

## REGISTRE DES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS (ANCIENNEMENT CAHIER DE GESTION)

**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DU COLLÈGE DE RIMOUSKI**

**COTE  
1241**

### OBJET

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages vise à assurer la cohérence, l'équité et la qualité des processus d'évaluation des apprentissages utilisés par l'ensemble des enseignantes et des enseignants du Collège.

### DESTINATAIRES

- Les étudiantes et les étudiants
- Le personnel enseignant

### DISTRIBUTION

Registre des documents institutionnels disponibles sur le site Internet du Cégep de Rimouski

### CONTENU

- I. Préambule
- II. Références
- III. Finalités et objectifs
- IV. Principes et fondements
- V. Champs d'application
  1. Cadre local d'application
  2. Plan-cadre et plan de cours
  3. Fonctions et types d'évaluation des apprentissages
  4. Règles institutionnelles d'évaluation des apprentissages
  5. Règles de programme d'évaluation des apprentissages et règles départementales d'évaluation des apprentissages
  6. Mesures particulières favorisant la réussite
  7. Cheminement scolaire et diplomation
  8. Sanction des études
  9. Partage des responsabilités
10. Gestion de la politique
11. Médiagraphie

### RESPONSABLES DE L'APPLICATION

- La Direction des études

### RÉFÉRENCES

- *Le Règlement sur le régime des études collégiales* (RLRQ, chapitre C-29, r.4)

### ADOPTION

La présente politique a été adoptée lors d'une réunion du conseil d'administration tenue le 29 août 2024 (CA24-09.16). Elle abroge celle amendée le 17 novembre 2020 (CA20-10.10 et CA20-10.11) par le conseil d'administration ainsi que toutes les versions antérieures.

## TABLE DES MATIÈRES

I. PRÉAMBULE.....	4
II. RÉFÉRENCES.....	4
III. FINALITÉS ET OBJECTIFS.....	5
IV. PRINCIPES ET FONDEMENTS.....	5
V. CHAMPS D'APPLICATION.....	6
1. CADRE LOCAL D'APPLICATION.....	6
2. PLAN-CADRE ET PLAN DE COURS.....	7
2.1. Plan-cadre.....	7
2.2. Plan de cours.....	7
3. FONCTIONS ET TYPES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	7
3.1. Fonctions de l'évaluation des apprentissages.....	7
3.2. Types d'évaluation des apprentissages.....	8
3.2.1. Évaluation diagnostique.....	8
3.2.2. Évaluation formative.....	8
3.2.3. Évaluation sommative.....	8
3.2.4. Évaluation certificative.....	8
3.2.4.1. Épreuve terminale des cours (ETC) ou son équivalent.....	9
3.2.4.2. Épreuve synthèse de programme.....	9
4. RÈGLES INSTITUTIONNELLES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	9
4.1. Planification des évaluations.....	10
4.2. Présence aux cours et aux évaluations.....	10
4.3. Correction des travaux et des examens.....	11
4.4. Maîtrise de la langue : valorisation, correction et évaluations.....	11
4.5. Plagiat et fraude.....	11
4.6. Diffusion et confidentialité des résultats.....	12
4.7. Réussite du cours.....	12
4.8. Seuil de réussite multiple.....	12
4.9. Notation.....	12
4.10. Révision de note.....	12
4.11. Gestion des documents liés à l'évaluation.....	12

<b>5. RÈGLES DE PROGRAMME D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES ET RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES</b> .....	13
<b>6. MESURES PARTICULIÈRES FAVORISANT LA RÉUSSITE</b> .....	13
6.1. Récupération de cours échoué (RCE).....	13
6.2. Services adaptés.....	14
<b>7. CHEMINEMENT SCOLAIRE ET DIPLOMATION</b> .....	14
7.1. Désinscription et abandon.....	14
7.2. Remarques au bulletin.....	14
7.2.1. Réussite (RE).....	14
7.2.2. Échec (EC).....	14
7.2.3. Incomplet temporaire (IT).....	14
7.2.4. Incomplet (IN).....	15
7.3. Mentions de dispense, d'équivalence, de substitution.....	15
7.3.1. Modalités d'application générale.....	15
7.4. Dispense (DI).....	15
7.4.1. Modalités d'application pour les dispenses.....	15
7.4.2. Procédure d'application pour les dispenses.....	15
7.5. Équivalence (EQ).....	16
7.5.1. Modalités d'application pour les équivalences.....	16
7.5.2. Procédure d'application pour les équivalences.....	17
7.6. Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).....	17
7.7. Substitution (SU).....	17
7.7.1. Modalités d'application pour la substitution.....	17
7.7.2. Procédure d'application pour les substitutions.....	18
<b>8. SANCTION DES ÉTUDES</b> .....	18
8.1. Admission.....	18
8.2. Procédure de sanction des études.....	18
<b>9. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS</b> .....	19
9.1. Conseil d'administration.....	19
9.2. Commission des études.....	19
9.3. Comité des études ou l'équivalent.....	20
9.4. Direction des études.....	20
9.5. Personne étudiante.....	21

9.6. Personnel enseignant.....	21
9.7. Comité de programme.....	22
9.8. Assemblée départementale.....	22
9.9. Partenaires externes.....	23
9.10. Autres parties prenantes.....	23
<b>10. GESTION DE LA POLITIQUE.....</b>	<b>23</b>
10.1. Adoption et entrée en vigueur.....	23
10.2. Suivi de l'application.....	23
10.3. Évaluation de l'application.....	23
10.4. Modification.....	24
<b>11. MÉDIAGRAPHIE.....</b>	<b>24</b>

## I. PRÉAMBULE

Avec la promulgation des mesures du renouveau de l'enseignement collégial en 1993, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) a confié aux collèges des responsabilités accrues en matière de gestion des programmes d'études, entre autres dans l'élaboration et la mise en application de politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages (PIEA) applicables à tous les programmes conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC) ou à un diplôme d'études collégiales (DEC).

Pour répondre à ces responsabilités et dans le respect du Règlement sur le régime des études collégiales (D.1006-93, a. 24.), le Collège et ses composantes adoptent la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) et s'assurent de leur application. Le Collège a entrepris de réviser sa politique afin de s'assurer de répondre aux exigences de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC). La présente Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages abroge les précédentes PIEA des composantes du Collège.

Le Collège de Rimouski se définit comme une institution regroupant trois composantes à l'enseignement régulier, soit le Cégep de Rimouski (CR), le Centre matapédien d'études collégiales à Amqui (CMÉC) et l'Institut maritime du Québec à Rimouski (IMQ), ainsi que la Direction des formations continues et du développement institutionnel (DFCDI). Dans le cadre de cette politique, chacune de ces composantes est responsable d'élaborer et de mettre en œuvre un cadre local d'application (CLA) pour l'évaluation des apprentissages. La présente politique s'applique à tous les programmes d'études du Collège de Rimouski conduisant à un DEC et à une AEC.

## II. RÉFÉRENCES

Les documents suivants ont encadré la rédaction de la présente politique :

- Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel;
- Règlement sur le régime des études collégiales (RREC);
- Évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages :  
Cadre de référence, 3<sup>e</sup> édition - Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC);
- Convention collective du personnel enseignant, FEC 2020-2023;
- Cahier de gestion du Collège de Rimouski;
- Glossaire pédagogique du Collège de Rimouski.

### III. FINALITÉS ET OBJECTIFS

L'évaluation des apprentissages a pour rôle, dans ses deux principales fonctions, de soutenir l'apprentissage et de témoigner du degré de maîtrise des compétences. La PIEA contribue à l'arrimage de ces deux fonctions en balisant leur mise en œuvre. Elle a pour finalité d'assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages du Collège de manière à lui permettre de remplir sa mission et d'assurer une formation de qualité dans le but de garantir la validité des diplômes recommandés par le Collège.

Elle poursuit les objectifs suivants :

- Assurer la justice et l'équité de l'évaluation des apprentissages;
- Déterminer un cadre de référence institutionnel en matière d'évaluation des apprentissages;
- Préciser les règles liées à l'évaluation et leur application;
- Assurer la cohérence des normes, des règles, des mécanismes et des pratiques en matière d'évaluation des apprentissages au sein du Collège, dans le respect des particularités propres à chacune des composantes;
- Favoriser des pratiques pédagogiques qui soutiennent l'approche programme en vue de l'intégration des apprentissages;
- Assurer l'accès, pour toutes les parties prenantes, à une information complète, juste et compréhensible concernant l'évaluation des apprentissages;
- Préciser les modalités d'élaboration des documents relatifs à l'évaluation;
- Préciser les rôles et les responsabilités des différentes parties prenantes concernées par l'évaluation des apprentissages;
- Définir les mécanismes d'amélioration continue de la politique.

### IV. PRINCIPES ET FONDEMENTS

L'évaluation des apprentissages est un « processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et administratives » (ministère de l'Éducation, 2003, p. 29). Le jugement doit s'appuyer sur des informations pertinentes, valides et suffisantes qui donnent un sens à la décision.

L'évaluation fait partie intégrante de la planification pédagogique. Ainsi, l'évaluation respecte et soutient la progression des apprentissages. Elle fait l'objet d'une attention particulière dans une pédagogie de première année.

En considérant un principe comme une règle d'action s'appuyant sur un jugement de valeur (Le Petit Robert, 2022, p. 2024), le Collège identifie deux principes liés à l'évaluation des apprentissages régissant la présente politique, soit la justice et l'équité.

En considérant un fondement comme la base d'un système permettant d'assurer cohérence et pertinence (Dictionnaire actuel de l'éducation, 2005, p. 619), le Collège identifie trois fondements liés à l'évaluation des apprentissages régissant la présente politique, soit l'apprentissage, l'approche par compétences et l'approche programme.

#### Justice

La justice signifie que « l'évaluation des apprentissages doit se faire dans le respect des lois et des règlements qui régissent le système éducatif québécois. Pour servir la justice, le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves [...] En plus de respecter ces droits, une évaluation juste fait appel à deux valeurs qui sont, en quelque sorte, des conditions de son application, soit l'égalité et l'équité » (ministère de l'Éducation, 2003, p. 9).

#### Équité

L'équité appliquée dans un contexte d'évaluation des apprentissages « implique que l'on tient compte, dans les pratiques d'évaluation, des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes, afin d'éviter que, par l'évaluation, l'école ne contribue à accroître les différences existantes » (ministère de l'Éducation, 2003, p. 9).

## **Apprentissage**

L'apprentissage concerne l'éventail des processus mis en œuvre par la personne étudiante en vue de développer entre autres sa maîtrise des compétences liées à son programme d'études. Le Collège attribue à la personne étudiante la responsabilité d'être la première artisanne de ses apprentissages. Le Collège met en œuvre un ensemble de mesures visant à la soutenir dans l'exercice de cette responsabilité (Collège de Rimouski, PIGPÉ, p. 4).

## **Approche par compétences**

L'approche par compétences est un « processus d'élaboration de programme du ministère. Ce processus se base sur l'analyse de la situation de travail professionnel et sur les besoins de la formation universitaire » (Performa, Recueil intégrateur Thème 1, no 1179, 2005a, p. 15). C'est à partir de cette analyse que les programmes d'études sont planifiés et que les cibles de formation sont définies (inspiré de Performa, Recueil intégrateur Thème 3, no 1691, 2005 b, p. 1).

L'approche par compétences est également une « approche pédagogique visant à développer la compétence, à mettre en œuvre, de façon intégrée, divers types de connaissances (déclaratives, procédurales et conditionnelles) pour résoudre des tâches complexes, authentiques et globales liées à des situations professionnelles concrètes » (Performa, Recueil intégrateur Thème 1, no 1179, 2005b, p. 15).

## **Approche programme**

L'approche programme est un « modèle d'organisation pédagogique axé sur la concertation entre les divers intervenants en vue d'assurer une meilleure intégration des apprentissages et la cohérence du programme. Elle se caractérise par la détermination d'un ensemble unifié, intégré et cohérent d'objectifs de formation et de standards. Ainsi, elle se place en opposition à une série de cours sans relation les uns avec les autres. L'approche programme nécessite des concertations départementales et interdépartementales. Enfin, elle implique la participation des services et du milieu externe » (Pôle de l'Est, 1996, p. 328).

## **V. CHAMPS D'APPLICATION**

La présente politique couvre tous les apprentissages réalisés dans le cadre des cours et des programmes offerts par chacune des composantes du Collège de Rimouski, soit le Cégep de Rimouski, l'Institut maritime du Québec et le Centre matapédien d'études collégiales, de même que ceux offerts à la Direction des formations continues et du développement institutionnel. Elle vise tous les contextes d'apprentissage et d'évaluation donnant droit à des unités de formation, que ce soit en présence ou en formation à distance, conformément aux dispositions du Règlement sur le régime des études collégiales et de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

### **1. CADRE LOCAL D'APPLICATION**

Le cadre local détermine l'application de la PIEA dans chacune des composantes du Collège de Rimouski. Ce cadre précise notamment des mécanismes, des procédures, des responsabilités, des règles, des normes ou des modalités liés à l'évaluation des apprentissages qui répondent aux exigences du Collège, tout en rendant compte des réalités propres aux diverses composantes pédagogiques.

Les éléments qui composent le cadre local d'application (CLA) agissent conformément avec la PIEA du Collège de Rimouski. Le cadre local de chaque composante respecte une structure identique à celle de la PIEA afin de faciliter la recherche des informations. Lorsque la composante précise des règles ou des modalités, ces éléments sont alors présentés à l'intérieur d'encadrés dans le texte de la présente politique.

En l'absence d'un cadre local, la Direction des études se réserve le droit d'imposer l'application du cadre local d'une autre composante.

## 2. PLAN-CADRE ET PLAN DE COURS

### 2.1. Plan-cadre

Le plan-cadre d'un cours résulte d'un consensus entre les membres du comité de programme, ou son équivalent, ou d'un département dans le cas de la formation générale. Il exprime la compréhension commune des membres quant à la contribution d'un cours dans l'atteinte des objectifs de formation. Cette compréhension commune s'appuie sur l'interprétation du devis ministériel, soit des objectifs et des standards qui y sont définis.

Il est un outil de référence pour le personnel enseignant du programme qui traduit les orientations pédagogiques d'un cours. Notamment, il définit les balises importantes des objectifs d'apprentissage, de la stratégie d'évaluation, de l'épreuve terminale de cours ou de son équivalent, ainsi que des règles d'évaluation particulières applicables.

Le cadre local d'application identifie les éléments qui composeront le plan-cadre ainsi que les modalités de rédaction et d'adoption.

### 2.2. Plan de cours

En vertu du Règlement sur le régime des études collégiales, le Collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignante ou enseignant et pour chaque cours, un plan détaillé conforme au plan-cadre. L'assemblée départementale ou son équivalent adopte les plans de cours sous sa responsabilité.

Le plan de cours est un contrat entre le personnel enseignant et les personnes étudiantes. Ce plan de cours doit être communiqué aux personnes étudiantes inscrites à ce cours au début de chaque trimestre ou à son équivalent. Il permet de communiquer, de façon claire et explicite, l'ensemble des informations relatives à un cours, notamment :

- Les objectifs du cours;
- Les contenus et les stratégies d'apprentissage du cours;
- La stratégie d'évaluation du cours;
- Les indications méthodologiques et les modalités particulières d'application des règles de programme d'évaluation des apprentissages (RPEA) et des règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA) ou leurs équivalents;
- Les modalités de participation au cours et aux évaluations;
- La médiagraphie des ressources documentaires du cours.

Afin de respecter les principes, les objectifs et les responsabilités énoncés dans la présente politique, le cadre local d'application de chaque composante identifie les éléments, outre ceux prescrits ci-dessus, devant être présentés dans le plan de cours, ainsi que les modalités de rédaction et d'adoption. Les démarches pour effectuer toute modification en cours de trimestre (ou son équivalent) touchant l'évaluation des apprentissages sont spécifiées dans le cadre local de chacune des composantes.

## 3. FONCTIONS ET TYPES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

### 3.1. Fonctions de l'évaluation des apprentissages

Dans sa fonction de soutien à l'apprentissage, l'évaluation permet aux personnes étudiantes de :

- Les guider dans leurs apprentissages;
- Leur fournir une rétroaction;
- Développer leur capacité à apprécier leur maîtrise des compétences attendues.

Pour la personne enseignante, elle permet d'orienter la planification de l'enseignement.

Dans sa fonction de certification, l'évaluation vise à témoigner du degré de maîtrise des compétences par la personne étudiante au terme d'une étape de son parcours de formation.

La progression des apprentissages doit être soutenue par des activités d'enseignement et d'apprentissage de même que par l'utilisation des différents modes d'évaluation qui seront proposés à des moments opportuns. Ces types d'évaluation ainsi que les instruments doivent être définis en fonction de la ou des compétences associées au cours.

La présente politique reconnaît quatre types d'évaluation devant s'articuler en un tout cohérent, soit l'évaluation diagnostique, formative, sommative et certificative.

## 3.2. Types d'évaluation des apprentissages

### 3.2.1. Évaluation diagnostique

L'évaluation diagnostique est proposée au début d'un cours, d'une séquence d'apprentissage ou de son équivalent. L'évaluation diagnostique a différentes fonctions. Elle permet d'annoncer les thèmes vus en cours, d'introduire la matière, de susciter la curiosité et l'intérêt des personnes étudiantes. De plus, l'évaluation diagnostique permet de situer les acquis autant pour la personne étudiante que pour le personnel enseignant. Par exemple, elle permet de repérer les difficultés, d'identifier les conceptions initiales ou de situer les préalables nécessaires à un contenu.

### 3.2.2. Évaluation formative

L'évaluation formative permet de soutenir l'apprentissage des personnes étudiantes. Elle favorise la régulation des apprentissages puisqu'elle donne l'occasion au personnel enseignant de fournir de la rétroaction. Elle permet également aux personnes étudiantes de valider leurs apprentissages en cours de trimestre.

De plus, l'évaluation formative permet au personnel enseignant d'ajuster l'enseignement, de cibler les erreurs courantes et d'offrir des moyens pour remédier aux difficultés.

### 3.2.3. Évaluation sommative

L'évaluation sommative est une activité d'évaluation dont l'objectif est de mesurer et d'évaluer le niveau de développement d'une compétence ou d'un objectif intégrateur au terme du processus d'apprentissage (séquence, cours, etc.). L'objectif intégrateur est défini par un programme, un département ou son équivalent lorsque le cours contient plus d'une compétence. Une note détermine le résultat.

### 3.2.4. Évaluation certificative

L'évaluation certificative sanctionne la maîtrise ou non de la compétence ou de l'objectif terminal. En ce sens, l'épreuve terminale de cours (ETC) ou son équivalent ainsi que l'épreuve synthèse de programme (ESP) sont des évaluations certificatives permettant de certifier la maîtrise ou non de la compétence ou de l'objectif terminal soit à la fin d'un cours pour l'ETC, ou à la fin d'un programme de formation pour l'ESP. Ces deux contextes d'évaluation ont un caractère intégrateur important nécessitant un réinvestissement significatif des apprentissages, et ce, de manière autonome. Toutefois, l'intégration des apprentissages visés par ces deux contextes ne signifie pas une récapitulation de l'ensemble de la matière. L'ETC ainsi que l'ESP s'effectuent en conformité avec les objectifs et les standards prescrits dans le devis ministériel et l'esprit qui les sous-tend, de même qu'avec les orientations et les principes définis dans la présente politique.

### 3.2.4.1. Épreuve terminale de cours (ETC) ou son équivalent

L'épreuve terminale de cours ou son équivalent est une activité d'évaluation certificative dont l'objectif est de mesurer la maîtrise ou non de la compétence ou de l'objectif intégrateur pris dans sa globalité par rapport à l'intégration de divers types de connaissances.

L'ETC porte sur l'énoncé de la compétence ou sur l'objectif intégrateur lorsque le cours vise plus d'une compétence, ce qui la rend significative pour la réussite du cours.

La pondération qui lui est accordée doit être déterminante. Le cadre local d'application de chaque composante balise l'ETC.

### 3.2.4.2. Épreuve synthèse de programme (ESP)

L'épreuve synthèse de programme est une activité d'évaluation certificative dont l'objectif est d'attester l'intégration des apprentissages essentiels et significatifs d'un programme d'études auquel une personne étudiante est inscrite. Elle permet d'apprécier et de sanctionner, dans l'ensemble et non exhaustivement, l'intégration des apprentissages.

Sa portée couvre les apprentissages réalisés dans les cours de la formation générale et de la formation spécifique d'un programme d'études. L'ESP tient compte des buts et finalités du programme tel que précisé par le ministère et exprimé dans le profil de sortie. L'ESP est habituellement réalisée à l'intérieur d'un ou de plusieurs cours porteurs situés en fin de formation. Il peut s'agir d'un cours ou d'un stage terminal d'un programme d'études.

Le comité de programme ou son équivalent est responsable de son élaboration, de son adoption, de sa conservation et de ses modalités de diffusion auprès des personnes étudiantes. Il tient ainsi à jour le dossier de l'ESP et a la responsabilité de le conserver, de le faire valider par les instances concernées et de le faire connaître à l'ensemble du personnel enseignant impliqué dans le programme.

Le cadre local de chaque composante précise les éléments constituant le dossier de l'ESP, qui comprend minimalement les éléments suivants :

- Les conditions générales d'admissibilité à l'ESP;
- Les tâches et les contextes de réalisation ;
- Les modalités de reprise ;
- Les conditions de réussite.

La mention réussite (RE) ou échec (EC) sanctionne cette épreuve. Cette sanction repose sur une interprétation de critères d'évaluation établis par le comité de programme ou son équivalent. La note finale portée au bulletin pour le ou les cours porteurs (exprimée en pourcentage) est dissociée de la notation de l'ESP (exprimée par la remarque RE ou EC).

## 4. RÈGLES INSTITUTIONNELLES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Cette section présente les règles institutionnelles liées à l'évaluation des apprentissages. Outre celles-ci, le cadre local d'application de chaque composante présente les règles spécifiques à leur contexte. Les modalités d'application de ces règles sont présentées dans les RPEA, les RDEA ou leur équivalent.

Les règles établies dans cette présente politique ont pour objectif d'assurer la justice et l'équité dans les processus d'évaluation au sein du Collège.

Afin d'assurer la justice de l'évaluation des apprentissages :

- Les personnes étudiantes doivent être informées de manière claire, précise et transparente des règles et des procédures en lien avec l'évaluation des apprentissages ainsi que du processus d'évaluation des apprentissages;
- L'évaluation doit être impartiale, c'est-à-dire que le processus d'évaluation des apprentissages n'accorde aucun avantage ou privilège à une personne au détriment d'une autre. Pour ce faire, des exigences (résultats attendus, contexte de réalisation, etc.) et des références uniformes (consignes, critères d'évaluation, etc.) sont définies et connues à l'avance;
- Les personnes étudiantes doivent avoir accès à un droit de recours qui couvre minimalement la révision de notes.

Afin d'assurer l'équité de l'évaluation des apprentissages :

- Chaque personne étudiante doit démontrer, individuellement, qu'elle a atteint les objectifs selon les standards visés;
- L'évaluation doit être en concordance avec ce qui a été enseigné;
- Pour un même cours donné par plus d'une personne enseignante simultanément, le département devra s'assurer d'avoir des plans de cours équivalents, et qui respectent le plan-cadre. Ainsi, les objectifs d'apprentissage doivent être identiques d'une personne enseignante à une autre, les critères d'évaluation doivent être les mêmes, les activités servant à l'évaluation des apprentissages peuvent varier, mais l'ensemble des activités doit recouvrir les mêmes contenus essentiels, les conditions de réalisation, de l'épreuve terminale, doivent être les mêmes et la charge personnelle de travail exigée de la personne étudiante doit être équivalente.

#### 4.1. Planification des évaluations

Pour chaque cours auquel la personne étudiante est inscrite, elle doit être informée, en début de trimestre ou l'équivalent, des éléments suivants :

- Le nombre d'évaluations sommatives prévues pour le cours;
- Les objets d'évaluation;
- Le calendrier des évaluations;
- La pondération des évaluations;
- Le contexte d'évaluation ;
- Les contextes d'évaluations particuliers le cas échéant (formation à distance, stages ou cours intensifs).  
Le cadre local d'application de chaque composante précise ces éléments et définit les modalités d'application en fonction de leur contexte.

#### 4.2. Présence aux cours et aux évaluations

Par sa présence en classe et sa participation aux activités pédagogiques, la personne étudiante contribue à la réussite de ses études. Elle bénéficie d'un environnement pédagogique où l'accompagnement des personnes enseignantes, la collaboration avec les pairs et la richesse des relations qui en découlent sont des éléments clés dans son processus d'apprentissage.

Conséquemment, la présence au cours fait partie intégrante des responsabilités de la personne étudiante et est un facteur déterminant de sa réussite. La personne étudiante a également la responsabilité d'adopter un comportement qui favorise les apprentissages. Il appartient à la personne étudiante qui s'absente d'un cours de récupérer par elle-même les informations, les apprentissages et le matériel manqués.

Cependant, la présence au cours ne peut pas faire l'objet d'une évaluation sommative dans le but d'attribuer une note ou d'imposer une pénalité, car les évaluations sommatives portent exclusivement sur les apprentissages. La personne enseignante ne peut pas empêcher l'accès au cours ou à une évaluation sommative pour cause d'absences répétées, sauf pour des raisons de sécurité, de risques de bris d'appareillage ou lorsque les absences répétées nuisent à la performance des autres personnes étudiantes.

Le cadre local de chaque composante explicite les exceptions attribuées à ces éléments et précise les modalités de récupération liées aux absences.

#### 4.3. Correction des travaux et des examens

La rétroaction fait partie intégrante de l'évaluation des apprentissages. Les évaluations sommatives corrigées comportent des commentaires et des annotations qui permettent à la personne étudiante de prendre connaissance de ses forces et des éléments à améliorer ainsi que de porter un regard sur le développement de la compétence.

Les modalités liées à la correction des travaux et des examens sont précisées dans le cadre local de chaque composante.

#### 4.4. Maîtrise de la langue (valorisation, correction et évaluation)

##### Valorisation

La prise en compte de l'évaluation du français démontre toute l'importance que le Collège accorde à la maîtrise des compétences langagières<sup>1</sup>. Il est de la responsabilité de tout le personnel enseignant de valoriser, de corriger et d'évaluer la langue. Chaque département, chaque programme ou l'équivalent établit les balises de correction et d'évaluation relatives à la qualité du français en conformité avec la présente politique et le cadre local d'application de sa composante.

##### Correction de la langue française

Un minimum de 10 % des points est consacré à la qualité de la langue française. Ce pourcentage peut être inclus dans la note finale ou être retranché de celle-ci.

Le pourcentage de points alloués est déterminé en fonction de l'énoncé de compétence et du contexte de réalisation, et respecte l'esprit d'une approche programme. Exceptionnellement, si l'énoncé de compétence ou le contexte de réalisation le justifient, il pourrait arriver que la qualité du français ne soit pas évaluée.

##### Évaluation

L'évaluation formative et sommative de la langue française s'applique aux productions orales et écrites, qu'elles soient produites en classe ou à l'extérieur de la classe. Les erreurs d'orthographe d'usage, d'orthographe grammaticale, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire (précision et variété) sont signalées. L'évaluation de la langue inclut des modalités de rétroaction constructives.

L'évaluation de la qualité de la langue doit faire partie intégrante des évaluations sommatives, au même titre que les critères d'évaluation reliés à l'atteinte des compétences disciplinaires.

Le barème (pourcentage ou nombre de points associés à chaque erreur ou tranche d'erreurs) doit être significatif et motivant pour la personne étudiante. Il peut varier en fonction du nombre de mots et peut être progressif.

#### 4.5. Plagiat et fraude

Les manquements à l'honnêteté intellectuelle constatés lors d'une activité d'évaluation sont encadrés par la Politique valorisant la rigueur et l'honnêteté intellectuelle (catégorie E-5 du Cahier de gestion du Collège de Rimouski).

Les modalités d'application des sanctions sont présentées dans la procédure spécifique à chaque composante.

<sup>1</sup> Les compétences langagières comprennent trois types de compétences, soit les compétences discursives, textuelles et linguistiques.

#### **4.6. Diffusion et confidentialité des résultats**

Les résultats des évaluations sommatives faites en cours de trimestre ou l'équivalent sont enregistrés et diffusés en tenant compte du délai de correction prévu dans le CLA de chaque composante, et ce, en utilisant la plateforme informatisée reconnue par le Collège de Rimouski et accessible aux personnes étudiantes inscrites à un cours.

À la fin du trimestre ou son équivalent, les résultats sont transmis au bureau du registraire par le biais du système prescrit par le Collège de Rimouski.

L'ensemble du personnel du collège s'assure de préserver la confidentialité des renseignements personnels auxquels il a accès, dont les résultats d'évaluation des personnes étudiantes. Toute communication ou tout échange en ce qui a trait à l'évaluation des apprentissages doit s'exercer dans le respect de la protection des renseignements personnels conformément aux lois et aux règlements en vigueur.

#### **4.7. Réussite du cours**

Comme précisé par le Règlement du régime d'études collégiales, la note de passage attestant la réussite d'un cours est de 60 %. Cette note traduit l'atteinte minimale des objectifs d'un cours.

#### **4.8. Seuil de réussite multiple**

Il peut arriver que plus d'un seuil de réussite soit exigé pour un cours ou un stage afin d'attester l'atteinte des objectifs. On fait alors référence à un double standard ou plus.

Un seuil de réussite multiple implique que plus d'une condition est exigée pour certifier la réussite du cours, chacune des conditions doit être remplie en fonction des balises qui auront été définies par le département, le comité de programme ou l'équivalent. Cette règle est précisée dans les RPEA, les RDEA ou l'équivalent.

Les modalités d'application d'un seuil de réussite multiple sont explicitées dans le cadre local de chaque composante.

#### **4.9. Notation**

Pour les cours, la note inscrite sur le bulletin est exprimée en pourcentage (%).

Pour l'ESP et l'épreuve uniforme de français (EUF), la mention réussite (RE) ou échec (EC) est inscrite sur le bulletin.

#### **4.10. Révision de notes**

Dans un souci de justice et d'équité, le résultat obtenu à une évaluation peut être révisé si la personne étudiante considère qu'elle a subi un préjudice.

Le cadre local d'application de chaque composante précise les modalités de révision de notes.

#### **4.11. Gestion des documents liés à l'évaluation**

Les documents et les différents supports sur lesquels sont réalisées les activités d'évaluation ont une portée pédagogique et administrative importante. Certains enjeux doivent être pris en considération, notamment la conservation et la propriété des évaluations.

Ces éléments sont précisés dans le cadre local de chaque composante.

## 5. RÈGLES DE PROGRAMME D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES ET RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les règles de programme d'évaluation des apprentissages (RPEA) ainsi que les règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA) sont l'ensemble des règles et des modalités d'évaluation applicables à un programme ou à un département. Elles visent à répondre à des besoins spécifiques et permettent de baliser l'évaluation des cours sous la responsabilité d'un programme ou d'un département.

Elles font référence aux règles présentées dans la PIEA et dans le CLA de la composante, mais sans en faire une répétition exhaustive. Elles permettent de préciser certaines règles et de définir des modalités d'évaluation afin de guider la prise de décision du personnel enseignant d'un programme ou d'un département lors de l'évaluation des apprentissages.

Plus précisément, les RPEA :

- Résultent d'un consensus entre les membres d'un comité de programme ou l'équivalent;
- S'appliquent à l'ensemble des cours de la formation spécifique d'un programme;
- Sont prises en compte par toutes les disciplines se partageant la responsabilité de ces cours.

Plus précisément, les RDEA :

- Résultent d'un consensus entre les membres de l'assemblée départementale ou l'équivalent;
- S'appliquent à l'ensemble des cours sous la responsabilité d'un département ou l'équivalent.

Les RPEA et les RDEA agissent en conformité avec la PIEA et le cadre local d'application de la composante. Dans le cas où des RPEA sont définies, elles auront préséance sur les RDEA. Les plans-cadres et les plans de cours précisent ces règles particulières applicables pour chacun des cours.

Les RPEA et les RDEA peuvent être révisées au besoin. Toutefois, elles doivent faire l'objet d'une révision formelle tous les cinq ans ainsi qu'à la suite de la révision de la PIEA, comme prévu dans la présente politique.

Le CLA de chaque composante identifie les éléments qui composeront les RPEA et les RDEA, ainsi que les modalités d'élaboration et d'adoption.

## 6. MESURES PARTICULIÈRES FAVORISANT LA RÉUSSITE

Conformément aux objectifs et orientations précisés dans la Politique d'aide à la réussite (catégorie E-16 du Cahier de gestion du Collège de Rimouski), le Collège de Rimouski prévoit certaines mesures pour favoriser la réussite des personnes étudiantes. Les mesures d'aide proposées répondent aux valeurs de justice et d'équité en matière d'évaluation des apprentissages.

La présente politique précise deux mesures d'aide à la réussite, soit la récupération de cours échoué et le soutien offert par les Services adaptés. Les autres mesures sont précisées dans le cadre local d'application de chaque composante.

### 6.1. Récupération de cours échoué (RCE)

La récupération de cours échoué est une mesure exceptionnelle qui s'applique à la portion non maîtrisée de la matière d'un cours échoué, elle cible donc une partie limitée de la compétence ou de l'objectif intégrateur du cours.

Les critères d'admissibilité et les modalités concernant la récupération d'un cours échoué sont définis dans la procédure de la récupération de cours échoué de chaque composante.

Au terme du processus, dans le cas où l'évaluation de la RCE est réussie, l'échec pour le cours concerné demeure inscrit au bulletin et une deuxième note, ne pouvant excéder 60 %, apparaît au trimestre suivant ou l'équivalent. Si l'évaluation de la RCE n'est pas réussie, la note du cours échoué au trimestre précédent ou l'équivalent apparaît une seconde fois.

## 6.2. Services adaptés

Au-delà de sa mission éducative et de ses valeurs, le Collège a l'obligation légale d'offrir du soutien aux personnes étudiantes présentant des limitations. Afin de tenir compte des besoins particuliers des personnes étudiantes, les Services adaptés définissent des accommodements ou toutes autres mesures qui permettent de pallier les limitations, favorisant ainsi les mêmes possibilités de réussite à toute la communauté étudiante. Ces accommodements ou mesures sont prévus afin de soutenir les personnes étudiantes dans leur cheminement scolaire, lors d'activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation, tout en respectant les exigences de formation inscrites dans le devis ministériel. Elles sont aussi conformes aux objectifs et aux principes énoncés dans la présente politique. La personne étudiante a la responsabilité d'entamer les démarches nécessaires afin de bénéficier des Services adaptés. Elle est accueillie, soutenue dans son parcours et référée vers les ressources appropriées si nécessaire, à l'interne comme à l'externe. L'équipe des Services adaptés s'assure que la démarche est confidentielle et que les solutions mises en place sont sans privilèges ni discrimination. La procédure relative à cette démarche est décrite dans les cadres locaux de chacune des composantes. Lorsque des accommodements ou toutes autres mesures sont définis, une collaboration est mise en place entre l'équipe des Services adaptés, la personne étudiante et tout le personnel concerné afin d'assurer la mise en œuvre et l'application de ceux-ci.

## 7. CHEMINEMENT SCOLAIRE ET DIPLOMATION

### 7.1. Désinscription et abandon

Un calendrier ou son équivalent précise la date limite de désinscription et la date limite d'abandon. Si une personne étudiante désire se désinscrire d'un cours ou abandonner ses études, elle doit en aviser officiellement l'autorité compétente identifiée dans le cadre local de chaque composante. Au-delà de cette date, la personne étudiante se voit attribuer la note accumulée dans le trimestre pour le cours concerné, si cette dernière est inférieure à 60 %, la mention échec (EC) est inscrite au bulletin.

### 7.2. Remarques au bulletin

Conformément au Règlement sur le régime des études collégiales, le Collège peut inscrire une remarque particulière au bulletin de la personne étudiante pour un cours du programme auquel elle est inscrite.

#### 7.2.1. Réussite (RE)

Un cours est considéré comme réussi si la note finale est égale ou supérieure à 60 %.

#### 7.2.2. Échecs (EC)

Un cours est considéré comme échoué si la note finale est inférieure à 60 %. La remarque « EC » est inscrite au bulletin.

#### 7.2.3. Incomplet temporaire (IT)

L'incomplet temporaire vise les personnes étudiantes qui, pour une raison jugée exceptionnelle, n'ont pu atteindre la compétence ou l'objectif du cours ou du stage à l'intérieur d'un trimestre régulier ou son équivalent, pour les personnes étudiantes de la formation continue.

La mention « IT » est alors indiquée au bulletin.

Les modalités d'application sont explicitées dans le cadre local de chaque composante.

#### 7.2.4. Incomplet (IN)

Le Collège peut accorder un incomplet lorsqu'une personne étudiante démontre qu'elle est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif sérieux et indépendant de sa volonté et que la date limite d'abandon de cours, déterminée par le ministère, est atteinte.

Toute demande d'octroi d'un incomplet doit être initiée par la personne étudiante en collaboration avec la personne professionnelle identifiée dans le cadre local. La personne étudiante doit fournir les pièces justificatives nécessaires à l'étude de son dossier. Le cadre local de chaque composante précise les étapes, les délais ainsi que les pièces justificatives pour l'application de l'incomplet.

La mention « IN » est octroyée par cours et ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours. Les cours accompagnés de cette mention doivent être repris s'ils sont requis pour l'obtention du diplôme. Si l'incomplet est accordé, la remarque « IN » est inscrite au bulletin de la personne étudiante.

### 7.3. Mentions de dispense, d'équivalence et de substitution

#### 7.3.1. Modalités d'application générale

- a) Seule la personne étudiante inscrite sur les listes officielles du Collège peut demander des dispenses, des équivalences ou des substitutions;
- b) Il appartient à la personne étudiante de faire la démonstration du bien-fondé de sa demande;
- c) Le Collège pourra exiger la réussite d'un examen pour vérifier si la demande est pertinente et si les connaissances sont à jour;
- d) Les dispenses, équivalences et substitutions accordées à une personne étudiante par un autre collège du réseau collégial québécois sont reconnues au Collège de Rimouski.

#### 7.4. Dispense (DI)

Le Collège peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que la personne étudiante ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à celle-ci un préjudice grave.

La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre. Un cours qui obtient la remarque « DI » est considéré comme réussi pour l'atteinte des objectifs menant à la sanction des études.

Si la dispense est accordée, la remarque « DI » est inscrite au bulletin de la personne étudiante et un nouveau bulletin lui est remis.

#### 7.4.1. Modalités d'application pour les dispenses

La dispense de cours est accordée dans des cas exceptionnels, lorsque l'analyse du dossier a déterminé qu'aucun autre accommodement ne peut permettre à la personne étudiante d'atteindre les objectifs du cours.

#### 7.4.2. Procédure d'application pour les dispenses

Avant d'envisager une DI, les personnes professionnelles désignées dans le cadre local contactent le département concerné pour voir si des accommodements ne pourraient pas permettre à la personne étudiante de développer la compétence autrement. Dans les cas où aucun accommodement n'est possible, la personne étudiante doit déposer sa demande auprès de la personne professionnelle identifiée dans le cadre local en y joignant les documents nécessaires à l'étude du dossier, soit :

- Une attestation médicale signée par une professionnelle ou un professionnel de la santé;
- Tout autre document pertinent.

Après avoir vérifié la conformité et l'authenticité des pièces constituant le dossier, la personne professionnelle identifiée dans le cadre local étudie la demande et recommande à la personne registraire, le cas échéant, l'octroi de la dispense en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

Lorsque la dispense d'un cours est autorisée par le Collège, la mention « DI » est portée pour ce cours au bulletin d'études collégiales de la personne étudiante et les pièces appuyant la décision sont versées à son dossier.

## 7.5. Équivalence (EQ)

Le Collège peut accorder une équivalence lorsque la personne étudiante démontre qu'elle a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire, les objectifs du cours pour lequel elle demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

Lorsque la démonstration repose sur la scolarité antérieure de la personne étudiante, elle doit se baser sur les acquis scolaires réalisés aux ordres secondaires, professionnels ou universitaires, au Québec, au Canada ou à l'étranger.

Conditions à respecter pour obtenir l'équivalence :

- Prouver la réussite de cours de l'ordre secondaire professionnel, ce ou ces cours doivent correspondre aux objectifs d'un cours de formation spécifique du programme d'études dans lequel la personne est inscrite;
- Prouver la réussite de cours de l'ordre universitaire ou à un équivalent dans l'ordre collégial hors Québec, ce ou ces cours doivent correspondre aux objectifs d'un cours du programme d'études dans lequel la personne est inscrite ;
- Faire la preuve que des formations extrascolaires (formation sur mesure, perfectionnement, cours non crédités, etc.) équivalent aux objectifs des cours concernés.

Le Collège n'accorde aucune équivalence aux personnes étudiantes internationales autres que les équivalences recommandées par le SRACQ. Cette décision est justifiée par l'analyse très complexe entre les référentiels de formation des autres pays et nos devis ministériels. Les personnes étudiantes sont informées dès leur admission qu'aucune équivalence de formation ne leur sera accordée en lien avec leurs études antérieures.

### 7.5.1. Modalités d'application pour les équivalences

- a) À moins d'une entente particulière pour favoriser l'accueil de personnes étudiantes internationales, la personne étudiante a le droit de demander en équivalence la reconnaissance d'un maximum de 60 % des unités de concentration ou de spécialisation prévue à son programme et des unités de formation générale;
- b) Pour obtenir une équivalence, les compétences du cours suivi et réussi doivent correspondre à un minimum de 80 % des compétences du cours demandé;
- c) À la suite de l'analyse du dossier scolaire du pays d'origine de la personne étudiante internationale, le SRACQ peut recommander des équivalences;
- d) Une demande d'équivalence peut être faite en tout temps lorsque la personne étudiante est inscrite à un programme;
- e) Une personne étudiante peut faire reconnaître ses acquis scolaires dans le cadre d'un DEC ou d'une AEC;
- f) La reconnaissance d'équivalence nécessite un travail administratif particulier qui entraîne des coûts. En conséquence, des frais sont imposés à la personne étudiante pour l'étude de certaines demandes conformément au Règlement relatif aux droits afférents aux services d'enseignement collégial et aux droits relatifs aux affaires étudiantes de toute autre nature (C-22, Cahier de gestion du Collège de Rimouski).

### 7.5.2. Procédure d'application pour les équivalences

La personne étudiante qui demande que sa formation scolaire soit évaluée pour des fins d'attribution d'une équivalence doit déposer sa demande auprès de la personne professionnelle désignée dans le cadre local en y joignant tous les documents nécessaires à l'étude du dossier.

Les documents à fournir sont les suivants :

- Le relevé officiel des notes obtenues pour les cours suivis antérieurement;
- La description officielle de ces cours (ex. : plan de cours ou devis);
- Tout autre document jugé pertinent par la personne professionnelle.

À la réception des documents, la personne professionnelle désignée par le cadre local en fait l'analyse. Elle peut s'adjoindre l'expertise du département ou d'une personne enseignante spécialiste dans la matière pour laquelle une équivalence est demandée, pour juger de la correspondance entre les compétences visées par la demande. Selon les besoins, et pour compléter l'analyse du dossier de la personne étudiante, un examen de validation de maîtrise de la compétence peut être exigé. À la suite de cette analyse, la personne professionnelle rend une décision et la transmet à la personne étudiante.

Lorsqu'une équivalence à un cours est autorisée par le Collège, la mention « EQ » est portée au bulletin d'études collégiales de la personne étudiante et les pièces appuyant la décision sont versées à son dossier.

### 7.6. Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

Une personne étudiante peut faire reconnaître ses acquis scolaires et extrascolaires dans un processus de reconnaissance des acquis et des compétences.

Cependant, les personnes étudiantes déjà inscrites dans un programme régulier (DEC) ou à une attestation d'études collégiale (AEC) ne sont pas admissibles à un processus de reconnaissance d'acquis de compétences (RAC) pour ce programme, sauf sur recommandation de la personne professionnelle désignée dans le cadre local. Dans ce cas, elles ne pourront faire reconnaître que des acquis antérieurs à l'admission au programme.

Les conditions d'admissibilité ainsi que les modalités d'application sont précisées dans le cadre local de la DFCDI.

### 7.7. Substitution (SU)

La substitution est l'autorisation accordée par le Collège à une personne étudiante de ne pas s'inscrire à un cours normalement prévu dans son programme (cours substitué) à la condition qu'il soit remplacé par un autre cours de l'ordre collégial (cours substitut).

Cette mesure s'applique notamment à la suite d'une révision de programme qui entraîne la disparition de certains cours de la grille de cheminement et lorsque la personne étudiante change de programme ou de collège. Ces cours peuvent être remplacés par des cours du nouveau programme pour atteindre le nombre suffisant d'unités et les objectifs requis pour l'obtention du diplôme. Les substitutions s'octroient seulement entre des cours d'ordre collégial.

#### 7.7.1. Modalités d'application pour la substitution

- a) Le cours substitut doit comporter des objectifs de même ordre que ceux du cours substitué;
- b) Le cours substitut doit s'inscrire de façon cohérente dans le programme;
- c) Le cours substitut doit comporter autant que possible le même nombre d'unités que le cours substitué. Lorsqu'il s'agit d'un cours complémentaire, un écart négatif de 1/3 unité peut être accepté sous recommandation de la personne professionnelle désignée au cadre local;
- d) Le cours présenté en demande de substitution doit avoir été suivi dans un établissement du réseau collégial québécois.

### 7.7.2. Procédure d'application pour la substitution

La personne étudiante doit déposer sa demande auprès de la personne professionnelle désignée dans le cadre local en y joignant tous les documents nécessaires à l'étude de son dossier, dont le plan de cours. D'autres documents peuvent être spécifiés dans le cadre local de chaque composante.

Après avoir vérifié la conformité et l'authenticité des pièces constituant le dossier, la personne professionnelle désignée dans le cadre local soumet au besoin, la demande à la personne responsable de la coordination du département concerné ou l'équivalent. Cette dernière peut s'adjoindre le personnel enseignant du cours qui fait l'objet de la demande pour étudier le dossier et émettre un avis.

L'avis est ensuite transmis à la personne professionnelle concernée et la substitution est entrée au dossier de la personne étudiante si la réponse est favorable.

Lorsqu'une substitution à un cours est autorisée par le Collège, le cours suivi apparaît au dossier de la personne étudiante, avec la note et les unités qui y sont rattachées. Le cours pour lequel la substitution est autorisée apparaît également au dossier de la personne étudiante avec la mention « SU », sans note ni unités rattachées.

## 8. SANCTION DES ÉTUDES

### 8.1. Admission

Afin d'attester la validité des diplômes, les conditions d'admission des personnes étudiantes inscrites dans les programmes sont vérifiées lorsqu'elles déposent leurs demandes d'admission, à chaque début de trimestre et au gel des données dans le respect des règles applicables à l'admission. En plus des règles d'admission, cette vérification peut couvrir le respect d'exigences définies lors de l'admission sous condition d'une personne étudiante ou les conditions particulières d'admission au programme déterminées par le ministère. Le Collège se réfère au Règlement sur les conditions d'admission du cahier de gestion (E-13). Le Collège conserve tout document pertinent attestant le respect des conditions d'admission ainsi que les pièces justifiant l'attribution de toute dispense, équivalence, substitution, RAC ou récupération de cours échoué.

### 8.2. Procédure de sanction des études

Une liste des personnes étudiantes admissibles à la sanction d'un DEC, d'une AEC ou de tout autre diplôme est préparée selon un échéancier préétabli par le bureau du registraire.

À la réception de la liste des personnes étudiantes admissibles à l'obtention d'un diplôme, dans le cas d'un DEC, le conseil d'administration recommande au ou à la ministre de délivrer les diplômes aux personnes étudiantes concernées. Dans le cas d'une AEC ou de tout autre diplôme pour lequel une telle responsabilité lui aurait été déléguée, le conseil d'administration autorise le Collège à décerner les attestations aux personnes étudiantes concernées.

Dans le cas d'un DEC avec mention, la liste est constituée des personnes étudiantes qui respectent l'ensemble des conditions suivantes :

- Tous les cours prévus au programme sont réussis;
- Les unités et les objectifs rattachés aux cours sont accordés;
- L'épreuve uniforme de langue d'enseignement imposée par le ministère est réussie;
- L'activité synthèse du programme est réussie;
- Les pièces ayant justifié l'attribution d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution de cours, s'il y a lieu, sont présentes au dossier.

Dans le cas d'un DEC sans mention, la liste est constituée des personnes étudiantes qui respectent l'ensemble des conditions suivantes :

- Tous les cours de la formation générale et au moins 28 unités de formation spécifique sont réussis;
- Les unités et les objectifs rattachés aux cours sont accordés;
- L'épreuve uniforme de langue d'enseignement imposée par le ministère est réussie;
- Les pièces ayant justifié l'attribution d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution de cours, s'il y a lieu, sont présentes au dossier;
- La personne étudiante doit avoir été inscrite à un programme conduisant à un DEC à au moins un trimestre, ne pas être inscrite au collégial au trimestre pour lequel elle demande le DEC sans mention et ne pas être déjà titulaire d'un DEC.

Dans le cas d'une AEC ou de tout autre diplôme, la liste est constituée des personnes étudiantes qui respectent l'ensemble des conditions suivantes :

- Tous les cours prévus au programme sont réussis;
- Les unités et les objectifs rattachés au cours sont accordés;
- Les pièces ayant justifié l'attribution d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution de cours, s'il y a lieu, sont présentes au dossier.

## 9. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Plusieurs personnes sont concernées par l'évaluation des apprentissages. À cet égard, ils se partagent un ensemble de responsabilités se voulant complémentaires les unes des autres et devant s'exercer dans le respect du cadre légal et réglementaire s'appliquant au secteur collégial. La présente section définit les responsabilités de chacune, elle précise également les droits des personnes étudiantes.

### 9.1. Conseil d'administration

Le conseil d'administration a la responsabilité :

- a) De recevoir l'avis de la commission des études concernant les projets de politiques institutionnelles, notamment celle sur l'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études, leurs modifications ou leurs révisions, et d'en faire l'adoption, le cas échéant
- b) De recevoir l'avis de la commission des études concernant les projets de programmes d'études du Collège ainsi que le développement d'options, de profils ou de modules en rapport avec les besoins du milieu et les disponibilités du Collège et d'en faire l'adoption, le cas échéant
- c) De recommander au ou à la ministre l'émission d'un diplôme aux personnes étudiantes qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC)
- d) De décerner un diplôme aux personnes étudiantes qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC) ou tout autre diplôme pour lequel telle responsabilité lui aurait été déléguée
- e) De consulter la commission des études pour toute question relevant de sa responsabilité en matière d'évaluation des apprentissages, conformément à l'article 17.0.2 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

### 9.2. Commission des études

La commission des études doit donner son avis au conseil d'administration sur toute question qu'il lui soumet dans les matières de sa compétence.

Doivent être soumis à la commission des études, avant leur discussion par le conseil d'administration :

- a) Les projets de documents institutionnels, notamment le projet éducatif, le plan stratégique et le plan de la réussite;

- b) Les projets de politiques institutionnelles, notamment celle sur l'évaluation des apprentissages (PIEA), incluant la procédure de sanction des études, leurs modifications ou leurs révisions;
- c) Les projets de politiques ou de règlements visant à soutenir les personnes étudiantes dans leurs apprentissages ;
- d) Les projets de règlements ou de pratiques relatifs aux règles, procédures et critères régissant l'admission et l'inscription des personnes étudiantes;
- e) Les projets de programmes d'études de ses composantes, le développement d'options, de profils ou de modules en fonction des besoins du milieu et en tenant compte des disponibilités du Collège ainsi que toute autre décision quant au maintien des activités d'un programme;
- f) Les projets de grilles de cours des programmes offerts dans ses composantes;
- g) Tout autre sujet que le conseil d'administration jugera pertinent de lui soumettre.

### 9.3. Comité des études ou l'équivalent

Le comité des études donne son avis à la régie des études et à la commission des études sur toute question dans les matières de sa compétence. Le CLA de chaque composante précise les responsabilités de son comité des études.

### 9.4. Direction des études

En fonction du contexte, la Direction des études délègue certaines de ses responsabilités aux Directions adjointes ou à la Direction de chacune des composantes du Collège en ce qui a trait à la mise en œuvre de la présente politique et des cadres locaux d'application des composantes.

Ainsi, la Direction des études ou ses mandataires ont la responsabilité :

- a) D'informer, de rendre disponibles les ressources et de soutenir l'ensemble des parties prenantes dans l'application de la présente politique, et ce, dans chaque composante du Collège;
- b) D'assurer la mise en œuvre de la présente politique, incluant les mécanismes qui y sont rattachés, et de veiller à ce que le cadre local de chaque composante agisse en conformité et en continuité avec la PIEA;
- c) De faire connaître les mécanismes rattachés à la présente politique;
- d) De veiller à ce que les RPEA et les RDEA soient conformes au cadre local d'application de la composante et de voir à leur application;
- e) D'assurer que l'évaluation sanctionne les apprentissages réalisés dans un cadre pédagogique conforme au plan de cours, au plan-cadre, aux RPEA le cas échéant, aux RDEA, au cadre local d'application de la composante et à la présente politique;
- f) De mettre en œuvre le processus de sanction des études en accord avec le Règlement sur le régime des études collégiales;
- g) De réviser la présente politique selon les dispositions prévues.

Chacune des directions associées à la Direction des études du Collège

- La Direction du Centre matapédien d'études collégiales (CMÉC);
- La Direction des formations continues et du développement institutionnel (DFCDI);
- La Direction adjointe du service de l'enseignement régulier de l'Institut maritime du Québec (IMQ);
- La Direction adjointe du service de la qualité de l'enseignement et des programmes (SQEP).

Ont la responsabilité :

- a) De gérer le cadre local de la composante sous sa responsabilité, de voir à son adoption par le comité des études et d'assurer de sa mise en œuvre, son suivi et son amélioration continue;
- b) De proposer à la Direction des études des orientations locales dans l'élaboration et l'implantation des procédures et documents associés à la présente politique;
- c) De faire à la Direction des études toute recommandation susceptible d'améliorer la PIEA.

- La Direction adjointe du service à l'enseignement et aide à la réussite a la responsabilité :
  - a) D'assurer la mise en œuvre, le suivi et l'amélioration continue de la présente politique à l'intérieur des mandats et des responsabilités qui lui sont confiées notamment au regard de l'admission et de la sanction des études.

### 9.5. Personne étudiante

La personne étudiante a le droit :

- a) À un programme de formation où chaque cours contribue de façon explicite à l'atteinte des objectifs du programme;
- b) D'être informée des critères de performance, du contexte de réalisation de la ou des compétences associées aux cours et des autres conditions dans lesquelles sera effectuée l'évaluation, que ce soit pour les évaluations sommatives effectuées en cours de trimestre, pour celles ayant lieu à la fin du trimestre ou pour l'ESP;
- c) À la cohérence, à l'équivalence, à l'équité et à la justice dans l'évaluation de ses apprentissages pour les cours, les projets, les travaux de laboratoire, les stages et les activités d'intégration ainsi que pour l'épreuve synthèse de son programme d'études;
- d) À l'information sur la progression de ses apprentissages par des activités d'évaluation formative et par des rétroactions;
- e) Si elle satisfait aux conditions, à une reconnaissance de ses acquis scolaires et extrascolaires en fonction de son dossier;
- f) Si elle considère avoir subi un préjudice et s'il satisfait aux conditions, à des mécanismes de recours, tels que définis par le cadre local d'application.

La personne étudiante a la responsabilité :

- a) De prendre connaissance de la PIEA et du cadre local d'application de sa composante;
- b) D'assister et de participer au cours et de réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues au plan de cours, dans les délais convenus;
- c) De se référer à son plan de cours, s'il y a lieu, pour planifier sa préparation aux évaluations, et de conserver ses plans de cours;
- d) D'effectuer les travaux demandés conformément aux exigences qui lui sont signifiées, dans les délais prescrits, et d'accomplir les tâches propres aux types d'évaluation utilisés par le personnel enseignant;
- e) De motiver son absence, en conformité avec le cadre local d'application;
- f) De faire les démarches pertinentes auprès des différents services de son institution pour s'assurer d'avoir accès aux services ainsi qu'aux ressources auxquelles elle a droit, entre autres, pour favoriser sa réussite;
- g) De se conformer aux exigences des mécanismes de recours;
- h) De signaler officiellement le retrait d'un cours ou l'abandon des études en respectant les délais prescrits, en conformité avec le cadre local d'application.

### 9.6. Personnel enseignant

Le personnel enseignant a la responsabilité :

- a) De prendre connaissance de la PIEA, du cadre local d'application de sa composante, des RPEA le cas échéant ou des RDEA, de même que d'autres procédures propres à sa composante et précisées dans le cadre local d'application;
- b) De fournir un plan de cours conforme aux normes de sa composante ainsi qu'au plan-cadre et de respecter le plan de cours établi;
- c) D'élaborer une stratégie pédagogique cohérente avec la compétence ou l'objectif intégrateur du cours, celle-ci servira d'assise à la réalisation de l'épreuve terminale de cours ou de l'épreuve finale de cours;
- d) D'élaborer une stratégie d'évaluation cohérente et conforme à la présente politique;

- e) De soutenir les personnes étudiantes dans leurs apprentissages ;
- f) D'assurer une disponibilité et un encadrement auprès des personnes étudiantes;
- g) D'informer les personnes étudiantes de l'aide disponible pour faciliter leurs apprentissages;
- h) De collaborer avec les Services adaptés concernant le déroulement des activités d'évaluation.

### 9.7. Comité de programme

La politique prévoit les rôles et les responsabilités du comité de programme en ce qui a trait à l'enseignement régulier. Le cadre local de la DFCDI précisera les nuances qui s'appliquent à son champ d'activité.

Le comité de programme a la responsabilité :

- a) D'assurer la qualité et l'harmonisation pédagogiques du programme, l'intégration des apprentissages et la concertation interdisciplinaire;
- b) D'assurer et de maintenir la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- c) D'élaborer, le cas échéant, des règles de programme d'évaluation des apprentissages (RPEA) conformes à la présente politique et au cadre local de sa composante, de les communiquer aux personnes collaborant dans le programme, de les appliquer et de veiller à leur actualisation;
- d) De favoriser des pratiques évaluatives conformes à la présente politique, au cadre local de sa composante, aux RPEA et aux RDEA, s'il y a lieu;
- e) D'élaborer, d'adopter et d'actualiser les plans-cadres dont il a la responsabilité, en collaboration avec les départements concernés et en tenant compte des besoins du programme, et d'en assurer la diffusion auprès de ses membres;
- f) D'élaborer le dossier de l'épreuve synthèse de programme, d'en constituer le dossier et de le maintenir à jour;
- g) De recommander au Collège, s'il y a lieu, des conditions particulières d'admission des personnes étudiantes du programme dans le cadre des conditions générales établies par le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC, RLRQ, chapitre C-29, r.4);
- h) De donner son avis sur les équivalences et les substitutions entre les anciens et les nouveaux cours (activités d'apprentissage) en fonction des compétences requises pour le programme.

### 9.8. Assemblée départementale

La politique prévoit les rôles et les responsabilités de l'assemblée départementale en ce qui a trait à l'enseignement régulier. Le cadre local de la DFCDI précisera les nuances qui s'appliquent à son champ d'activité.

L'assemblée départementale a la responsabilité :

- a) D'assurer et de maintenir la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- b) D'élaborer des règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA) conformes à la présente politique et au cadre local d'application de sa composante, de les communiquer à ses membres et aux comités de programme concernés, de les appliquer et de veiller à leur actualisation;
- c) De participer à l'élaboration et à l'actualisation des plans-cadres dont elle a la responsabilité en fonction des besoins des programmes avec lesquels elle collabore, et de veiller à leur adoption dans le cas de la formation générale;
- d) D'adopter les plans de cours et de veiller à ce qu'ils respectent les plans-cadres, les RPEA le cas échéant, les RDEA, le cadre local d'application de sa composante ainsi que la présente politique;
- e) D'assurer la cohérence des activités pédagogiques avec les compétences enseignées dans le programme;
- f) De maintenir une concertation avec le comité de programme et de participer à ses travaux et à ses décisions par l'entremise de ses représentants;
- g) De s'assurer de l'équivalence des activités d'évaluation dans le cas d'un même cours donné par plus d'une personne enseignante;
- h) De définir les modalités pour les seuils de réussite multiples, s'il y a lieu;

- i) D'assurer un soutien au nouveau personnel enseignant concernant l'évaluation des apprentissages, notamment en l'informant des références en matière d'évaluation au Collège de Rimouski et dans sa composante, et en vérifiant la compréhension qu'il a de ces références et de leur mise en application;
- j) Sur l'initiative de la personne responsable de la coordination du département, de former un comité de révision de note et de traiter les demandes conformément à la procédure établie;
- k) De mettre en place un mécanisme d'analyse destiné à traiter les demandes d'équivalence et de substitution pour les cours sous sa responsabilité;
- l) De recommander au Collège, s'il y a lieu, des conditions particulières d'admission des personnes étudiantes dans le cadre des conditions générales établies par le REEC (RREC, RLRQ, chapitre C-29, r.4).

### 9.9. Partenaires externes

Les partenaires externes sont présents à différents degrés d'implication dans la vie des programmes du Collège. Certains balisent les actions selon l'encadrement réglementaire des professions ou des industries alors que d'autres contribuent à la réalisation des programmes du Collège. Le rôle et l'implication de ces partenaires sont définis dans chacun des cadres locaux de la présente politique.

### 9.10. Autres parties prenantes

D'autres parties prenantes du Collège assument des responsabilités dans le cadre de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages. Ces responsabilités sont précisées dans chacun des cadres locaux. Les parties prenantes dont il est question sont notamment : la personne d'aide pédagogique individuelle, la personne conseillère pédagogique, la personne conseillère en services adaptés, la personne responsable de la coordination du programme ou du département selon le cas, et la personne technicienne en travaux pratiques.

## 10. GESTION DE LA POLITIQUE

Les mécanismes d'autoévaluation et de révision sont essentiels pour garantir l'efficacité de la présente politique et pour veiller à ce que cette dernière reflète les pratiques du Collège.

### 10.1. Adoption et entrée en vigueur

La présente politique est adoptée le 29 août 2024. La présente politique entre en vigueur à compter du premier jour du trimestre de l'automne 2024. La présente politique abroge la précédente PIEA du Collège.

### 10.2. Suivi de l'application

La Direction des études assure le suivi de l'application de la politique et des cadres locaux de concert avec la régie des études. La commission des études peut être consultée pour toute recommandation en lien avec l'application. Les cadres locaux sont sous la responsabilité des directions responsables associées à la Direction des Études.

En collaboration avec les directions responsables, la Direction des études fournit au personnel enseignant ainsi qu'aux services concernés les outils et moyens nécessaires à l'application de la présente politique. Dans le cadre de leurs responsabilités respectives, les directions et les services concernés font connaître à la Direction des études les difficultés rencontrées dans l'application et l'efficacité de la PIEA.

### 10.3. Évaluation de l'application

En collaboration avec les directions responsables, la Direction des études voit à mettre en place des moyens permettant d'évaluer de façon continue l'application de la présente politique au regard des critères utilisés par la CEEC, soit la conformité, la cohérence et la clarté. Les modalités d'évaluation privilégiées s'inscrivent dans les opérations courantes de gestion des programmes d'études. Ces modalités sont précisées dans chacun des cadres locaux.

Cette évaluation peut se faire notamment sur la base de l'analyse d'un échantillon de plan cadre, de plan de cours, de RPEA, de RDEA et d'instruments d'évaluation des apprentissages (ETC, ESP). Elle peut aussi s'appuyer sur les rapports annuels des départements et des programmes, sur les rapports d'évaluation des programmes d'études ainsi que sur la consultation des parties prenantes.

Tous les cinq ans, la Direction des études produit un rapport sur l'application de la PIEA dans chacune des composantes du Collège et le transmet à la commission des études et au conseil d'administration.

#### 10.4. Modification

À la lumière des résultats de l'évaluation de l'application ou lors d'une requête adressée à la Direction des études, celle-ci peut proposer des modifications à la PIEA. Toute proposition de modification fait l'objet d'une consultation auprès de la commission des études. Sur recommandation de la commission des études, le conseil d'administration procède à l'adoption de la politique révisée. La politique révisée entre en vigueur au début de l'année scolaire suivant son adoption et toutes les parties prenantes sont informées de la modification.

### 11. MÉDIAGRAPHIE

CÉGEP GARNEAU

*Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, Québec, 2022*

COLLÈGE AHUNTSIC

*Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, Montréal, 2018*

COLLÈGE DE BOIS-DE-BOULOGNE

*Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, Montréal, 2019*

COLLÈGE DE RIMOUSKI

*Politique de gestion des programmes d'études du collège de Rimouski (PGPE), Rimouski, 2013*

COLLÈGE DE RIMOUSKI

*Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, Rimouski, 2009*

COLLÈGE DE RIMOUSKI

*Politique valorisant la rigueur et l'honnêteté intellectuelle, Rimouski, 2017*

COLLÈGE DE RIMOUSKI

*Politique d'aide à la réussite scolaire, Rimouski, 2006*

CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

*Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, Saint-Jérôme, 2017*

CÉGEP DE TROIS-RIVIÈRES

*Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, Trois-Rivières, 2019*

Fédération des enseignantes et des enseignants du Cégep FEC (CSQ) et Comité patronal de négociation des collèges (CPNC)

*Convention collective du personnel enseignant, FEC 2020-2023, 2021*

LEGENDTRE, R

*Dictionnaire actuel de l'éducation, 3<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin, 2005*

PERFORMA

*Recueil intégrateur Thème 1 : Cadre de référence, Sherbrooke, 2005a*

PERFORMA

*Recueil intégrateur Thème 3 : Défis au collégial, Sherbrooke, 2005 b*

PÔLE DE L'EST

*Processus de planification d'un cours centré sur le développement d'une compétence, s.l.*

Délégation collégiale du comité mixte de PERFORMA, 1996

QUÉBEC

*Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel : (RLRQ, chapitre C-29), à jour au 20 février 2024. Éditeur officiel du Québec, 2024*

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/C-29> (consultée le 7 mars 2024)

QUÉBEC

*Règlement sur le régime des études collégiales (chapitre C-29, r.4), à jour au 12 décembre 2023. Éditeur officiel du Québec, 2017*

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/c-29,%20r.%204> (consultée le 2 avril 2024)

QUÉBEC - COMMISSION DE L'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL (CEEC)

*Évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages - Cadre de référence, 3<sup>e</sup> édition, Québec, 2021*

QUÉBEC - COMMISSION DE L'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL (CEEC)

*Rapport d'évaluation des apprentissages du Cégep de Rimouski, Québec, 2023*

QUÉBEC - MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

*Politique d'évaluation des apprentissages, Québec, 2003*

[https://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/dpse/evaluation/13-4602.pdf](https://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/evaluation/13-4602.pdf) (consultée le 23 février 2024)

Dictionnaire Le Robert-SEJER

*Le Petit Robert, dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française. Nouvelle édition millésime 2022, 2021*

UNIVERSITÉ LAVAL

*Les différentes fonctions de l'évaluation*

<https://www.enseigner.ulaval.ca/ressources-pedagogiques/les-differentes-fonctions-de-l-evaluation> (consultée le 23 février 2024)