

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

Table des matières

PRÉAMBULE	7
FINALITÉS	8
1. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	8
2. PRINCIPES	8
3. BUT ET OBJECTIFS	9
PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	10
4. INTERVENANTS ET INTERVENANTES	10
4.1 Étudiants et étudiantes	10
4.2 Enseignants et enseignantes	10
4.3 Coordonnateurs et coordonnatrices de département	11
4.4 Coordonnateurs et coordonnatrices de programme	11
4.5 Aides pédagogiques individuels et individuelles	11
4.6 Conseillers et conseillères pédagogiques à la formation régulière	11
4.7 Conseillers et conseillères pédagogiques à la formation continue	11
4.8 Direction adjointe à la formation régulière	12
4.9 Direction adjointe à la formation continue	12
4.10 Direction de la formation continue	12
4.11 Direction du collège constituant	13
5. INSTANCES	13
5.1 Départements	13
5.2 Comités de programme	14
5.3 Comité de concertation de la formation générale	14
5.4 Comité de la formation générale complémentaire	14
5.5 Comité de révision de notes	14
5.6 Commission des études	14
5.7 Conseil d'établissement	15
5.8 Conseil d'administration	15
MODALITÉS D'ÉVALUATION	16
6. ÉVALUATION FORMATIVE	16
6.1 Note	16
6.2 Accès aux évaluations	16
7. ÉVALUATION SOMMATIVE ET CERTIFICATIVE	16
7.1 Seuil de réussite	16
7.2 Double seuil de réussite	16
7.3 Nombre d'évaluations	17
7.4 Types d'évaluation	17
7.5 Informations préalables	17

7.6	Travaux d'équipe	17
7.7	Autoévaluation et évaluation par les pairs	17
7.8	Autres modes d'attribution de points	18
7.9	Évaluation non écrite	18
7.10	Présentation matérielle des travaux	18
7.11	Évaluation du français	19
7.12	Retard dans la remise des travaux	20
7.13	Absence au cours, laboratoires et stages	20
7.14	Absence aux évaluations	21
7.15	Rétroaction aux évaluations	21
7.16	Remise des évaluations corrigées	22
7.17	Transmission des notes	23
7.18	Confidentialité	23
8.	ÉVALUATION CERTIFICATIVE – MODALITÉS PARTICULIÈRES	23
8.1	Épreuve finale de cours	23
8.2	Épreuve synthèse de programme	23
8.3	Épreuve uniforme de la langue d'enseignement	24
8.3.1	Information	24
9.	INTÉGRITÉ ACADÉMIQUE	24
9.1	Information	25
9.2	Erreur méthodologique	25
9.3	Plagiat	25
9.4	Tricherie	25
9.5	Fraude	25
9.6	Délit et sanction	26
9.7	Déclaration des délits	26
9.8	Processus de suivi des cas de délit	26
9.9	Précisions	27
	DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE	28
10.	PLAN DÉTAILLÉ DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME	28
10.1	Caractéristiques	28
10.2	Procédure d'adoption	28
10.3	Modification	28
11.	PLAN-CADRE DE COURS	29
11.1	Caractéristiques	29
11.2	Procédure d'adoption	30
11.3	Modification	30
12.	PLAN DE COURS	30
12.2	Caractéristiques	31
12.3	Procédure d'adoption	31
12.4	Modifications	32
	DROITS DE RECOURS	33
13.	RÉVISION DE NOTES ET APPEL DES VERDICTS DE PLAGIAT, TRICHERIE ET FRAUDE	33

13.1	Procédure	33
13.2	Formation du comité de révision	34
13.3	Rencontres du comité de révision	34
13.4	Décision du comité de révision	34
14.	RÉSOLUTION D'UN DIFFÉREND PORTANT SUR L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	35
14.1	Rencontre avec l'enseignant ou l'enseignante	35
14.2	Rencontre avec la direction adjointe	35
RECONNAISSANCE DES ACQUIS		36
15.	RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE FORMATION SCOLAIRE	36
15.1	Portée	36
15.2	Dispense	36
15.3	Substitution	36
15.4	Équivalence	37
15.5	Procédures d'attribution	37
16.	RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES	38
16.1	Analyse du dossier scolaire et validation des compétences	38
16.2	Évaluation des compétences	38
INCOMPLETS		39
17.	INCOMPLET (IN)	39
17.1	Demande	39
17.2	Analyse et décisions	39
18.	INCOMPLET TEMPORAIRE (IT)	39
18.1	Demande	39
18.2	Note finale	39
PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES		40
19.	SANCTION DES ÉTUDES	40
19.1	Diplôme d'études collégiales	40
19.2	Diplôme de spécialisation d'études techniques	40
19.3	Attestation d'études collégiales	40
19.4	Procédure	41
GESTION DE L'APPLICATION		42
20.	MISE EN ŒUVRE	42
20.1	Entrée en vigueur	42
20.2	Application et suivi	42
21.	ACTUALISATION	42
21.1	Modalités d'actualisation	42
22.	ÉVALUATION	42

22.1	Délais	43
22.2	Modalités d'évaluation	43
23.	RÉVISION.....	43
23.1	Moment	43
23.2	Modalités de révision de la politique	43
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES		44
LEXIQUE		47

PRÉAMBULE

La présente politique découle de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* et est élaborée en conformité avec le *Règlement sur le régime des études collégiales*. Elle est complémentaire à plusieurs autres politiques, procédures et règlements régionaux et locaux, dont la *Politique de gestion et d'évaluation des programmes*, la *Politique de la valorisation de la langue française*, la *Politique relative au respect du droit d'auteur*, la *Politique des cours complémentaires*, le *Règlement favorisant la réussite éducative au Cégep régional de Lanaudière à Joliette*, le *Règlement relatif aux conditions de vie et au fonctionnement* du Cégep régional de Lanaudière, le *Règlement sur la Commission des études*, le *Règlement sur l'admission des étudiants au Cégep régional de Lanaudière* ainsi que la *Procédure locale de règlement d'un différend*. Elle est élaborée dans le respect du *Cadre de référence institutionnel pour une vision commune de l'inclusion des étudiants et étudiantes en situation de handicap*, de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et des différentes conventions collectives en vigueur au Cégep régional de Lanaudière à Joliette.

La politique s'applique à tous les cours crédités placés sous la responsabilité du collège, autant à la formation régulière qu'à la formation continue.

Par la mise en œuvre de cette politique, le collège désire poursuivre la mobilisation de l'ensemble de sa communauté collégiale autour d'une vision commune et transparente de l'évaluation des apprentissages et son engagement auprès des étudiants et des étudiantes à leur procurer une formation de qualité.

FINALITÉS

La présente politique vise à exprimer les valeurs, les principes et les orientations qui doivent guider l'évaluation des apprentissages. Ses finalités servent de toile de fond aux objectifs de la politique.

1. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Le concept de compétence permet d'identifier les enjeux reliés à l'évaluation des apprentissages complexes. La compétence est la capacité d'employer, de façon adéquate, un ensemble de ressources internes ou externes, dans une situation précise. Elle correspond à un savoir-agir. Ainsi, cette compétence ne peut être dissociée du contexte dans lequel elle s'exprime ni des situations précises qu'elle permet d'analyser. L'évaluation de la compétence doit être faite dans des conditions qui permettent une véritable intégration des savoirs.

L'évaluation des apprentissages, dont le but est d'apprécier l'atteinte des objectifs visés par les enseignements, réfère à l'évaluation des compétences, qui incluent les connaissances, habiletés ou attitudes d'un étudiant ou d'une étudiante. Elle est une partie intégrante du processus pédagogique et permet de diagnostiquer les forces des étudiants et des étudiantes et les éléments nécessitant encore un développement à l'égard de l'acquisition des compétences, et de prescrire les correctifs susceptibles d'améliorer leur rendement. Elle permet de juger de l'atteinte des seuils de maîtrise des compétences requises pour réussir un cours.

L'évaluation de l'atteinte des seuils de maîtrise d'une compétence nécessite que l'enseignant ou enseignante exerce son jugement professionnel. Ce jugement repose sur différents éléments, notamment sur l'expertise de l'enseignant ou de l'enseignante, sur une collecte d'informations efficace et suffisante, et sur la justification des décisions rendues. Le jugement professionnel s'effectue dans le respect des principes éthiques liés à l'évaluation des apprentissages.

2. PRINCIPES

L'enseignement et l'évaluation des apprentissages doivent s'articuler autour des principes de justice, d'égalité, d'équité, d'équivalence, de cohérence, de rigueur, de transparence et de liberté académique. C'est sur ces valeurs fondamentales que s'appuie le jugement des enseignants et des enseignantes lors de leur évaluation des productions et des performances des étudiants et des étudiantes.

La **cohérence** suppose qu'il y a toujours une concordance entre ce qui fait l'objet d'apprentissages et ce qui est évalué, permettant ainsi d'assurer la validité de l'évaluation.

La **justice** en matière d'évaluation implique que les résultats octroyés aux évaluations doivent refléter le degré de maîtrise des compétences de façon individuelle.

L'**égalité** implique que tous les étudiants et toutes les étudiantes ont des chances égales de démontrer les apprentissages réalisés pendant leur formation, et ce, tant dans la façon dont elles et ils sont formés que dans le jugement porté sur leurs apprentissages.

L'**équité** est le fait de demeurer impartial et d'éviter d'introduire des biais dans l'évaluation. On évite ainsi d'influencer le jugement en tenant compte des caractéristiques individuelles ou communes des différents groupes, et des étudiants et des étudiantes, donnant ainsi à tous et toutes la même chance de réussir.

L'**équivalence** est le principe selon lequel toutes les étudiantes et tous les étudiants suivant un même cours, même si celui-ci est donné par des enseignantes et des enseignants différents, sont soumis à des exigences équivalentes. C'est donc dire que les objets, les types, les critères et les instruments d'évaluation sont comparables, tout comme le sont la pondération, le contenu et la charge de travail. Le respect de ce principe exige une concertation entre les enseignants et les enseignantes.

La **rigueur** implique une évaluation soucieuse d'exactitude et de précision ; elle implique des outils d'évaluation de qualité qui permettent de poser des jugements adéquats et de prendre des décisions justes et équitables.

La **transparence** contribue à appuyer la crédibilité de l'enseignement en faisant connaître à l'avance, dès le premier cours, les modalités d'évaluation tout en les rendant aussi compréhensibles que possible.

La **liberté académique** est la liberté des enseignants et des enseignantes de déterminer les savoirs et les contenus essentiels à enseigner, de même que de choisir les approches pédagogiques et les activités d'évaluation des étudiants et des étudiantes, dans les limites des balises établies dans cette politique et par les départements.

3. BUT ET OBJECTIFS

La présente politique constitue le cadre de référence pour l'évaluation des apprentissages. Elle a comme but d'assurer l'application des principes de l'évaluation des apprentissages.

Les objectifs spécifiques de la politique sont les suivants :

- a) Préciser les responsabilités des différents intervenants et intervenantes ainsi que des différentes instances dans le processus d'évaluation des apprentissages;
- b) Encadrer les modalités de l'évaluation des apprentissages;
- c) Détailler les contenus des documents pédagogiques pour chacun des cours dont le collège est responsable;
- d) Détailler les différentes procédures de recours;
- e) Détailler les processus de reconnaissance des acquis scolaires et des acquis de compétence;
- f) Encadrer l'attribution d'incomplets;
- g) Détailler les processus de la sanction des études;
- h) Préciser les processus de mise en œuvre de la politique.

PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Cette section détaille les responsabilités des différents intervenants et intervenantes ainsi que des différentes instances quant à l'application de la politique.

4. INTERVENANTS ET INTERVENANTES

Les intervenants et intervenantes sont les personnes exerçant des responsabilités quant à l'application de la présente politique.

Tous les intervenants et toutes les intervenantes ont la responsabilité de prendre connaissance de la présente politique et de la respecter.

4.1 Étudiants et étudiantes

Les étudiants et les étudiantes sont les principaux acteurs de leur apprentissage ; ils et elles ont la responsabilité de l'acquisition des connaissances et des habiletés requises pour le développement des compétences nécessaires à la réussite des cours et du programme auxquels elles et ils sont inscrits. Pour assumer leurs responsabilités, elles et ils doivent notamment :

- a) Consulter et conserver les plans de cours;
- b) Être présents et participer aux activités d'apprentissage ou d'évaluation des cours auxquels elles et ils sont inscrits;
- c) Se préparer aux activités d'apprentissage et d'évaluation;
- d) Ajuster, s'il y a lieu, leur démarche d'apprentissage selon les commentaires et résultats reçus, et recourir, au besoin, aux ressources d'aide supplémentaires;
- e) Prendre connaissance des modalités de l'épreuve synthèse de leur programme;
- f) Respecter les principes de l'intégrité académique;
- g) Respecter les procédures et les délais prescrits lorsqu'ils et elles se prévalent des droits de recours possibles.

4.2 Enseignants et enseignantes

Les enseignants et les enseignantes ont la responsabilité de l'application de la présente politique dans leurs activités d'enseignement et d'évaluation. Pour assumer cette responsabilité au regard de l'évaluation, ils et elles doivent notamment :

- a) Participer à élaborer, réviser et valider les plans-cadres de cours et le plan détaillé de l'épreuve synthèse de programme sous la responsabilité de leur département;
- b) Élaborer les plans de cours sous leur responsabilité en conformité avec les plans-cadres des cours;
- c) Remettre et expliquer le plan de cours aux étudiants et aux étudiantes dès le premier cours;
- d) Informer les étudiants et les étudiantes de toutes les modalités touchant l'évaluation;
- e) Participer à la réflexion concernant les pratiques d'évaluation au sein du département, du comité de programme ou, selon le cas, du comité de concertation de la formation générale, lorsque possible;
- f) Informer la direction, selon les modalités de la présente politique, de tout cas de plagiat, de tricherie ou de fraude.

4.3 Coordonnateurs et coordonnatrices de département

Les coordonnateurs et les coordonnatrices de départements coordonnent les activités requises pour que soient définis les objectifs, appliquées les méthodes pédagogiques et établis les types d'évaluation propres à chacun des cours dont le département est responsable en tenant compte de la présente politique. Pour assumer cette responsabilité, ils et elles doivent notamment :

- a) Rendre compte à la direction adjointe responsable de leur département de l'accomplissement par le département de l'ensemble des tâches reliées à la présente politique;
- b) Rendre compte à la direction adjointe responsable de leur département de l'adoption des plans de cours.

4.4 Coordonnateurs et coordonnatrices de programme

Les coordonnateurs et les coordonnatrices de programme coordonnent les activités du comité de programme de façon à en assurer le bon fonctionnement. À ce titre, ils et elles doivent notamment :

- a) Assurer le suivi des travaux du comité en lien avec la présente politique;
- b) Rendre compte à la direction adjointe responsable du programme de l'approbation par le comité de programme des plans-cadres de cours et du plan détaillé de l'épreuve synthèse de programme.

4.5 Aides pédagogiques individuels et individuelles

Les aides pédagogiques individuels et individuelles ont la responsabilité de conseiller et d'assister les étudiantes et les étudiants inscrits à la formation régulière dans leur cheminement scolaire vers l'obtention du diplôme visé. En application de la présente politique, ils et elles doivent notamment :

- a) Répondre aux questions d'application de la présente politique dans la mesure de leurs connaissances et diriger vers les ressources appropriées au besoin;
- b) Étudier les dossiers des étudiants et des étudiantes afin de les conseiller dans la demande de mentions de dispenses, d'équivalences ou de substitutions au bulletin, et faire les recommandations appropriées à la direction adjointe du Service de l'organisation et du cheminement scolaires.

4.6 Conseillers et conseillères pédagogiques à la formation régulière

Les conseillers et les conseillères pédagogiques à la formation régulière doivent notamment :

- a) Offrir un soutien au personnel enseignant et à la direction quant à l'application de la présente politique;
- b) Assumer des fonctions d'information, de conseil, de développement, de soutien et de rétroaction relativement à la pédagogie, notamment au regard des stratégies d'enseignement et d'évaluation.

4.7 Conseillers et conseillères pédagogiques à la formation continue

Les conseillers et les conseillères pédagogiques à la formation continue doivent notamment :

- a) Offrir un soutien au personnel enseignant et à la direction quant à l'application de la présente politique;

- b) Assumer des fonctions d'information, de conseil, de développement, de soutien et de rétroaction relativement à la pédagogie, notamment au regard des stratégies d'enseignement et d'évaluation;
- c) Étudier les dossiers des étudiants et des étudiantes afin de les conseiller dans la demande de mentions de dispenses, d'équivalences ou de substitutions au bulletin et faire les recommandations appropriées à la direction adjointe de la formation continue;
- d) Approuver et recommander pour adoption à la direction adjointe les plans de cours sous leur responsabilité.

4.8 Direction adjointe à la formation régulière

Les directeurs adjoints et les directrices adjointes à la formation régulière voient à l'application de la présente politique. Ils et elles doivent notamment :

- a) Adopter les plans-cadres de cours et les plans détaillés des épreuves synthèses de programme sous leur responsabilité;
- b) Valider les plans de cours reliés aux programmes, et aux disciplines dans le cas de la formation générale, sous leur responsabilité;
- c) Rendre compte de l'application de la présente politique à la direction du collège constituant;
- d) Sanctionner les dispenses, équivalences, substitution et incomplets;
- e) Produire la liste des étudiants et étudiantes admissibles à l'obtention d'un diplôme.

4.9 Direction adjointe à la formation continue

Le directeur adjoint ou la directrice adjointe à la formation continue voit à l'application de la présente politique. Pour assumer cette responsabilité, il ou elle doit notamment, pour les cours relevant du collège constituant :

- a) Adopter les plans-cadres de cours et les plans de cours sous sa responsabilité;
- b) Rendre compte de l'application de la présente politique pour les programmes sous sa responsabilité à la direction de la formation continue;
- c) Sanctionner les dispenses, équivalences, substitutions et incomplets;
- d) Produire la liste des étudiants et des étudiantes admissibles à l'obtention d'un diplôme.

4.10 Direction de la formation continue

Le directeur ou la directrice à la formation continue est responsable de l'application de la présente politique par l'ensemble des intervenants et des intervenantes sous sa responsabilité. Ainsi, il ou elle doit notamment :

- a) S'assurer de la diffusion, de l'application, de la révision et de l'évaluation de l'application de la présente politique pour sa direction;
- b) Rendre compte de l'application de la présente politique à la direction du collège constituant et aux instances appropriées;
- c) Fournir, selon les disponibilités du collège, les ressources nécessaires au soutien et au perfectionnement des différents intervenants et intervenantes de sa direction quant à l'application de la présente politique;

- d) Recommander à la direction du collège constituant les étudiants et les étudiantes admissibles à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales, d'une attestation d'études collégiales et d'un diplôme de spécialisation d'études techniques offerts à la formation continue.

4.11 Direction du collège constituant

Le directeur ou la directrice du collège constituant est responsable de la présente politique et de son application par l'ensemble des intervenants et des intervenantes du collège constituant. Ainsi, il ou elle doit notamment :

- a) S'assurer de la diffusion, de l'application, de la révision et de l'évaluation de l'application de la présente politique;
- b) Rendre compte de l'application de la présente politique aux instances appropriées;
- c) Fournir, selon les disponibilités du collège, les ressources nécessaires au soutien et au perfectionnement des différents intervenants et intervenantes quant à l'application de la présente politique;
- d) Recommander aux instances du collège constituant les étudiants et les étudiantes admissibles à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales, d'une attestation d'études collégiales et d'un diplôme de spécialisation d'études techniques.

5. INSTANCES

Les instances sont les regroupements ayant un rôle décisionnel ou consultatif quant à l'application de la présente politique.

5.1 Départements

Les départements ont la responsabilité de définir les objectifs et d'établir les méthodes pédagogiques et les types d'évaluation spécifiques à chacun des cours dont ils sont responsables en tenant compte de la présente politique. Ils doivent se doter d'outils et de moyens pour susciter la réflexion et la prise de décision concernant l'évaluation des apprentissages. Dans le but d'assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages des étudiants et des étudiantes suivant les cours sous leur responsabilité, ils ont notamment à :

- a) Élaborer, réviser et approuver les plans-cadres des cours sous leur responsabilité, afin, notamment, que les groupes qui suivent un même cours soient soumis à une charge de travail et à des évaluations sommatives et certificatives équivalentes;
- b) Adopter les plans de cours des cours sous leur responsabilité, en s'assurant notamment que les groupes qui suivent un même cours sont soumis à une charge de travail et à des évaluations sommatives et certificatives équivalentes;
- c) Participer, de concert avec le comité de programme, à l'élaboration du plan détaillé de l'épreuve synthèse de programme;
- d) Diffuser aux étudiants et aux étudiantes, dès leur première session et tout au long de leur cheminement scolaire, les informations relatives à l'épreuve synthèse de programme selon les recommandations du comité de programme;
- e) Donner un avis sur le perfectionnement en lien avec l'évaluation des apprentissages, lorsque requis.

5.2 Comités de programme

Au regard de l'évaluation des apprentissages, les comités de programme ont la responsabilité de s'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire. Ils doivent se doter d'outils de concertation et de contrôle pour notamment être en mesure de :

- a) Élaborer les plans-cadres des cours multidisciplinaires dont ils ont la responsabilité et le plan détaillé de l'épreuve synthèse de programme;
- b) Approuver les plans-cadres des cours de la formation spécifique du programme afin, notamment, que les groupes suivant un même cours dispensé par plusieurs disciplines soient soumis à une charge de travail et à des évaluations sommatives et certificatives équivalentes;
- c) Approuver le plan détaillé de l'épreuve synthèse de programme;
- d) Prévoir les moments pour faire connaître aux étudiants et aux étudiantes les modalités de l'épreuve synthèse de programme dès leur première session d'études et tout au long de leur cheminement scolaire dans ce programme.

5.3 Comité de concertation de la formation générale

Le comité de concertation de la formation générale se réunit au besoin pour accomplir son mandat à l'égard de la présente politique. À cet effet, il doit notamment :

- a) Approuver les plans-cadres des cours de la formation générale commune et propre;
- b) Donner son avis aux comités de programme à l'égard du plan détaillé des épreuves synthèses de programme;
- c) Donner son avis à la direction du collège sur tout autre objet en lien avec la qualité de l'évaluation de la formation générale dans chacun des programmes d'études à la formation régulière offerts au collège constituant.

5.4 Comité de la formation générale complémentaire

Le comité de la formation générale complémentaire a pour mandat de faire des recommandations à la direction du collège sur tout sujet lié à l'offre de cours complémentaires. À ce titre, il doit notamment :

- a) Approuver les plans-cadres des cours de la formation générale complémentaire.

5.5 Comité de révision de notes

Le comité de révision de notes est la seule autorité, outre l'enseignante ou l'enseignant concerné, habilitée à modifier la note finale d'un étudiant ou d'une étudiante. À l'égard de la présente politique, il doit notamment :

- a) Traiter les demandes de révision de notes et d'appel de verdict de plagiat, de tricherie ou de fraude, en adéquation avec la procédure décrite dans la présente politique.

5.6 Commission des études

La commission des études a comme fonction de conseiller la direction du collège et le conseil d'établissement sur toute question de nature pédagogique, notamment sur l'évaluation des

apprentissages et la sanction des études. Pour assumer cette responsabilité à l'égard de la présente politique, elle doit notamment :

- a) Donner son avis sur la présente politique, ses révisions et sur les rapports d'évaluation de l'application de la politique.

5.7 Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement approuve les modalités d'application du *Règlement sur le régime des études collégiales*; il intervient dans tout sujet concernant les programmes d'études dispensés par le collège constituant et l'évaluation des apprentissages. Pour assumer cette responsabilité et répondre de la qualité de l'enseignement dispensé au collège constituant, il doit notamment :

- a) Adopter la présente politique, ses actualisations, les rapports d'évaluation de l'application de la politique et les révisions qui en découlent;
- b) Recommander au conseil d'administration la certification des étudiants et des étudiantes admissibles au diplôme d'études collégiales, à l'attestation d'études collégiales et au diplôme de spécialisation d'études techniques.

5.8 Conseil d'administration

Le conseil d'administration a notamment comme responsabilité au sujet de la présente politique de :

- a) Déterminer les modalités d'application du *Règlement sur le régime des études collégiales* relativement à la remise des résultats d'évaluation et à la procédure de sanction des études incluses dans la présente politique;
- b) Recommander au ministre ou à la ministre la délivrance du diplôme d'études collégiales à l'étudiant ou à l'étudiante qui a atteint l'ensemble des objectifs et standards du programme auquel elle ou il a été admis et qui a réussi l'épreuve synthèse propre au programme ainsi que l'épreuve uniforme de français, ou du diplôme de spécialisation d'études techniques à l'étudiant ou à l'étudiante qui a atteint l'ensemble des objectifs et standards du programme auquel elle ou il a été admis;
- c) Décerner une attestation d'études collégiales à l'étudiant ou à l'étudiante qui a atteint les objectifs du programme du collège constituant.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette section regroupe les modalités liées à l'évaluation des apprentissages.

6. ÉVALUATION FORMATIVE

L'évaluation formative, par le fait qu'elle permet non seulement à l'étudiant ou à l'étudiante de se positionner quant à ses apprentissages et à sa réussite potentielle d'une évaluation sommative, mais aussi de consolider ceux-ci, doit avoir une place importante dans tous les cours.

6.1 Note

Une activité d'évaluation formative peut donner lieu à une expression quantifiée comme indicateur de l'apprentissage de l'étudiant ou de l'étudiante, mais elle ne peut en aucun cas être comptabilisée dans la note finale du cours.

6.2 Accès aux évaluations

Les étudiants et les étudiantes doivent avoir accès à leurs évaluations formatives en tout temps jusqu'à la fin du cours, et ce, dans un délai raisonnable.

7. ÉVALUATION SOMMATIVE ET CERTIFICATIVE

L'évaluation sommative est un des outils qui permettent de mesurer le degré de maîtrise des objectifs d'apprentissage d'un cours. Elle participe à la note finale du cours.

L'évaluation certificative, quant à elle, certifie, par le biais d'une épreuve finale, la maîtrise d'une compétence et en rend compte de manière notée, ou par la mention « Réussite » ou « Échec ». À l'exception de l'Épreuve uniforme de langue, il s'agit d'une forme d'évaluation sommative.

Ainsi, cette section s'applique autant aux évaluations sommatives qu'aux évaluations certificatives. Les modalités touchant spécifiquement l'évaluation certificative sont traitées dans la section suivante.

7.1 Seuil de réussite

Conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales*, le seuil de réussite d'un cours est fixé à 60 %. Cette note traduit l'atteinte minimale des objectifs et standards d'un cours pour en attester la réussite.

7.2 Double seuil de réussite

Il est possible que certains objectifs d'apprentissage soient si importants qu'ils entraînent à eux seuls le verdict d'échec d'un cours si le seuil de réussite de ces objectifs n'est pas atteint. Dans de tels cas, pour réussir le cours, l'étudiant ou l'étudiante doit obtenir une note d'au moins 60 % tant sur l'évaluation des objectifs d'apprentissage faisant l'objet d'un double seuil de réussite que sur le cumul des notes obtenues à toutes les évaluations sommatives du cours.

Lorsque les objectifs d'apprentissage faisant l'objet d'un double seuil de réussite ne sont pas atteints, la note finale maximale de l'étudiant ou de l'étudiante est 55 %.

7.3 Nombre d'évaluations

Pour un cours d'au moins trente heures d'enseignement, un minimum de trois évaluations, excluant les évaluations formatives, est requis.

7.4 Types d'évaluation

Pour un cours d'au moins trente heures d'enseignement, un minimum de deux types d'évaluation différents est requis.

7.5 Informations préalables

Les enseignants et les enseignantes doivent indiquer aux étudiants et aux étudiantes, au moins une semaine avant la date de passation ou de remise d'une évaluation, la pondération de cette évaluation, le type, les consignes générales, la matière et les critères généraux de correction.

Pour les cours en accéléré, ces éléments doivent être annoncés au moins trois jours ouvrables avant la date de passation ou de remise de l'évaluation.

7.6 Travaux d'équipe

Le travail d'équipe est une stratégie pédagogique qui demande aux étudiants et aux étudiantes d'interagir à l'intérieur d'un groupe afin d'accomplir une tâche commune complexe. Il faut distinguer cette stratégie pédagogique de la production réalisée qui est remise pour évaluation.

7.6.1 Limite

Dans tous les cours, la pondération attribuée aux évaluations réalisées en équipe ne doit pas dépasser 50 % de la pondération des évaluations.

7.6.2 Contribution individuelle et reflet des apprentissages

L'enseignant ou l'enseignante se préoccupe que la réalisation en équipe d'un travail permette à chacun des étudiants et des étudiantes de rendre compte des apprentissages qu'il ou elle a réalisés.

Également, la note attribuée à chacun des étudiants et des étudiantes pour un travail qu'il ou elle doit avoir réalisé obligatoirement en équipe doit témoigner de sa contribution individuelle et de l'atteinte individuelle des objectifs d'apprentissage rattachés à l'évaluation.

7.7 Autoévaluation et évaluation par les pairs

Seul l'enseignant ou l'enseignante peut attribuer une note à une évaluation. Toutefois, l'autoévaluation et l'évaluation par les pairs peuvent être prises en compte dans l'attribution de cette note.

7.8 Autres modes d'attribution de points

Dans le contexte de l'approche par compétences et en respect avec les balises ministérielles et les principes inhérents à l'évaluation, tous les points associés à l'évaluation des apprentissages doivent refléter l'atteinte d'objectifs d'apprentissage et permettre d'attester, par leur cumul, de l'atteinte des seuils de réussite établis pour un cours donné. Conséquemment, la pondération totale des évaluations d'un cours doit atteindre et ne pas dépasser 100 %.

7.8.1 Points bonis

L'attribution de points bonis pour un cours n'est pas permise.

Dans le cadre de l'évaluation des apprentissages, les points bonis sont les points qui amèneraient l'étudiant ou l'étudiante qui a effectué toutes les évaluations sommatives d'un cours donné et qui a obtenu une note parfaite à chacune d'elles, à atteindre une note finale allant au-delà de 100 %.

7.8.2 Transformation d'une évaluation

Il n'est pas permis de transformer une évaluation formative en évaluation sommative en lui attribuant des points.

7.8.3 Correction négative

Il n'est pas permis de surpénaliser une mauvaise réponse de sorte que le nombre de points enlevés excède le nombre de points attribués à la question ou au critère de correction.

7.9 Évaluation non écrite

Toute évaluation non écrite doit être appréciée à l'aide d'une grille d'évaluation ou d'un support adéquat.

7.10 Présentation matérielle des travaux

La présentation matérielle comprend notamment la propreté, la lisibilité, l'utilisation d'un support adéquat et l'organisation des éléments sur ce support. Il importe de soigner la présentation matérielle de toutes les productions remises pour évaluation.

7.10.1 Critères de présentation

Lors de la remise des consignes, l'étudiante ou l'étudiant doit être informé des critères de présentation matérielle lorsque ces critères sont évalués ou lorsqu'ils peuvent faire l'objet d'une pénalité.

7.10.2 Pondération

Un pourcentage de la pondération d'une évaluation peut être attribué à la présentation matérielle des travaux si cette dernière est rattachée à un ou à des objectifs d'apprentissage.

7.10.3 Pénalité

Une pénalité d'au plus 10 % de la note maximale d'une évaluation peut être appliquée aux évaluations pour les cours dont la présentation matérielle n'est pas un objectif d'apprentissage.

Par exemple, pour une évaluation corrigée sur 40, 4 points peuvent être retirés pour des erreurs reliées à la présentation matérielle.

7.10.4 Refus d'une production

Un travail peut être refusé en raison de la mauvaise qualité de la présentation matérielle rendant trop difficile, voire impossible, la correction. Dans certains cas, le travail peut être resoumis et la pénalité de retard est appliquée.

7.11 Évaluation du français

La maîtrise de la langue orale et écrite est importante et celle-ci doit faire l'objet d'une attention particulière dans toutes les disciplines.

7.11.1 Fautes relevées

Dans la correction des évaluations, les fautes de français sont relevées tout au long de l'évaluation de telle sorte que l'étudiant ou l'étudiante puisse s'améliorer.

7.11.2 Pondération

Dans les cours pour lesquels la qualité de la langue française est un objectif d'apprentissage, des critères d'évaluation et un pourcentage de la pondération d'une évaluation sont associés à la qualité du français oral ou écrit.

7.11.3 Pénalité

Dans les cours pour lesquels la langue française n'est pas un objectif d'apprentissage, une pénalité est appliquée pour les erreurs reliées à la qualité du français oral ou écrit de toute évaluation réalisée en langue française. Cette pénalité atteint 10 % de la note maximale de l'évaluation lorsque le nombre maximal de fautes est relevé. Par exemple, pour une évaluation corrigée sur 40, 4 points peuvent être retirés pour les erreurs reliées à la qualité du français oral ou écrit. La correction est effectuée selon les critères établis par le collège constituant et par le département.

Le département détermine les types d'évaluation pour lesquels la pénalité est inapplicable, c'est-à-dire ceux pour lesquels les outils de correction de la langue ne peuvent être utilisés. Cela étant, la langue doit être évaluée dans au moins une évaluation dans chaque cours dans lequel des évaluations en langue française sont réalisées.

7.11.4 Récupération de points

L'enseignant ou l'enseignante peut offrir aux étudiants et aux étudiantes de récupérer un certain nombre de points perdus pour la qualité de la langue française s'ils ou elles corrigent leur évaluation et la remettent à nouveau dans le délai prescrit, pour autant que l'offre soit faite à l'ensemble des groupes qui suivent le même cours avec le même enseignant ou la même enseignante.

7.12 Retard dans la remise des travaux

Tous les travaux doivent être remis à la date et à l'heure, et selon les modalités indiquées par l'enseignant ou l'enseignante.

7.12.1 Pénalité

Une pénalité de 10 % de la note maximale d'un travail par jour de retard est appliquée à tout travail remis après la date de remise indiquée par l'enseignant ou l'enseignante, incluant les jours de fin de semaine et les congés indiqués au calendrier scolaire. Par exemple, pour une évaluation corrigée sur 40, 4 points sont retirés par jour de retard. Pour certaines évaluations, la pénalité par jour de retard peut être plus élevée que 10 %. Dans un tel cas, la pénalité est balisée dans le plan-cadre de cours. Le plan-cadre de cours peut aussi baliser un nombre maximal de jours de délai pour la remise après lequel la note « zéro » est octroyée.

La note « zéro » est attribuée à tout travail remis après que les travaux ont été corrigés et rendus à l'ensemble des étudiants et des étudiantes du groupe-cours.

7.12.2 Retard motivé

Tout retard dans la remise d'un travail motivé par des raisons sérieuses de nature médicale, juridique ou humanitaire peut donner droit à un délai après entente avec l'enseignant ou l'enseignante.

7.13 Absence au cours, laboratoires et stages

La présence aux cours, laboratoires et stages est essentielle à la réussite des étudiants et des étudiantes.

7.13.1 Qualité de la participation

L'étudiant ou l'étudiante ne peut perdre des points du seul fait de son absence ou de son retard à un cours, de même qu'il ou elle ne peut en acquérir du seul fait de sa présence. Cependant, la qualité de sa participation à certaines activités peut faire l'objet d'une évaluation si cette participation est liée aux objectifs d'apprentissage, et peut conséquemment entraîner une pénalité en cas d'absence.

7.13.2 Conditions préalables à l'évaluation

Certaines évaluations nécessitent d'avoir réalisé antérieurement des activités pédagogiques afin d'avoir rempli des conditions préalables à l'évaluation. Ces conditions préalables doivent avoir été observées et consignées. Une absence à ces activités pédagogiques qui n'est pas justifiée par des motifs sérieux peut constituer une raison valable pour refuser l'accès à une évaluation.

7.13.3 Sécurité

Pour des raisons de sécurité, les absences répétées aux cours peuvent constituer un motif valable pour refuser à un étudiant ou à une étudiante l'accès à une évaluation.

7.13.4 Stages

Il est essentiel que l'étudiante ou l'étudiant soit présent aux périodes prévues en milieu de stage. L'étudiant ou l'étudiante pourrait devoir reprendre les périodes de stage manquées. Dans le cas où des périodes de stage ne seraient pas reprises par l'étudiant ou l'étudiante, cela pourrait entraîner une pénalité ou la mention « échec » au stage.

7.14 Absence aux évaluations

La présence aux évaluations est nécessaire afin d'attester de l'atteinte des objectifs du cours par l'étudiant ou l'étudiante.

7.14.1 Absence prévue

Lorsque l'étudiant ou l'étudiante prévoit devoir s'absenter lors d'une évaluation pour des raisons sérieuses de nature médicale, juridique ou humanitaire, il ou elle doit préalablement aviser son enseignant ou son enseignante et fournir le motif de son absence. Toute absence motivée à une évaluation et acceptée par l'enseignant ou l'enseignante donne droit à une évaluation différée. Dans tout autre cas, la note « zéro » est attribuée.

7.14.2 Absence imprévue

Lorsqu'une absence à une évaluation arrive de façon imprévue et indépendante de sa volonté, l'étudiant ou l'étudiante doit contacter son enseignant ou son enseignante le plus tôt possible, justifier son absence à l'aide de motifs sérieux et prendre une entente.

À la formation continue, l'étudiant ou l'étudiante qui s'absente à une évaluation, à défaut de pouvoir contacter son enseignant ou son enseignante, contacte le conseiller ou la conseillère pédagogique responsable. Ensuite, l'étudiant ou l'étudiante pourra justifier son absence à l'aide de motifs sérieux et prendre une entente avec son enseignant ou son enseignante.

7.15 Rétroaction aux évaluations

L'étudiant ou l'étudiante a droit à une rétroaction pour ses apprentissages et doit donc avoir accès aux résultats de ses évaluations dans un délai raisonnable.

7.15.1 Rétroaction

L'évaluation sommative doit être accompagnée d'une rétroaction signifiante et durable de la part de l'enseignant ou de l'enseignante (par exemple, commentaires écrits, audios et vidéos de l'enseignant ou de l'enseignante, commentaires verbaux pris en note par l'étudiant ou l'étudiante, cote, etc.) afin que l'étudiant ou l'étudiante puisse s'améliorer.

Après la remise des résultats d'une évaluation et dans un délai raisonnable, l'enseignant ou l'enseignante doit fournir aux étudiants et étudiantes qui le demandent des explications sur la correction.

7.15.2 Moment

L'étudiant ou l'étudiante doit recevoir les résultats d'une première évaluation qu'elle soit sommative ou formative, et une rétroaction signifiante au plus tard à la moitié des heures du cours.

Par contre, il est nécessaire qu'une évaluation sommative soit réalisée par l'étudiant ou l'étudiante au plus tard à la moitié des heures du cours.

7.15.3 Délais de correction

Les délais de correction des évaluations doivent être les plus brefs possibles, mais ne doivent pas excéder deux semaines de cours. Certains types d'évaluation d'envergure (dissertations, analyses littéraires, projets, etc.) peuvent exiger un délai plus long. Celui-ci ne doit toutefois pas dépasser trois semaines. Dans tous les cas, la remise de l'évaluation corrigée ne doit pas dépasser la date de l'évaluation suivante portant sur les mêmes objectifs d'apprentissage.

7.16 Remise des évaluations corrigées

La remise des évaluations aux étudiants et aux étudiantes leur permet de consulter la correction et de prendre note des apprentissages qui ont été réalisés et de ceux qui doivent être améliorés.

7.16.1 Remise

En cours de session, les évaluations sont remises à l'étudiant ou l'étudiante après leur correction.

7.16.2 Récupération des évaluations

Si la situation l'exige, en cours de session, l'enseignant ou l'enseignante peut reprendre possession des évaluations après que l'étudiant ou l'étudiante en a pris connaissance. Cependant, l'enseignant ou l'enseignante devra les conserver jusqu'à la fin du délai de révision de notes.

7.16.3 Conservation des évaluations

L'étudiant ou l'étudiante doit conserver les documents et les travaux corrigés qui lui ont été remis pour être en mesure de les présenter lors d'une éventuelle demande de révision de note.

L'enseignant ou l'enseignante doit conserver les évaluations de fin de session jusqu'à la fin du délai de révision de notes.

Si l'enseignant ou l'enseignante doit quitter le collège à l'intérieur du délai mentionné, il ou elle remettra les originaux au coordonnateur ou à la coordonnatrice du département pour consignation. À la formation continue, il ou elle remettra les originaux au conseiller ou à la conseillère pédagogique responsable du programme.

7.16.4 Accès aux évaluations

Les étudiants et les étudiantes doivent avoir accès à leurs évaluations sommatives en tout temps jusqu'à la fin du cours, et ce, dans un délai raisonnable.

7.17 Transmission des notes

L'enseignant ou l'enseignante compile lui-même ou elle-même les notes des évaluations et les remet selon les directives du collège constituant.

Il ou elle remet une note finale pour chaque cours au plus tard cinq (5) jours ouvrables après le dernier jour d'évaluation fixé au calendrier scolaire.

7.18 Confidentialité

L'étudiant ou l'étudiante a droit à la confidentialité de son dossier scolaire et de ses résultats d'évaluation conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Toute forme de partage d'informations concernant des résultats d'évaluation doit préserver cette confidentialité, sous réserve des exceptions prévues à cette loi. En ce sens, toute discussion ou toute transmission d'informations concernant l'évaluation d'un étudiant ou d'une étudiante, lorsque celles-ci amènent un intervenant ou une intervenante à identifier l'étudiant ou l'étudiante dont il est question, peut être considérée comme un incident de confidentialité. Ainsi, afin d'éviter de contrevenir à cette loi et aux directives du collège qui en découlent ou de causer un préjudice à un étudiant ou à une étudiante, ce genre de situation doit être évité.

8. ÉVALUATION CERTIFICATIVE – MODALITÉS PARTICULIÈRES

Les éléments suivants s'appliquent spécifiquement aux évaluations certificatives, en sus des éléments mentionnés à la section précédente sur l'évaluation sommative.

8.1 Épreuve finale de cours

Chaque cours doit inclure une activité d'évaluation intégratrice qui expose l'étudiant ou l'étudiante à une situation permettant de démontrer l'atteinte de l'objectif terminal du cours.

8.1.1 Importance

L'épreuve finale de cours doit être suffisamment importante pour certifier de l'atteinte des standards visés, et doit valoir un minimum de 40 % de la note finale du cours.

8.1.2 Caractéristiques

L'épreuve finale de cours peut être réalisée au moyen d'une seule activité d'évaluation, d'une activité répartie sur plus d'une évaluation ou divisée en plusieurs volets.

8.1.3 Moment

L'épreuve finale de cours doit avoir lieu ou, si elle est divisée en plusieurs volets, se terminer dans le dernier tiers du cours.

8.2 Épreuve synthèse de programme

L'épreuve synthèse de programme est une évaluation certificative qui vise à témoigner de l'intégration des apprentissages essentiels par l'étudiant ou l'étudiante au terme de son programme d'études. Toutes les étudiantes et tous les étudiants inscrits dans un programme conduisant à un diplôme d'études

collégiales doivent réussir une épreuve synthèse de programme conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales*.

8.2.1 Caractéristiques

L'épreuve synthèse de programme a les caractéristiques suivantes :

- a) Elle a un caractère intégrateur, est en adéquation avec le profil de sortie du programme et est administrée à la fin du programme d'études;
- b) Elle a un caractère authentique ou signifiant, et complexe qui simule des activités que l'étudiante ou l'étudiant sera mené à entreprendre à la suite de son programme, soit à l'université ou sur le marché du travail;
- c) Elle est évaluée individuellement; si elle comporte une production collective, elle doit permettre d'évaluer chaque étudiant ou étudiante individuellement;
- d) Elle tient compte de la formation générale ainsi que de la formation spécifique du programme;
- e) Elle peut varier dans sa forme (stage, projet de fin d'études, portfolio, etc.) et se composer de plusieurs volets.

8.2.2 Information

Les étudiantes et étudiants doivent être informés des modalités de l'épreuve synthèse de programme dès leur première session d'études.

8.2.3 Conditions d'accessibilité

Des conditions d'accessibilité à l'épreuve synthèse de programme sont fixées pour chaque programme d'études. Ces conditions peuvent être en sus des préalables des cours auxquels l'épreuve est liée.

8.2.4 Modalités de reprise

En cas d'échec, des modalités de reprise de l'épreuve synthèse de programme doivent être prévues pour chaque programme d'études.

8.3 Épreuve uniforme de la langue d'enseignement

L'épreuve uniforme de la langue d'enseignement est une évaluation certificative dont la réussite est une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales.

8.3.1 Information

Les étudiantes et étudiants doivent être informés des modalités de passation et des différentes étapes de préparation à l'épreuve uniforme de langue dès leur premier cours de la séquence de français, langue d'enseignement et littérature.

9. INTÉGRITÉ ACADÉMIQUE

L'intégrité académique est une valeur fondamentale au Cégep régional de Lanaudière à Joliette; c'est l'attitude qui consiste à faire preuve d'honnêteté intellectuelle dans la réalisation de ses évaluations.

L'intégrité académique regroupe plusieurs concepts, dont l'erreur méthodologique, le plagiat, la tricherie et la fraude.

9.1 Information

Les étudiantes et les étudiants sont informés dès leur arrivée au collège des principes entourant l'intégrité académique.

9.2 Erreur méthodologique

L'erreur méthodologique, en matière d'intégrité académique, c'est d'omettre de respecter les normes de référencement lorsqu'on intègre des œuvres d'autres personnes dans une production personnelle ou de ne pas respecter les normes de présentation des références. Ces manquements sont pénalisés lors de la correction par l'enseignant ou l'enseignante selon les critères de correction annoncés aux étudiants et aux étudiantes. L'erreur méthodologique se distingue du plagiat et ne doit pas être sanctionnée comme telle selon la présente politique.

9.3 Plagiat

Le plagiat est le fait de copier un contenu, une production ou les idées d'autrui, et de faire passer cette production comme originale et issue de sa propre réflexion. Sont considérés du plagiat, de façon non exhaustive, les exemples suivants :

- a) Copier une partie ou la totalité d'un texte, d'un schéma, d'une image, d'une vidéo, d'un extrait sonore ou de tout autre travail intellectuel d'une autre personne ou organisation sans en citer la source;
- b) Traduire un texte en partie ou en totalité sans en citer la source;
- c) Paraphraser un texte en partie ou en totalité sans en citer la source;
- d) S'attribuer les idées d'une autre personne ou organisation sans en citer la source;
- e) Faire de l'autoplagiat en reprenant en tout ou en partie un travail que l'on a déjà soumis sans en citer les sources et sans avoir l'autorisation explicite de l'enseignant ou l'enseignante.

9.4 Tricherie

La tricherie est le fait de transgresser, de façon dissimulée ou trompeuse, une règle, un règlement ou une consigne. Sont considérés comme tricherie, de façon non exhaustive, les exemples suivants :

- a) Copier ou tenter de copier sur une autre personne, ou permettre à l'autre de copier sur soi;
- b) Obtenir, transmettre ou avoir en sa possession des informations non autorisées par l'enseignant ou l'enseignante lors d'une évaluation;
- c) Réaliser en équipe un travail complet ou partiel qui devrait être fait individuellement;
- d) Produire un texte à partir de citations de différents auteurs, sans y inclure en majorité un contenu authentique.

9.5 Fraude

La fraude est une ruse utilisée pour obtenir un bénéfice, un avantage ou un gain, que ce soit au détriment des autres ou non. Sont considérés comme de la fraude, de façon non exhaustive, les exemples suivants :

- a) Inventer ou falsifier des données, des sources ou des résultats de recherche;
- b) Obtenir ou s'approprier un travail fait par une autre personne ou organisation, contre rémunération ou non, avec son autorisation ou non, et l'inclure en tout ou en partie dans sa production;
- c) Vendre ou acheter, rendre accessible, échanger avec ou sans rétribution, de quelque façon que ce soit, des examens, des solutionnaires, des résumés, des travaux ou tout autre matériel d'évaluation;
- d) Utiliser une pièce justificative falsifiée dans le contexte d'une évaluation (fausse pièce d'identité, faux certificat médical, etc.)

9.6 Délit et sanction

Le plagiat, la tricherie et la fraude sont considérés comme des actes de tromperie et constituent des délits selon la présente politique. Ainsi, toute personne impliquée dans de tels délits est passible de sanctions.

La sanction peut être une déclaration sans pénalité sur la note, ou une déclaration avec pénalité pouvant aller jusqu'à l'attribution de la note « zéro » pour l'évaluation.

9.7 Déclaration des délits

Toute forme ou tentative de plagiat, de tricherie ou de fraude, ou toute collaboration à un tel acte doit être traitée par l'enseignant ou l'enseignante de la façon suivante :

- a) Lorsqu'il ou elle identifie une quelconque forme de plagiat, de tricherie ou de fraude dans le cadre d'une évaluation, l'enseignant ou l'enseignante en informe l'étudiant ou l'étudiante dans les plus brefs délais et l'invite à s'expliquer en personne, par téléphone ou par vidéoconférence. Après l'échange, si l'enseignant ou l'enseignante maintient son verdict, il ou elle l'informe de son obligation à déclarer le délit et de la sanction qui sera appliquée à l'évaluation concernée.
- b) Lorsqu'une étudiante ou un étudiant est pris à tricher ou à frauder lors d'une évaluation, la personne responsable de la surveillance peut l'inviter à quitter les lieux et déclare le délit au Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou, à la formation continue, au conseiller ou à la conseillère pédagogique du programme, à l'aide du formulaire prévu à cet effet et selon la procédure en vigueur.
- c) L'enseignant ou l'enseignante doit documenter le délit et conserver les preuves en cas d'appel du verdict par l'étudiant ou l'étudiante.
- d) L'enseignant ou l'enseignante déclare tous les délits au Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou, à la formation continue, au conseiller ou à la conseillère pédagogique, à l'aide du formulaire prévu à cet effet et selon la procédure en vigueur.

9.8 Processus de suivi des cas de délit

La direction responsable doit faire le suivi des délits de plagiat, de tricherie et de fraude qui lui sont déclarés. À cet effet, elle :

- a) Informe par écrit l'étudiant ou l'étudiante dans les meilleurs délais, en précisant notamment le type de délit, le cours et l'évaluation concernés, la sanction appliquée ainsi que la possibilité de faire appel du verdict, la procédure et les délais pour le faire.

- b) Dépose la déclaration dans le dossier de l'étudiant ou de l'étudiante et vérifie s'il s'agit d'un cas de récidive.

9.9 Précisions

La tricherie et la fraude ainsi que la récidive de plagiat sont des comportements qui contreviennent au *Règlement relatif aux conditions de vie et au fonctionnement du Cégep régional de Lanaudière*. Ainsi, en plus de recevoir les sanctions prescrites par la présente politique, l'étudiant ou l'étudiante s'expose à des sanctions supplémentaires conformément à ce règlement, selon la gravité de sa conduite.

DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

Cette section détaille les éléments essentiels et les caractéristiques des documents pédagogiques en lien avec l'application de la politique.

10. PLAN DÉTAILLÉ DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

L'épreuve synthèse de programme est une activité d'évaluation certificative qui atteste le niveau d'atteinte par l'étudiant ou l'étudiante des compétences terminales de son programme d'études. Son plan détaillé sert de base à l'élaboration des plans-cadres des cours porteurs de l'épreuve synthèse de programme.

10.1 Caractéristiques

Le plan détaillé de l'épreuve synthèse de programme doit :

- a) Indiquer le programme auquel appartient l'épreuve synthèse de programme, le titre et le numéro de tous les cours porteurs, la pondération du ou des cours porteurs, et la place du ou des cours porteurs dans le programme;
- b) Indiquer l'objectif terminal du programme qui est en lien avec le profil de sortie;
- c) Détailler le parcours pour la réalisation de l'épreuve synthèse de programme, incluant les modalités de présentation aux étudiants et étudiantes, les conditions d'accessibilité et les modalités de reprise;
- d) Décrire chaque activité d'évaluation de l'épreuve synthèse de programme en spécifiant le ou les objectifs d'apprentissage, le ou les types d'évaluation possibles, la pondération attribuée à chacune des activités et le contexte de réalisation.

10.2 Procédure d'adoption

- a) Le comité de programme, appuyé par le ou les départements porteurs de l'épreuve synthèse de programme, élabore et révisé lorsque nécessaire le plan détaillé de l'épreuve synthèse de programme en concertation avec les disciplines de la formation générale;
- b) Le comité de programme recommande l'adoption du plan détaillé de l'épreuve synthèse de programme au collège;
- c) La direction adjointe responsable du programme adopte le plan détaillé de l'épreuve synthèse de programme.

10.3 Modification

Il est possible de modifier un plan détaillé d'épreuve synthèse de programme en tout temps. Le plan détaillé de l'épreuve synthèse de programme modifié doit être adopté selon la procédure décrite précédemment.

11. PLAN-CADRE DE COURS

Le plan-cadre de cours est le cadre de référence institutionnel qui découle du devis du programme et du cahier de programme, et qui sert à l'élaboration du plan de cours. Élaboré pour chaque cours dans une perspective d'approche programme, il atteste de la pertinence et de la cohérence de la formation dispensée. Il permet d'assurer l'équivalence de la formation et de l'évaluation pour un cours dispensé à des sessions différentes ou à la même session par des enseignantes ou des enseignants différents. Le plan-cadre de cours permet, dans les limites établies par celui-ci, de respecter les choix pédagogiques des enseignants et des enseignantes.

11.1 Caractéristiques

Le plan-cadre de cours doit :

- a) Indiquer les informations générales permettant de bien identifier le cours telles que le titre et le numéro du cours, la pondération du cours, les préalables, les corequis, et la discipline. Il doit indiquer le programme auquel le cours est rattaché ou indiquer s'il appartient à la formation générale;
- b) Présenter le cours incluant le descriptif du cours, la place du cours dans le programme ou dans la séquence de cours s'il s'agit de la formation générale, la ou les compétences associées au cours ainsi que la couverture de la ou des compétences (atteinte complète ou partielle);
- c) Préciser le contexte de réalisation de la ou des compétences et, s'il y a lieu, celui du cours, incluant le lien avec le profil de sortie ou avec les objectifs de la formation générale, les besoins technologiques essentiels à l'atteinte de la ou des compétences et le contexte particulier des stages s'il y a lieu;
- d) Indiquer l'objectif terminal de cours, les objectifs d'apprentissage et les contenus essentiels, en les rattachant aux éléments de la ou des compétences et aux critères de performance ministériels;
- e) Définir l'objet, les types possibles, le contexte de réalisation et la pondération ou un intervalle de pondération rattachés à chaque activité d'évaluation de l'épreuve finale de cours et de l'épreuve synthèse de programme pour les cours porteurs;
- f) Identifier les types d'activité pour lesquels la qualité de la participation est un objet d'évaluation et indiquer la pénalité qui peut s'appliquer en cas d'absence;
- g) Indiquer les modalités de reprise des activités de stage manquées, le cas échéant;
- h) Identifier le ou les objectifs qui sont si importants qu'ils peuvent, à eux seuls, entraîner un échec (double seuil de réussite);
- i) Indiquer la pondération des évaluations attribuée à la qualité du français oral ou écrit pour les cours dont la qualité de la langue française est un objectif d'apprentissage;
- j) Indiquer les contextes de réalisation ou les types d'évaluation pour lesquels la pénalité pour la qualité de la langue française est inapplicable;
- k) Indiquer les évaluations pour lesquelles la pénalité appliquée au retard dans la remise des travaux est plus élevée que 10 % par jour, et préciser cette pénalité;
- l) Indiquer les activités qui doivent avoir été réalisées en classe afin d'avoir accès à certaines évaluations.

Dans le cas où les plans-cadres de cours à la formation continue seraient élaborés par un consortium de collèges, les dispositions peuvent différer des règles du présent article.

11.2 Procédure d'adoption

Les procédures suivantes ont été établies pour l'adoption des plans-cadres de cours.

11.2.1 Formation régulière

- a) Les départements élaborent et révisent les plans-cadres des cours sous leur responsabilité. Ils voient ensuite à les approuver et à les recommander pour approbation aux comités de programme, au comité de concertation de la formation générale ou au comité de la formation générale complémentaire, selon le cas.
- b) Les comités de programme, le comité de concertation de la formation générale et le comité de la formation générale complémentaire approuvent les plans-cadres des cours sous leur responsabilité et les recommandent pour adoption à la direction adjointe responsable.
- c) Les directions adjointes adoptent les plans-cadres de cours des programmes, ou des disciplines dans le cas de la formation générale, sous leur responsabilité et les rendent disponibles aux enseignants et aux enseignantes.

11.2.2 Formation continue

- a) Les enseignants et enseignantes élaborent et révisent les plans-cadres de cours, et ce, pour tous les programmes crédités élaborés à la formation continue. Au besoin, ils et elles peuvent avoir recours à des consultants et à des consultantes externes. Ces plans-cadres de cours sont soumis pour approbation au comité de programme concerné.
- b) Les comités de programmes approuvent les plans-cadres des cours sous leur responsabilité et les recommandent pour adoption à la direction adjointe responsable.
- c) La direction adjointe à la formation continue adopte les plans-cadres de cours des programmes sous sa responsabilité.

11.3 Modification

Il est possible de modifier un plan-cadre de cours en tout temps. Le plan-cadre de cours modifié doit être adopté selon la procédure décrite précédemment.

12. PLAN DE COURS

Le plan de cours est un document qui est le reflet de la planification des activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation pour un cours donné. Il est conforme au plan-cadre adopté pour le cours. Il sert de guide de référence pour l'étudiant ou l'étudiante et pour l'enseignant ou l'enseignante.

12.1 Présentation et disponibilité

Le plan de cours doit être présenté et rendu disponible aux étudiants et aux étudiantes dès le premier cours.

12.2 Caractéristiques

Le plan de cours doit :

- a) Indiquer les informations générales permettant de bien identifier le cours en utilisant la page titre du gabarit de plan de cours du collège et spécifier la date limite d'annulation de cours si elle diffère de celle fixée au calendrier scolaire;
- b) Présenter le descriptif du cours, la place du cours dans le programme ou dans la séquence de cours s'il s'agit de la formation générale, l'énoncé de la ou des compétences associées au cours ainsi que la couverture de la ou des compétences (atteinte complète ou partielle);
- c) Indiquer l'objectif terminal et les objectifs d'apprentissage du cours;
- d) Présenter les contenus du cours;
- e) Spécifier les principales méthodes pédagogiques;
- f) Spécifier la séquence d'apprentissages selon les objectifs d'apprentissage;
- g) Identifier le ou les objectifs qui sont si importants qu'ils peuvent, à eux seuls, entraîner un échec (double seuil de réussite);
- h) Indiquer les objets, les types d'évaluation, le contexte de réalisation et la pondération rattachée à chaque évaluation sommative et certificative ayant une pondération de plus de 5 %;
- i) Indiquer les principales activités d'évaluation formative;
- j) Indiquer la pondération des évaluations attribuée à la qualité du français oral et écrit pour les cours dont la qualité de la langue française est un objectif d'apprentissage, ou la pénalité appliquée pour les cours dont la qualité de la langue française n'est pas un objectif d'apprentissage;
- k) Indiquer les contextes de réalisation ou les types d'évaluation pour lesquels la pénalité pour la qualité de la langue française est inapplicable;
- l) Indiquer les pénalités appliquées lors d'un retard lors de la remise d'un travail, en précisant les évaluations pour lesquelles la pénalité appliquée est plus élevée que 10 % par jour en conformité avec le plan-cadre de cours;
- m) Indiquer, s'il y a lieu, les modalités de refus d'une production jugée insatisfaisante quant à la présentation matérielle et la pénalité appliquée;
- n) Indiquer les modalités permettant aux étudiants et étudiantes de consulter leurs copies d'évaluation si elles sont conservées par l'enseignant ou l'enseignante;
- o) Présenter un calendrier des évaluations sommatives et certificatives;
- p) Présenter un calendrier des activités de la session;
- q) Indiquer les modalités de reprise des activités de stage manquées, le cas échéant;
- r) Faire référence aux règles liées à l'intégrité académique de la présente politique (plagiat, tricherie et fraude);
- s) Indiquer le matériel nécessaire pour le cours;
- t) Indiquer les modalités particulières de participation au cours et, s'il y a lieu, les activités pour lesquelles la qualité de la participation peut entraîner une pénalité, en précisant la pénalité appliquée inscrite au plan-cadre de cours;
- u) Indiquer les activités qui doivent avoir été réalisées en classe afin d'avoir accès à certaines évaluations.

12.3 Procédure d'adoption

Les procédures suivantes sont établies pour l'adoption des plans de cours.

12.3.1 Formation régulière

- a) Les enseignants et enseignantes élaborent leurs plans de cours en respectant la présente politique et le plan-cadre de cours, et les soumettent pour adoption au département.
- b) Le département adopte les plans de cours sous sa responsabilité. Pour ce faire, il détermine et applique sa procédure départementale d'adoption des plans de cours. Cette procédure doit minimalement assurer la conformité des plans de cours aux plans-cadres de cours et à la présente politique.
- c) La coordination départementale transmet, selon la procédure en vigueur, une copie des plans de cours adoptés à la direction adjointe responsable, qui les valide.

12.3.2 Formation continue

- a) Les enseignants et les enseignantes élaborent leurs plans de cours en respectant la présente politique et le plan-cadre de cours, et les soumettent pour approbation au conseiller ou à la conseillère pédagogique responsable du programme concerné.
- b) Le conseiller ou la conseillère pédagogique approuve les plans de cours des programmes sous sa responsabilité et les recommande pour adoption à la direction adjointe responsable.
- c) La direction adjointe à la formation continue valide et adopte les plans de cours.

12.4 Modifications

Les plans de cours peuvent être modifiés durant la session pour autant que les étudiantes et étudiants soient avisés des changements apportés dans un délai raisonnable. Lorsque les modifications touchent les évaluations sommatives, le plan de cours modifié doit être déposé, selon le cas, au département ou au conseiller ou à la conseillère pédagogique à la formation continue, de même qu'à la direction adjointe responsable du programme concerné. Dans le cas où une évaluation sommative est reportée à une date ultérieure, il n'est pas nécessaire de redéposer le plan de cours.

DROITS DE RECOURS

Cette section présente la procédure de révision de notes et d'appel des verdicts de plagiat, de tricherie et de fraude ainsi que la procédure pour la résolution d'un différend quant à l'application de la présente politique.

13. RÉVISION DE NOTES ET APPEL DES VERDICTS DE PLAGIAT, TRICHERIE ET FRAUDE

L'étudiant ou l'étudiante qui est en désaccord quant à la note qu'il ou elle a obtenue à une évaluation ou qui juge qu'il ou elle n'a pas commis d'acte de plagiat, de tricherie ou de fraude a droit à un recours selon la procédure décrite ci-après.

13.1 Procédure

13.1.1 Rencontre avec l'enseignant ou l'enseignante

L'étudiant ou l'étudiante doit d'abord rencontrer son enseignant ou son enseignante pour discuter de sa note, ou du verdict de plagiat, de tricherie ou de fraude. L'enseignant ou l'enseignante donne des explications quant au maintien ou à la modification de la note, ou quant au maintien ou au retrait de son verdict.

13.1.2 Demande officielle

Lorsqu'un différend demeure à la suite d'une rencontre avec un enseignant ou une enseignante, l'étudiant ou l'étudiante qui souhaite effectuer une demande de révision de note ou faire appel d'un verdict de plagiat, de tricherie ou de fraude doit remplir les documents officiels au Service de l'organisation et du cheminement scolaires à la formation régulière ou au Service de la formation continue le cas échéant. Il ou elle doit présenter les raisons de sa demande ainsi que toutes les pièces justificatives en sa possession.

13.1.3 Recevabilité

À la réception d'une demande, le collège en évalue la recevabilité. Lorsque la demande est non recevable, le collège en informe l'étudiant ou l'étudiante en lui indiquant les raisons. Les demandes recevables sont acheminées au comité de révision qui est responsable d'en faire l'analyse.

Parmi les demandes qui seront jugées non recevables, notons que :

- a) Les demandes de révision de notes doivent porter sur une évaluation précise. Toute demande portant sur la note finale obtenue à un cours est considérée comme non recevable;
- b) L'étudiant ou l'étudiante ne peut demander une révision de note sous prétexte qu'un grand effort a été fourni;
- c) Les demandes d'appel des verdicts de plagiat, de tricherie ou de fraude doivent porter sur le verdict. Toute demande portant sur la pénalité qui a été appliquée à l'évaluation à la suite du verdict sera considérée comme non recevable dans le cadre de cette demande. Ce type de situation peut toutefois, dans certains cas, faire l'objet d'une demande de révision de note.

13.1.4 Délais

Les demandes de révision de notes doivent respecter les délais précisés ci-après.

13.1.4.1 Délais en cours de session

L'étudiant ou l'étudiante qui désire faire une demande de révision de note ou une demande d'appel du verdict de plagiat, de tricherie ou de fraude doit le faire dans les sept (7) jours ouvrables après qu'il ou elle ait obtenu la note de l'évaluation en question ou le verdict.

13.1.4.2 Délais en fin de session

Une fois la session terminée, l'étudiante ou l'étudiant inscrit à la formation régulière doit présenter sa demande au plus tard sept (7) jours ouvrables après la date limite de remise des notes finales. L'étudiante ou l'étudiant inscrit à la formation continue doit présenter sa demande dans les dix (10) jours ouvrables après le dépôt électronique du bulletin d'études collégiales.

13.2 Formation du comité de révision

Un comité de révision de notes est formé de trois membres du personnel enseignant, dont l'enseignante ou l'enseignant concerné, habilités à modifier, s'il y a lieu, les notes finales de l'étudiant ou de l'étudiante¹. Les comités de révision de notes traitent également les demandes d'appel des verdicts de plagiat, de tricherie et de fraude.

13.3 Rencontres du comité de révision

Les comités de révision se réunissent un maximum de trois fois par session, à chaque tiers d'une session, selon les demandes reçues. Les rencontres peuvent se tenir en présentiel ou en mode virtuel, au choix du comité.

Le comité de révision procède à l'analyse des demandes qui lui sont soumises. L'étudiant ou l'étudiante peut, s'il ou elle le désire, rencontrer le comité. À cette occasion, elle ou il peut être accompagné d'un membre de l'association étudiante du collège constituant de Joliette ou, si elle ou il est mineur, par un représentant ou une représentante de l'autorité parentale. Cette personne accompagnatrice a un rôle de soutien et non d'intervention. Le comité de révision peut aussi faire la demande de rencontrer l'une ou l'autre des parties en cause s'il le juge pertinent. Plus spécifiquement, dans certains cas, pour que l'analyse du comité puisse être réalisée, cette rencontre pourrait être obligatoire pour l'étudiant ou l'étudiante.

13.4 Décision du comité de révision

Le comité de révision transmet sa décision à l'aide des gabarits de rapport prévus à cet effet au Service de l'organisation et du cheminement scolaires pour la formation régulière ou au Service de la formation continue le cas échéant, qui en informe l'étudiant ou l'étudiante par écrit dans les plus brefs délais. Pour toutes les demandes d'appels de plagiat, de tricherie et de fraude qu'il traite, le comité soumet à la direction toutes les pièces justificatives qui soutiennent sa décision.

¹ FNEEQ-CSN (2022). *Convention collective du personnel enseignant*, article 4-1.10.

13.4.1 Dans le cas des demandes de révision de notes, lorsque la décision du comité de révision indique que la note doit être modifiée à la hausse ou à la baisse, l'enseignante ou l'enseignant impliqué ou le comité procède à la modification de la note de l'étudiant ou de l'étudiante.

13.4.2 Dans le cas des demandes d'appel de plagiat, tricherie et fraude, si le verdict est maintenu, la déclaration du délit initialement faite par l'enseignant ou l'enseignante ainsi que l'avis écrit émis par le collège demeurent de façon officielle dans le dossier de l'étudiant ou l'étudiante. Si le verdict est renversé, l'avis ainsi que la déclaration sont retirés du dossier de l'étudiant ou de l'étudiante. La pénalité appliquée à la note est également retirée, le cas échéant, et l'enseignante ou l'enseignant impliqué, ou le comité de révision procède à la modification de la note de l'étudiant ou de l'étudiante.

13.4.3 Les décisions rendues par le comité de révision sont finales et sans appel.

14. RÉOLUTION D'UN DIFFÉREND PORTANT SUR L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

En plus des différends portant sur une note ou sur un verdict de plagiat, de tricherie ou de fraude, il est possible qu'un différend survienne entre un étudiant, une étudiante ou un groupe d'étudiants et d'étudiantes, et un enseignant ou une enseignante concernant l'application de la présente politique. Dans un tel cas, l'étudiant, l'étudiante ou le groupe d'étudiants et d'étudiantes doit suivre la procédure décrite ci-après.

14.1 Rencontre avec l'enseignant ou l'enseignante

Un étudiant, une étudiante ou un groupe d'étudiants et d'étudiantes qui a un différend avec un enseignant ou une enseignante portant sur l'application de la présente politique doit d'abord rencontrer l'enseignante ou l'enseignant concerné. L'enseignant ou l'enseignante donne des explications quant à l'application de la ou des modalités de la politique.

14.2 Rencontre avec la direction adjointe

Tant à la formation régulière qu'à la formation continue, lorsque le différend persiste, l'étudiant, l'étudiante ou le groupe d'étudiants et d'étudiantes doit remplir le formulaire prévu à cet effet disponible sur le site Web du collège. La direction adjointe responsable analyse le formulaire et fait les suivis nécessaires. La décision rendue est finale et sans appel.

Si la démarche amène l'étudiant, l'étudiante ou le groupe d'étudiants et d'étudiantes à rencontrer la direction adjointe, il, elle ou le groupe peut être accompagné par un membre de l'association étudiante du collège constituant de Joliette. Si l'étudiant, l'étudiante ou un membre du groupe est mineur, un représentant ou une représentante de l'autorité parentale peut l'accompagner. Cette personne accompagnatrice a un rôle de soutien et non d'intervention.

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Cette section détaille les conditions pour la reconnaissance des acquis de formation scolaire et des compétences.

15. RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE FORMATION SCOLAIRE

15.1 Portée

Les demandes d'équivalence, de dispense et de substitution sont analysées en regard du programme auquel l'étudiante ou l'étudiant est admis et inscrit au collège constituant de Joliette.

15.2 Dispense

La dispense est une autorisation accordée à un étudiant ou à une étudiante de ne pas s'inscrire à un cours normalement requis pour la sanction des études.

15.2.1 Le cours dispensé est enregistré au bulletin de l'étudiant ou de l'étudiante avec la remarque « DI », dispense, et ne donne pas droit à des unités.

15.2.2 La dispense est exceptionnellement accordée à un étudiant ou une étudiante pour qui il est impossible de suivre un cours compte tenu d'une incapacité démontrée.

15.2.3 Le cours dispensé n'a pas à être remplacé par un autre cours. Le nombre d'unités accordées au cours dispensé est soustrait au nombre prescrit d'unités pour la sanction des études dans le cadre du programme concerné.

15.3 Substitution

La substitution est une opération par laquelle un cours prévu au programme d'études est remplacé par un ou plusieurs autres cours de l'ordre collégial.

15.3.1 Le cours substitué est enregistré au bulletin de l'étudiant ou de l'étudiante avec la remarque « SU », substitution, et ne donne pas droit à des unités. Les unités sont associées aux cours substitués déjà réussis.

15.3.2 La substitution est principalement utilisée dans les situations suivantes :

- a) L'étudiant ou l'étudiante a déjà réussi un cours jugé équivalent alors qu'il était dans un autre programme d'études de l'ordre collégial;
- b) L'étudiant ou l'étudiante a déjà réussi un cours jugé équivalent alors qu'il était dans le même programme dans un autre collège;
- c) L'étudiant ou l'étudiante fait un retour aux études dans un programme qui a subi un changement de version et un cours déjà réussi a été remplacé par un autre cours de la nouvelle version du programme;
- d) L'étudiant ou l'étudiante a déjà réussi un cours de formation générale de l'ordre collégial équivalent dans un autre régime pédagogique;

- e) L'étudiant ou l'étudiante a déjà réussi un cours de la formation spécifique d'un autre programme de l'ordre collégial qui respecte les conditions pour lui être reconnu comme cours complémentaire dans le nouveau programme dans lequel elle ou il est inscrit.

15.4 Équivalence

L'équivalence est la reconnaissance que les objectifs d'un cours ont été atteints autrement que par un cours de l'ordre collégial.

15.4.1 Le cours reconnu par équivalence est enregistré au bulletin de l'étudiant ou de l'étudiante avec la remarque « EQ », équivalence, et donne droit aux unités rattachées à ce cours.

15.4.2 L'équivalence est utilisée notamment dans les situations suivantes :

- a) Pour les cours réussis de l'ordre secondaire, universitaire, ou autre dans le cas d'études faites à l'étranger, lorsque les contenus et les objectifs sont équivalents à ceux du cours visé;
- b) Dans le cas d'un étudiant ou d'une étudiante détenant un diplôme d'études secondaires du secteur anglophone et ayant réussi le test de classement selon les critères fixés par le collège, une équivalence peut être accordée pour le cours d'anglais langue seconde du niveau le plus élevé de la formation générale commune;
- c) Pour les étudiants et étudiantes en Sport-études, une équivalence peut être accordée pour certains cours d'éducation physique.

15.5 Procédures d'attribution

Compte tenu de leur impact direct sur l'inscription aux cours et sur le cheminement scolaire, les demandes de dispense, de substitution et d'équivalence sont traitées par les professionnels et les professionnelles responsables de ces activités (aides pédagogiques individuels et individuelles à la formation régulière, et conseillers et conseillères pédagogiques à la formation continue) et sanctionnées par la direction adjointe du Service de l'organisation et du cheminement scolaires pour la formation régulière et par la direction adjointe de la formation continue pour la formation continue.

15.5.1 Toute demande de dispense, de substitution ou d'équivalence doit être :

- a) Déposée au moment de l'inscription au cours et, au plus tard, avant le début des cours de la session concernée. Après ce délai, s'il y a lieu, la demande est considérée pour la session suivante seulement;
- b) Acheminée au Service de l'organisation et du cheminement scolaires à la formation régulière ou au Service de la formation continue, le cas échéant;
- c) Accompagnée des pièces justificatives appropriées, telles que des relevés de notes officiels, des plans de cours, des descriptions d'annuaire, un certificat médical ou, pour les étudiants et étudiantes en Sport-études, une preuve d'inscription à une association sportive ou à l'Alliance Sport-Études, un calendrier d'entraînement et un calendrier de compétition.

15.5.2 À l'aide des pièces justificatives reçues, le collège s'assure, dans un premier temps, de la recevabilité de la demande.

- 15.5.3** Le collège procède au traitement de la demande. Au besoin, il consulte les enseignants et les enseignantes de la discipline concernée par la demande afin de recueillir leur avis. Il peut également consulter toute autre ressource pertinente.
- 15.5.4** Si les documents présentés à l'appui de la demande ne permettent pas une évaluation du contenu de la formation et de l'atteinte des objectifs, des tests, des entrevues ou toute autre forme d'évaluation pourraient être exigés.
- 15.5.5** Le collège informe l'étudiant ou l'étudiante de sa décision d'accepter ou de refuser sa demande. La décision du collège est sans appel. Si la demande est acceptée, le cheminement scolaire de l'étudiant ou de l'étudiante est ajusté.
- 15.5.6** En aucun cas, les équivalences, dispenses ou substitutions accordées par un autre établissement d'enseignement collégial ne peuvent être remises en cause.

16. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

La reconnaissance des acquis et des compétences est une démarche d'évaluation qui permet à l'étudiant ou l'étudiante adulte d'obtenir une reconnaissance officielle de ses compétences en lien avec celles d'un programme d'études crédité. Ce processus est mis en œuvre par la direction de la formation continue. Lorsqu'on parle d'un étudiant ou d'une étudiante en contexte de reconnaissance des acquis et des compétences, on réfère à cette personne en tant que candidat ou candidate.

16.1 Analyse du dossier scolaire et validation des compétences

Le conseiller ou la conseillère pédagogique à la formation continue responsable du dossier de la reconnaissance des acquis et des compétences procède à l'analyse du dossier scolaire du candidat ou de la candidate. Cette première étape permet d'accorder des dispenses, des substitutions ou des équivalences pour les compétences pouvant être reconnues. Les compétences restantes, quant à elles, doivent faire l'objet d'une validation.

Par le biais d'une entrevue avec le candidat ou la candidate, des enseignants ou des enseignantes procèdent à la validation des compétences qui n'ont pas été reconnues à la première étape afin de déterminer si ces dernières peuvent faire l'objet d'une évaluation dans le cadre de la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences.

16.2 Évaluation des compétences

Pour chacune des compétences du programme d'études validées en entrevue, une évaluation est effectuée sur la base des conditions de reconnaissance établies par le ministère qui dictent la forme que l'évaluation doit prendre, à savoir une production personnelle ou l'observation d'une tâche en milieu de travail, ou les deux, accompagnées d'un entretien individuel obligatoire. Lorsque l'évaluation révèle que des éléments de compétences sont manquants chez le candidat ou la candidate, un plan de formation manquant est établi et mis en œuvre, lequel inclut la réévaluation de ces éléments.

Lorsque les compétences ont été évaluées et réussies, elles sont considérées comme atteintes dans le programme d'études du candidat ou de la candidate, et les unités rattachées aux cours reconnus leur sont attribuées. Le bulletin d'études collégiales atteste de l'atteinte des compétences et de la réussite des cours associés.

INCOMPLETS

Cette section détaille les conditions d'attribution des incomplets.

17. INCOMPLET (IN)

La mention « Incomplet » sera inscrite au bulletin de l'étudiant ou de l'étudiante si, après la date limite d'annulation de cours fixée par le ministre, l'étudiant ou l'étudiante démontre qu'il ou elle est dans l'incapacité de compléter un ou des cours, et ce, pour un motif grave et indépendant de sa volonté.

17.1 Demande

Il est de la responsabilité de l'étudiant ou de l'étudiante de s'assurer que le formulaire attestant son incapacité est rempli de manière détaillée et complète et qu'il est dûment signé par une personne détenant la compétence d'attester de cette incapacité (autorité compétente). De plus, il ou elle devra fournir toutes les pièces justificatives qui confirment son incapacité à compléter son ou ses cours. Le formulaire et les pièces justificatives doivent être déposés au Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou au Service de la formation continue, le cas échéant, au plus tard 90 jours après la dernière journée de la session concernée par la demande. Le collège se réserve le droit d'analyser une demande déposée après cette date pour des motifs exceptionnels.

17.2 Analyse et décisions

Après analyse de la demande et autorisation par la direction adjointe du Service de l'organisation et du cheminement scolaires, ou dans le cas des cours offerts à la formation continue, après analyse et autorisation de la direction adjointe du Service de la formation continue, la mention « Incomplet » est inscrite au bulletin de l'étudiant ou de l'étudiante de façon permanente et, s'il ou elle souhaite obtenir les unités rattachées à ce cours, il ou elle devra se réinscrire au cours et le réussir.

18. INCOMPLET TEMPORAIRE (IT)

L'étudiant ou l'étudiante qui, pour des raisons particulières et indépendantes de sa volonté, ne peut compléter la totalité de l'évaluation d'un cours dans les délais requis pourrait se voir attribuer la mention « Incomplet temporaire ».

18.1 Demande

Pour faire une demande de mention « Incomplet temporaire », l'étudiant ou l'étudiante doit prendre les arrangements nécessaires avec son enseignant ou son enseignante. S'il ou elle accepte la demande, l'enseignant ou l'enseignante doit remplir le formulaire approprié et l'acheminer au Service de l'organisation et du cheminement scolaires ou au Service de la formation continue, le cas échéant.

18.2 Note finale

Lorsqu'une mention « Incomplet temporaire » est attribuée, une note finale doit être portée au bulletin de l'étudiant ou de l'étudiante dans un délai ne pouvant excéder la fin de la session suivante. Le collège se réserve le droit de prolonger le délai pour des motifs exceptionnels.

PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES

Cette section cite la procédure de sanction des études applicable au Collège constituant de Joliette à la formation régulière et à la formation continue.

19. SANCTION DES ÉTUDES

La sanction des études est la reconnaissance officielle du succès d'un étudiant ou d'une étudiante dans le programme auquel elle ou il s'est inscrit. Cette reconnaissance se fait au moyen d'un diplôme d'études collégiales, d'un diplôme de spécialisation d'études techniques ou d'une attestation d'études collégiales.

Cette procédure a été adoptée par le conseil d'administration le 25 novembre 2002.

19.1 Diplôme d'études collégiales

À la fin de la session, le Service de l'organisation et du cheminement scolaires vérifie, pour toutes les personnes inscrites sur la liste d'analyse de diplôme d'études collégiales (DEC) :

- a) L'atteinte de toutes les compétences reliées au programme dans lequel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit;
- b) La réussite de tous les cours prévus au programme dans lequel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit;
- c) Si les unités rattachées aux cours sont accordées;
- d) La réussite de l'épreuve uniforme [de langue];
- e) La réussite de l'épreuve synthèse de programme.

19.2 Diplôme de spécialisation d'études techniques

Pour l'étudiante ou l'étudiant inscrit à un programme conduisant à un diplôme de spécialisation d'études techniques (DSET), le Service de l'organisation et du cheminement scolaires vérifie, à la fin de la dispensation du programme :

- a) L'atteinte de toutes les compétences reliées au programme dans lequel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit;
- b) La réussite de tous les cours prévus au programme dans lequel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit;
- c) Si les unités rattachées aux cours sont accordées.

19.3 Attestation d'études collégiales

Pour l'étudiante ou l'étudiant inscrit à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC), le Service de la formation continue vérifie, à la fin de la dispensation du programme :

- a) L'atteinte de toutes les compétences reliées au programme dans lequel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit;
- b) La réussite de tous les cours prévus au programme dans lequel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit;
- c) Si les unités rattachées aux cours sont accordées.

- 19.3.1** Dans le cas de l'étudiante ou l'étudiant inscrit à temps complet, le Service de la formation continue procède automatiquement à la vérification ci-dessus dès la fin du programme.
- 19.3.2** L'étudiante ou l'étudiant inscrit à temps partiel doit faire une demande écrite de certification dès qu'il ou elle a réussi tous les cours de son programme.

19.4 Procédure

- 19.4.1** Le directeur ou la directrice du collège constituant de Joliette recommande les étudiants et les étudiantes admissibles à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC), d'une attestation d'études collégiales (AEC) et d'un diplôme de spécialisation d'études techniques (DSET) et les soumet au conseil d'établissement pour une recommandation de certification aux instances appropriées.
- 19.4.2** Le Cégep régional de Lanaudière transmet au ministère [...] la liste des étudiantes et des étudiants pour lesquels l'émission du diplôme d'études collégiales (DEC) ou du diplôme de spécialisation en études techniques (DSET) a été recommandée. Le collège remet, dans les meilleurs délais, les DEC et les DSET aux étudiantes et aux étudiants diplômés à la suite de l'émission de ceux-ci par le Ministère.
- 19.4.3** Le Cégep régional de Lanaudière émet, dans les meilleurs délais, les attestations d'études collégiales (AEC) aux étudiantes et aux étudiants diplômés.

GESTION DE L'APPLICATION

Cette section détaille les étapes générales de la mise en œuvre de la politique.

20. MISE EN ŒUVRE

La mise en œuvre est une opération visant à déployer la politique, à soutenir son application et à effectuer le suivi cette application.

20.1 Entrée en vigueur

La politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'établissement.

20.2 Application et suivi

Conformément à l'article 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, la direction du collège constituant de Joliette doit s'assurer de l'application de la politique.

20.2.1 Diffusion

Le Collège s'assure de la diffusion de la politique auprès des divers intervenants et intervenantes ainsi que des étudiants et des étudiantes.

20.2.2 Ressources

Le Collège fournit, selon leurs disponibilités, les ressources nécessaires au soutien et au perfectionnement des différents intervenants et intervenantes quant à l'application de la présente politique.

21. ACTUALISATION

L'actualisation est une opération visant à apporter des correctifs ou des modifications mineures à la politique.

21.1 Modalités d'actualisation

Le Collège actualise la présente politique à la suite d'une demande officielle du ministère. Il peut également procéder à une actualisation lorsque nécessaire, en s'assurant qu'au préalable, les contenus faisant l'objet de l'actualisation ont été analysés et, au besoin, évalués.

22. ÉVALUATION

L'évaluation de la politique porte essentiellement sur son application au Collège constituant de Joliette, à la formation régulière et à la formation continue, pour les programmes sous sa responsabilité.

22.1 Délais

Une évaluation de l'application de la politique a lieu après cinq ans d'application, puis au besoin.

22.2 Modalités d'évaluation

La direction du collège constituant forme un comité pour effectuer les travaux liés à l'évaluation de l'application selon les critères de la contextualisation, de la conformité et de l'efficacité de l'application. Ce comité présente un rapport à la suite de ses travaux aux instances appropriées pour avis, et au conseil d'établissement pour adoption.

23. RÉVISION

La révision est une opération visant à apporter des modifications majeures à la politique.

23.1 Moment

Une révision de la présente politique peut être effectuée à la suite de l'évaluation de son application.

23.2 Modalités de révision de la politique

La direction du collège constituant mandate un comité pour effectuer les travaux liés à la révision de la politique. Ce comité produit une nouvelle version de la politique qui est présentée aux instances appropriées pour avis, et au conseil d'établissement pour adoption.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Alaoui, A., Laferrière, T., & Meloche, D. (1996). *Le travail en équipe : théorie et pratique à l'intention des étudiantes et étudiants du premier cycle*. Presses de l'Université Laval.

Behrens, M. (2007). *La qualité de l'éducation, pour réfléchir à la formation de demain*. Presses de l'Université du Québec.

Bélec, C. (2017). *Pourquoi évaluer?* Pédagogie collégiale, 30(4), 10 – 16.

Bouchard, E. (2009). *Analyse des biais menaçant la validité dans l'évaluation des enseignants par les questionnaires de rétroaction des étudiants* [Mémoire de maîtrise, Université Laval]. Corpus.ulaval.ca. https://corpus.ulaval.ca/entities/publication/07acae60-0806-482f-987f-44d3_da15914b/full

Carrefour de la réussite au collégial (2004). L'épreuve synthèse de programme. Dans *L'évaluation des apprentissages*. Consulté sur www.lareussite.info/documentation/documentation-repcar

Cégep Ahuntsic (2015). *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*. Consulté sur <https://www.collegeahuntsic.qc.ca/documents/0078b28c-1b9d-41cc-a537-ba1dd4c79efb.pdf>

Cégep de Chicoutimi (2012). *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*. Consulté sur <https://cchic.ca/wp-content/uploads/piea.pdf>

Cégep de Thetford Mines (2012). *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*. Consulté sur https://cegepth-my.sharepoint.com/personal/communication_cegepthetford_ca/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcommunication%5Fcegepthetford%5Fca%2FDocuments%2FWeb%2FPolitiques%2FPolitique%20institutionnelle%20d%E2%80%99%C3%A9valuation%20des%20apprentissage%20%28PI%3%89A%29&ga=1

Cégep du Vieux Montréal (2014). *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*. Consulté sur https://www.cvm.qc.ca/wp-content/uploads/PolitiqueInstitutionnelleEvaluation_des_apprentissages.pdf

Cégep Édouard-Montpetit (2015). *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*. Consulté sur https://www.cegepmontpetit.ca/static/uploaded/Files/Cegep/A%20propos/Reglements%20et%20politiques/Etude%20et%20etudiants/politiques/PIEA_2015-09-21.pdf

Cégep Garneau (2015). *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*. Consulté sur <https://www.cegepgarneau.ca/medias/docs/20181210-PIEA.pdf>

Cégep de la Gaspésie et des Îles (2009). *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*. Consulté sur https://cegepgim.ca/wp-content/uploads/2022/03/piea_2009_revisee_approuveeca_janvier-2019.pdf

Cégep de Saint-Jérôme (2017). *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*. Consulté sur https://www.cstj.qc.ca/wp-content/uploads/2012/10/Politique_institutionnelle_evaluation_aprentissages_octobre2017.pdf

Cégep de Saint-Jérôme (2018). *Procédure de révision de note*. Consulté sur https://www.cstj.qc.ca/wp-content/uploads/2018/10/CE1819_04_05_Procedure_revision_note.pdf

Cégep régional de Lanaudière à Joliette (2018). *Application locale de la procédure de règlement d'un différend entre étudiants et étudiantes et personnel enseignant*. Consulté sur https://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/sites/default/files/application_locale_procedure_reglement_differend_1.pdf

Cégep régional de Lanaudière à Joliette (2019). *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*. Consulté sur https://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/sites/default/files/joliette/piea_modifiee_adoptee_2019-11-14.pdf

Collège de Rosemont (2010). *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*. Consulté sur https://www.crosemont.qc.ca/wp-content/uploads/2018/11/politique_eval_apprentissages_2018-04-301.pdf

Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (2012). *L'application des politiques d'évaluation des apprentissages : Pour des évaluations justes et équitables* [Rapport synthèse]. Gouvernement du Québec.

Durand, M. J. & Chouinard, R. (2012). *L'évaluation des apprentissages*. Éditions MD.

Duval, A.-M. & Pagé, M. (2013). *La situation authentique : De la conception à l'évaluation, Une formule pédagogique pour toutes les disciplines*. Collection Les cahiers de l'AQPC, AQPC.

Équipe MAPES (2015). « Glossaire sur l'approche-programme » dans *Pédagogie universitaire*. Consulté sur <https://pedagogie.uquebec.ca/outils/glossaire-sur-laproche-programme>

FNEEQ-CSN (2020). *Convention collective du personnel enseignant*. Consulté sur <https://fneeq.qc.ca/fr/52480-2/>

Gouvernement du Québec (s. d.). *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Consulté sur <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/A-2.1#undefined>

Gouvernement du Québec (s. d.). *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC). Consulté sur <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/c-29,%20r.%204>

Howe, R. (2006). La note de l'évaluation finale d'un cours dans *L'approche par compétences : quelques enjeux pédagogiques*. *Pédagogie collégiale*, 20(1), 10 – 15.

Jonnaert, P. (2002). *Compétences et socioconstructivisme*. De Boeck.

Lafortune, L. et Allal, L. (2008). *Jugement professionnel en évaluation*. Pratiques enseignantes au Québec et à Genève.

Laperrouza, M., Lanarès, J. & Sylvestre, E. (2019). *Visualizing constructive alignment in the process of course design*. Communication présentée au 5th International Conference on Higher Education Advances (HEAD'19). doi:10.4995/HEAD19.2019.9330

Laurier, M. (2005). *Évaluer des compétences : pas si simple...* *Formation et profession*, 11(1), 14-17.

Legendre, R. (2005). *Dictionnaire actuel de l'éducation*. 3^e édition. Guérin.

Meunier, H. & Michaud, N. (2017). *Une évaluation authentique en enseignement supérieur : Le cas d'un cours en évaluation des apprentissages*. *Pédagogie collégiale*, 31(1), 34-39.

Ministère de l'Éducation du Québec (2004). Approche pédagogique. Dans Office québécois de la langue française. *Grand dictionnaire terminologique*. Consulté sur https://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8358626

Ministère de l'Éducation du Québec (2004). Compétence. Dans Office québécois de la langue française. *Grand dictionnaire terminologique*. Consulté sur https://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8358630

Office québécois de la langue française (2014). Attestation d'études collégiales. Dans *Grand dictionnaire terminologique*. Consulté sur https://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8367581

Poumay, M. (2014). *Six leviers pour améliorer les apprentissages des étudiants du supérieur*. *Revue internationale de pédagogie de l'enseignement supérieur*, 30(1), 1-18.

SPGQ (2015). *Plan de classification du personnel professionnel*. Consulté sur https://spgq.qc.ca/wp-content/uploads/2017/11/CC_FP_2015-2020.pdf

Tardif, J. (2006). *L'évaluation des compétences, Documenter le parcours de développement*. Chenelière Éducation.

Université de Montréal (2014). *Intégrité intellectuelle : Définitions générales*. Consulté sur <https://integrite.umontreal.ca/reglements/definitions-generales/>

Université du Québec en Outaouais (2019). *Qu'est-ce que l'intégrité intellectuelle et le droit d'auteur?* Consulté sur <https://uqo.ca/integrite-plagiat/integrite-plagiat>

Université de Sherbrooke (2014). *Le fin mot : l'alignement pédagogique*. Perspective, Service de soutien à la formation, décembre. Consulté sur <https://www.usherbrooke.ca/ssf/veille/perspectives-ssf/numeros-precedents/decembre-2014/le-fin-mot-alignement-pedagogique/>

Université de Sherbrooke (s.d.). Modalité. Dans *Usito Le Dictionnaire*. Consulté le 26 mars 2022 sur <https://usito.usherbrooke.ca/d%C3%A9finitions/modalit%C3%A9>

Wikipédia (s.d.). *Diplôme d'études collégiales*. Consulté le 30 mars 2022 sur https://fr.wikipedia.org/wiki/Dipl%C3%B4me_d%27%C3%A9tudes_coll%C3%A9giales

LEXIQUE

Activité d'apprentissage : Activité pédagogique permettant à l'étudiant et l'étudiante d'acquérir, de développer et d'intégrer les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires à l'atteinte d'un objectif d'apprentissage d'un cours.

Approche pédagogique : Orientation qui guide l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des processus d'apprentissage et des programmes de formation ainsi que l'évaluation des acquis. (Ministère de l'Éducation du Québec, 2004)

Approche programme : Démarche visant à assurer la cohérence et l'harmonisation au sein de et entre les différentes composantes d'un programme d'études afin de favoriser l'intégration des apprentissages chez l'étudiant ou l'étudiante tout au long de son parcours d'études. (Équipe MAPES, 2015)

Attestation d'études collégiales : Au Québec, document attestant qu'un étudiant ou une étudiante a atteint les objectifs d'un programme d'établissement visé par une entente entre un collège et un employeur ou par un programme gouvernemental. Un programme d'établissement est un programme établi et mis en œuvre par un collège. (Office québécois de la langue française, 2014)

Cahier de programme : Document présentant la version locale d'un programme, qui comporte notamment les buts et objectifs du programme, les conditions d'admission, les objectifs et standards, la description de chacune des compétences, la grille de cours et les descriptifs des cours.

Compétence : Savoir agir résultant de la mobilisation et de l'utilisation efficace d'un ensemble de ressources internes ou externes dans des situations authentiques d'apprentissage ou dans un contexte professionnel. (Ministère de l'Éducation du Québec, 2004)

Contexte de réalisation : Correspond à l'ensemble des conditions entourant la mise en œuvre de la compétence, de l'évaluation ou du cours. Font partie du contexte de réalisation d'une évaluation le lieu où l'évaluation est réalisée, le fait qu'elle soit réalisée individuellement ou en équipe, le matériel permis, les besoins technologiques, etc. (Ministère de l'Éducation du Québec, s.d. et Legendre 2005)

Cours : Ensemble organisé d'activités d'apprentissage définies par un programme d'études qui compte un nombre d'heures réparties sur une session. Les cours d'un programme sont agencés de manière à comporter du temps d'enseignement théorique ou pratique, et du temps d'évaluation, permettant aux étudiants et aux étudiantes l'atteinte d'objectifs d'apprentissage. Les stages sont aussi considérés comme des cours. (Legendre, 2005)

Cours corequis : Cours qui doit être suivi en concomitance avec un autre cours. Il peut toutefois avoir été suivi au préalable.

Cours en accéléré : Cours qui comporte le même nombre d'heures contact qu'un cours traditionnel, mais qui est donné en un temps plus concis que les quinze semaines de cours inscrites au calendrier scolaire régulier.

Cours préalable : Cours qu'il est nécessaire de suivre avant d'avoir l'autorisation de s'inscrire au cours faisant l'objet du préalable.

Critères de performance : Exigences permettant de juger de l'atteinte de chacun des éléments d'une compétence. (Ministère de l'Éducation du Québec, s.d.)

Diplôme d'études collégiales : Document officiel québécois décerné par le ministre, sur recommandation d'un collège d'enseignement général et professionnel autorisé, pour attester qu'un étudiant ou une étudiante a complété avec succès un programme d'études collégiales préuniversitaires ou techniques. (inspiré de Wikipédia, s.d.)

Diplôme de spécialisation d'études techniques : Document officiel québécois décerné par le ministre, sur recommandation d'un collège d'enseignement général et professionnel autorisé, pour attester qu'un étudiant ou une étudiante a complété avec succès un programme de spécialisation consécutif à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales.

Épreuve uniforme de langue : Épreuve certificative provinciale imposée par le ministère portant sur la langue d'enseignement et dont la réussite est obligatoire pour l'obtention d'un diplôme d'études collégiales.

Évaluation certificative : Activité d'évaluation qui permet d'attester de l'atteinte de l'objectif terminal d'un cours (épreuve finale de cours), d'une discipline (épreuve uniforme de langue d'enseignement) ou d'un programme d'études (épreuve synthèse de programme). À l'exception de l'épreuve uniforme de langue, elle participe à la note finale du cours.

Évaluation formative : Activité d'évaluation qui permet autant à l'étudiant ou à l'étudiante qu'à l'enseignant ou à l'enseignante de vérifier l'acquisition et la compréhension des notions présentées ou la maîtrise des habiletés visées. Elle ne participe pas à la note finale du cours, mais peut appuyer le jugement professionnel de l'enseignant ou l'enseignante sur la maîtrise d'une compétence par un étudiant ou une étudiante.

Évaluation sommative : Activité d'évaluation qui permet d'obtenir un portrait des apprentissages de l'étudiant ou de l'étudiante au terme de l'acquisition d'une compétence ou d'une partie de compétence. Cette évaluation doit être cohérente avec les objectifs d'apprentissage qui ont été définis pour le cours et avec les contenus qui ont été enseignés. Elle participe à la note finale du cours.

Méthodes pédagogiques : Appelées aussi stratégies ou formules pédagogiques. Agencement d'actions d'enseignement et d'activités proposées aux étudiants et aux étudiantes dans le cadre d'un cours. (Équipe MAPES, 2015)

Modalités : Conditions particulières entourant la réalisation d'une activité ou d'une évaluation. (Inspiré d'Usito, s.d.)

Objectif terminal de cours : Énoncé s'inspirant de la ou des compétences du cours qui précise ce que l'étudiant ou l'étudiante doit pouvoir accomplir à la fin dudit cours. (Cégep Ahuntsic, 2015)

Objectifs d'apprentissage : Résultat attendu qui permet de déterminer les connaissances à acquérir et les aptitudes à développer par les étudiants et les étudiantes au terme d'une activité ou d'une séquence d'apprentissages. (Université Laval)

Objet d'évaluation : Ce sur quoi l'on entreprend d'évaluer en lien avec les objectifs d'apprentissage.

Pondération du cours : Distribution des périodes d'enseignement entre les périodes de cours théoriques, les périodes de laboratoire ou de stage et le temps de travail personnel que l'étudiant ou l'étudiante devrait fournir pour ce cours chaque semaine.

Pondération des évaluations : Attribution d'un pourcentage à chacune des évaluations d'un cours.

Pondération d'une évaluation : Attribution d'un pourcentage à chacun des éléments d'une évaluation donnée. (question, section, critère d'évaluation, etc.)

Profil de sortie : Ensemble intégré de connaissances, d'habiletés et d'attitudes attendu au terme de la formation décrivant les caractéristiques que l'on souhaite que l'étudiant ou l'étudiante développe à l'issue de sa formation et qui permet de guider et d'orienter le travail éducatif d'un programme d'études. (Inspiré de Otis et Ouellet, 1996)

Qualité de la participation : En lien avec les objectifs d'apprentissage d'un cours, mesure de l'engagement, de la contribution, de la coopération, de l'apport, ou autre d'un étudiant ou d'une étudiante dans une activité pédagogique ou dans un cours.

Standard : Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint. (Ministère de l'Éducation du Québec, 2009)

Type d'évaluation : Outil utilisé afin de rendre un jugement sur l'atteinte d'un objectif d'apprentissage par un étudiant ou une étudiante. Par exemple, un examen écrit, une présentation orale, une dissertation, un rapport de laboratoire, une œuvre d'art, etc.

Unité : Mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage (RREC, art. 1). Les activités d'apprentissage comprennent les périodes de cours théoriques, les périodes de laboratoire ou de stage et les heures de travail personnel que l'étudiant ou l'étudiante doit fournir pour le cours chaque semaine.