

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIÉA)

Direction des études

*Adoptée par le conseil d'administration,
lors de la 375^e assemblée, le 14 novembre 2023 (résolution n° 3612)*

Entrée en vigueur : août 2024

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE.....	5
2. CHAMP D'APPLICATION	5
3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	6
4. ORIENTATIONS ET PRINCIPES GUIDANT LES PRATIQUES ÉVALUATIVES DU COLLÈGE.....	6
4.1 ORIENTATIONS	6
4.1.1 <i>L'évaluation contribue à engager l'étudiante ou l'étudiant dans ses apprentissages</i>	6
4.1.2 <i>L'évaluation tend à inclure une diversité d'étudiantes et d'étudiants</i>	7
4.1.3 <i>L'évaluation participe à l'épanouissement de l'étudiante ou de l'étudiant</i>	7
4.2 PRINCIPES.....	7
4.2.1 <i>L'évaluation est impartiale et transparente</i>	7
4.2.2 <i>L'évaluation est équitable</i>	8
4.2.3 <i>L'évaluation est pertinente et cohérente</i>	8
5. PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT.....	8
5.1 PLAN-CADRE.....	9
5.1.1 <i>Définition et fonction du plan-cadre</i>	9
5.1.2 <i>Éléments de contenu du plan-cadre</i>	9
5.1.3 <i>Processus d'élaboration et d'approbation des plans-cadres</i>	9
5.2 PLAN DE COURS	10
5.2.2 <i>Éléments de contenu du plan de cours</i>	10
5.2.3 <i>Processus d'élaboration, de validation et de modification du plan de cours</i>	11
6. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES : RÈGLES ET MODALITÉS D'APPLICATION	12
6.1 DÉFINITION ET FINALITÉS DE L'ÉVALUATION FORMATIVE	13
6.2 ÉVALUATION SOMMATIVE.....	13
6.2.1 <i>Définition et finalités de l'évaluation sommative</i>	13
6.2.2 <i>Planification des évaluations sommatives en cours de session</i>	13
6.2.3 <i>Note finale de cours et note de passage</i>	15
6.2.4 <i>Double seuil de réussite</i>	16
6.2.5 <i>Choix des instruments et des contextes d'évaluation</i>	16
6.2.6 <i>Évaluation des travaux d'équipe</i>	17
6.2.7 <i>Présence aux activités d'apprentissage</i>	17
6.2.8 <i>Absence de l'étudiante ou de l'étudiant à une évaluation sommative en cours de session</i>	19
6.2.9 <i>Absence de l'étudiante ou de l'étudiant à une évaluation finale</i>	20
6.2.10 <i>Retard de l'étudiante ou de l'étudiant dans la remise des travaux</i>	20
6.2.11 <i>Reprise des évaluations échouées</i>	21
6.2.12 <i>Remise des résultats à l'étudiante ou l'étudiant et délai de correction</i>	22
6.2.13 <i>Révision de notes</i>	22
6.2.14 <i>Conservation des évaluations</i>	23

6.3	ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ÉSP).....	24
6.3.1	<i>Définition et objectifs de l'ÉSP</i>	24
6.3.2	<i>Élaboration de l'ÉSP</i>	24
6.3.3	<i>Balises d'inscription à l'ÉSP</i>	25
6.4	ÉVALUATION DE LA LANGUE FRANÇAISE.....	25
6.4.1	<i>Appréciation des compétences langagières dans le cadre d'une évaluation formative ou d'une activité d'apprentissage</i>	26
6.4.2	<i>Évaluation des compétences langagières dans le cadre d'une évaluation sommative</i>	26
7.	INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE.....	28
7.1	DÉFINITIONS.....	29
7.2	DÉCLARATION D'UN MANQUEMENT À L'INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE.....	31
7.3	PROCESSUS D'EXAMEN DES MANQUEMENTS PAR LES ENSEIGNANTES ET LES ENSEIGNANTS.....	31
7.4	SANCTIONS.....	32
7.4.1	<i>Sanctions pédagogiques imposées par l'enseignante ou l'enseignant</i>	32
7.4.2	<i>Sanctions disciplinaires</i>	33
8.	MODALITÉS DE CHEMINEMENT SCOLAIRE.....	34
8.1	DISPENSE.....	34
8.2	ÉCHEC.....	35
8.3	ÉQUIVALENCE.....	36
8.4	INCOMPLET PERMANENT.....	36
8.5	INCOMPLET TEMPORAIRE.....	37
8.6	RÉUSSITE.....	38
8.7	SUBSTITUTION.....	38
8.8	RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES.....	39
9.	SANCTION DES ÉTUDES.....	39
10.	RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER (RDÉA) ET RÈGLES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES PROPRES AUX SECTEURS DE LA FORMATION CONTINUE (RÉAFC).....	40
10.1	ÉLÉMENTS DE CONTENU DES RDÉA ET DES RÉAFC.....	40
10.2	ÉLABORATION, ADOPTION ET DIFFUSION DES RDÉA ET DES RÉAFC.....	41
11.	RESPONSABILITÉS.....	41
11.1	ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS.....	42
11.2	ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS.....	42
11.3	DÉPARTEMENTS.....	43
11.4	COMITÉS DE PROGRAMME.....	43
11.5	DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET DES SERVICES AUX ENTREPRISES.....	44
11.6	DIRECTION DES ÉTUDES.....	44
11.7	DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE ET DE LA RÉUSSITE ÉDUCATIVE.....	45

11.8	COMMISSION DES ÉTUDES	45
11.9	CONSEIL D'ADMINISTRATION	46
12.	ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA PIÉA	46
12.1	MÉCANISME DE MODIFICATION DE LA POLITIQUE	46
12.2	MÉCANISME D'ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	46
13.	ENTRÉE EN VIGUEUR	47
	ANNEXE I : PROCÉDURE DE RÉVISION D'UNE NOTE.....	48

1. PRÉAMBULE

Le Collège de Bois-de-Boulogne (le Collège) place la qualité des apprentissages des étudiantes et des étudiants au cœur de sa mission. Sa vision de la réussite, étayée dans son Plan stratégique 2021-2026, se décline en deux volets indissociables : la réussite scolaire et la réussite éducative. Cette vision est étroitement liée au concept de réussite proposé par le Conseil supérieur de l'éducation : « (...) l'acquisition et l'intégration par l'étudiant ou l'étudiante de connaissances et de compétences en lien avec une formation de haut niveau s'inscrivant dans son projet personnel et contribuant tout à la fois à son développement sur les plans professionnel, artistique, scientifique, culturel, civique et personnel »¹. Cette vision, enfin, se traduit dans l'enracinement d'une culture de la réussite soutenant le mieux-être des personnes étudiantes.

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA) se veut donc en adéquation avec la mission et la vision de la réussite du Collège. Elle intègre également ses valeurs : s'engager, inclure et s'épanouir. Elle respecte aussi les dispositions et règles établies par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, par le *Règlement sur le régime des études collégiales*, par les mécanismes d'assurance qualité promus par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, par les ententes collectives de travail, ainsi que par les politiques, programmes et règlements en vigueur au Collège.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique prévoit les règles d'évaluation des apprentissages s'appliquant à tous les cours et à tous les programmes qui, sous la responsabilité du Collège, mènent à un DEC, une AEC ou un cheminement particulier². L'application de cette politique est donc obligatoire tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue. Les articles de la Politique précisent, s'il y a lieu, les situations pour lesquelles il y a des différences entre les deux secteurs.

¹ Conseil supérieur de l'éducation (2010). *Conjuguer équité et performance en éducation, un défi de société, Rapport sur l'état et les besoins de l'éducation 2008-2010*, Québec, Le Conseil, p.61. Par l'application de la Politique, le Collège vise à attester de la valeur du Diplôme d'études collégiales (DEC) et de l'Attestation d'études collégiales (AEC).

² Notamment le cheminement Tremplin DEC.

3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La Politique vise à assurer la justice des évaluations et à soutenir le personnel enseignant ainsi que les intervenantes et intervenants impliqués dans le processus d'évaluation :

- En favorisant une compréhension commune des orientations propres au Collège ainsi que des principes sur lesquels reposent l'évaluation des apprentissages et sa pratique régulière;
- En s'assurant que soient prises en compte à la fois la fonction certificative de l'évaluation et sa portée essentielle sur le cheminement des étudiantes et des étudiants;
- En déterminant les règles générales qui assurent l'impartialité, la transparence, l'équité, la pertinence et la cohérence de l'évaluation et en précisant les rôles et responsabilités à cet égard.

4. ORIENTATIONS ET PRINCIPES GUIDANT LES PRATIQUES ÉVALUATIVES DU COLLÈGE

L'évaluation des apprentissages n'est pas une fin en soi; elle est en fait une des composantes de toute démarche pédagogique, en interaction constante avec les processus d'enseignement et d'apprentissage. À ce titre, elle suppose l'exercice d'une responsabilité institutionnelle et elle repose sur le jugement professionnel de l'enseignante ou l'enseignant.

4.1 ORIENTATIONS

Le Collège soutient des orientations qui lui sont propres en matière d'évaluation. Celles-ci découlent des valeurs éducatives du Collège et sont formulées pour guider le personnel enseignant dans le choix de ses pratiques évaluatives et dans l'application des règles de la Politique.

4.1.1 L'évaluation contribue à engager l'étudiante ou l'étudiant dans ses apprentissages

L'évaluation est pensée pour soutenir la motivation de la personne étudiante. Elle constitue en soi une occasion d'apprendre, une invitation à progresser par rapport aux compétences à atteindre et à favoriser le dépassement de soi, dans un esprit de collaboration et de coopération.

En accordant une place centrale à la rétroaction, l'évaluation, qu'elle soit formative ou sommative, constitue donc une occasion de se situer par rapport aux attentes associées à la compétence plutôt que par rapport à ses collègues de classe.

4.1.2 L'évaluation tend à inclure une diversité d'étudiantes et d'étudiants

L'évaluation cherche à favoriser des possibilités d'apprentissage pour toutes et tous et à atténuer les difficultés qui pourraient entraver la performance d'une étudiante ou d'un étudiant. Cette compréhension de l'évaluation entraîne une réflexion sur les adaptations nécessaires pour tenir compte des besoins du plus grand nombre. La forme et le contexte dans lesquels l'évaluation a lieu s'inscrivent dans cette perspective, tout en respectant les exigences.

4.1.3 L'évaluation participe à l'épanouissement de l'étudiante ou de l'étudiant

L'évaluation a lieu dans un contexte qui tient compte du bien-être global de la personne étudiante.

Ainsi, une attention particulière est accordée au contexte dans lequel elle a lieu, de manière à tempérer, autant que possible, le caractère stressant de l'activité évaluative, sans pour autant la dénaturer. De même, la recherche de l'équilibre de la charge de travail, dans un cours comme dans le programme d'études, est à privilégier par le personnel enseignant ou par les intervenantes et les intervenants impliqués dans le processus d'évaluation.

4.2 PRINCIPES

Le Collège met de l'avant les principes qui lui permettront d'attester de la qualité de l'évaluation des cours et des programmes d'études. Comme principe fondateur, il retient la justice, qui renvoie à l'impartialité, à la transparence, à l'équité, à la pertinence et à la cohérence.

4.2.1 L'évaluation est impartiale et transparente

L'évaluation est objective. Elle découle d'un processus transparent, explicite et sans surprise. Elle est balisée par la ou les compétences du cours qui établissent les normes à respecter.

L'évaluation s'exerce à partir de critères objectifs qui sont connus de la personne étudiante avant l'évaluation. Ainsi, avant que celle-ci puisse faire la démonstration de l'atteinte d'une compétence, il est essentiel qu'elle connaisse précisément ce que l'on attend d'elle. Elle est informée des objectifs ou des contenus sur lesquels porte l'évaluation, des critères d'évaluation, ainsi que des modalités et des conditions de passation des épreuves qui s'inscrivent dans son cheminement.

4.2.2 L'évaluation est équitable

L'équité en évaluation nécessite, s'il y a lieu, de tenir compte de situations particulières ou de disparités dans les conditions d'apprentissage et suppose l'exercice du jugement professionnel du corps professoral pour mettre en place une diversité de moyens d'évaluation.

Ainsi, l'évaluation peut, pour un même cours, prendre différentes formes et être réalisée dans différents contextes, pour peu que ceux-ci soient considérés comme équivalents par les enseignantes et les enseignants et qu'ils soient établis suivant des exigences comparables. L'équité se distingue donc de l'égalité au sens strict. À cet égard, le respect des plans-cadres ainsi que les échanges entre le personnel enseignant contribuent à assurer les conditions favorables à l'équité.

De plus, le principe d'équité implique que chaque étudiante ou étudiant ait l'occasion, individuellement, de démontrer qu'elle ou il a atteint la compétence selon les exigences convenues. Il en découle que le travail d'équipe seul ne peut suffire à valider l'atteinte d'une compétence; une évaluation individuelle de la compétence à atteindre doit être intégrée aux évaluations du cours.

4.2.3 L'évaluation est pertinente et cohérente

L'évaluation est pertinente lorsqu'elle s'inscrit dans un ensemble cohérent où sont mis en adéquation les évaluations, les pratiques d'évaluation, les buts du programme d'études, les éléments de compétence ainsi que les liens avec les objectifs et standards. Le plan de cours reflète cette cohérence entre les activités d'apprentissage et les activités d'évaluation.

5. PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT

La planification de l'enseignement fait partie intégrante de la démarche d'évaluation des apprentissages. Elle suscite une réflexion sur la progression des apprentissages attendus et elle inclut une sélection avisée des objets à évaluer, ainsi que des outils et des contextes propices à leur évaluation.

Le plan-cadre et le plan de cours constituent des outils de planification qui témoignent de la compréhension commune qu'ont les enseignantes et les enseignants du programme ministériel. Ils ont leurs particularités propres. Ils sont garants de l'intégration des principes de la PIÉA.

5.1 PLAN-CADRE

5.1.1 Définition et fonction du plan-cadre

Le plan-cadre est destiné au personnel enseignant, et il sert de passerelle entre le programme ministériel et le plan de cours. Il présente une interprétation commune et univoque de la compétence du cours, de sa place dans le programme d'études et du degré de maîtrise exigé de la personne étudiante. Il permet ainsi la cohérence du programme. Il sert de cadre de référence à la préparation d'un plan de cours.

Le plan-cadre relève d'un consensus de département ou de programme, de manière à assurer l'équité des apprentissages et des évaluations.

Chaque cours a son plan-cadre, lequel constitue une référence prescriptive.

5.1.2 Éléments de contenu du plan-cadre

Les éléments constitutifs du plan-cadre se retrouvent dans la *Procédure d'élaboration et d'approbation des plans-cadres*. Elle comprend le gabarit des rubriques exigées pour sa rédaction.

5.1.3 Processus d'élaboration et d'approbation des plans-cadres

À l'enseignement régulier, les plans-cadres, qui découlent du programme d'études, sont élaborés par les enseignantes et les enseignants de la discipline. Ceux-ci sont désignés par chaque département et sont encouragés à se prévaloir du soutien de la conseillère ou du conseiller pédagogique associé à leur programme ou leur discipline.

L'adoption des plans-cadres relève de la responsabilité des départements et, dans le cadre de certains cours multidisciplinaires, des comités de programme. Les comités de programme ont la responsabilité de recevoir tous les plans-cadres et d'en recommander l'approbation auprès de la Direction des études. Enfin, la Direction des études approuve les plans-cadres après s'être assurée de leur conformité avec le programme ministériel, les procédures et politiques du Collège ainsi qu'avec le cahier de programme.

À la formation continue, les plans-cadres sont élaborés et approuvés par une équipe d'enseignantes et d'enseignants, avec une conseillère ou un conseiller pédagogique.

Lorsque le plan-cadre à élaborer concerne un cours donné à l'enseignement régulier et à la formation continue, les deux secteurs de formation collaborent à son élaboration et le processus d'approbation de chacun des secteurs s'applique.

5.2 PLAN DE COURS

5.2.1 Définition du plan de cours

Le plan de cours est un document destiné à la personne étudiante et élaboré par l'enseignante ou l'enseignant à partir des prescriptions du plan-cadre. Il a pour fonction principale de présenter le cours au début de la session en explicitant ses diverses composantes et en précisant les principales modalités de fonctionnement.

Il constitue un engagement réciproque entre l'enseignante ou l'enseignant et l'étudiante ou l'étudiant.

5.2.2 Éléments de contenu du plan de cours

Les éléments constitutifs du plan de cours se retrouvent dans la *Procédure d'élaboration et de validation des plans de cours*. Elle comprend le gabarit des rubriques exigées pour sa rédaction. Le plan de cours inclut notamment les éléments suivants :

- a) Informations générales sur le cours: titre du cours, code du cours, discipline, session, pondération, unités, durée, préalables, nom des enseignantes et des enseignants dispensant le cours;
- b) Coordonnées et disponibilité de l'enseignante ou de l'enseignant;
- c) Description du cours;
- d) Place du cours dans le programme d'études;
- e) Objectifs du cours (compétence du cours et éléments de compétence visés);
- f) Calendrier des activités;
- g) Modalités d'évaluation formative;
- h) Modalités d'évaluation sommative : forme, contenu visé, pondération, moments, etc., pour toutes les épreuves;

- i) Indications méthodologiques : approches pédagogiques préconisées et matériel requis pour le cours³;
- j) Toute règle particulière concernant le cours, incluant les modalités de participation prévues, conformément au plan-cadre;
- k) Les règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDÉA) ou les règles d'évaluation propres aux secteurs de la formation continue (RÉAFC), selon les modalités précisées à [l'article 10](#) de la *Politique*;
- l) Médiagraphie.

5.2.3 Processus d'élaboration, de validation et de modification du plan de cours

A. Élaboration et validation du plan de cours

À l'enseignement régulier, l'enseignante ou l'enseignant élabore un plan de cours dans le respect de la *Procédure d'élaboration et de validation des plans de cours*. Chaque département a la responsabilité d'approuver les plans de cours, c'est-à-dire d'apprécier dans quelle mesure celui-ci correspond au plan-cadre et répond aux exigences de la PIÉA en vigueur. À cette fin, le département détermine le processus d'approbation qu'il souhaite déployer, en veillant à ce que l'enseignante ou l'enseignant titulaire n'évalue pas son propre plan de cours. Selon le processus départemental convenu, les plans de cours adoptés sont acheminés à la coordination départementale, puis transmis à la Direction des études, dans les délais qui permettent à l'étudiante ou l'étudiant de le recevoir dès le premier cours.

À la formation continue, le plan de cours est élaboré par l'enseignante ou l'enseignant, puis transmis pour révision et approbation à la conseillère ou au conseiller pédagogique du programme. Cette personne a la charge d'en faire la relecture et d'acheminer ses propositions d'ajustement au ou à la titulaire du cours, avant le début du cours. Le plan de cours est ensuite transmis à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, qui en assure l'archivage, selon les modalités en vigueur.

B. Modification du plan de cours

Dans les deux secteurs de formation, le plan de cours peut être modifié en cas d'imprévus ou lorsqu'il y a lieu de s'adapter aux besoins des étudiantes et des étudiants dans la mesure où ce changement n'interfère pas avec le plan-cadre et les RDÉA ou les RÉAFC ([article 10](#)).

³ Les indications méthodologiques qui sont propres à un cours et qui sont pensées pour être obligatoirement respectées devraient figurer dans le plan-cadre du cours et être reconduites dans les règles départementales.

Pour s'en assurer, le personnel enseignant de l'enseignement régulier recourt, au besoin, à sa coordination départementale. À la formation continue, tout changement au plan de cours doit être autorisé par la conseillère ou le conseiller pédagogique du programme.

Ainsi, il est possible de reporter, de devancer, d'ajouter ou de retirer une évaluation, mais ceci ne peut se faire que de manière exceptionnelle. Lorsque cela est envisagé, l'enseignante ou l'enseignant, quel que soit son secteur de formation, consulte ses étudiantes et ses étudiants pour s'assurer que le changement proposé convienne, et que toutes et tous soient en mesure de faire l'évaluation. Dans la mesure du possible, la personne enseignante veille également à ce que ce changement soit viable pour le Service adapté si des personnes étudiantes de sa classe bénéficient de ce service.

Tout changement à la planification des évaluations est consigné par écrit dans une version amendée du calendrier du cours que l'enseignante ou l'enseignant dépose sur la plateforme institutionnelle de gestion pédagogique.

6. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES : RÈGLES ET MODALITÉS D'APPLICATION

En cohérence avec les orientations institutionnelles et les principes soutenant la présente Politique ([article 4](#)), l'évaluation sert, entre autres, à soutenir l'apprentissage et à témoigner des acquis⁴. Plus précisément, elle demande au personnel enseignant:

- De préciser les forces ou les points à améliorer dans la démarche ou le contexte d'apprentissage;
- D'attester le degré de maîtrise d'éléments de compétence ou de la compétence.

La rétroaction fait partie intégrante de l'évaluation, qu'elle soit formative ou sommative. Elle consiste en une information communiquée à l'étudiante ou l'étudiant pour soutenir son apprentissage.

Elle lui permet de développer son habileté à s'autoévaluer et à exercer son jugement critique à l'égard de sa démarche d'apprentissage.

⁴ Conseil supérieur de l'éducation (2018), *Évaluer pour que ça compte vraiment*, Rapport sur l'état et les besoins de l'éducation 2016-2018, Québec, Le Conseil, 95 pages.

Elle lui permet également de progresser de manière autonome. Elle contribue au développement de la perception positive de ses compétences et au sentiment d'auto-efficacité⁵, ainsi qu'à la motivation scolaire.

6.1 DÉFINITION ET FINALITÉS DE L'ÉVALUATION FORMATIVE

L'évaluation formative vise à informer les étudiantes et les étudiants de la progression de leurs apprentissages en leur fournissant des commentaires et des conseils pertinents. Elle constitue un processus continu de rétroaction et elle précède, dans la mesure du possible, toute évaluation sommative substantielle. Elle doit aussi leur permettre de prendre connaissance des critères d'évaluation et donner la possibilité aux enseignantes ou aux enseignants de s'adapter et de se réajuster en fonction des besoins évalués.

L'évaluation formative peut prendre différentes formes : questionnaires, discussions de groupe, exercices réalisés en classe, tests de dépistage, tests à la fin d'un chapitre, ateliers, « examens en blanc », etc. Les modalités choisies sont décrites dans le plan de cours.

L'évaluation formative ne contribue jamais à la note cumulative d'un cours.

6.2 ÉVALUATION SOMMATIVE

6.2.1 Définition et finalités de l'évaluation sommative

L'évaluation sommative consiste à porter un jugement sur le degré d'atteinte des objectifs d'apprentissage dans un cours ou dans un programme dans un but de sanction des études⁶.

Elle est associée à des critères qui sont connus des étudiantes et des étudiants avant l'évaluation.

En plus d'attester du degré de maîtrise d'éléments de compétence ou de la compétence, l'évaluation sommative leur permet de participer activement à leur apprentissage en fournissant une rétroaction constructive.

6.2.2 Planification des évaluations sommatives en cours de session

La planification des évaluations sommatives repose sur la gradation des apprentissages à réaliser, ainsi que sur la possibilité, pour la personne étudiante, de se préparer à une évaluation en s'appuyant sur les rétroactions reçues lors de précédentes évaluations ([article 6.2.12](#)).

⁵ Bandura, A. (1997 et 2003). *Self-efficacy, the exercise of control*, New-York, Freeman & Company; *Auto-efficacité, le sentiment d'efficacité personnelle*, Bruxelles, De Boeck.

⁶ Scallon, Gérard (1988). *L'évaluation formative des apprentissages, Tome 1 : la réflexion*. Québec. PUL.

A. Répartition des évaluations en cours de session

Afin de permettre aux étudiantes et aux étudiants de mesurer leur progression et les acquis qui leur restent à développer, au minimum 25 % de la note finale est transmise sur la plateforme institutionnelle de gestion pédagogique au plus tard au moment de l'atteinte de 60 % des heures du cours⁷.

B. Nombre d'évaluations sommatives en cours de session

Pour que la charge de travail globale découlant de l'ensemble des cours suivis à une même session soit raisonnable pour la personne étudiante, tout en permettant une rétroaction fréquente, un minimum de quatre évaluations sommatives et un maximum de 15 évaluations sommatives peuvent être prévus par cours. Les évaluations sommatives ne peuvent être fragmentées. Une dérogation à cet article peut être autorisée par la Direction des études ou la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.

C. Évaluation finale de cours

L'évaluation finale atteste de l'intégration des apprentissages réalisés par l'étudiante ou l'étudiant pendant la session, et ce, conformément à l'objectif intégrateur inscrit au plan-cadre du cours.

À ce titre, elle implique la réalisation d'une tâche complexe, dont le niveau répond aux objectifs et standards de la compétence du cours.

i. Pondération de l'épreuve finale

La pondération de l'évaluation finale se situe entre 30 et 40 % de la note globale du cours. Toutefois, dans les cours prenant la forme de stages, de laboratoires ou exploitant une formule projet⁸, elle peut dépasser la limite supérieure fixée. L'évaluation finale doit être l'évaluation ayant la plus grande pondération du cours.

ii. Contexte de réalisation

L'évaluation finale est généralement réalisée individuellement.

⁷ À titre d'exemple, pour un cours de 60 heures à raison de 4 heures par semaine, le seuil de 60 % est atteint à la 9^e semaine de la session à l'enseignement régulier. Par ailleurs, dans le cas d'un cours intensif de 30 heures sur 10 semaines, le seuil de 60 % est atteint à la 6^e semaine.

⁸ Un cours en « formule projet » est une approche pédagogique où l'apprentissage se fait principalement par la réalisation de projets concrets, plutôt que par une instruction théorique traditionnelle, permettant aux personnes étudiantes d'acquérir des compétences pratiques et de résoudre des problèmes réels dans leur domaine d'étude.

Si elle est effectuée en équipe, l'enseignante ou l'enseignant fait connaître, dans le plan de cours, les moyens qu'il ou elle entend prendre pour évaluer la performance de chacune des personnes participantes. La note attribuée est donc individuelle ([article 6.2.6](#)).

Si le plan-cadre du cours indique que l'évaluation finale n'est pas réalisée en présence, les modalités prévues pour s'assurer que seule la personne étudiante est l'auteur du travail exigé sont précisées dans le plan-cadre.

iii. Moments prévus pour la tenue de l'épreuve finale

À l'enseignement régulier, conformément au *Règlement 8 sur le calendrier scolaire des étudiantes et des étudiants de l'enseignement ordinaire*, l'évaluation finale se déroule soit à la 15^e semaine de cours, soit dans la période réservée aux épreuves finales communes.

Lorsque la remise d'un travail ou la tenue de l'épreuve finale pour tous les groupes d'un même cours est prévue pendant les jours réservés aux épreuves finales communes, aucune activité d'enseignement ou d'évaluation n'est prévue à la 15^e semaine, de manière à respecter la pondération du cours et le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC). Les heures libérées de la 15^e semaine peuvent alors être consacrées à des périodes de révision volontaires ou à des périodes de disponibilité supplémentaires.

Ces règles générales peuvent toutefois varier dans certains cas particuliers:

- Lorsque le plan-cadre prévoit que la durée de l'épreuve finale est supérieure au nombre d'heures de cours prévues par semaine, celle-ci peut s'amorcer à la 14^e semaine de cours.
- À l'inverse, lorsque le nombre d'heures qui est dévolu à l'épreuve finale est inférieur à la durée hebdomadaire du cours, les heures résiduelles peuvent être consacrées à l'enseignement ou à la révision de la matière.

Les dates et les lieux des évaluations tenues pendant les jours réservés aux épreuves finales communes sont communiqués par le Collège à l'étudiante ou l'étudiant au moins une semaine avant le début des épreuves finales.

À la formation continue, les dates et les lieux de l'épreuve finale sont indiqués au plan de cours.

6.2.3 Note finale de cours et note de passage

Il revient à la personne enseignante de déterminer si la compétence du cours a été atteinte. C'est à elle d'attribuer une note finale à l'étudiante ou l'étudiant.

La note finale d'un cours reflète le niveau d'atteinte des compétences ou des éléments de compétence du cours (lorsque le cours vise l'atteinte partielle d'une ou de plusieurs compétences), notamment lors de l'épreuve finale.

Le cours est réussi quand la note finale est égale ou supérieure à 60 %⁹.

6.2.4 Double seuil de réussite

L'obtention de la note de passage à un cours peut, à l'occasion, être associée à plus d'une condition de réussite. On parle alors généralement de « double seuil de réussite ».

Un double seuil de réussite implique qu'une condition supplémentaire de réussite doit être atteinte pour obtenir la note de passage à un cours. Il s'agit d'une mesure exceptionnelle, mise en place lorsque des éléments de compétence majeurs d'un même cours sont si distincts et si importants qu'ils doivent être minimalement développés pour que la compétence soit reconnue. Dans ce cas, l'obtention de la note de passage dépend de la capacité de l'étudiante ou l'étudiant à atteindre une note minimale pour chacune des composantes du double seuil.

Les modalités d'application d'un double seuil de réussite doivent être inscrites dans les règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDÉA) ou les règles d'évaluation propres aux secteurs de la formation continue (RÉAFC) ([article 10](#)) ainsi que dans le plan-cadre du cours. Elles sont également inscrites dans le plan de cours et expliquées à l'étudiante ou l'étudiant au moment de sa présentation. Elles lui sont également rappelées en cours de session, avant la tenue des évaluations concernées.

6.2.5 Choix des instruments et des contextes d'évaluation

Pour l'ensemble des évaluations sommatives prévues en cours de session, le personnel enseignant fait les choix appropriés pour déterminer les instruments d'évaluation et le contexte dans lequel elles prennent place (en présence ou à distance, individuellement ou en équipe) ([article 6.2.6](#)).

Par ailleurs, celui-ci s'assure que les instruments d'évaluation choisis lui permettent de porter un jugement sur le degré d'atteinte des compétences de l'étudiante ou de l'étudiant. Il s'assure également que la combinaison entre l'outil d'évaluation choisi et le contexte de réalisation de l'évaluation favorise l'intégrité intellectuelle.

⁹ Cette balise est fixée par l'article 27 du Règlement sur le régime d'études collégiales (RREC).

6.2.6 Évaluation des travaux d'équipe

Le travail d'équipe correspond à l'évaluation formative ou sommative d'un groupe de personnes qui travaillent conjointement sur la réalisation d'une tâche. Il implique donc des habiletés de collaboration pour les étudiantes et les étudiants, qui sont alors collectivement responsables de la cohérence et de l'intégrité de la tâche à réaliser.

Le plan-cadre du cours précise, dans la section réservée aux règles particulières du cours, les modalités relatives au travail en équipe. Ces modalités sont également consignées dans les RDÉA ou les RÉAFC ([article 10.1](#)), lesquelles incluent les modalités particulières prévues pour le travail d'équipe convenues en comité de programme pour les cours multidisciplinaires.

Les évaluations doivent permettre à la personne étudiante de démontrer l'atteinte de la ou des compétences du cours. Dans cette mesure, s'il n'est pas exclu d'attribuer à l'occasion une note collective pour un travail d'équipe, l'enseignante ou l'enseignant doit néanmoins prévoir au moins une évaluation individuelle qui permet de démontrer l'atteinte de la compétence visée. Cette évaluation individuelle doit être significative.

6.2.7 Présence aux activités d'apprentissage

A. Principes généraux

La présence aux cours est essentielle à la réussite. Elle témoigne de l'engagement de la personne étudiante dans ses études, tout en contribuant à la qualité des apprentissages.

Il importe toutefois de souligner que la seule présence au cours n'est pas un objet d'apprentissage.

Ainsi, elle ne peut constituer un objet d'évaluation sommative, ni être associée à des points bonis, ni être prise en compte dans le calcul final de la note du cours, que le cours soit offert à distance ou en présence. Par conséquent, une absence ne peut faire perdre des points à l'étudiante ou l'étudiant, ou lui interdire l'accès à une évaluation sommative, à moins que la personne étudiante ait été exclue du cours en raison de ses absences répétées ([Article 6.2.7 D](#)).

De manière à les rendre explicites pour toutes et tous, l'ensemble des attentes particulières liées à la présence au cours sont précisées dans le plan de cours et présentées à l'étudiante ou l'étudiant dès le début de la session.

B. Absence à une activité d'apprentissage

La personne étudiante qui s'absente ou prévoit s'absenter d'une activité pédagogique a la responsabilité de se renseigner sur la matière vue pendant son absence ainsi que sur les travaux à faire ou les évaluations à venir, soit par le biais des documents disponibles sur la plateforme institutionnelle de gestion pédagogique, soit en sollicitant une ou un collègue de classe.

Lorsqu'une activité hors classe liée à une évaluation est prévue au plan de cours, la personne étudiante qui n'est pas en mesure d'y participer en avise son enseignante ou son enseignant afin qu'une activité compensatoire lui soit proposée et lui permette d'être évaluée.

C. Présence obligatoire à certaines activités d'apprentissage

La présence à certaines activités d'apprentissage peut être rendue obligatoire dans les contextes suivants :

i. Observation requise aux fins de l'évaluation des compétences

Dans les cours où l'évaluation des apprentissages repose sur l'observation (stages, séances de laboratoire, cours d'éducation physique, etc.), des absences répétées peuvent placer la personne étudiante en situation d'échec.

De même en est-il pour un travail d'équipe réalisé sur plusieurs cours en classe, où la présence est corollaire de la contribution à la réalisation de la tâche collective ([article 6.2.6](#)).

ii. Activité préalable à une évaluation

La présence à certaines activités d'apprentissage peut être exigée si elle constitue une condition obligatoire pour accéder à une évaluation (par exemple, dans le cas de consignes de sécurité à maîtriser avant d'accéder à un stage).

D. Suivi de la présence au cours

Parce que le suivi régulier des présences constitue une mesure d'encadrement importante, l'enseignante ou l'enseignant peut refuser d'admettre en classe une personne étudiante et exiger que celle-ci rencontre son aide pédagogique individuelle (API) avant de réintégrer le cours lorsque celle-ci atteint un nombre d'absences totalisant plus de 20 % des heures d'enseignement et qu'elle est en situation d'échec à ce cours.

L'enseignante ou l'enseignant qui souhaite appliquer la règle précédente doit toutefois respecter les conditions suivantes :

- Consigner, au fur et à mesure de la session, les heures d'absences au cours dans la plateforme institutionnelle de gestion pédagogique.
- Exclure des 20 % d'heures d'enseignement manquées les heures d'absences motivées, incluant les absences prolongées pour lesquelles l'étudiante ou l'étudiant a avisé son API ([Article 6.2.7 E](#)).
- Aviser la personne étudiante par la plateforme institutionnelle de communication interne avant de lui refuser l'accès à la classe en plaçant l'API en copie de son message.

Une fois l'API rencontré, la personne étudiante qui le souhaite peut réintégrer la classe sous réserve d'une rencontre avec son enseignante ou son enseignant.

À l'inverse, la personne étudiante qui omet de rencontrer son API et son enseignante ou son enseignant relativement à ses absences répétées ne peut réintégrer le cours. Elle conserve toutefois le droit de se présenter à l'évaluation finale du cours dont elle a été exclue.

E. Absence prolongée découlant d'un cas de force majeure ou d'un accommodement

En cas d'absence prolongée (plus de cinq jours ouvrables consécutifs), la personne étudiante ou une personne qui la représente communique avec son API. À son retour au Collège, celle-ci présente à son API une pièce justificative et, s'il y a lieu, rencontre chaque enseignante ou enseignant de ses cours pour connaître le travail compensatoire requis.

Ces absences ne peuvent être comptabilisées dans le 20 % des heures contact de cours manquées ([Article 6.2.7 D](#)).

L'étudiante ou l'étudiant qui bénéficie d'accommodements particuliers dont pourraient découler des absences prévient son API et son enseignante ou son enseignant, de préférence à la première semaine de la session. Il est convenu alors avec la personne enseignante des accommodements possibles.

6.2.8 Absence de l'étudiante ou de l'étudiant à une évaluation sommative en cours de session

Toute absence non motivée à une activité d'évaluation sommative entraîne la note zéro à cette évaluation. Dans tous les cas d'absence à une évaluation, l'étudiante ou l'étudiant communique avec son enseignante ou son enseignant.

Dans le cas d'une absence causée par un cas de force majeure (par exemple : maladie, accident ou décès dans la famille proche), l'étudiante ou l'étudiant communique par la plateforme institutionnelle de communication interne avec son enseignante ou son enseignant dans les plus brefs délais suivant l'évaluation ou le laboratoire manqué.

Pour avoir droit à une reprise, la documentation justifiant l'absence doit être transmise dès le retour au Collège à l'enseignante ou l'enseignant concerné. Au besoin, le Registrariat peut être sollicité pour valider la documentation justifiant l'absence.

6.2.9 Absence de l'étudiante ou de l'étudiant à une évaluation finale

Dans le cas d'une absence à une évaluation finale, causée par un cas de force majeure (par exemple : maladie, accident ou décès dans la famille proche), des modalités similaires s'appliquent. L'étudiante ou l'étudiant communique par la plateforme institutionnelle de communication interne avec son enseignante ou son enseignant et son API le plus rapidement possible, idéalement le jour même de l'évaluation.

Pour avoir droit à une reprise de l'évaluation finale manquée, l'étudiante ou l'étudiant dispose d'un maximum de trois jours civils suivant l'évaluation manquée pour transmettre à son enseignante ou son enseignant la documentation justifiant son absence. Au besoin, l'enseignante ou l'enseignant interpelle le Registrariat pour valider le motif de l'absence. L'enseignante ou l'enseignant, avec l'appui de l'API le cas échéant, communique ensuite avec la personne étudiante pour l'aviser du moment prévu pour la reprise, conformément au calendrier scolaire en vigueur.

6.2.10 Retard de l'étudiante ou de l'étudiant dans la remise des travaux

Tout retard dans la remise d'un travail entraîne une diminution de 5 % de la note de ce travail par bloc de 24 heures de retard (incluant le samedi et le dimanche). Cette pénalité s'applique à partir du moment où l'heure convenue pour la remise du travail est dépassée.

La personne étudiante dispose d'un délai de trois jours civils, incluant le samedi et le dimanche, après l'heure et la date de tombée fixées pour remettre son travail, que ce soit en main propre ou par voie électronique. Passé ce délai, le travail n'est pas considéré et la note zéro est attribuée. L'enseignante ou l'enseignant peut alors remettre les résultats de l'évaluation corrigée de ce même travail aux autres membres de la classe.

Dans le cas d'une absence justifiée et documentée ([article 6.2.8](#)), l'étudiante ou l'étudiant s'entend avec son enseignante ou son enseignant sur les modalités de reprise de son évaluation.

6.2.11 Reprise des évaluations échouées

A. Reprise de l'évaluation finale

L'enseignante ou l'enseignant peut proposer une reprise de l'épreuve finale à une étudiante ou à un étudiant lorsque celle-ci entraîne un échec au cours.

La décision d'offrir ou non une reprise relève du jugement professionnel, sous réserve des balises inscrites dans les RDÉA ou des RÉAFC ([article 10](#)).

Ces règles peuvent d'ailleurs prévoir que la reprise d'une évaluation finale entraînant l'échec au cours ne s'applique qu'à certains cours offerts par le département ou par le secteur de formation. Dans un tel cas, les règles particulières donnant droit à une reprise de l'évaluation finale dans un cours particulier sont également inscrites dans le plan-cadre des cours concernés.

La décision d'accorder ou non une reprise de l'évaluation finale peut notamment découler du fait que l'enseignante ou l'enseignant considère que le résultat de l'étudiante ou de l'étudiant à l'épreuve finale ne reflète pas la maîtrise des compétences démontrées par l'étudiante ou l'étudiant en cours de session.

Le moment de la reprise est fixé par l'enseignante ou l'enseignant, mais doit permettre au Collège de recevoir la note finale dans les délais prévus au calendrier scolaire.

La reprise d'une évaluation finale ne peut permettre à l'étudiante ou l'étudiant d'obtenir plus de 60 % au cours. Dans le même sens, lorsque l'enseignante ou l'enseignant estime que le résultat obtenu à la reprise ne permet pas de démontrer que la compétence du cours a été atteinte, le résultat d'échec au cours ainsi que la note initialement obtenue à l'évaluation finale sont maintenus. Aucune demande de révision de notes ne peut être faite au sujet d'une reprise d'épreuve finale; seule l'évaluation finale initiale peut faire l'objet d'une demande de révision.

B. Reprise d'une évaluation sommative échouée en cours de session

L'enseignante ou l'enseignant peut également proposer une reprise à la personne étudiante en échec à une évaluation sommative significative en cours de session si elle estime que la reprise constitue la meilleure manière, pour l'étudiante ou l'étudiant, de progresser et de se préparer aux évaluations similaires à venir. Les conditions d'admissibilité à une reprise en cours de session sont convenues en département et inscrites dans les RDÉA ou les RÉAFC ([article 10](#)). Elles figurent également au plan-cadre du cours.

6.2.12 Remise des résultats à l'étudiante ou l'étudiant et délai de correction

De manière que l'étudiante ou l'étudiant puisse suivre sa progression, il est requis que l'enseignante ou l'enseignant inscrive au fur et à mesure les notes de chacune des évaluations sommatives dans la plateforme institutionnelle de gestion pédagogique.

De même, l'enseignante ou l'enseignant doit remettre le résultat de sa correction assez tôt pour que l'étudiante ou l'étudiant puisse s'en servir et mieux se préparer aux épreuves ultérieures.

Ainsi, la remise des épreuves corrigées et des notes a lieu dans un délai ne dépassant pas 10 jours ouvrables après la passation de l'épreuve.

Dans le cas de travaux longs (projets de fin d'études, recherches, dissertations, etc.), un délai supplémentaire de 5 jours ouvrables est acceptable, dans la mesure où l'étudiante ou l'étudiant reçoit sa rétroaction avant la prochaine évaluation du même type.

À la formation continue, il est attendu que la note finale d'un cours soit remise au Collège avant le début de la session suivante pour éviter un retard de cheminement pour l'étudiante ou l'étudiant dont les sessions de cours sont consécutives.

6.2.13 Révision de notes

L'étudiante ou l'étudiant qui, pour des motifs sérieux, estime avoir été mal évalué, peut demander que sa note soit revue.

Dans tous les cas, que ce soit en cours de session ou une fois remise l'évaluation finale de cours, il ou elle doit d'abord communiquer avec son enseignante ou son enseignant pour obtenir des clarifications sur l'évaluation et faire, le cas échéant, une demande de reconsidération.

Si la conclusion de cette première étape s'avérait non satisfaisante pour l'étudiante ou l'étudiant, elle ou il pourrait également demander à être entendu par un comité de révision de notes.

Les étapes, les procédures et les échéances sont précisées dans la procédure inscrite dans l'[Annexe 1](#) de la présente Politique.

Lorsque la demande de reconsidération de note concerne un travail d'équipe, toutes les personnes impliquées dans la réalisation du travail sont engagées dans la démarche et doivent donc toutes être informées de la décision de l'enseignante ou de l'enseignant.

Par ailleurs, le processus implique qu'une note puisse être révisée à la hausse, à la baisse ou rester inchangée.

Une révision de notes ne porte que sur une seule épreuve à la fois. Demandée en fin de session, elle ne peut donc pas concerner l'ensemble des évaluations réalisées dans le cadre d'un cours.

Enfin, il est recommandé à l'étudiante ou à l'étudiant d'entreprendre ses démarches dès la connaissance de ses résultats, sans attendre la fin des échéances, tel que précisé dans l'[Annexe 1](#).

6.2.14 Conservation des évaluations

A. Remise ou conservation des évaluations sommatives en cours de session

En cours de session, la personne étudiante récupère généralement ses évaluations corrigées et annotées par son enseignante ou son enseignant de manière que les rétroactions reçues lors de la correction lui permettent de poursuivre ses apprentissages. Elle est alors responsable de les conserver jusqu'à la fin des délais prévus pour les demandes de révision de notes ([Annexe 1](#)).

L'enseignante ou l'enseignant peut toutefois choisir de conserver les évaluations corrigées en cours de session. Les RDEA ou les RÉAFC ([article 10](#)) précisent le contexte où cela est requis. Ces précisions sont inscrites au plan de cours.

B. Remise ou conservation des évaluations finales

L'évaluation finale corrigée, ainsi que sa grille de correction, sont conservées par l'enseignante ou l'enseignant jusqu'à la fin des délais prévus pour la révision de notes et la procédure d'appel.

Au-delà de ce délai, l'évaluation finale et sa grille de correction, de même que toutes les autres évaluations non récupérées en cours de session sont envoyées au Service des archives, afin qu'elles soient codifiées et détruites selon les délais de conservation prévus par la [Politique de gestion intégrée des documents du Collège](#). Les travaux, les projets ou les productions artistiques qui ont fait office d'évaluation finale peuvent toutefois être récupérés par l'étudiante ou l'étudiant.

6.3 ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ÉSP)

6.3.1 Définition et objectifs de l'ÉSP

Pour chaque programme conduisant à un DEC avec mention, une épreuve synthèse de programme (ÉSP) atteste l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme, incluant les visées de la formation générale. Cette intégration se traduit par l'exercice des compétences acquises dans des situations nouvelles, réelles ou simulées, proches de la réalité scolaire ou professionnelle des étudiantes et étudiants. Elles ou ils montrent ainsi le transfert de leurs connaissances, de leurs habiletés et de leurs aptitudes acquises dans des activités nouvelles ainsi que leur capacité de réfléchir sur leurs propres méthodes d'apprentissage.

Dès le début de ses études au Collège, la personne étudiante est informée de la nature de l'Épreuve synthèse de programme, de ses modalités et des balises d'inscription.

La réussite à l'ÉSP est nécessaire pour l'obtention du DEC avec mention. Le résultat de réussite ou d'échec à l'ÉSP n'est rendu que lorsque tous les cours prévus au programme sont réussis. En cas d'échec à l'ÉSP, aucune reprise n'est prévue à l'extérieur du ou des cours porteur(s) de l'ÉSP, sauf si des modalités de reprise différentes sont prévues au(x) plans-cadre(s) du ou des cours porteur(s).

6.3.2 Élaboration de l'ÉSP

L'ÉSP est élaborée à partir de la compétence intégratrice du programme ministériel. Elle prend également en compte le profil de sortie de ses finissantes et de ses finissants, déterminé par chacun des comités de programmes. Si la compétence intégratrice n'est pas établie dans le programme ministériel, elle est déterminée par le comité de programme, à partir des objectifs et standards du programme, au moment de son élaboration ou de sa révision.

L'ÉSP peut prendre des formes variées, par exemple : stage de fin d'études, projet de fin d'études, production, ou une combinaison de ces formes.

L'ÉSP est élaborée par les enseignantes et les enseignants des disciplines associées au(x) cours porteur(s) dans lequel ou dans lesquels elle est réalisée. Elles et ils en définissent le contenu, la forme, ou les formes possibles, ainsi que le contexte de réalisation et les modalités d'évaluation.

Le comité de programme détermine les balises d'inscription et approuve l'ÉSP ainsi que le plan-cadre dans lequel il veille à ce que l'ensemble des éléments pertinents soient présents. Une fois le plan-cadre entériné par le comité de programme, celui-ci le transmet, pour approbation, à la Régie des études.

6.3.3 Balises d'inscription à l'ÉSP

Le comité de programme détermine les préalables à l'ÉSP. Ils sont précisés au plan-cadre du ou des cours porteur(s). Seule l'étudiante ou seul l'étudiant qui est en voie de réussir tous les cours préalables, et dont le cheminement dans le programme est suffisamment avancé, est inscrit au(x) cours porteur(s) de l'ÉSP.

Par ailleurs, lorsque la personne étudiante prévoit terminer ses études à une session d'été ou une session d'automne, et que le(s) cours porteur(s) n'y est pas ou n'y sont pas offerts, elle peut exceptionnellement être inscrite au(x) cours porteur(s) à la session d'hiver précédente, à condition qu'il ne lui reste qu'un maximum de trois cours à compléter dans l'ensemble du programme, incluant au maximum deux cours de formation générale ou de formation spécifique.

Le Registrariat veille à ce que ces règles soient appliquées en collaboration avec le comité de programme.

6.4 ÉVALUATION DE LA LANGUE FRANÇAISE

En lien avec l'une des trois visées de la formation collégiale, soit « amener l'élève à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture au monde », et en se fondant sur sa [Politique linguistique](#), le Collège engage les étudiantes et les étudiants à s'exprimer dans « un français de qualité, *c'est-à-dire correct et conforme au bon usage* »¹⁰.

L'amélioration de la qualité de la langue française constitue un processus d'apprentissage de toute une vie. Par conséquent, le Collège soutient, par différents moyens, les étudiantes et les étudiants dans le développement de leurs compétences langagières, que ce soit à l'oral ou à l'écrit, et ce, dans l'ensemble des cours suivis durant leur parcours.

Le soutien apporté à cet apprentissage se traduit dans une responsabilité partagée par toute la communauté :

- Les étudiantes et les étudiants, dont l'amélioration des compétences langagières se fait en continu, doivent s'engager dans leur démarche d'amélioration. Cela se traduit par la recherche de mesures de soutien appropriées (formations en ligne, fréquentation d'un centre d'aide, recours aux outils linguistiques, etc.) leur permettant de consolider leurs compétences langagières en français.

¹⁰ Collège de Bois-de-Boulogne. (2023). *Politique linguistique*, p.4.
https://www.bdeb.qc.ca/wp-content/uploads/2023/06/pol_linguistique_nouvelle_adoptee_ca373_juin2023.pdf

- Les enseignantes et les enseignants, témoins privilégiés des compétences langagières des étudiantes et des étudiants, ont la responsabilité d'en apprécier la qualité dans tous les cours où la langue française est la langue d'enseignement, que ce soit dans le cadre des évaluations (formatives ou sommatives) ou des autres activités d'apprentissage. Ainsi :
 - Elles et ils inscrivent à leur plan de cours la visée de la formation collégiale qui concerne la maîtrise de la langue et y expliquent comment elle se traduit concrètement dans les évaluations, conformément aux balises présentées aux articles [6.4.1](#) et [6.4.2](#) et aux choix départementaux qui en découlent.
 - Elles ou ils s'assurent que les choix départementaux concernant l'évaluation des compétences langagières sont consignés dans les règles départementales et reconduits dans les plans-cadres et les plans de cours.
- Le Collège fournit au personnel enseignant des outils qui pourront être utilisés, au choix, pour faciliter la rétroaction au sujet des compétences langagières des étudiantes et des étudiants dans le cadre des évaluations (formatives ou sommatives). Ces outils incluent également des propositions destinées à soutenir les départements dans leurs décisions quant à l'évaluation de la langue française.

6.4.1 Appréciation des compétences langagières dans le cadre d'une évaluation formative ou d'une activité d'apprentissage

Lors d'une évaluation formative, les enseignantes et les enseignants attirent l'attention des étudiantes et des étudiants sur les principales erreurs commises et sur la terminologie appropriée à employer dans leur domaine.

De même, pour leur permettre de se mobiliser rapidement et d'aller chercher l'aide nécessaire pour s'améliorer, il est recommandé de faire, dès que possible¹¹, une rétroaction générale sur le niveau de maîtrise du français.

6.4.2 Évaluation des compétences langagières dans le cadre d'une évaluation sommative

Lors d'une évaluation sommative, quelles qu'en soient la nature et la pondération, la personne enseignante évalue la qualité de la langue en identifiant les erreurs qu'elle repère. Ces erreurs sont prises en compte dans la note qu'elle accorde à l'étudiante ou l'étudiant à cette évaluation.

¹¹ À noter que l'inscription à certaines mesures d'aide en français, dont le Service d'aide en langue française (SALF), se fait habituellement avant la quatrième semaine de cours et qu'une rétroaction formative avant ce moment est recommandée.

A. Types d'erreurs à identifier

Dans le cadre d'une évaluation sommative écrite, des erreurs d'orthographe d'usage, d'orthographe grammaticale, de syntaxe (structure des phrases), de ponctuation et de vocabulaire peuvent être relevées. Les mêmes erreurs peuvent être repérées dans le cadre d'une évaluation à l'oral, pour peu qu'elles soient audibles, ce qui exclut toutefois les éléments liés à la présentation d'un discours oral (le dynamisme de la présentation, la voix, l'articulation, la prononciation, etc.) qui ne découlent pas d'une erreur de langue.

B. Modalités d'évaluation de la langue française

Les modalités d'évaluation des compétences langagières (orales ou écrites) varient selon que la qualité de la langue française fait ou non partie des critères de performance du cours :

- Lorsque la qualité de la langue française constitue un critère de performance de la compétence d'un cours, elle est intégrée aux critères de la grille d'évaluation. On lui consacre, selon les modalités prévues au plan-cadre, un minimum de 10 points sur 100. Dans certaines disciplines où le développement des compétences langagières occupe une place prépondérante, on peut lui consacrer jusqu'à 30 points sur 100.

Par ailleurs, exceptionnellement, pour les cours qui portent spécifiquement sur l'apprentissage ou le renforcement des compétences en français écrit, le pourcentage consacré à la maîtrise de la langue peut dépasser la limite maximale fixée.

- Lorsque la qualité de la langue française ne constitue pas un critère de performance, les départements choisissent, pour chaque cours, si l'évaluation des compétences langagières est intégrée à la grille de correction ou si elle est considérée en marge de celle-ci. Quelle que soit l'option choisie, on consacre à la maîtrise de la langue 10 points sur 100, et les départements choisissent :
 - Soit de considérer la qualité de la langue française comme un critère intégré à la grille d'évaluation ;
 - Soit d'évaluer la qualité de la langue en marge des critères de la grille de correction, ce qui se traduit par un retranchement de points de la note globale obtenue pour une évaluation.

C. Recours à un correcticiel ou à des ouvrages de référence linguistique

Le recours aux outils de référence linguistique (dictionnaire, grammaire, ouvrage de conjugaison, etc.) est autorisé en tout temps sauf lorsque la nature, la forme ou le contexte de l'évaluation ne le permettent pas. L'usage des correcticiels, dans le cadre des travaux réalisés à l'ordinateur, est à privilégier.

D. Refus d'un travail écrit en raison des difficultés langagières

Le personnel enseignant peut refuser un travail lorsque les erreurs de langue sont telles qu'elles compromettent la compréhension des propos de l'étudiante ou de l'étudiant à un point tel que cela empêche l'évaluation du contenu. Dans un tel cas, l'enseignante ou l'enseignant demande à la personne étudiante de corriger ses erreurs avant que soit évalué le travail. Les pénalités de retard pour la remise de travaux ([article 6.2.10](#)) s'appliquent alors, et ce, à partir du moment où l'enseignante ou l'enseignant exige la remise du travail réécrit.

Une fois le travail réécrit par l'étudiante ou l'étudiant, il est évalué conformément à la grille de correction. Les modalités prévues pour l'évaluation de la langue s'appliquent.

E. Mesure de récupération

Pour encourager l'étudiante ou l'étudiant à s'investir dans l'amélioration de sa maîtrise du français écrit, les enseignantes et les enseignants peuvent offrir des mesures permettant de récupérer une partie des points perdus pour la qualité de la langue dans une évaluation.

Les modalités de récupération des points perdus pour la qualité de la langue sont alors précisées dans les RDEA ou les RÉAFC ([Article 10](#)).

7. INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE

Le Collège encourage une culture de l'honnêteté intellectuelle, de la responsabilisation de la personne étudiante et de l'originalité de la pensée. Les actes de fraude et de plagiat sont inacceptables.

Il en découle que la valorisation de l'intégrité intellectuelle et la prévention de la fraude ou du plagiat font partie des responsabilités qui incombent à chaque membre de la communauté.

Pour favoriser l'intégrité intellectuelle, le Collège fournit aux étudiantes et aux étudiants les outils et les formations nécessaires leur permettant de se renseigner sur les conditions à observer pour préserver l'intégrité intellectuelle et éviter la fraude ou le plagiat.

De manière particulière, les enseignantes et les enseignants doivent prévenir le plagiat tout en encourageant l'intégrité intellectuelle. En ce sens, elles et ils doivent être exemplaires dans leurs différentes productions en respectant les droits d'auteur et en faisant la promotion de l'intégrité.

De même, le Collège met à la disposition des enseignantes et des enseignants les outils et les ressources leur permettant d'accompagner les étudiantes et les étudiants dans ces apprentissages et de se doter de normes communes qui permettent d'assurer l'équité des sanctions lorsque des manquements à l'intégrité intellectuelle sont relevés.

7.1 DÉFINITIONS

Le plagiat

« Le plagiat, c'est un acte compris dans un contexte culturel et linguistique donné pouvant être commis de manière intentionnelle, non intentionnelle ou par inadvertance, et qui consiste à utiliser en partie ou en totalité, une production ou une idée produite par une personne pouvant être soi-même ou autrui, et ce, sans en indiquer la source. »¹²

Le plagiat se reconnaît notamment dans les situations suivantes :

- Recopier intégralement ou en partie le texte d'un ouvrage ou d'un site web sans en mentionner la source;
- Réécrire dans ses propres mots le texte d'un ouvrage ou d'un site web sans en mentionner la source;
- Traduire en tout ou en partie le texte d'un ouvrage ou d'un site web sans en mentionner la source;
- Recopier intégralement ou en partie le texte d'une autre personne étudiante;
- Réécrire dans ses propres mots le texte d'une autre personne étudiante;
- Présenter un travail préparé dans le cadre d'un autre cours (auto-plagiat).

La fraude

La fraude est un acte qui consiste à enfreindre une règle en affectant de la respecter pour en tirer un avantage.

¹² Propos de Martin Hutchison dans l'infolettre de Compilatio du 19 mai 2022 : "Qu'est-ce que le plagiat ? Définition et compréhension" disponible en ligne à l'adresse <https://www.compilatio.net/blog/le-plagiat-definition>, consultée le 4 mai 2023

La fraude se manifeste notamment par les actions suivantes :

- Utiliser des appareils électroniques (ou toute forme de technologie) dans le but de donner ou de recevoir des informations lors d'une évaluation ou dans le cadre de la réalisation d'un travail;
- Utiliser ou être en possession de documents ou d'objets (ex. : cellulaire, notes de cours, etc.) non autorisés pendant une évaluation;
- Se faire représenter par une autre personne à une évaluation;
- Faire rédiger un travail en tout ou en partie par une autre personne, dans le cadre d'un travail individuel ou d'équipe;
- Rédiger en équipe un travail qui devrait l'être individuellement;
- Inscrire sur un travail collectif une liste de co-auteurs ou co-auteurs ne correspondant pas aux co-auteurs ou co-auteurs réels;
- Recourir à l'intelligence artificielle pour produire un travail en tout ou en partie, sans autorisation et sans en citer la source;
- Inventer ou falsifier des données ou des références;
- Permettre à une autre étudiante ou un autre étudiant de copier sur soi;
- Recopier des notes de cours dans un ouvrage ou sur toute autre forme de support dont l'utilisation est autorisée pendant une évaluation;
- Tenter de modifier les réponses après correction;
- Utiliser une pièce justificative (un certificat médical, par exemple) qui a été contrefaite ou falsifiée, ou en faciliter l'utilisation;
- Annoter la documentation permise sans l'autorisation de l'enseignante ou de l'enseignant titulaire du cours ou sans respecter les consignes d'annotation données par l'enseignante ou l'enseignant titulaire du cours;
- Échanger avec une étudiante ou un étudiant pendant une évaluation;
- Partager les questions d'examen;
- Chercher à obtenir d'avance les questions d'examen;
- Tout plagiat où la personne enseignante considère que la personne étudiante a enfreint une règle en affectant de la respecter.

7.2 DÉCLARATION D'UN MANQUEMENT À L'INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE

Toute tentative de fraude ou toute collaboration à une fraude avant ou pendant une épreuve est passible d'une ou de plusieurs sanctions.

Pour toute fraude, la personne enseignante remplit le formulaire prévu, disponible en ligne sur Omnivox, et le fait parvenir au Registrariat avec les pièces justificatives requises.

Ce formulaire contient les sections suivantes: les types de fraudes et de plagiat, le contexte de réalisation et la sanction imposée. Il précise également qu'une formation sur l'intégrité intellectuelle pourrait devoir obligatoirement être suivie par l'étudiante ou l'étudiant à la suite d'un manquement en matière d'intégrité intellectuelle.

Pour déclarer la présence d'une fraude, il n'est pas nécessaire d'avoir une certitude absolue de son existence. Il faut sanctionner une personne étudiante si l'occurrence de la fraude est certaine ou probable, mais on ne peut sanctionner une personne étudiante si la fraude est simplement possible. La décision de l'enseignante ou de l'enseignant doit être prise avec rigueur¹³.

Les RDEA ou les RÉAFC ([article 10](#)) balisent les différentes formes ou manquements typiques de fraudes et plagiat.

7.3 PROCESSUS D'EXAMEN DES MANQUEMENTS PAR LES ENSEIGNANTES ET LES ENSEIGNANTS

La personne enseignante qui constate un manquement à l'intégrité intellectuelle effectue les démarches suivantes :

- Elle corrige l'évaluation et documente le cas en rassemblant les faits, éléments matériels ou circonstances qu'elle associe au manquement constaté;
- Au besoin, elle rencontre l'étudiante ou l'étudiant, ou les membres de l'équipe dans le cas d'un travail collaboratif, pour valider le manquement. Si la rencontre est refusée, la sanction pédagogique prévue est appliquée sans autre avis et le manquement est déclaré;

¹³ Inspiré des *Modalités d'application de l'article 6.1.12 de la Politique d'évaluation des apprentissages sur le plagiat, la tricherie et la fraude* du Collège de Sainte-Foy, 2016, disponible en ligne : https://sites2.csfoyc.ca/fileadmin/documents/babillard/Babillard/4.Evaluer/67Q.Modalites.PEA.Article.6-1-12_VF.pdf, consulté le 3 mai 2023.

- Elle informe l'étudiante ou l'étudiant, ou les membres de l'équipe dans le cas d'un travail collaboratif, de sa décision et partage, s'ils et elles en font la demande, les raisons au soutien de celle-ci;
- Elle détermine la sanction pédagogique appropriée, selon les balises consignées dans les RDEA ou les RÉAFC ([article 10](#)).

Au terme de ces démarches, elle dépose le formulaire prévu à cet effet au Registrariat, qui en transmet une copie à l'étudiante ou l'étudiant, ou aux membres de l'équipe dans le cas d'un travail collaboratif.

7.4 SANCTIONS

Deux types de sanctions sont imposées pour tout manquement à l'intégrité intellectuelle :

- Les sanctions pédagogiques, imposées par l'enseignante ou l'enseignant;
- Les sanctions disciplinaires, imposées par le Collège et administrées par le Registrariat.

7.4.1 Sanctions pédagogiques imposées par l'enseignante ou l'enseignant

La personne enseignante qui décèle un manquement à l'intégrité intellectuelle décide de la sanction pédagogique à appliquer, selon son évaluation de la gravité du manquement, conformément aux balises inscrites dans les RDEA ou les RÉAFC ([article 10](#)), et ce, peu importe l'historique des manquements consignés au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

À cet égard, elle ou il choisit une option parmi les suivantes :

- Soit un avertissement avec remise aux normes du travail. La remise aux normes peut impliquer la reprise d'une partie du travail ou d'une partie de l'évaluation. Dans un tel cas, la note attribuée à la portion reprise est évaluée selon les critères de la grille d'évaluation prévue. De même, une pénalité de retard ([article 6.2.10](#)) est imposée selon le moment de la remise du travail ajusté;
- Soit la note zéro pour la partie de l'évaluation visée;
- Soit la note zéro pour la totalité de l'évaluation (pouvant entraîner l'échec au cours, selon la valeur pondérée de l'évaluation).

Dans le cas d'un manquement à l'intégrité intellectuelle constaté dans le cadre d'un travail en équipe, les approches diffèrent selon la capacité de l'enseignante ou de l'enseignant à identifier la personne responsable du manquement.

Lorsque le contexte de l'évaluation permet à la personne enseignante d'identifier avec certitude l'auteur ou l'autrice de la partie d'un travail d'équipe dans laquelle la fraude a été ciblée, celle-ci ne sanctionne que la personne concernée. Dans les cas où cette identification n'est pas possible, les membres de l'équipe sont solidaires du travail déposé et assument la sanction associée à la fraude.

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant considère que le manquement à l'intégrité intellectuelle relevé par son enseignante ou son enseignant n'est pas fondé, elle ou il peut contester sa décision en suivant la procédure de révision d'une note à l'[Annexe 1](#). La demande de révision ne concerne dès lors que la sanction pédagogique établie par l'enseignante ou l'enseignant.

7.4.2 Sanctions disciplinaires

Tout manquement à l'intégrité intellectuelle est passible d'une sanction disciplinaire. Celle-ci s'ajoute à la sanction pédagogique établie par l'enseignante ou l'enseignant.

Le Registrariat assure le suivi des manquements déclarés par les enseignantes et les enseignants. Il se charge d'appliquer les sanctions disciplinaires prévues, selon l'historique consigné au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant. Les manquements disciplinaires sont cumulatifs, au nombre maximal de trois, et s'inscrivent à l'intérieur de l'ensemble du cheminement scolaire :

- Pour un premier manquement, le Registrariat inscrit une note au dossier¹⁴ de l'étudiante ou de l'étudiant et lui envoie une lettre faisant état du manquement constaté, des attentes du Collège en matière d'intégrité intellectuelle et des sanctions prévues en cas de récidive.
- Pour un second manquement, le Registrariat suspend l'étudiante ou l'étudiant du cours dans lequel le manquement a été commis. Il organise une rencontre pour l'informer de la sanction, puis confirme par écrit sa décision qu'il lui transmet ainsi qu'à l'enseignante ou l'enseignant.
- Pour un troisième manquement, la procédure prévue en cas de deuxième manquement s'applique, mais la sanction disciplinaire prévue peut aller jusqu'au renvoi du Collège.

¹⁴ Une « note au dossier » est une trace écrite consignée dans le dossier numérique de la personne étudiante. Dans le cas d'un manquement à l'intégrité intellectuelle, l'ajout d'une note au dossier permet au registraire d'établir l'historique des manquements et donc, de choisir les sanctions disciplinaires prévues en cas de récidive. Une note au dossier est conservée tout au long des études au Collège. Elle n'entache pas le dossier scolaire de la personne étudiante qui souhaite poursuivre ses études dans une autre institution d'enseignement.

Dans tous les cas, quelle que soit la sanction disciplinaire imposée, l'étudiante ou l'étudiant doit suivre une formation sur l'intégrité intellectuelle, offerte par le Collège, lui permettant de comprendre les normes à respecter.

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant considère que la sanction disciplinaire n'est pas fondée, elle ou il peut contester sa décision en suivant la [Procédure de règlement d'un litige ou d'une plainte dans le cadre d'une prestation pédagogique](#).

8. MODALITÉS DE CHEMINEMENT SCOLAIRE

Le bulletin d'études collégiales rend compte des résultats de l'étudiante ou l'étudiant aux cours suivis tout au long de son parcours collégial. En plus des notes en pourcentage, le Collège peut indiquer au bulletin des mentions de la reconnaissance des acquis et compétences. Les mentions codées suivantes peuvent ainsi être ajoutées au bulletin :

- AB : Abandon⁵
- DI : Dispense
- EC: Échec
- EQ: Équivalence
- IN: Incomplet permanent
- IT: Incomplet Temporaire
- RE: Réussite
- SU: Substitution

À l'enseignement régulier, toute demande d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution pour un cours auquel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit doit être présentée au plus tard, pour la session d'automne, le jour ouvrable avant le 20 septembre, et pour la session d'hiver, le jour ouvrable avant le 15 février. À la formation continue, les dates limites sont établies par le Collège selon les calendriers des cohortes.

8.1 DISPENSE

Exceptionnellement, conformément au RREC, une étudiante ou un étudiant peut être dispensé par le Collège d'un cours prévu à son programme d'études. Le Collège peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que la personne étudiante n'est pas en mesure d'en atteindre les objectifs ou lorsque cela permet d'éviter de lui porter préjudice.

La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre (RREC, art. 21). Le nombre total d'unités exigées par le programme se voit alors soustrait du nombre d'unités accordées au cours pour lequel il y a eu dispense. Il n'est donc pas requis que le cours pour lequel une dispense a été accordée soit remplacé par un autre.

La dispense d'un cours peut être accordée de manière exceptionnelle lorsque la personne étudiante remplit les deux conditions suivantes :

- Elle présente une incapacité qui l'empêche de suivre le cours et d'atteindre les compétences visées par celui-ci, et ce, jusqu'à la sanction des études.
- Le Collège n'est pas en mesure d'offrir un cours remplaçant celui qui ne peut être suivi.

Pour obtenir une dispense, l'étudiante ou l'étudiant soumet une demande à son API. La demande doit être appuyée d'une pièce justificative, produite par une personne professionnelle de la santé dûment habilitée, certifiant l'incapacité déclarée. Les pièces qui justifient cette mention sont conservées au dossier scolaire conformément aux règles en vigueur.

À la suite de l'analyse de la demande et des pièces justificatives, l'API peut recommander à la direction adjointe responsable du Registrariat d'accorder une dispense. La décision du ou de la registraire est communiquée par écrit à l'étudiante ou l'étudiant.

Toute dispense n'est accordée qu'au moment de la sanction des études puisque l'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité de faire la démonstration tout au long de ses études qu'elle ou il est dans l'incapacité de suivre le cours et d'atteindre les compétences visées par celui-ci.

À moins d'une incapacité permanente, la demande de dispense doit être renouvelée jusqu'à la sanction des études.

Lorsque la dispense est accordée, la mention DI apparaît au bulletin ainsi que dans la grille de cheminement de l'étudiante ou l'étudiant disponible sur le portail.

8.2 ÉCHEC

La mention échec (EC) est attribuée lorsque l'étudiante ou l'étudiant n'a pas atteint la compétence d'un cours. Sa note finale est alors inférieure à 60 %.

La mention EC est également utilisée lorsqu'une étudiante ou un étudiant ne satisfait pas entièrement aux exigences de réussite de l'épreuve synthèse de programme ou de l'épreuve uniforme - Langue d'enseignement et littérature (ÉULE).

8.3 ÉQUIVALENCE

Le Collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiante ou l'étudiant démontre qu'elle ou il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les compétences du cours pour lequel il demande une équivalence. Une équivalence peut aussi être accordée à la personne étudiante qui présente des acquis extrascolaires significatifs et pertinents au regard des compétences d'un programme d'études. Il peut s'agir de compétences de la formation générale ou de la formation spécifique d'un programme menant à un DEC ou de compétences d'un programme menant à une AEC.

L'équivalence donne droit aux unités attachées au cours pour lequel elle est demandée, qui n'a pas à être remplacé par un autre (RREC, art. 22).

La scolarité antérieure peut être de niveau secondaire, collégial ou universitaire et peut avoir été réalisée au Québec ou hors Québec. Seuls les cours réussis conduisant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles de l'ordre secondaire peuvent être considérés comme équivalents aux cours obligatoires de la formation spécifique du programme. Un cours réussit dans un établissement autre que québécois, mais du même niveau que l'ordre collégial, peut être considéré comme équivalent à un cours du programme.

Pour obtenir une équivalence, l'étudiante ou l'étudiant soumet une demande à son API. Cette demande doit être appuyée par au moins une pièce justificative certifiant qu'elle ou il a atteint la ou les compétences visées par le cours (ex. : plan de cours, relevé de notes officiel, bilan des apprentissages extrascolaires, attestation de participation, etc.).

À la suite de l'analyse de la demande et des pièces justificatives requises, l'API peut recommander au registraire d'accorder une équivalence. Les pièces et les preuves qui justifient cette mention sont conservées au dossier scolaire de la personne étudiante, conformément aux règles en vigueur. Le département de la discipline concernée est consulté lorsqu'il n'existe aucun historique d'équivalence pour un cours donné.

Lorsque l'équivalence est accordée, la mention EQ apparaît au bulletin ainsi que dans la grille de cheminement de l'étudiant ou de l'étudiante disponible sur le portail.

8.4 INCOMPLET PERMANENT

Le Collège peut accorder un incomplet permanent lorsqu'une étudiante ou un étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite d'abandon de cours sans mention d'échec fixée par le ou la ministre est atteinte.

Cette mention ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours (RREC, art. 23.1). Cette mention n'est acceptée qu'à titre exceptionnel et suppose des pièces justificatives officiellement reconnues.

Pour obtenir un incomplet, la personne étudiante soumet une demande à son API, en remplissant le formulaire prévu à cet effet. La demande doit être appuyée par au moins une pièce justificative certifiant son incapacité à compléter le cours (ex. : document détaillé rempli par une personne professionnelle de la santé dûment habilitée, rapport de police, etc.). L'incapacité doit être d'une durée minimale de trois semaines, ou l'équivalent de 20 % de la durée du cours. De plus, la demande sera recevable seulement si elle est acheminée au Registrariat avant la date d'échéance suivante :

- À l'enseignement régulier, les demandes sont acheminées avant le début de la période d'épreuves finales (soit la première journée de la semaine 15 du calendrier scolaire).
- À la formation continue, ainsi que pour les cours d'été, les demandes sont acheminées avant le dernier cours sur lequel porte la demande d'incomplet.

Toute situation jugée exceptionnelle par le Registrariat peut être analysée au plus tard un an après la fin de la session concernée.

L'API achemine la demande et les documents en appui au registraire qui, à la suite de l'analyse du dossier, prend la décision d'accorder ou non l'incomplet. La décision est communiquée par écrit à l'étudiante ou l'étudiant. Elle ou il est également avisé que l'attribution d'un incomplet permanent ne peut être demandée de façon récurrente et que, dans certains cas, il ne pourra plus obtenir la mention d'incomplet relativement au même motif ou diagnostic.

Lorsque l'incomplet permanent est accordé, la mention IN apparaît au bulletin ainsi que dans la grille de cheminement de cette personne étudiante, disponible sur le portail. Elle doit reprendre le cours ultérieurement afin d'obtenir les unités qui y sont rattachées.

Les pièces et les preuves qui justifient cette mention sont conservées à son dossier scolaire conformément au calendrier de conservation en vigueur.

8.5 INCOMPLET TEMPORAIRE

Comme pour l'incomplet permanent, la mention IT est exceptionnellement portée à l'une des notes du bulletin lorsque l'étudiante ou l'étudiant n'est pas en mesure, pour un motif grave et indépendant de sa volonté, de compléter le cours auquel il est inscrit alors que la date limite d'abandon de cours sans mention d'échec fixée par le ou la ministre est dépassée. La mention IT est accordée sous réserve des délais suivants :

- L'étudiante ou étudiant s'entend d'abord avec son enseignante ou son enseignant pour obtenir un délai supplémentaire lui permettant de compléter les évaluations manquantes. Ce délai ne peut être de plus de dix (10) jours ouvrables après la date limite de remise des notes finales prévue au calendrier scolaire.
- Exceptionnellement, ce délai peut cependant être prolongé si l'enseignante ou l'enseignant en fait la demande à la Direction des études, à condition que la note de l'étudiante ou de l'étudiant soit modifiée avant le début des cours de la session suivante ou qu'une entente particulière ait été prise avec le Registrariat. Après ce délai, si l'enseignante ou l'enseignant n'a pas fait de demande de modification de note au Registrariat, la mention « incomplet temporaire (IT) » est remplacée par la note cumulée au moment d'accorder ladite mention.

8.6 RÉUSSITE

La mention réussite (RE) est utilisée pour indiquer la réussite de l'épreuve synthèse de programme ([Article 6.3](#)) ou de l'épreuve uniforme – Langue d'enseignement et littérature (ÉULE).

8.7 SUBSTITUTION

Le Collège peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auxquels l'étudiante ou l'étudiant est admis par un ou plusieurs autres cours (RREC, art. 23).

La substitution ne peut être accordée que pour des cours crédités de niveau collégial dans l'une des situations suivantes :

- Lors d'une révision de programme;
- Lorsqu'une étudiante ou un étudiant change de programme ou de cégep;
- Lorsque le cheminement particulier de la personne étudiante le justifie.

La personne étudiante peut alors être autorisée à remplacer un cours prévu au programme auquel elle est inscrite par un autre cours dont la ou les compétences sont jugées équivalentes.

Elle peut aussi demander qu'un de ses cours soit substitué à un autre. Elle doit appuyer sa demande par au moins une pièce justificative certifiant qu'elle a développé et acquis la ou les compétences visées par le cours (ex. plan de formation, relevé de notes officiel, etc.).

À la suite de l'analyse de la demande et des pièces justificatives requises, l'API peut recommander au registraire d'accorder une substitution. Le département de la discipline concernée peut être consulté.

Lorsque la substitution est accordée, la mention SU apparaît au bulletin ainsi que dans la grille de cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant disponible sur le portail. Les pièces et les preuves qui justifient cette mention sont conservées à son dossier scolaire, conformément au calendrier de conservation, sauf si la substitution est déjà justifiée dans un document qui fait état de situations dans lesquelles des substitutions sont accordées.

8.8 RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

L'étudiante ou l'étudiant peut faire reconnaître officiellement ses compétences acquises par l'expérience de travail ou de vie dans un domaine précis en vue d'obtenir un diplôme d'études collégial (DEC) ou une attestation d'études collégiales (AEC). Pour cela, elle ou il doit se soumettre au processus de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) du Collège. Le processus est personnalisé pour chaque personne et comprend l'évaluation des compétences acquises et, s'il y a lieu, l'acquisition de celles manquantes. Ce processus s'applique uniquement aux programmes pour lesquels le Collège offre ce service.

9. SANCTION DES ÉTUDES

La Direction des études s'assure qu'une étudiante ou un étudiant a atteint l'ensemble des objectifs et des standards de son programme, a réussi l'ÉSP dans le cas d'un DEC avec mention (formation régulière), a rempli toutes les conditions d'obtention d'une AEC ou d'un DEC avant de recommander aux instances appropriées la sanction des études.

Le Collège se réserve le droit de refuser la sanction des études à une étudiante ou un étudiant qui réussit un cours manquant ou l'épreuve uniforme – Langue d'enseignement et littérature (ÉULE) après avoir interrompu sa formation durant une période qui excède trois sessions consécutives¹⁵. Au-delà de ce délai, la personne étudiante qui désire obtenir un DEC ou une AEC dans son programme d'études peut être soumise à une réévaluation des compétences liées à ce programme. Nonobstant ce qui précède, l'application de cette disposition ne peut aller à l'encontre du RREC (articles 32 et 33).

¹⁵ Cela exclut du nombre la session d'été.

10. RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER (RDÉA) ET RÈGLES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES PROPRES AUX SECTEURS DE LA FORMATION CONTINUE (RÉAFC)

Les *Règles départementales d'évaluation des apprentissages à l'enseignement régulier (RDÉA)*, comme les *Règles d'évaluation des apprentissages propres aux secteurs de la formation continue (RÉAFC)*, répondent à trois finalités :

- Rappeler l'importance de se référer à la PIEA pour toute question relative aux modalités d'évaluation en cours au Collège;
- Consigner, de manière synthétique, les décisions prises par les départements de l'enseignement régulier ou les secteurs de la formation continue au sujet de certains articles de la PIEA qui sont pensés pour être adaptés à leurs réalités particulières et qui s'appliquent à tous les cours sous leur responsabilité;
- Préciser toute autre particularité relative à l'évaluation des apprentissages, propre à un cours particulier d'une discipline ou à un programme d'études.

Il découle de ces finalités une structuration des RDÉA et des RÉAFC incluant les éléments essentiels énumérés dans la section suivante.

10.1 ÉLÉMENTS DE CONTENU DES RDÉA ET DES RÉAFC

Les RDÉA et les RÉAFC présentent les règles découlant des adaptations proposées par les départements et les secteurs pour certains articles ciblés de la PIEA. Ces règles particulières s'appliquent à tous les cours donnés par un département ou un secteur. Cette partie présente :

- Les balises d'évaluation des compétences langagières ([article 6.4](#))
- Les balises relatives à un manquement à l'intégrité intellectuelle ([article 7.4.1](#))

Enfin, les RDÉA ou des RÉAFC incluent toutes les règles particulières d'évaluation qui ne s'appliquent qu'à certains cours offerts par un département ou un secteur. Les règles concernant ces cours sont aussi inscrites dans les plans-cadres associés, dans la section prévue à cet effet. Cette troisième partie peut inclure :

- Les consignes pour la présentation de travaux de certains cours ([5.2.2 g](#));
-

- Les balises convenues pour l'approbation des modifications apportées à un plan de cours en cours de session ([article 5.2.3](#));
- Les modalités d'application des seuils de réussite pour certains cours ciblés ([article 6.2.4](#));
- Les normes à respecter dans les travaux d'équipe ([6.2.6](#));
- L'ensemble des attentes relatives à la présence au cours ou à la participation à certaines activités d'apprentissage obligatoires ([6.2.7](#));
- Les conditions d'admission à une activité de reprise ([6.2.11](#));
- Les décisions départementales quant à la conservation des évaluations en cours de session ([6.2.14](#));
- Les conduites à adopter et consignes à respecter en classe, en laboratoire ou dans tout autre contexte d'apprentissage, comme les stages;
- D'autre(s) règles particulières.

10.2 ÉLABORATION, ADOPTION ET DIFFUSION DES RDÉA ET DES RÉAFC

La Direction des études et la Direction de la formation continue et des services aux entreprises s'assurent de la cohérence des RDÉA et des RÉAFC avec la PIEA.

Les règles particulières issues des RDÉA ou des RÉAFC qui s'appliquent à un cours sont inscrites dans les plans-cadres et les plans de cours, dans les sections prévues à cet effet.

Les RDÉA et les RÉAFC sont rendues disponibles aux étudiantes et aux étudiants, ainsi qu'à l'ensemble des départements et des secteurs de la formation continue.

11. RESPONSABILITÉS

Les articles qui suivent présentent les responsabilités générales qui incombent aux différentes personnes de la communauté concernées par la PIEA. Par souci de concision, les responsabilités ici nommées ne reprennent toutefois pas entièrement celles qui sont précisées dans les articles précédents.

11.1 ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS

La personne étudiante est la première responsable de ses apprentissages et, en ce sens, elle se donne les moyens de réussir ses études.

À cette fin, elle :

- a) Prend connaissance de la PIÉA, du plan de cours ainsi que des règles départementales d'évaluation et en respecte les termes;
- b) S'engage dans les activités d'apprentissage prévues, tant formatives que sommatives;
- c) Consacre le temps prescrit dans le plan de cours à la réalisation des apprentissages;
- d) Prend en compte la rétroaction apportée par ses enseignantes et enseignants pour améliorer ses apprentissages;
- e) Recourt, en cas de difficulté, aux ressources mises à sa disposition.

11.2 ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS

La personne enseignante est maître d'œuvre de l'organisation, de la planification et de la prestation des cours qui lui sont confiés et, à ce titre, est responsable de l'évaluation des apprentissages de ses étudiantes et étudiants. À cette fin, elle :

- a) Accorde une importance toute particulière à la planification de l'évaluation en tenant compte de la charge de travail de l'étudiante et de l'étudiant;
- b) Présente le plan de cours à ses étudiantes et étudiants dès le premier cours;
- c) Communique et explique aux étudiantes et étudiants les règles départementales d'évaluation des apprentissages;
- d) Construit les instruments d'évaluation et transmet aux étudiantes et étudiants toutes les informations qui leur sont relatives, incluant les critères d'évaluation et la pondération, dans un délai raisonnable avant l'évaluation;
- e) Tient compte des contextes dans lesquels l'évaluation prend place pour favoriser l'apprentissage du plus grand nombre possible d'étudiantes et d'étudiants;
- f) Assure aux étudiantes et aux étudiants une évaluation, tant formative que sommative, dans laquelle une place centrale est accordée à la rétroaction;

- g) Assure une évaluation équitable des apprentissages de ses étudiantes et de ses étudiants;
- h) Collabore à l'évaluation de l'application de la présente politique.

11.3 DÉPARTEMENTS

Le département assure la qualité et l'équité de l'évaluation des apprentissages des étudiantes et des étudiants dans tous les cours placés sous sa responsabilité. À cette fin, il :

- a) Élabore et adopte les plans-cadres¹⁶, en conformité avec la *Procédure d'élaboration et d'approbation des plans-cadres*, et les transmet, pour validation, au comité de programme;
- b) Approuve les plans de cours conformément à la *Procédure d'élaboration et d'approbation des plans de cours* et s'assure de leur conformité avec les règles et les normes en vigueur;
- c) Se dote d'un processus balisant les modifications des plans de cours si ceux-ci ont à être ajustés en cours de session;
- d) Élabore, révisé et diffuse les *Règles départementales d'évaluation des apprentissages* (RDÉA);
- e) Inscrit, s'il y a lieu, un objet à son plan de travail concernant l'application de la PIÉA et fait état de ses travaux dans son rapport annuel.

11.4 COMITÉS DE PROGRAMME

Le comité de programme a pour principale responsabilité de s'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire. À cette fin, il :

- a) Élabore et adopte les plans-cadres des cours multidisciplinaires;
- b) Vérifie les plans-cadres élaborés par les départements des disciplines contributives au regard des critères ciblés dans la *Procédure d'élaboration et d'approbation des plans-cadres*, et en recommande leur adoption à la Direction des études;

¹⁶ À l'exception des plans-cadres multidisciplinaires qui sont à la charge des comités de programme.

- c) Veille à ce que les conditions de réussite d'un cours dans un programme soient réalistes et conformes aux attentes du programme ministériel;
- d) Se dote de moyens pour équilibrer la charge de travail des étudiantes et étudiants;
- e) Élabore les balises de l'épreuve synthèse de programme et en recommande l'adoption au Collège;
- f) Inscrit, s'il y a lieu, un objectif à son plan de travail concernant l'application de la PIÉA et fait état de ses travaux dans son rapport annuel.

11.5 DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET DES SERVICES AUX ENTREPRISES

La Direction de la formation continue et des services aux entreprises assure la qualité et l'équité de l'évaluation des apprentissages des étudiantes et des étudiants inscrits aux programmes sous sa responsabilité. À cette fin, elle :

- a) Veille à l'approbation des plans-cadres des cours sous sa responsabilité, en collaboration avec les disciplines de l'enseignement régulier, lorsque les plans-cadres concernent des cours communs aux deux secteurs de formation ;
- b) S'assure de la conformité des plans de cours et les approuve avant le début de chaque étape;
- c) Élabore, révise et diffuse les *Règles d'évaluation des apprentissages propres aux secteurs de la Formation continue (RÉAFC)*;
- d) Soutient et conseille l'enseignante ou l'enseignant dans le processus d'évaluation;
- e) S'assure de la qualité et de l'équité des évaluations sommatives finales.

11.6 DIRECTION DES ÉTUDES

La Direction des études veille à l'application de la PIÉA, de ses orientations, principes et règles dans toutes les sphères d'activité qui touchent à l'évaluation des apprentissages. À cette fin, elle :

- a) Diffuse la PIÉA aux personnes concernées, notamment aux étudiantes et aux étudiants;
- b) S'assure que les personnes et les instances ont les moyens d'assumer adéquatement leurs responsabilités;
- c) Veille au respect de la PIÉA dans les différents services sous sa responsabilité;

- d) Favorise la tenue d'activités de perfectionnement pour les enseignantes et les enseignants, ainsi que pour les personnes professionnelles s'il y a lieu, au sujet des approches évaluatives;
- e) S'assure que les responsabilités du personnel enseignant, des départements et des comités de programme sont pleinement assumées;
- f) Veille à l'approbation des plans-cadres des cours sous sa responsabilité, conformément à la *Procédure d'élaboration et d'approbation des plans-cadres*;
- g) Approuve les *Règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDÉA)*;
- h) Recommande la sanction des études au Conseil d'administration;
- i) Rend compte périodiquement au Conseil d'administration de l'application de la PIÉA;
- j) Évalue périodiquement l'application de la PIÉA et propose des amendements.

11.7 DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE ET DE LA RÉUSSITE ÉDUCATIVE

La Direction de la vie étudiante et de la réussite éducative veille à l'application de la PIÉA, de ses orientations, principes et règles dans toutes les sphères d'activités sous sa responsabilité. À ce titre, elle :

- a) S'assure que les différents services sous sa responsabilité ont une bonne connaissance de la PIÉA, notamment le personnel œuvrant au sein du Service adapté et du Bureau d'intervention et de prévention de plaintes (BIPP);
- b) S'assure du respect de la PIÉA dans les différents services sous sa responsabilité, incluant l'application de la *Procédure de règlement de différend ou d'une plainte dans le cadre d'une prestation pédagogique*.

11.8 COMMISSION DES ÉTUDES

La Commission des études assure la mise en œuvre de la PIÉA et son amélioration continue.

À cette fin, elle :

- a) Se dote d'un groupe de travail chargé d'assurer le suivi de la Politique et donne, s'il y a lieu, un avis à la Direction des études ou au conseil d'administration sur tout sujet touchant à l'évaluation des apprentissages;
- b) Elle donne des avis au conseil d'administration sur la Politique et sur sa révision;
- c) Elle recommande au conseil d'administration son adoption.

11.9 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration approuve les règlements et politiques permettant d'assurer le bon fonctionnement du Collège sur les plans pédagogique, administratif, financier et matériel. À cette fin, il :

- a) Adopte la PIÉA;
- b) Recommande au MES la sanction des études lorsque l'étudiant ou l'étudiante a satisfait aux exigences d'obtention du DEC;
- c) Décerne la sanction des études lorsque la personne étudiante a satisfait aux exigences d'obtention de l'AEC.

12. ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA PIÉA

12.1 MÉCANISME DE MODIFICATION DE LA POLITIQUE

La Commission des études crée un groupe de travail qui assure le suivi de la mise en œuvre de la Politique et son amélioration continue. Celui-ci propose, lorsqu'on lui demande, des amendements qui sont soumis pour avis à la Commission des études, puis au conseil d'administration pour adoption. Le sous-comité s'assure de consulter les groupes touchés par les amendements envisagés avant de soumettre ceux-ci aux instances appropriées.

Ces amendements peuvent être reliés à des modifications apportées au Règlement sur le régime d'études collégiales (RREC) ou à des ajustements jugés essentiels pour assurer l'application de la Politique.

12.2 MÉCANISME D'ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Pour que le Collège puisse assumer toutes ses responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages et assurer la qualité de toutes les opérations afférentes, il met en place des mécanismes d'évaluation.

Tous les cinq ans, la Commission des études mandate un groupe de travail responsable du suivi de l'application de la PIÉA d'évaluer l'application de la présente Politique. L'évaluation repose sur les critères de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CÉEC).

La Direction des études s'assure que le groupe de travail dispose de toutes les informations nécessaires pour faire cette évaluation.

Le groupe de travail prévoit la consultation de l'ensemble des membres de la communauté tenus d'appliquer la PIÉA. Il présente son rapport à la Commission des études, qui recommande au conseil d'administration, le cas échéant, de modifier la Politique ou de la réviser.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur le premier jour de la session d'automne 2024 et remplace, dès son application, les dispositions de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages adoptée par le conseil d'administration le 29 novembre 1994, et modifiée

- Le 18 juin 1996 (189^e assemblée, résolution no 1553)
- Le 17 juin 2003 (233^e assemblée, résolution no 1933)
- Le 11 octobre 2011 (289^e assemblée, résolution no 2478)
- Le 9 octobre 2012 (295^e assemblée, résolution no 2559)
- Le 17 juin 2014 (304^e assemblée, résolution no 2717)
- Le 15 juin 2015 (311^e assemblée, résolution no 2800)
- Le 4 octobre 2016 (319^e assemblée, résolution no 2888)
- Le 19 mars 2019 (337^e assemblée, résolution no 3140) et
- Le 26 novembre 2019 (341^e assemblée, résolution no 3211).

ANNEXE I : PROCÉDURE DE RÉVISION D'UNE NOTE

1. Première étape : reconsidération de note

La reconsidération de note est la première étape de la procédure de révision de note. Les étudiantes ou les étudiants qui outrepassent cette étape ne peuvent pas accéder à la deuxième étape du processus.

La révision de notes ne porte que sur une seule épreuve et ne peut concerner l'ensemble des évaluations réalisées dans le cadre d'un cours.

La démarche prévue dans le cadre de cette première étape du processus est la suivante :

- L'étudiante ou l'étudiant qui estime avoir été mal évalué s'adresse d'abord à son enseignante ou son enseignant pour obtenir des éclaircissements sur son résultat dans un délai de trois jours civils après avoir reçu son résultat. Elle ou il formule cette demande verbalement ou par écrit;
- L'enseignante ou l'enseignant dispose de trois jours ouvrables pour rencontrer la personne étudiante et discuter avec elle de son évaluation en lui expliquant ce qui justifie son évaluation. Lorsque sa reconsidération ne conduit à aucun changement à la note, elle ou il consigne sa décision par écrit et la fait parvenir par MIO à l'étudiante ou l'étudiant.

2. Deuxième étape : demande à être entendu par un comité de révision de notes

Lorsqu'elle n'est pas satisfaite de la décision de la première étape, la personne étudiante peut alors demander à être entendue par un comité de révision de notes. En cours de session, elle dispose de trois jours ouvrables après avoir reçu la décision de son enseignante ou de son enseignant sur sa demande de reconsidération de note pour faire cette demande. En fin de session, la personne étudiante achemine sa demande dans les délais prévus par le Collège.

A. Démarches de l'étudiante ou de l'étudiant

La personne étudiante qui choisit de s'adresser à un comité de révision de notes suit alors les étapes suivantes :

- Elle remplit d'abord le formulaire prévu, disponible sur Omnivox et au Registrariat. Lorsque la demande de révision concerne la note collective attribuée à un travail d'équipe, toutes les personnes impliquées dans la réalisation du travail déposent conjointement un seul formulaire de révision au nom de l'équipe dont tous les membres sont identifiés;

- Elle y indique les raisons qui la motivent à faire cette démarche, à partir d'une liste de motifs de révision acceptables;
- Elle indique également si elle souhaite ou non être entendue par le comité et transmet, le cas échéant, son horaire de cours, d'examens et autres indisponibilités;
- Elle joint au formulaire l'évaluation qu'elle souhaite faire réviser, si l'enseignante ou l'enseignant ne l'a pas conservée;
- Elle dépose ensuite sa demande complétée au Registrariat. La demande peut être déposée en personne ou transmise par courriel à l'adresse revisiondenotes@bdeb.qc.ca;
- L'étudiante ou l'étudiant qui souhaite être entendu par le comité de révision de notes peut demander à être accompagné par une représentante ou un représentant de l'association étudiante. Cette personne joue un rôle de soutien qui vise à rassurer, elle ne peut donc pas s'exprimer pour la personne ou se substituer à elle pendant la rencontre avec le comité;
- Dans un cas de fraude, l'étudiante ou l'étudiant est tenu de présenter son argumentaire au comité et de répondre aux questions que celui-ci pourrait avoir. Sa présence n'est pas facultative. En cas de non-réponse de sa part, le comité ne siège pas et la sanction pédagogique est maintenue.

B. Démarches du Registrariat

- Le Registrariat reçoit la demande de révision de notes;
- Il vérifie que celle-ci est complète, puis la fait parvenir à l'enseignante ou à l'enseignant, au plus tard dans les 24 heures ouvrables, de même qu'à la coordination départementale de l'enseignement régulier ou à l'API et à la conseillère ou le conseiller pédagogique du programme à la formation continue. À l'enseignement régulier, lorsqu'il s'agit d'un cours multidisciplinaire, le comité de programme reçoit également cette information;
- Dans un cas de fraude, le Registrariat peut ajuster la sanction disciplinaire prévue en fonction de la décision du comité;
- Au terme du processus, le Registrariat transmet la décision du comité à l'étudiante ou à l'étudiant, au plus tard dans les 24 heures ouvrables.

C. Démarches de la coordination départementale de l'enseignement régulier ou de la conseillère ou du conseiller pédagogique de la formation continue

À l'enseignement régulier, la coordination départementale a la responsabilité de former un comité de révision de notes dans les cinq jours ouvrables après avoir reçu la demande de révision de notes envoyée par le Registrariat. Elle doit veiller à ce que les délais prévus soient respectés.

À la formation continue, c'est la conseillère ou le conseiller pédagogique associé au programme concerné qui forme ce comité.

Dans les deux secteurs de formation, le comité de révision de notes se compose de trois personnes, dont l'enseignante ou l'enseignant visé, habilité à réviser, s'il y a lieu, la note de l'étudiante ou de l'étudiant. Lorsque la demande de révision concerne un cours multidisciplinaire impliquant plus d'un département, une enseignante ou un enseignant de chaque discipline fait partie du comité.

D. Démarches du comité de révision de notes

Les membres du comité de révision de notes conviennent de la date et du lieu de la rencontre. Lorsque l'étudiante ou l'étudiant souhaite être entendu par le comité, celui-ci tient compte de ses disponibilités et l'informe de la date et du lieu de la rencontre.

Généralement, la rencontre du comité se déroule en présence, dans un lieu neutre du Collège (salle de classe ou salle de réunion). Exceptionnellement, la rencontre peut avoir lieu à distance. Dans un tel cas, la personne étudiante doit avoir été consultée au préalable et peut refuser.

Le rôle du comité de révision de notes consiste à revoir l'évaluation dont la note est contestée pour en confirmer la justesse. Les motifs ciblés par la personne étudiante dans le formulaire de demande de révision de notes orientent cette révision, qui, selon le cas, peut conduire à une recorection partielle ou complète. À cet égard, le comité considère la grille d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant, prend en compte ses consignes particulières ainsi que les arguments de la personne enseignante et de la personne étudiante, lorsque celle-ci a été rencontrée par le comité.

Au besoin, le comité de révision de notes peut solliciter l'avis de personnes-ressources ou de témoins. La coordination départementale, la conseillère ou le conseiller pédagogique associé au programme à la formation continue ou la direction adjointe peuvent être également interpellés. La confidentialité est respectée en tout temps.

Une fois toutes les parties entendues, le comité délibère, en l'absence de l'étudiante ou de l'étudiant et de la représentante ou du représentant de l'association étudiante. Les membres du comité décident à la majorité de conserver ou de modifier la note de l'évaluation.

Au terme des délibérations, le comité de révision de notes transmet sa décision majoritaire par écrit au Registrariat en la consignand dans le formulaire prévu, et ce, dans un délai maximal de trois jours ouvrables après la rencontre du comité. À la formation continue, le comité s'assure que le formulaire complété parvienne aussi à la conseillère ou au conseiller pédagogique associé au programme.