un diplôme ou décerner lui-même une attestation d'études collégiales ou un autre diplôme pour lequel une telle responsabilité lui aurait été déléguée, la DÉ doit s'assurer que l'étudiant(e) a respecté l'ensemble des conditions de sanction. La procédure de sanction des études comporte des étapes de vérification de l'admissibilité de l'étudiant(e) au programme et de vérification de l'atteinte des conditions d'obtention du diplôme considéré.
- 11.2.2 Procédure de sanction des études
  - 11.2.2.1 Au cours de chaque session et particulièrement à la fin de chaque session de la formation régulière, la DÉ produit une liste des étudiant(e)s susceptibles d'obtenir un diplôme d'études collégiales ou une attestation d'études collégiales. Elle procède à l'analyse de l'obtention du diplôme ou de l'attestation de ces étudiant(e)s en vérifiant :

- 11.2.2.1.1 la conformité du dossier de l'étudiant(e) aux conditions d'admission au programme, conditions énoncées dans le Règlement relatif à l'admission des étudiantes et étudiants du Cégep de Lévis;
- 11.2.2.1.2 la réussite de tous les cours prévus à son programme ou pour les diplômes sans mention d'un programme d'études, qu'elle ou qu'il a réussi les cours des composantes de formation générale et des cours de formation spécifique totalisant 28 unités;
- 11.2.2.1.3 la réussite de tous les objectifs et les standards prescrits par le programme d'études;
- 11.2.2.1.4 l'attribution des unités rattachées aux cours;
- 11.2.2.1.5 la conformité des pièces justifiant l'attribution d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution;
- 11.2.2.1.6 la réussite de l'épreuve uniforme imposée par la ou le ministre quand il s'agit d'un diplôme d'études collégiales;
- 11.2.2.1.7 la réussite de l'épreuve synthèse de programme quand il s'agit d'un diplôme d'études collégiales associé à un programme d'études.

### 11.2.3 Recommandation au CA

#### 11.2.3.1 La Direction des études :

- 11.2.3.1.1 produit la liste des étudiant(e)s admissibles au DEC et à une AEC pour recommandation au CA;
- 11.2.3.1.2 transmet au ministère la liste des étudiant(e)s pour lesquels l'émission du DEC est recommandée par le CA;
- 11.2.3.1.3 émet les attestations d'études collégiales.

## **12. MÉCANISME DE MODIFICATION ET D'ÉVALUATION DE LA POLITIQUE**

### **12.1 LE MÉCANISME DE MODIFICATION DE LA POLITIQUE**

Afin d'assurer l'amélioration continue de la politique, un comité de suivi de la PIEA est constitué chaque année.

#### **12.1.1 Comité de suivi de la PIEA :**

##### **12.1.1.1 Mandat :**

- Il analyse si les dispositions de la PIEA sont adaptées au contexte actuel et à l'évolution des pratiques évaluatives;
- Il identifie les travaux prioritaires et l'échéancier pour les réaliser;
- Il propose annuellement (au besoin) des modifications ou amendements à apporter.

##### **12.1.1.2 Composition du comité de suivi de la PIEA :**

- trois professeur(e)s;
- deux professionnel(le)s [un(e) à la DFCSE et un(e) à la formation régulière];
- un(e) cadre;
- un(e) étudiant(e).

### **12.2 LE SUIVI DES MODIFICATIONS PROPOSÉES**

Une fois par année, si c'est nécessaire :

- La DÉ dépose, pour avis à la CÉ, les recommandations du comité de suivi de la PIEA sur les modifications de la présente politique;
- La CÉ émet un avis sur les recommandations à l'intention du CA;
- Le CA adopte la PIÉA modifiée.

### **12.3 LE MÉCANISME D'ÉVALUATION GLOBALE DE LA POLITIQUE**

#### **12.3.1 Fréquence des autoévaluations**

- La présente politique sera évaluée tous les cinq (5) ans.

#### **12.3.2 Objets d'autoévaluation**

Cette évaluation se préoccupera notamment de vérifier que :

- Les principes directeurs, les valeurs et les objectifs, les normes et règles sont clairs et pertinents;



- La présente politique et l'ensemble des règlements et politiques du cégep sont en cohérence.

#### **12.4 LE CRITÈRES D'AUTOÉVALUATION**

12.4.1 Les critères d'autoévaluation sont les suivants :

- L'application de la politique par les différents acteurs et les différentes instances selon leurs rôles et responsabilités;
- Les processus qui encadrent et soutiennent ces intervenant(e)s dans l'application de la présente politique sont conformes à ses principes de qualité, de justice et d'équité de l'évaluation des apprentissages.

#### **12.5 LE PROCESSUS D'AUTOÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

12.5.1 La Direction des études, en collaboration avec tous les groupes concernés [professeur(e)s, professionnel(le)s, étudiant(e)s, cadres] voit à mettre en place un processus d'autoévaluation de l'application de la PIEA.

### **13. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entrera en vigueur le 15 janvier 2026.

## ANNEXE 1

### VERS UN MODÈLE DE PLAN DE COURS AU CÉGEP DE LÉVIS

#### 1. CE QU'EST UN PLAN DE COURS? À QUOI SERT-IL?

L'article 20 du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC) se lit ainsi :

*« Le collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan détaillé conforme au programme.*

*Le plan détaillé contient les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours et les modalités d'évaluation des apprentissages.*

*Le plan de cours est distribué aux étudiant(e)s inscrit(e)s à ce cours, au début de chaque session<sup>1</sup>. »*

Ce texte prescrit les éléments de contenu, sans vraiment expliquer l'utilité du plan de cours.

Le plan de cours est un document écrit que la ou le professeur(e) remet et présente aux étudiant(e)s au début de la session. En lien direct avec le plan-cadre, le plan de cours poursuit un objectif d'information à propos de la nature du cours et de sa structure. La ou le professeur(e) y résume différents renseignements : objectifs, modalités d'évaluation, documents obligatoires, etc. Il est idéalement succinct (généralement, il n'excède pas quatre pages).

Il faut voir le plan de cours comme un outil permettant à l'étudiant(e) de planifier et d'organiser son travail dans une perspective de réussite scolaire. Considérant cela, elle ou il a tout intérêt à l'utiliser et à le conserver. La présentation du plan de cours est aussi une occasion de dialoguer avec les étudiant(e)s, non pas pour en négocier des éléments, mais pour informer et établir des attentes.

On dit souvent que le plan de cours est une sorte de contrat entre la ou le professeur(e) et l'étudiant(e). Sans aller jusqu'à discuter de la chose d'un point de vue légal, il est certain que le plan de cours est tout de même engageant vis-à-vis les étudiant(e)s. Il l'est aussi vis-à-vis les collègues qui sont en mesure de s'appuyer sur cet outil, notamment pour identifier rapidement ce qui a été enseigné.

Rappelons que, parce qu'il a fait l'objet d'une approbation par le département, le plan de cours ne devrait pas être modifié en cours de route. Si une modification était requise, les étudiant(e)s en sont avisé(e)s. Les RDEA prescrivent la démarche à suivre.

Les plans de cours sont conservés par le cégep en vertu de la *Loi sur les archives*. Ils sont archivés sous format électronique.

---

<sup>1</sup>: <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-29,%20r.%204>

## 2. ÉLÉMENTS QUE L'ON DOIT RETROUVER DANS UN PLAN DE COURS

IDENTIFICATION DU CÉGEP	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom et logo du cégep</li> <li>Nom du département</li> </ul>	Cette section permet d'identifier le cégep et le département.
IDENTIFICATION DU COURS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Numéro du cours</li> <li>Titre du cours</li> <li>Pondération du cours</li> <li>Session</li> </ul>	Cette section permet d'identifier le cours et de le rattacher à une session en particulier. Cette information est nécessaire afin de classer le plan de cours et pouvoir le repérer par la suite.
IDENTIFICATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA COORDINATION DÉPARTEMENTALE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom</li> <li>Coordonnées</li> </ul>	Cette section permet d'identifier le nom et les coordonnées de la personne responsable de la coordination départementale.
IDENTIFICATION DE LA OU DU PROFESSEUR(E)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom</li> <li>N° du local ou du bureau</li> <li>Poste téléphonique</li> <li>Autres moyens de communication possibles (MIO, courriel, site Web de cours, etc.)</li> </ul>	Cette section permet à l'étudiant(e) d'obtenir des informations lui permettant d'entrer en contact avec sa ou son professeur(e).
INDICATION RELATIVE À L'HORAIRE DE DISPONIBILITÉ DE LA OU DU PROFESSEUR(E)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Au bureau</li> <li>Par communication électronique</li> </ul>	Une mention indique que l'horaire de disponibilité de la ou du professeur(e) sera communiqué en classe. La ou le professeur(e) mentionne son délai de réponse aux messages des étudiant(e)s, le cas échéant.
DESCRIPTION DU COURS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Place du cours dans le programme</li> <li>Cours préalables (s'il y a lieu)</li> <li>Savoirs préalables (s'il y a lieu)</li> </ul>	<p>Cette section vise à amener l'étudiant(e) à saisir la pertinence du cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La place du cours réfère à la séquence de formation dans laquelle le cours s'inscrit.</li> <li>La désignation des cours et des savoirs préalables vise à amener l'étudiant(e) à identifier les savoirs à mobiliser pour réussir.</li> </ul>
COMPÉTENCES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Texte de la ou des compétence(s)</li> <li>Texte des éléments de la ou des compétence(s)</li> </ul>	Il s'agit ici de reprendre, sans les modifier, le texte des compétences ministérielles.

CONTENUS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Information sur les contenus</li> </ul>	Il s'agit ici d'informer les étudiant(e)s des concepts, des habiletés, des attitudes, des procédures, etc. abordés dans le cours.

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Méthodes pédagogiques</li> <li>Activités d'enseignement</li> <li>Travail attendu des étudiant(e)s</li> <li>Modalités de participation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>On pourrait reprendre ici la section du plan-cadre qui porte sur le sujet et y ajouter des précisions. Utilisation de Moodle, LÉA, MIO, etc.</li> <li>Les modalités de participation réfèrent, par exemple, à des règles d'accès à des locaux spécifiques, à des obligations liées au travail d'équipe, à la participation à certaines activités (visites industrielles, semaine thématique, etc.) ou à la présence aux cours.</li> <li>Se référer aux prescriptions des RDEA s'il y a lieu.</li> </ul>

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>RDEA (lien d'accès)</li> <li>PVLF ( <a href="https://www.cegeplevis.ca/wp-content/uploads/2024/09/PVLF-24-septembre-2024.pdf">https://www.cegeplevis.ca/wp-content/uploads/2024/09/PVLF-24-septembre-2024.pdf</a> )</li> <li>Seuil de réussite</li> <li>Activités et calendrier des évaluations</li> <li>Pondération des évaluations</li> <li>Modalités de révision de notes (en référence à l'article 8.10 de la PIEA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'information qui est présentée ici est essentielle. Une bonne partie pourrait être commune aux plans de cours d'un département pour les trois premiers éléments.</li> <li>La ou le professeur(e) précise où les RDEA et la PVLF peuvent être consultées par les étudiant(e)s.</li> <li>Si le cours a des exigences particulières, il faut les préciser ici.</li> <li>Le calendrier et les activités doivent être décrits de façon succincte. La PIEA prescrit que la ou le professeur(e) informe les étudiant(e)s des détails (critères de correction, modalités et autres paramètres) au moment opportun.</li> <li>Se référer aux prescriptions des RDEA s'il y a lieu.</li> </ul>

MÉDIAGRAPHIE
D'abord, inscrire les ouvrages obligatoires à acquérir. Ensuite, inscrire des références complémentaires et, enfin, les sites Web, les blogues, etc. essentiels. Cette information est utile pour développer le sens critique.

MATÉRIEL REQUIS
Il est nécessaire d'indiquer aux étudiant(e)s les coûts reliés au cours s'ils sont connus (carton, matériel spécialisé, vêtements de sécurité, sorties, etc.) ou référer à Coopsco.