
POLITIQUE INSTITUTIONNELLE

D'ÉVALUATION

DES APPRENTISSAGES

2025-2035

La PIEA a été adoptée par le Conseil d'administration en janvier 1995. Il en a également adopté les modifications en juin 1998, 2002, 2005, 2013, 2019 et en juin 2025.

Note : La présente politique a été rédigée en utilisant l'écriture inclusive de type neutre afin d'être en cohérence avec l'un de ses principes directeurs.

Correction linguistique réalisée par Traduction Dupont.

Table des matières

ABRÉVIATIONS.....	
Préambule.....	1
CHAPITRE I : LES OBJECTIFS.....	2
1.1 La mise en contexte.....	2
1.2 Les finalités et les objectifs.....	2
1.2.1 Finalités.....	2
1.2.2 Objectifs.....	2
1.3 Les principes directeurs de la politique.....	3
1.3.1 Rôle central de l'évaluation dans le processus d'apprentissage.....	3
1.3.2 Inclusion, équité et justice.....	3
1.3.3 Qualité et validité des outils d'évaluation.....	3
CHAPITRE 2 : LES CHAMPS D'APPLICATION.....	4
2.1 Modalités d'application.....	4
2.1.1 Particularité départementale d'évaluation des apprentissages (PDEA).....	4
2.2 Responsabilités spécifiques en matière d'évaluation.....	4
2.2.1 La personne étudiante.....	4
2.2.2 La personne enseignante et superviseure AIT.....	5
2.2.3 Le département.....	5
2.2.4 Le programme.....	6
2.2.5 La Direction des études.....	6
CHAPITRE 3 : LE PLAN DE COURS.....	7
3.1 Le rôle du plan de cours.....	7
3.2 Le contenu du plan de cours.....	8
3.3 La modification du plan de cours.....	8
CHAPITRE 4 : LES RÈGLES ET LES FONCTIONS DE L'ÉVALUATION.....	9
4.1 La terminologie et les règles d'évaluation.....	9
4.1.1 Définition de compétence.....	9
4.1.2 Définition de l'objectif terminal de cours.....	9
4.1.3 Types d'évaluation.....	9
4.1.4 Les critères et les outils d'évaluation.....	10

4.1.5	Les contextes d'évaluation.....	11
4.2	Les mesures d'accommodement	12
4.3	Communication de la progression des apprentissages	12
4.3.1	Les modalités de rétroaction.....	12
4.3.2	Les délais de rétroaction.....	12
4.4	La réussite ou l'échec d'un cours	13
4.4.1	Le seuil de réussite	13
4.4.2	Le double seuil	13
4.4.3	Le seuil minimal de réussite	13
4.4.4	Particularités relatives aux échecs dans un contexte de stage ou d'enseignement clinique.....	13
4.5	La présence	14
4.5.1	La présence aux évaluations sommatives	14
4.5.2	La remise des travaux	15
4.5.3	La présence aux cours	15
4.5.4	La présence en stages et dans les enseignements cliniques.....	15
4.6	Les règles d'évaluation de la langue.....	15
4.6.1	Modalités de correction de la langue	16
4.6.2	Refus d'un travail lié à la qualité de la langue	17
4.7	L'intégrité académique	17
4.7.1	L'intégrité académique et ses valeurs	17
4.7.2	Définition de plagiat et de fraude	17
4.7.3	L'intelligence artificielle.....	18
4.7.4	Procédure en cas de plagiat ou de fraude.....	19
4.7.5	Sanctions.....	20
4.7.6	Tableau synthèse des sanctions applicables.....	20
CHAPITRE 5 : ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME		21
5.1	Les exigences relatives à l'épreuve synthèse de programme	21
5.2	La reprise d'une épreuve synthèse de programme	21
CHAPITRE 6 : MENTIONS AU DOSSIER DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE		22
6.1	L'annulation d'inscription et la réinscription.....	22
6.1.1	Désinscription au cours sans mention au relevé de notes	22
6.1.2	Enjeux majeurs de cheminement et mesures au dossier	22
6.2	Les mentions.....	22

6.2.1	Réussite (RE).....	23
6.2.2	Échec (EC)	23
6.2.3	La dispense (DI).....	23
6.2.4	L'équivalence (EQ)	23
6.2.5	La substitution (SU)	24
6.2.6	L'incomplet (IN).....	24
6.2.7	L'incomplet temporaire (IT)	25
6.2.8	Abandon (AE)	25
6.3	La transmission des résultats et la conservation des documents	26
6.3.1	Le caractère confidentiel du dossier étudiant.....	26
6.4	Le droit de recours.....	26
6.4.1	Révision en cours de session.....	27
6.4.2	Révision à la suite de l'évaluation finale	27
6.5	La demande d'appel	27
6.5.1	Appel du résultat d'une révision de note	28
6.5.2	Appel en lien avec l'application de la politique	28
CHAPITRE 7 : SANCTION DES ÉTUDES		30
7.1	Obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC)	30
7.2	Obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC)	30
CHAPITRE 8 : MÉCANISMES D'AMÉLIORATION CONTINUE DE LA POLITIQUE		31
8.1	Mécanisme d'évaluation de l'application de la politique	31
8.1.1	Évaluation en continu	31
8.1.2	Évaluation approfondie.....	31
8.2	Mécanisme de modification de la politique	32
ANNEXES.....		33
Annexe 1 — Évaluation de la langue		34
Annexe 2 — Utilisation de l'IA selon le rôle de la personne.....		35

ABRÉVIATIONS

AE : Abandon

AEC : Attestation d'études collégiales

AIT : Apprentissage intégré au travail

API : Aide pédagogique individuel

CA : Conseil d'administration

CAP : Communauté d'apprentissage

CEEC : Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial

DE : Désinscription

DÉ : Direction des études

DEC : Diplôme d'études collégiales

DI : Dispense

EC : Échec

ESP : Épreuve synthèse de programme

EQ : Équivalence

IA : Intelligence artificielle

IAG : Intelligence artificielle générative

IN : Incomplet

IT : Incomplet temporaire

PDEA : Particularité départementale d'évaluation des apprentissages

PIEA : Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

RAC : Reconnaissance des acquis et des compétences

RE : Réussite

RREC : Règlement sur le régime des études collégiales

Préambule

En juin 1994, le Collège Laflèche mettait en place sa première politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA). Depuis, cette politique a été révisée régulièrement. En 2018, en lien avec l'assurance qualité, un nouveau processus de révision de la PIEA est entrepris. Cette révision a été amorcée par une démarche d'autoévaluation de l'application de la PIEA en vigueur.

La présente PIEA a été développée en y intégrant les modifications rendues nécessaires par l'évaluation de son application, les changements de la réalité des programmes d'études, l'intégration des étudiants en situation de handicap, ainsi que l'évolution des pratiques en matière d'évaluation des apprentissages. Par l'élaboration et la mise en application de sa PIEA, le collège garantit la qualité de l'évaluation des apprentissages et, conséquemment, la qualité et la valeur de ses diplômes.

Fidèle à sa tradition, depuis plus de 50 ans, le collège poursuit sa mission auprès des étudiants en offrant une formation collégiale préuniversitaire, technique et continue dans une perspective de développement global de la personne. Pour y arriver, le collège assure une formation complète et de qualité en fonction des compétences à acquérir dans chacun des programmes. Tout le personnel œuvre de concert à favoriser la réussite, le dépassement de soi et le bien-être des étudiants.

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) a ses assises dans le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)¹. Son application vise à harmoniser les pratiques pédagogiques dans le but d'assurer la cohérence, la qualité et l'équité dans l'évaluation des apprentissages.

¹ QUÉBEC, Règlement sur le régime des études collégiales, Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, Assemblée nationale du Québec, Québec : Éditeur officiel du Québec, juillet 2024.

CHAPITRE I : LES OBJECTIFS

1.1 La mise en contexte

Le Collège Laflèche a pour mission d'offrir une formation collégiale préuniversitaire, technique et continue dans une perspective de développement global de la personne.

Afin de réaliser la mission du Collège, tout le personnel œuvre de concert à favoriser chez l'étudiant l'acquisition de savoirs, le développement d'habiletés et l'adoption d'attitudes propices à son épanouissement.

De plus, nous voulons sensibiliser la personne étudiante à la responsabilité qu'elle a de se doter d'une saine condition physique et mentale. Dès lors, nous entendons, dans un souci d'excellence, assurer un environnement éducatif des plus stimulants qui engage tout le personnel et la personne étudiante.

1.2 Les finalités et les objectifs

1.2.1 Finalités

La réussite éducative, l'engagement, l'ouverture et l'attention à la personne sont autant de valeurs privilégiées qui servent de toile de fond et qui sont prises en compte dans cette politique. Au moment de son élaboration, la politique est établie conformément au RREC, respecte le Cadre de référence de la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) et s'applique autant au secteur régulier qu'à la formation continue.

1.2.2 Objectifs

Par la présente politique, le Collège Laflèche entend veiller à l'atteinte des compétences des personnes étudiantes en :

- Définissant les droits et les responsabilités de chacune des personnes et instances concernées par l'évaluation des apprentissages;
- Assurant la cohérence et la concertation entre les diverses personnes responsables de l'évaluation des apprentissages des personnes étudiantes;
- Assurant la cohérence des pratiques institutionnelles liées à l'évaluation;
- Assurant le droit de la personne étudiante d'être évaluée de façon juste, équitable et équivalente;
- Encadrant l'utilisation des outils d'évaluation certifiant l'atteinte des compétences;
- Mettant en œuvre des stratégies et des moyens d'évaluation diversifiés qui tiennent compte des besoins des personnes étudiantes;
- Inscrivant l'évaluation des apprentissages comme étant une composante essentielle de l'acte pédagogique;
- Contribuant à l'amélioration continue des pratiques d'évaluation;
- Garantissant la validité de la sanction des études.

1.3 Les principes directeurs de la politique

Les principes directeurs guident le collège et sa communauté afin d'incarner sa mission et ses valeurs.

1.3.1 Rôle central de l'évaluation dans le processus d'apprentissage

Les différentes stratégies d'évaluation mises en œuvre, en tant que partie intégrante de l'apprentissage, offrent une rétroaction de la maîtrise des compétences aux personnes étudiantes.

1.3.2 Inclusion, équité et justice

En respectant les objectifs, standards et seuils de réussite, le collège encourage les principes d'inclusion, d'équité et de justice.

L'inclusion renvoie à la grande diversité d'étudiantes et d'étudiants, et est un levier vers l'équité et la justice.

L'équité renvoie à l'équivalence de l'évaluation et à sa capacité de mesurer adéquatement des compétences.

La justice renvoie à la transparence et à l'impartialité de l'évaluation, de même qu'au respect des droits des personnes étudiantes.

Ces principes exigent une adéquation entre les compétences visées, les stratégies d'enseignement et d'apprentissage réalisées et les modalités d'évaluation des apprentissages.

1.3.3 Qualité et validité des outils d'évaluation

Les outils d'évaluation sont pleinement arrimés aux devis ministériels et aux mécanismes institutionnels, dont le profil de sortie, les plans-cadres et l'épreuve synthèse de programme. Le principe de cohérence signifie l'arrimage entre la planification des apprentissages, les stratégies d'enseignement, les stratégies d'évaluation et les objectifs du programme d'études. Le perfectionnement en continu du personnel enseignant permet de soutenir le développement des meilleures pratiques liées à la qualité de l'évaluation. Un instrument valide permet l'évaluation du niveau d'atteinte de la compétence visée, tout en respectant une pondération cohérente avec le degré de difficulté. La nature de la compétence à évaluer influence le choix des modalités et des critères d'évaluation.

CHAPITRE 2 : LES CHAMPS D'APPLICATION

2.1 Modalités d'application

La présente politique s'applique à toutes les activités d'évaluation des apprentissages réalisées dans le cadre d'un cours donnant lieu à l'attribution d'unités en formation ordinaire et continue, en ligne ou sur des sites délocalisés. Elle s'étend également à la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC). Toutefois, elle ne s'applique pas aux différentes activités de formation sur mesure.

2.1.1 Particularité départementale d'évaluation des apprentissages (PDEA)

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) vise à préciser les paramètres communs qui balisent l'ensemble des activités d'enseignement et d'apprentissage offertes au Collège Laflèche. La PIEA, de même que les autres politiques et règlements du collège, a préséance sur les règles départementales d'évaluation des apprentissages (PDEA) dont un département peut se doter, de façon exceptionnelle, afin de préciser certains éléments d'application de la présente politique et des autres politiques et règlements. Une PDEA ne doit pas entrer en contradiction avec les articles de la PIEA. La Direction des études (DÉ) approuve chaque PDEA à partir d'un cadre de référence ayant préalablement été soumis pour avis à la Régie pédagogique.

2.2 Responsabilités spécifiques en matière d'évaluation

2.2.1 La personne étudiante

À l'égard de son apprentissage et de sa réussite, la personne étudiante est responsable de :

- Prendre connaissance et se conformer à la présente politique, à son guide de programme et aux modalités particulières d'évaluation de chacun de ses cours.
- S'engager pleinement dans les activités de ses cours et adopter un comportement qui favorise l'apprentissage.
- S'approprier le plan de cours et s'y référer au fur et à mesure de son cheminement d'apprentissage.
- Se soumettre aux évaluations selon les exigences et les échéances fixées.
- Consacrer à l'étude, aux travaux et aux activités d'apprentissage le temps de travail personnel requis par le cours.
- En cas d'absence, s'assurer de récupérer les activités manquées.
- Utiliser les ressources et se conformer aux procédures mises à sa disposition par le Collège en cas de difficultés d'apprentissage ou de besoins particuliers.
- Faire preuve d'honnêteté et d'intégrité intellectuelle dans son apprentissage.
- Présenter ses travaux selon les exigences spécifiées au plan de cours ou par la personne enseignante.

- Communiquer avec la personne enseignante en cas d'incompréhension dans le cadre d'une évaluation pour tenter de régler un litige avant d'exercer, en temps opportun, les recours que lui assure la présente politique.

2.2.2 La personne enseignante et superviseure AIT

À l'égard de l'évaluation des apprentissages des étudiants et étudiantes, la personne enseignante ou superviseure en apprentissage intégré au travail (AIT)² est responsable de :

- Se conformer à la présente politique et en diffuser les articles pertinents aux personnes étudiantes.
- Parfaire ses habiletés en matière d'évaluation des apprentissages afin de s'assurer que ses pratiques soient justes, équitables et inclusives et que ses outils d'évaluation soient valides, cohérents et signifiants.
- Élaborer et diffuser aux personnes étudiantes ses plans de cours en conformité avec le plan-cadre ainsi que les règles institutionnelles et particularité départementale, le cas échéant.
- Mettre en œuvre des stratégies pédagogiques variées en conformité avec les objectifs du plan de cours.
- Préparer des outils d'évaluation des apprentissages conformes aux objectifs et standards du devis ministériel et à l'évaluation finale prévue dans le plan-cadre.
- Transmettre des consignes claires aux personnes étudiantes quant à la nature, le contexte, les tâches et les critères sur lesquels portera l'évaluation.
- Apprécier ou juger des évaluations à l'intérieur des délais prescrits.
- Émettre une rétroaction aux personnes étudiantes à la suite d'une évaluation.
- Travailler en concertation avec les titulaires d'un même cours pour viser l'équivalence des évaluations des apprentissages.
- Soutenir les personnes étudiantes dans la préparation à une évaluation.
- Sensibiliser les personnes étudiantes quant aux concepts d'honnêteté et d'intégrité intellectuelle (plagiat et tricherie).
- Intégrer, lorsque la situation le permet, des stratégies d'évaluation inclusive.
- Être sensible à la diversité des parcours et des contextes des apprenants et des apprenantes.
- Accompagner les personnes étudiantes à besoin particulier selon les procédures mises en place par le collège.

2.2.3 Le département

Les membres du département ont la responsabilité de :

² Pour les fins de la présente politique, une personne superviseure AIT est responsable de l'accompagnement des personnes étudiantes en stage, en apprentissage en milieu de travail ou en alternance travail-études.

- Assurer l'équivalence des objectifs, des standards et des mécanismes d'évaluation d'un même cours offert à des groupes différents à une même session.
- Approuver des plans de cours après les avoir étudiés pour en vérifier la conformité à la PIEA, aux plans-cadres et aux particularités départementales.
- Établir les mécanismes permettant de rechercher l'équivalence de l'évaluation entre les différents cours offerts sous sa responsabilité. Cette mesure est appliquée à chaque session au moment de l'examen des plans de cours
- Analyser les portraits de départements, notamment les indicateurs de réussite et autres données relatives à l'évaluation des apprentissages.
- Identifier les besoins en développement pédagogique liés à l'évaluation des apprentissages.

2.2.4 Le programme

Les membres du comité de programme ont la responsabilité de :

- Élaborer les modalités, la nature et le contexte de réalisation de l'épreuve synthèse de programme (ESP) qui doivent vérifier, pour chaque personne étudiante, l'atteinte des objectifs et des standards de son programme incluant la formation spécifique et la formation générale.
- Définir les modalités de reprise de l'ESP.
- Informer les personnes étudiantes des conditions d'accès à l'ESP dès le début du cheminement.
- Analyser les portraits de programmes, notamment les indicateurs de réussite et autres données relatives à l'évaluation des apprentissages.
- Approuver en comité programme les plans-cadres de cours.
- Approuver en comité programme les plans de cours.
- S'assurer que les évaluations sommatives des différents cours sont bien réparties dans la session afin d'éviter que les étudiants soient soumis à un trop grand nombre d'évaluations dans un temps donné.

2.2.5 La Direction des études

À l'égard de l'application de la PIEA, la Direction des études est responsable de :

- S'assurer de la diffusion et du respect de la PIEA auprès des personnes étudiantes et enseignantes, et du personnel concerné.
- Mettre en place et faire connaître les procédures en soutien à l'application de la PIEA.
- Approuver les PDEA.
- Offrir aux personnes étudiantes à besoins particuliers des ressources pour surmonter leurs difficultés.
- Adopter les plans-cadres en conformité avec les devis ministériels.
- Évaluer les plans de cours en conformité avec les plans-cadres.

- S'assurer que l'évaluation des apprentissages se fasse conformément à ce qui est prévu dans les plans de cours et les plans-cadres.
- Accompagner les équipes professorales dans l'analyse des portraits de programmes et de départements.
- Recevoir les résultats finaux des évaluations des apprentissages de chacun des cours et des épreuves synthèses de programmes. Traiter ces résultats avec impartialité, intégrité et en toute confidentialité et transmettre ceux-ci au Ministère dans les délais prescrits.
- Approuver les ESP en s'assurant de leur cohérence avec le profil de sortie.
- Procéder à la diplomation des personnes étudiantes en fonction de leur cheminement et recommander au ministère de l'Enseignement supérieur la sanction de leurs études collégiales.
- Soutenir le développement des compétences du personnel enseignant en offrant des occasions de perfectionnement en continu en matière d'évaluation.
- Mettre en place des moyens pour sensibiliser les personnes étudiantes à propos de l'intégrité académique.
- Effectuer le suivi et la gestion des cas de plagiat et de fraude.
- Gérer promptement les cas de non-respect de la présente politique.
- Assurer une veille au regard des difficultés d'application de la présente politique.

CHAPITRE 3 : LE PLAN DE COURS

3.1 Le rôle du plan de cours

Le plan de cours est un engagement qui lie les parties apprenante et enseignante. Le plan de cours est un document officiel rédigé par la personne enseignante à partir du plan-cadre et approuvé par le département et/ou le programme à chaque début de session afin d'en assurer sa conformité. Il est le résultat tangible d'une planification de l'enseignement et de l'évaluation, et il informe la personne étudiante de la cohérence entre les différents cours du programme. Pour la personne étudiante, il décrit les objectifs et le cheminement prévu dans le cours.

Le plan de cours est transmis et présenté aux personnes étudiantes au début de chaque session. Il doit être rendu disponible selon les exigences du collège.

Un gabarit est suggéré par la Direction des études et mis à la disposition du personnel enseignant.

3.2 Le contenu du plan de cours

Le plan de cours doit mentionner :

- L'objectif terminal du cours
- La ou les compétence(s) du cours
- Le contenu du cours
- Les indications méthodologiques (stratégies pédagogiques)
- Les modalités de participation au cours
- La place de l'intelligence artificielle (IA) dans le cours
- La place de l'évaluation formative dans le cours
- Les modalités de rétroaction des apprentissages
- Les dates ou semaines des évaluations
- La pondération des évaluations
- Les modalités d'évaluation (nature et contexte)
- Les modalités d'évaluation de la langue
- Les articles pertinents de la PIEA
- Les modalités particulières d'application des règles d'évaluation des apprentissages établies par le département (PDEA)
- Une médiagraphie

3.3 La modification du plan de cours

Modification à l'évaluation finale

Une fois présentés aux personnes étudiantes, le moment, la pondération, la tâche, le contexte de réalisation et les critères d'évaluation de l'évaluation finale ne peuvent être modifiés. Cependant, et de manière exceptionnelle, il peut arriver qu'une modification au plan de cours s'avère nécessaire en cours de session. Celle-ci doit rester conforme au plan-cadre du cours et à la PIEA.

La personne enseignante doit soumettre une modification concernant l'évaluation finale à la coordination du programme et du département afin d'en obtenir une approbation initiale. Ensuite, ces modifications doivent être acceptées par l'ensemble des personnes étudiantes du groupe. La nouvelle version du plan de cours doit alors être transmise à la coordination départementale, à la Direction adjointe des études, programmes et pédagogie, puis diffusée aux personnes étudiantes concernées.

Modification à d'autres éléments

Dans le cas où d'autres ajustements doivent être apportés dans la planification du cours, (pondération d'une évaluation, moment, nature de la tâche, etc.), ces modifications doivent être présentées par la personne enseignante et acceptées par l'ensemble des personnes étudiantes.

CHAPITRE 4 : LES RÈGLES ET LES FONCTIONS DE L'ÉVALUATION

4.1 La terminologie et les règles d'évaluation

4.1.1 Définition de compétence

Une compétence est un savoir-agir évolutif et contextualisé mettant en œuvre un ensemble de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être. Elle requiert la mobilisation de ressources internes et externes et se manifeste dans l'accomplissement d'une tâche complexe.

4.1.2 Définition de l'objectif terminal de cours

L'objectif terminal de cours est le point d'arrivée du processus d'apprentissage. Il est étroitement lié à l'énoncé de compétence. Dans le cas où un cours vise l'atteinte de plusieurs compétences, l'objectif terminal se formule en arrimant les différents énoncés. Celui-ci se mesure par l'exécution d'une tâche complexe dans laquelle la personne étudiante doit mobiliser ses différents savoirs.

4.1.3 Types d'évaluation

Une activité d'évaluation permet d'apprécier le niveau ou la progression des apprentissages, dans le but de guider la personne étudiante vers l'atteinte de l'objectif. Pour cela, divers types d'évaluations peuvent être utilisés, soutenus par les interventions de la personne enseignante.

Tout type d'évaluation doit offrir la possibilité d'une rétroaction en indiquant les forces et les faiblesses à la personne étudiante. Toute évaluation sommative doit être précédée d'une évaluation formative.

4.1.3.1 Diagnostique

L'évaluation diagnostique permet de déterminer les acquis et les connaissances antérieures des personnes étudiantes et d'orienter le point de départ de l'enseignement offert. Ce type d'évaluation est utile pour assurer la cohérence entre l'enseignement réalisé et les besoins des personnes étudiantes.

4.1.3.2 Formative

L'évaluation formative est intégrée au processus d'apprentissage et aux différentes stratégies d'enseignement. Elle permet à la personne enseignante d'analyser en continu le niveau de progression des apprentissages en offrant, au bon moment, des rétroactions permettant l'ajustement nécessaire que requiert l'atteinte de la compétence. L'évaluation formative peut être formelle, notamment lorsque la personne étudiante est placée dans un

contexte semblable à celui de l'évaluation sommative à venir. Finalement, elle peut également être informelle. Par exemple, des questions posées oralement, une discussion, des exercices et la supervision d'un processus peuvent constituer des activités d'évaluation formative dans la mesure où une rétroaction est donnée à la personne étudiante.

4.1.3.3 Sommative

L'évaluation sommative s'insère à la suite d'une séquence d'apprentissage et porte sur des compétences. Afin d'éviter le morcellement, les évaluations sommatives doivent porter sur des éléments significatifs et intégrateurs de la compétence et être pondérées en conséquence. L'évaluation sommative se fait lorsque la personne étudiante a eu la possibilité de développer les apprentissages visés par l'activité d'évaluation. Elle permet d'attester du degré d'atteinte de l'objectif terminal ou de maîtrise de la compétence par la personne étudiante en fonction des normes établies par le plan-cadre et des standards du devis ministériel.

4.1.3.4 Finale

Une évaluation finale porte sur l'objectif terminal de cours et est prescrite au plan-cadre. Elle permet à la personne étudiante de démontrer sa compétence, c'est-à-dire son savoir-agir dans l'accomplissement d'une tâche complexe.

L'évaluation finale doit être l'évaluation ayant la plus grande pondération.

Celle-ci doit représenter un minimum de 40 % de la note finale du cours.

L'évaluation finale d'un cours se déroule à partir de la 16^e semaine de la session. Lorsque l'évaluation prévue le nécessite, une exemption peut être accordée par la Direction des études. Dans le cas où l'évaluation finale comporte plusieurs volets, la partie théorique est réalisée lors des semaines d'évaluation inscrites au calendrier scolaire.

Au terme de la session, l'ensemble des évaluations sommatives réalisées permet d'attribuer une note en tenant compte des critères de performance de la ou des compétences du cours.

4.1.4 Les critères et les outils d'évaluation

Les critères d'évaluation sont les perspectives utilisées pour juger un travail. Ils servent à déterminer ce qui est évalué (que ce soit le produit, le processus ou le propos) et à exprimer les principales qualités de ce qui est pris en compte lors de l'évaluation. Pour chaque évaluation sommative, la personne enseignante doit communiquer à l'avance aux personnes étudiantes les critères d'évaluation en lien avec les éléments de compétence.

Pour faciliter le jugement, la personne enseignante doit se doter d'outils d'évaluation. Un instrument d'évaluation décrit clairement les critères utilisés pour l'évaluation d'une tâche complexe et authentique. L'outil peut notamment être descriptif, d'observation, à échelle uniforme ou de type liste de vérification.

4.1.5 Les contextes d'évaluation

Indépendamment du mode de prestation du cours, en ligne, en classe ou en milieu de travail, les contextes d'évaluation décrits dans cette politique s'appliquent. Pour l'ensemble des évaluations sommatives, la personne enseignante doit déterminer un contexte de réalisation authentique.

4.1.5.1 La base individuelle de l'évaluation

L'évaluation finale doit attester la maîtrise de la compétence ou l'atteinte de l'objectif terminal sur une base individuelle.

4.1.5.2 L'évaluation en contexte d'équipe

La politique reconnaît la valeur pédagogique du travail d'équipe. L'évaluation du travail d'équipe varie selon que l'objectif porte sur la compétence à collaborer (processus) ou sur la réalisation d'un projet en équipe (produit). Les objectifs d'évaluation tiennent compte des critères énoncés dans le plan-cadre.

Lorsque l'évaluation finale inclut une réalisation en équipe, la personne enseignante atteste de la compétence de chaque personne étudiante individuellement.

Si la compétence à travailler en équipe fait partie des compétences évaluées, cette dimension devra être également notée individuellement afin de certifier la capacité de chaque personne à collaborer efficacement.

4.1.5.3 L'évaluation en contexte de milieu du travail

Ce type d'évaluation se réalise en contexte réel et repose sur l'observation des compétences attendues de la personne étudiante dans une tâche complexe et authentique. Les observations réalisées sur le réinvestissement des savoirs, des habiletés et des attitudes enrichissent l'appréciation et le jugement de la personne enseignante qui évalue.

4.1.5.4 L'évaluation en contexte d'apprentissage par projet

Cette méthode pédagogique privilégie l'apprentissage par la réalisation de projets concrets. Cette approche permet aux personnes étudiantes de développer des compétences pratiques et de résoudre des problèmes réels dans leur domaine d'études. L'apprentissage par projet est un processus exécuté sur une période déterminée durant laquelle les différentes étapes sont évaluées. Dans les cours s'appuyant sur la réalisation de projet, l'évaluation finale doit être l'évaluation ayant la plus grande pondération du cours.

4.2 Les mesures d'accommodement

Les évaluations inclusives visent à concevoir des méthodes d'évaluation qui réduisent de façon proactive le risque d'exclusion ou de désavantage des personnes étudiantes au cours de leurs études. Elles offrent ainsi des chances égales à toutes les personnes étudiantes de démontrer leurs compétences, tout en minimisant le besoin d'adaptations individuelles. Il est possible d'évaluer la compétence par l'intermédiaire de modalités flexibles et variées, tant qu'elles permettent de démontrer l'atteindre de l'objectif visé. La personne étudiante peut exprimer son autonomie en fonction de ses besoins, de ses forces et de ses capacités.

Le collège soutient les personnes étudiantes en situation de handicap. La personne étudiante en situation de handicap a la responsabilité d'entamer les démarches auprès des services concernés du collège. Afin d'assurer l'équité en matière de réussite, le collège procède à une analyse individualisée de besoins pour constater une situation de handicap en lien avec une limitation physique, psychologique, neurologique ou sensorielle, ou un trouble d'apprentissage. Il peut ensuite mettre en place un accommodement raisonnable en matière d'évaluation des apprentissages, s'il y a lieu.

Lorsque des mesures d'accommodement sont prescrites par un plan d'intervention à la personne étudiante en situation de handicap, elles ont pour but de lui permettre de pallier une limitation pour pouvoir se prêter à une évaluation. Ces mesures ne lui garantissent pas la réussite et ne doivent pas avoir pour effet de modifier les standards prescrits pour atteindre les compétences d'un programme d'études. Le maintien des critères de performance reliés à l'atteinte des compétences est nécessaire pour préserver la crédibilité du processus de sanction des études.

4.3 Communication de la progression des apprentissages

4.3.1 Les modalités de rétroaction

La rétroaction verbale ou écrite doit permettre à la personne étudiante de comprendre le résultat obtenu, peu importe le type d'évaluation. Les annotations, les commentaires ou les observations communiqués doivent aider la personne étudiante à reconnaître ses erreurs et à définir les aspects sur lesquels travailler pour progresser dans son apprentissage.

4.3.2 Les délais de rétroaction

Afin de favoriser la progression des apprentissages, la rétroaction en cours de session devrait être offerte avant la réévaluation d'un objectif ou d'une tâche de même nature, dans un délai raisonnable, n'excédant pas 3 semaines, lequel tient compte du type d'évaluation, de la nature de la tâche et de la nature de la rétroaction.

La personne étudiante doit avoir reçu, au plus tard à la 9^e semaine ou l'équivalent proportionnel en formation intensive, une rétroaction individuelle significative sur son

cheminement par une note rendue disponible sur la plateforme de services en ligne et représentant 15 % de la pondération totale du cours ou, dans une situation particulière, par une évaluation formative porteuse. Dans tous les cas, la stratégie de rétroaction utilisée doit être inscrite au plan de cours.

4.4 La réussite ou l'échec d'un cours

4.4.1 Le seuil de réussite

La note finale d'un cours doit exprimer le niveau d'atteinte de la ou des compétences visées. Le seuil de réussite d'un cours est fixé à 60 %.

Une note totale inférieure à 60 % signifie un échec à ce cours. Lorsqu'un cours est échoué, la mention « EC » est enregistrée au relevé de notes de la personne étudiante, les unités attachées à ce cours ne sont pas octroyées et une reprise du cours devra être planifiée. Aucune activité de rattrapage ne peut permettre de réussir un cours échoué.

4.4.2 Le double seuil

La réussite d'un cours peut être conditionnelle à la démonstration de la maîtrise de la compétence ou de l'atteinte de l'objectif terminal à l'occasion de l'évaluation finale. Dans ce cas, un échec à l'évaluation finale entraîne un échec au cours, nonobstant le nombre total de points accumulés. La note inscrite au relevé de notes de l'étudiant pour signifier cet échec est alors fixée à 50 %. Cette particularité doit être énoncée dans le plan-cadre du cours, approuvée par le Comité de programme, entérinée par la Direction des études et clairement identifiée dans le plan de cours.

4.4.3 Le seuil minimal de réussite

Exceptionnellement, certains éléments de compétence ou savoirs, savoir-faire et savoir-être sont si importants qu'ils entraînent à eux seuls le verdict d'échec s'ils ne sont pas suffisamment démontrés, tels que des situations où la sécurité peut être affectée ou des contextes liés à l'éthique professionnelle. Ces situations doivent être en cohérence avec les critères de performance des devis du programme d'études.

Le cas échéant, l'échec à l'évaluation se traduit par la note de 50 %. Cette particularité doit être énoncée dans le plan-cadre du cours, approuvée par le Comité de programme, entérinée par la Direction des études par l'intermédiaire d'une PDEA et clairement identifiée dans le plan de cours. L'instrument d'évaluation doit également présenter clairement l'importance de ces éléments.

4.4.4 Particularités relatives aux échecs dans un contexte de stage ou d'enseignement clinique

Dans toutes situations réelles auprès de clientèles ou d'animaux pour lesquelles la personne étudiante représente un risque significatif pour la sécurité ou l'intégrité, un arrêt

immédiat de l'activité de formation peut être envisagé. Les risques doivent être présentés aux personnes étudiantes avant la tenue de l'activité.

Dans le contexte de stage crédité, la collaboration entre le partenaire du milieu du travail, la personne superviseure et la personne étudiante est nécessaire afin d'explicitier la situation problématique. Si la situation problématique perdure, elle peut entraîner l'expulsion du milieu de stage, dûment appuyée par des écrits. L'expulsion du milieu de stage entraîne un échec.

Dans le contexte d'une évaluation en enseignement clinique, si la personne étudiante ne peut démontrer des manipulations adéquates et sécuritaires en contexte simulé, l'accès à l'évaluation en contexte réel pourra lui être refusé compte tenu du risque encouru. Un échec sera alors attribué pour cette évaluation. Les cours visés par ce contexte doivent être identifiés dans une PDEA entérinée par la Direction des études. La particularité doit être énoncée dans le guide de programme, le plan-cadre du cours et clairement identifiée dans le plan de cours.

4.5 La présence

La note de la personne étudiante doit refléter le degré de maîtrise de la compétence ou le degré d'atteinte de l'objectif terminal en fonction des standards du devis ministériel. En conséquence, aucun point ne peut être accordé pour la simple présence au cours, la participation ou l'effort réalisé par la personne étudiante. De la même façon, aucun point ne peut être retranché en raison de l'absence à un cours.

4.5.1 La présence aux évaluations sommatives

Une personne étudiante qui omet de se présenter à une activité d'évaluation sommative obtient la note zéro (0) pour cette évaluation. Lorsque cette absence est provoquée par une raison de force majeure, la personne étudiante doit en informer la personne enseignante et remplir le formulaire de demande de reprise dans un délai de 7 jours calendaires suivant son retour. Une pièce justifiant l'absence peut être demandée. La personne enseignante convient des modalités de l'évaluation de reprise, laquelle devra respecter les mêmes standards que l'évaluation originale.

On entend par force majeure une cause grave et/ou totalement indépendante de la volonté de la personne étudiante qui le met dans l'entière impossibilité de se présenter à l'activité d'évaluation. À titre d'exemples, la notion de force majeure inclut la mortalité, certains accidents, certaines maladies, les ordonnances de la cour et exclut le travail rémunéré, les voyages et les prolongations de vacances.

4.5.2 La remise des travaux

La personne étudiante doit remettre à la personne enseignante les travaux exigés à la date, au moment et au lieu indiqués. Pour chaque période de 24 heures, la personne étudiante perd 10 % de la note maximale. Après cinq jours calendaires ou 120 heures de retard, le travail est refusé et la note zéro (0) est attribuée.

4.5.3 La présence aux cours

Les personnes étudiantes ont le devoir et la responsabilité d'assister aux cours, car le cours constitue le premier lieu d'apprentissage.

À la suite d'une absence à un cours, la personne étudiante est responsable de voir par elle-même à son rattrapage le plus tôt possible pour ne pas nuire à sa progression ou à celle du groupe. En revanche, lorsque l'absence est justifiée par une raison de force majeure, la personne enseignante offre des mesures de rattrapage.

4.5.4 La présence en stages et dans les enseignements cliniques

Dans les cours où la démonstration de la compétence doit être observée sur une base régulière afin que la personne enseignante et/ou superviseure puisse être en mesure d'évaluer de façon sommative l'atteinte de la compétence, la présence peut constituer une condition d'apprentissage indispensable à la réussite. Les situations pour lesquelles cette exigence s'applique peuvent être liées à des aspects relatifs à la sécurité et à la progression des apprentissages dans un temps et un contexte donné.

Les cours visés par ce contexte doivent être identifiés dans une PDEA. La particularité exceptionnelle doit être énoncée dans le guide de programme, le plan-cadre du cours et clairement identifiée dans le plan de cours.

Lors d'un stage, la *Loi visant à assurer la protection du stagiaire en milieu de travail* s'applique et prévoit le droit de s'absenter selon certaines circonstances.

4.6 Les règles d'évaluation de la langue

En cohérence aux visées et aux compétences communes de la formation collégiale, à la Politique institutionnelle relative à la qualité et à la valorisation de langue française, ainsi qu'à la réussite de l'Épreuve uniforme de français, la personne enseignante doit avoir le souci constant de la qualité de la langue dans les travaux réalisés tant à l'écrit qu'à l'oral. Il doit fournir aux personnes étudiantes toutes les occasions possibles d'améliorer leur maîtrise de la langue. Un travail de collaboration entre tous les programmes et départements se révèle donc essentiel.

Les mesures qui suivent s'appliquent lorsqu'une personne étudiante est dans une situation où on lui permet d'avoir recours aux outils pertinents et le temps nécessaire pour corriger

la qualité de la langue. Dans le cas contraire, la personne enseignante doit tout de même procéder à une correction linguistique formative.

L'évaluation de la langue doit inclure des modalités de rétroaction, par exemple, en ce qui concerne l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et la ponctuation de manière à permettre aux personnes étudiantes de saisir rapidement la nature de leurs erreurs et d'entrevoir des moyens de les corriger efficacement. Cette rétroaction peut se présenter sous forme de courts commentaires écrits, de symboles ou de sigles.

4.6.1 Modalités de correction de la langue

4.6.1.1 Cours où l'apprentissage de la langue française constitue un élément de compétence

La valeur accordée à la langue peut être supérieure à 10 % de la note globale.

Dans le cas d'une rédaction longue où un nombre de mots est prescrit, la personne enseignante alloue des points pour la qualité de la langue française en tant que critère de l'évaluation sommative.

Dans le cas d'une rédaction plus courte (p. ex., examen de lecture, stratégies de révision, examen de grammaire, etc.), la qualité de la langue française ne représente pas un critère de correction. Dans ce cas, la personne enseignante retranche des points pour les erreurs de langue.

4.6.1.2 Cours où l'apprentissage de la langue (français, anglais) ne constitue pas un élément de compétence

La personne enseignante doit enlever des points pour les fautes de la langue (français, anglais) jusqu'à concurrence de 10 % de la note maximale accordée pour cette évaluation. La personne enseignante doit procéder à une correction linguistique de l'ensemble du texte à évaluer.

La pénalité pour chaque erreur équivaut à $(.005 \times \text{note maximale})$ jusqu'à un cumul représentant 10 % de la note maximale. Par exemple, pour un travail noté sur 30 points, la pénalité pour chaque erreur de langue sera de 0,15 point $(.005 \times 30)$, jusqu'à concurrence de 3 points pour ce travail (10 % de 30).

4.6.1.3 Cours où l'apprentissage d'une autre langue que le français constitue une compétence

L'évaluation de la langue dans les productions écrites et les productions orales sera effectuée à l'aide des grilles d'évaluation associées au cours et à sa compétence autant pour la formation générale commune, la formation générale propre que la formation spécifique.

Les modalités concernant l'évaluation d'une autre langue que le français doivent être clairement identifiées dans le plan de cours.

4.6.2 Refus d'un travail lié à la qualité de la langue

La personne enseignante peut refuser un travail réalisé en dehors des heures de cours s'il contient un nombre important d'erreurs linguistiques pouvant être détectées et corrigées à l'aide d'un logiciel ou d'une application d'autocorrection mis à la disposition des personnes étudiantes par le collège. Sauf exception à la RAC, les pénalités de retard prévues de la politique s'appliquent dans un tel cas.

4.7 L'intégrité académique

Il est de la responsabilité du programme et du département d'accorder une importance aux méthodologies exigées aux personnes étudiantes et d'accompagner celles-ci vers le respect de ces normes.

4.7.1 L'intégrité académique et ses valeurs

Elle désigne l'ensemble des valeurs et des pratiques qui assurent un apprentissage honnête et responsable. Elle repose sur des valeurs fondamentales : **l'honnêteté**, qui implique d'être sincère dans son travail; la **confiance**, qui favorise un environnement propice à l'apprentissage; **le respect**, tant pour autrui que pour les règles académiques; **la responsabilité**, en assumant les conséquences de ses actions; **l'équité**, qui garantit un traitement impartial; **le courage**, nécessaire pour agir en respectant ces principes, même sous pression. Finalement, **l'intégrité** qui résume l'engagement à faire ce qui est juste, même en l'absence de surveillance. L'intégrité académique et ses valeurs forment la base d'une expérience académique où les personnes étudiantes et enseignantes contribuent à un environnement d'apprentissage fiable et éthique, garantissant la crédibilité des diplômes et des résultats obtenus.³

4.7.2 Définition de plagiat et de fraude

Tout acte de plagiat ou de fraude, ou toute tentative de commettre ces actes, est considéré comme une infraction lorsqu'il est commis par une personne étudiante dans le cadre d'une évaluation sommative. Cela comprend l'utilisation de divers types de contenus ou de productions (textes, images, illustrations, photos), quel que soit le support utilisé (papier, en ligne ou numérique).

Le plagiat est défini comme l'acte de s'approprier le travail d'une source externe sans en citer la provenance. Une personne étudiante commet un plagiat lorsqu'elle :

- Recopie un extrait de texte sans utiliser les normes de citation.
- S'approprie une idée ou un texte provenant d'une autre personne, d'un site Internet, d'un livre ou de l'IA en le paraphrasant de manière inexacte ou en omettant de créditer l'auteur original.

³ **International Center for Academic Integrity.** (2021). *The fundamental values of academic integrity* (3rd Ed).

- Fabrique ou modifie des sources, des données, des résultats ou des analyses.
- Emprunte un concept, une image ou une œuvre musicale sans en divulguer la provenance.

Pour sa part, la fraude se définit comme l'acte de tromper dans le but d'obtenir un avantage personnel. Une personne étudiante commet une fraude lorsqu'elle :

- Utilise du matériel non autorisé lors d'une évaluation, y compris un outil lié à l'IA.
- Remet en partie ou en totalité à une évaluation un travail déjà évalué dans un autre cours, sauf si clairement mentionné par la personne enseignante ou indiqué dans les consignes du travail.
- Aide une autre personne à copier son travail ou ses réponses.
- Utilise une aide non permise qu'elle soit humaine ou numérique.
- Participe au vol ou à la falsification de données, de documents ou de matériel liés à une évaluation.
- Utilise des documents falsifiés.

4.7.3 L'intelligence artificielle

Au Collège Lafèche, l'utilisation de l'intelligence artificielle générative (IAG) est guidée par des principes d'utilisation responsable, applicables à la formation ordinaire et continue. Ces principes concernent particulièrement l'évaluation des apprentissages et les activités pédagogiques en classe et à l'extérieur.

Toutefois, l'utilisation des applications d'IA pose des défis considérables en ce qui concerne l'évaluation des apprentissages et de l'intégrité académique. Il est donc devenu indispensable de mettre en place des principes et des lignes directrices pour une utilisation responsable de ces technologies.

L'intelligence artificielle générative (IAG) est un type d'IA qui crée du contenu inédit (texte, images, audio, vidéo, code, etc.) en s'inspirant des caractéristiques de données massives. Les modèles de langage, sous une forme d'IAG, permettent de générer du contenu de manière conversationnelle à partir d'instructions.⁴

Bien que l'évaluation des compétences et son niveau d'atteinte soient une responsabilité exclusive à la personne enseignante, celui-ci a la liberté de permettre ou non l'utilisation des applications d'IA par les personnes étudiantes dans le cadre d'activités pédagogiques et d'évaluation. Des précisions sur les utilisations autorisées et proscrites de l'IA doivent être énoncées dans chaque plan de cours.

⁴ **Centre canadien pour la cybersécurité.** (2023). *L'intelligence artificielle générative* (ITSAP.00.041). Gouvernement du Canada.

La personne enseignante peut aussi choisir d'intégrer ou non de l'IA dans sa pratique, dans sa création de matériel pédagogique ou dans ses stratégies visant à soutenir l'apprentissage et l'évaluation.

Afin d'être en cohérence avec l'article 4.7.1 de la présente politique et de préserver un climat de confiance entre la personne enseignante et les personnes étudiantes, il est primordial d'avoir des exigences élevées en matière d'intégrité académique. L'utilisation de l'IA doit être en tout temps synonyme de transparence. Une déclaration de l'utilisation de l'IA doit être faite par les personnes étudiantes et la personne enseignante. L'annexe 2 de la présente politique peut être consultée afin d'appliquer les différentes balises d'utilisation de l'IA selon notre rôle au Collège Laflèche.

4.7.4 Procédure en cas de plagiat ou de fraude

Rôle de la personne enseignante

Une personne enseignante qui détecte un plagiat ou une fraude lors d'une évaluation sommative doit :

- Expulser la ou les personnes étudiantes si l'évaluation est en cours;
- Documenter les faits observables relevés et commenter le produit de la personne étudiante;
- Informer la ou les personne(s) étudiante(s) concernée(s) et procéder à une rencontre de validation au sujet de l'évaluation. La personne étudiante convoquée à une telle rencontre est tenue de s'y présenter;
- Questionner la personne étudiante sur le processus utilisé et la compréhension des concepts évalués;
- Une fois le plagiat ou la fraude confirmé, octroyer la note de zéro (0) pour l'évaluation concernée;
- Informer du cas la personne coordonnatrice du programme ou la personne conseillère à la formation continue et le signaler par écrit au registraire dans les 10 jours calendaires suivant la correction de l'évaluation;
- Conserver une copie de l'évaluation concernée jusqu'à la fin de la session.

Rôle de la direction des études

- Consigner l'écrit au dossier de la personne étudiante;
- Ajouter un code au dossier de la personne étudiante;
- Appliquer la sanction, si récidive.

4.7.5 Sanctions

Toute tentative de plagiat ou fraude entraîne automatiquement la note de zéro (0) pour l'activité d'évaluation sans possibilité de reprise.

Dans le contexte d'un travail d'équipe pour lequel un plagiat ou une fraude est détecté, tous les membres d'une même équipe se voient appliquer la même sanction.

4.7.6 Tableau synthèse des sanctions applicables

Les sanctions sont cumulatives, peu importe le cours, la session ou le programme.

Sanctions	Actions
Première sanction	Attribuer la note de zéro (0) à l'évaluation concernée.
Deuxième sanction	Attribuer la note de zéro (0) au cours concerné.
Troisième sanction	Mettre en place un comité composé des membres de la direction des études et de la coordination du programme qui déterminera les sanctions applicables.

Des sanctions sont également appliquées dans un contexte de reconnaissance des acquis et des compétences, mais peuvent différer des sanctions énumérées au précédent tableau.

CHAPITRE 5 : ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

5.1 Les exigences relatives à l'épreuve synthèse de programme

Une épreuve synthèse de programme (ESP) représente une occasion d'évaluation individuelle et globale de l'atteinte du profil de sortie attendu pour un programme d'études.

L'ESP constitue un élément essentiel de sanction des études et est propre à chaque programme conduisant au diplôme d'études collégiales dispensé par le collège. Cette épreuve peut prendre des formes variées selon les différents programmes d'études. La forme de cette épreuve est soumise à l'approbation de la Direction des études.

Une personne étudiante est admissible à l'épreuve synthèse de son programme si elle est inscrite à l'activité d'intégration, au stage terminal ou au projet de fin d'études dans son programme.

Les informations relatives à la réalisation de l'épreuve synthèse de programme, notamment son rôle, les conditions pour y être admis, la forme et les modalités de reprise en cas d'échec, doivent être intégrées dans le Guide de programme et diffusées aux personnes étudiantes au début de leur cheminement.

5.2 La reprise d'une épreuve synthèse de programme

La personne étudiante qui échoue l'épreuve synthèse du programme a le droit de reprise, selon les modalités présentées dans le guide de programme.

Dans tous les cas, une rétroaction est offerte à la personne étudiante par un(e) représentant(e) du programme à la suite de l'échec de son ESP.

CHAPITRE 6 : MENTIONS AU DOSSIER DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE

6.1 L'annulation d'inscription et la réinscription

6.1.1 Désinscription au cours sans mention au relevé de notes

La personne étudiante qui désire annuler son inscription à un cours doit remplir un formulaire à cet effet au Service d'aide pédagogique au plus tard le 19 septembre pour la session d'automne et au plus tard le 14 février pour la session d'hiver. Toutefois, pour tout cours offert en dehors du calendrier régulier, la personne étudiante qui désire annuler son inscription à un cours doit remplir le formulaire au plus tard à 20 % du cours.

6.1.2 Enjeux majeurs de cheminement et mesures au dossier

Mesure 1 —La personne étudiante qui ne réussit pas plus de 50 % des cours auxquels elle est inscrite à une session donnée doit rencontrer l'aide pédagogique individuelle (API) ou la personne conseillère à la Formation continue. Un avis écrit lui est alors remis. Dans un tel cas, le collège peut refuser son inscription.

Mesure 2 —La personne étudiante qui ne réussit pas plus de 50 % des cours auxquels elle était inscrite à deux sessions consécutives d'inscription n'est pas autorisée à poursuivre ses études dans le même programme. Le collège peut refuser son inscription dans un autre programme.

Mesure 3 —La personne étudiante qui ne réussit pas plus de 50 % des cours auxquels elle est inscrite dans un nouveau programme, à la suite de l'application de la mesure 2, n'est pas autorisée à se réinscrire au collège.

Mesure 4 —La personne étudiante qui échoue deux fois la même activité (cours, stage, ESP) de la formation spécifique d'un programme, peut se voir refuser par le collège l'inscription à la session suivante dans ledit programme.

La personne étudiante exclue du collège en vertu des mesures précédentes peut demander à être réadmise au collège. Une consultation des instances concernées (coordonnateur, personnel enseignant, API, personne conseillère à la formation continue) permettra d'évaluer la demande de la personne étudiante et de rendre une décision.

6.2 Les mentions

Le Service de l'organisation scolaire a la responsabilité d'émettre les mentions, en conformité avec les règles établies.

6.2.1 Réussite (RE)

Cette mention est utilisée pour indiquer la réussite de l'épreuve synthèse de programme et de l'épreuve uniforme de langue.

6.2.2 Échec (EC)

Cette mention est attribuée si la personne étudiante n'a pas obtenu la note minimale de 60 % dans un cours ou pour indiquer l'échec de l'épreuve synthèse de programme et de l'épreuve uniforme de langue.

6.2.3 La dispense (DI)

La dispense est une procédure exceptionnelle de dérogation par laquelle une personne étudiante peut être autorisée à s'abstenir de suivre un cours du programme dans lequel elle est inscrite. La dispense ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre cours. Dans ce cas, le nombre total d'unités exigées par le programme se voit soustrait du nombre d'unités accordées au cours pour lequel il y a eu dispense. C'est à la personne étudiante qu'il revient de déposer une demande de dispense et de remettre à l'API ou à la personne conseillère à la Formation continue tous les documents nécessaires à la validation de cette demande. Le cours faisant l'objet d'une dispense est accompagné de la mention DI au relevé de notes de la personne étudiante.

Éducation physique

Cette mesure peut s'appliquer pour un ou des cours d'éducation physique.

La personne étudiante doit alors prouver, à l'aide d'un certificat médical, que pour des raisons reliées à un handicap ou à un problème de santé, elle n'est pas en mesure d'atteindre la compétence visée par ce ou ces cours et qu'elle ne le sera pas dans un avenir prévisible.

Anglais

Les personnes étudiantes atteintes d'un handicap auditif et ayant obtenu leur diplôme d'études secondaires avec une exemption de l'anglais se verront attribuer une dispense pour leurs cours d'anglais.

6.2.4 L'équivalence (EQ)

Le collège peut accorder une équivalence lorsque la personne étudiante, inscrite à un programme d'études, démontre qu'elle a atteint les objectifs du cours pour lequel elle demande une équivalence. Ces objectifs ont pu être atteints à travers des cours suivis à un autre niveau (secondaire ou universitaire), dans une institution d'une autre province ou d'un pays étranger correspondant au niveau collégial ou dans un organisme privé certifié. Les objectifs peuvent aussi être atteints par une formation extrascolaire.

Dès l'admission, l'API ou la personne conseillère à la Formation continue analyse les dossiers des personnes étudiantes et effectue des équivalences de cours. Une mention EQ est accordée au relevé de notes pour chaque cours reconnu. La personne étudiante peut suivre l'état de son dossier sur la plateforme de services en ligne.

Lorsqu'une personne étudiante considère qu'une ou des équivalences supplémentaires pourraient lui être accordées, elle doit remplir un formulaire de demande de reconnaissance de cours et fournir, au besoin, tous les éléments nécessaires à l'analyse de sa demande.

L'équivalence donne droit aux unités rattachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

6.2.5 La substitution (SU)

Le collège peut autoriser la substitution d'un cours prévu au programme d'une personne étudiante par un autre cours. L'octroi de la substitution est une procédure qui permet de vérifier si la compétence d'un cours répond à celle d'un autre cours. Aux fins de substitution, la correspondance ne s'applique qu'à des cours suivis à l'ordre d'enseignement collégial dans un établissement reconnu.

Dès l'admission, l'API ou la personne conseillère à la Formation continue analyse les dossiers des personnes étudiantes et effectue des substitutions de cours. Une mention SU est accordée au relevé de notes pour chaque cours substitué. La personne étudiante peut suivre l'état de son dossier sur la plateforme de services en ligne.

Lorsqu'une personne étudiante considère qu'une ou des substitutions supplémentaires pourraient lui être accordées, elle doit remplir un formulaire de demande de reconnaissance de cours et fournir, au besoin, tous les éléments nécessaires à l'analyse de sa demande.

Lorsqu'une substitution est réalisée, les unités rattachées au cours initialement prévu au cheminement de la personne étudiante sont octroyées.

6.2.6 L'incomplet (IN)

La mention IN signifie l'incomplet permanent et peut être inscrite au relevé de notes. Dans ce cas, la personne étudiante n'obtient pas de note ni de mention échec ou de réussite. La mention IN peut être inscrite pour un cours si chacun des éléments suivants est respecté :

- Après la date limite d'abandon fixée par le ministère;
- La personne étudiante est dans l'impossibilité de poursuivre le cours;
- Pour des motifs graves;
- Pour des motifs indépendants de sa volonté (p. ex. un accident, une maladie prolongée, le décès d'un membre de la famille, etc.)

Dans le cas d'un retrait de stage ou de cours, ou encore à la suite d'une sanction, l'échec prévaut sur la mention IN.

L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées au cours. Celui-ci devra être repris pour l'obtention du diplôme.

Il revient à la personne étudiante de faire la demande et la démonstration que les critères sont respectés pour l'obtention d'une mention IN. Cette demande doit être présentée à l'API ou à la personne conseillère à la Formation continue et appuyée d'une pièce justificative. Une demande complète est considérée comme recevable seulement si elle est présentée durant la session concernée ou au plus tard une session après la fin de la session concernée, que la personne étudiante soit réinscrite ou non.

6.2.7 L'incomplet temporaire (IT)

La mention IT est portée au relevé de notes de la personne étudiante qui, pour une raison jugée exceptionnelle, n'a pu atteindre les objectifs et les standards fixés au cours à l'intérieur de la session régulière. La personne enseignante ou le registraire peut inscrire cette mention lorsqu'une entente est conclue avec la personne étudiante. Cette entente doit être signifiée par écrit, à l'aide du formulaire prévu à cette fin, et transmise au Service de l'organisation scolaire. L'entente prévaut pour une durée pouvant aller jusqu'à deux sessions suivant celle où la mention IT a été accordée. La session d'été est considérée.

Si aucun résultat n'a été transmis au Service de l'organisation scolaire à l'intérieur de ce délai, la mention IT sera automatiquement remplacée par la note cumulée à la fin de la session, accompagnée de la mention EC s'il y a lieu. Dans le cadre du programme de pilotage, la durée de l'incomplet temporaire (IT) peut excéder la limite de deux sessions.

Une mention IT ne peut être accordée avant la date limite d'abandon fixée par le ministère. Elle est à privilégier lors des trois dernières semaines de la session par rapport à une mention d'incomplet IN. Pour bénéficier d'une telle mesure, la personne étudiante ne doit pas cumuler un retard significatif dans ses apprentissages.

6.2.8 Abandon (AE)

La mention AE sera attribuée à la personne étudiante dont la participation au cours a été confirmée lors du recensement, mais qui se retire avant la date d'abandon fixée par le ministère. Cette date correspond à 60 % de la session ou l'équivalent proportionnel pour les cours intensifs et est communiquée dans le calendrier scolaire.

Dans les cas où l'échec est confirmé avant la date limite d'abandon, l'échec prévaut. Il n'est plus possible d'abandonner le cours.

6.3 La transmission des résultats et la conservation des documents

Les résultats des évaluations réalisées pendant la session sont transmis directement à la personne étudiante. Aucun résultat ne peut être rendu public ou laissé dans un lieu public. Les personnes ayant accès aux résultats scolaires de la personne étudiante sont clairement identifiées dans les mesures d'application locale de Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Pour tous les cours, incluant les stages, les documents en lien avec la correction des évaluations finales (p. ex., une copie corrigée de la personne étudiante, une grille de correction) ainsi que les résultats sont remis au Service de l'organisation scolaire. Dans le cas de productions difficilement archivables (p. ex., des œuvres d'art, une performance), la grille de correction est remise au Service de l'organisation scolaire. Ce dernier conserve les documents pour une période d'un an.

Si la production qui a fait l'objet de l'évaluation est remise à la personne étudiante, elle en devient responsable.

Dans le cadre de l'épreuve synthèse de programme, les grilles de correction utilisées et les résultats (mention RE ou EC) sont transmis par le programme au Service de l'organisation scolaire.

À la fin de la session, le collège rend disponible, par le biais d'une plateforme de services en ligne, un relevé de notes qui présente les résultats finaux obtenus par la personne étudiante pour les cours auxquels elle était inscrite.

6.3.1 Le caractère confidentiel du dossier étudiant

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les résultats ou les informations relatives à un dossier étudiant ne peuvent être divulgués, hormis à la personne concernée. Cette interdiction peut être levée dans les situations suivantes :

- La personne destinataire est autorisée à y avoir accès dans l'exercice de ses fonctions
- Dans le cas d'une personne étudiante de moins de 18 ans, la demande est faite par le parent ou la personne responsable
- La personne étudiante a donné son consentement

6.4 Le droit de recours

Tout processus de formation comporte une exigence d'évaluation en vue d'attester de l'acquisition des compétences exigées par les programmes d'études. L'exercice de cette fonction peut parfois conduire à des mécontentes et même des litiges entre personnes étudiantes et personnes enseignantes. Bien que la présente politique confère un droit de recours, les démarches basées sur la communication directe entre les parties sont

préférables en premier lieu. C'est pourquoi il est fortement conseillé à la personne étudiante de rencontrer la personne enseignante le plus tôt possible au sujet d'une disposition particulière afin de prévenir les situations potentiellement conflictuelles.

En toutes circonstances, la personne étudiante peut obtenir de la personne enseignante concernée les informations relatives à la correction de ses travaux et examens. La personne enseignante doit pouvoir justifier son jugement sur la base de critères d'évaluation clairs et explicites.

La personne étudiante qui s'estime lésée par le résultat obtenu à la suite d'une évaluation sommative peut se prévaloir du droit à la révision de note. Dans tous les cas, une demande de révision de la correction implique que la note peut être augmentée, maintenue ou diminuée.

6.4.1 Révision en cours de session

En cours de session, la personne étudiante peut demander à la personne enseignante de réviser son évaluation dans les dix jours calendaires qui suivent la remise des exemplaires évalués et annotés de ses travaux et examens. Dans un tel cas, il est de la responsabilité de la personne étudiante de fournir les éléments d'évaluation qui lui ont été remis et qui font l'objet de la demande de révision.

6.4.2 Révision à la suite de l'évaluation finale

La personne étudiante peut faire une demande de révision de la correction de son évaluation finale ou de l'évaluation de son stage. La date limite pour présenter cette demande est inscrite au calendrier scolaire pour la formation ordinaire.

Toute demande de révision de la correction de l'évaluation finale doit être motivée par des arguments cohérents et valables et être adressée par écrit au Service de l'organisation scolaire, sur le formulaire prévu à cette fin. Afin de remplir ce formulaire, la personne étudiante doit consulter l'exemplaire de son évaluation finale ou des documents relatifs à sa demande.

6.5 La demande d'appel

Le droit d'appel permet de contester le résultat d'une révision de note ou toute application de la présente politique, notamment lorsqu'une personne étudiante estime que les procédures ou critères d'évaluation ont été appliqués de manière incorrecte ou discriminatoire.

Il s'agit d'une demande de dernier recours offrant à la personne étudiante la possibilité d'être entendue et de faire valoir son point de vue sur l'élément qu'elle juge litigieux.

La direction des études évalue la recevabilité des demandes d'appel. Le cas échéant, elle coordonne les travaux permettant d'entendre les parties et de rendre une décision qu'elle communique aux parties intéressées. Cette décision est finale et sans appel.

6.5.1 Appel du résultat d'une révision de note

La personne étudiante qui reste insatisfaite des résultats de la demande de révision peut, dans les cinq jours calendaires suivant la décision rendue, déposer une demande d'appel au Service de l'organisation scolaire par l'intermédiaire du formulaire prévu à cet effet. Dans sa demande, la personne étudiante doit expliquer les raisons qui justifient sa demande d'appel et les éléments qui permettraient de modifier la note obtenue.

Dans le cas d'un appel formulé en cours de session à la suite d'une révision de note, il est de la responsabilité de la personne étudiante de fournir les éléments d'évaluation qui lui ont été remis et qui font l'objet de la demande d'appel.

Dans tous les cas, la direction des études évalue la recevabilité de la demande d'appel et, dans les dix jours calendaires, en communique le résultat à la personne étudiante ayant formulé la demande. Dans le cas des demandes jugées recevables, il présente sommairement les prochaines étapes du processus.

La direction des études convoque un comité, excluant la personne enseignante et la personne étudiante concernées, composé de :

- La direction des études ou une personne mandataire,
- La coordination du département concerné ou une personne enseignante déléguée par cette dernière,
- Une autre personne enseignante de la même discipline ou d'une discipline connexe.

Le comité analyse la demande d'appel. Il cherche à obtenir la version de la personne enseignante et de la personne étudiante concernées avant de délibérer et de rendre sa décision. La décision majoritaire de ce comité doit être rendue dans un délai maximal d'un mois. Cette décision est finale et sans appel.

6.5.2 Appel en lien avec l'application de la politique

Bien que la présente politique confère un droit d'appel, les démarches basées sur la communication directe entre les parties demeurent préférables en premier lieu. C'est pourquoi il est fortement conseillé à la personne étudiante de rencontrer la personne responsable le plus tôt possible au sujet d'une disposition ou d'une décision particulière qu'elle a prise afin de prévenir les situations potentiellement conflictuelles.

Si aucune entente ne s'avère possible, la personne étudiante qui s'estime lésée ou qui considère qu'il y a eu un manquement à toute règle, ou condition d'application prévue à la présente politique, peut déposer une demande d'appel à la direction des études par l'intermédiaire du formulaire prévu à cet effet. Dans sa demande, la personne étudiante doit

expliquer les raisons qui justifient son appel en se référant aux différents articles de la présente politique, et présenter la résolution souhaitée.

La direction des études évalue la recevabilité de la demande d'appel et, dans les dix jours calendaires, en communique le résultat à la personne étudiante ayant formulé la demande d'appel. Dans le cas des demandes jugées recevables, elle présente sommairement les prochaines étapes du processus.

La direction des études convoque un comité, excluant la personne étudiante concernée ainsi que la personne responsable de l'application de la PIEA faisant l'objet de l'appel. Ce comité est composé de :

- La direction des études ou une personne mandataire;
- Une personne gestionnaire n'œuvrant pas à la direction des études;
- Un membre du personnel enseignant n'ayant pas enseigné à la personne étudiante dans la dernière année.

Le comité analyse la demande d'appel. Il cherche à obtenir la version de la personne responsable et de la personne étudiante concernées avant de délibérer et de rendre sa décision. La personne étudiante aura la possibilité d'être entendue par le comité. La décision majoritaire de ce comité doit être rendue dans un délai maximal d'un mois. Cette décision est finale et sans appel.

CHAPITRE 7 : SANCTION DES ÉTUDES

Le collège a la responsabilité de s'assurer que les personnes étudiantes qu'il recommande au diplôme respectent toutes les conditions requises pour l'obtention d'un diplôme d'études collégiales ou d'une attestation d'études collégiales.

Aucun diplôme ne peut être recommandé sans que n'apparaissent au dossier de la personne étudiante les éléments suivants :

- 1 une preuve écrite d'obtention du diplôme d'études secondaires ou de la reconnaissance d'une formation jugée équivalente;
- 2 la confirmation que la personne étudiante satisfait aux conditions particulières d'admission au programme;
- 3 la satisfaction des conditions d'inscription ou de réinscription aux cours, le cas échéant;
- 4 la vérification de l'ensemble des activités d'apprentissage prévues au programme de l'étudiant;
- 5 la vérification de l'obtention des unités requises, incluant, s'il y a lieu, l'octroi d'équivalences, de dispenses et de substitutions.

7.1 Obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC)

La réussite de l'ensemble des objectifs et standards du programme, autant de la formation spécifique que de la formation générale, ainsi que la réussite de l'épreuve synthèse de programme et de l'épreuve uniforme imposée sont des conditions nécessaires à l'obtention du diplôme d'études collégiales.

7.2 Obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC)

Le collège décerne, aux conditions qu'il détermine, une attestation d'études collégiales à la personne étudiante qui a atteint les objectifs du programme de l'établissement auquel elle est admise.

CHAPITRE 8 : MÉCANISMES D'AMÉLIORATION CONTINUE DE LA POLITIQUE

8.1 Mécanisme d'évaluation de l'application de la politique

Le collège assure l'amélioration continue et le maintien de l'adéquation entre les éléments de la PIEA, les pratiques d'évaluation et les besoins de l'établissement par des mécanismes distincts. Dans tous les cas, un bilan est déposé en régie pédagogique et peut être accompagné d'une demande de modifications.

8.1.1 Évaluation en continu

Dans un objectif d'amélioration en continu, une veille annuelle sur l'application de la présente politique est effectuée par la direction des études auprès des personnes concernées. Cette veille vise à s'assurer de la congruence entre l'application et les articles de la politique.

À cet effet, la direction des études consulte les membres de la communauté collégiale impliqués dans l'application de la politique afin d'identifier si des besoins ou des enjeux en découlent. Les critères suivants sont notamment explorés lors de ce mécanisme :

- L'exhaustivité : qui contient de manière complète et intégrale tous les éléments nécessaires à l'application des articles de la politique
- La cohérence : qui forme un ensemble articulé et harmonisé sans contradiction entre les éléments de la politique
- La pertinence : les objectifs et les moyens apportent une réponse satisfaisante aux réalités et aux situations vécues afin d'assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages

8.1.2 Évaluation approfondie

Tous les dix (10) ans, le collège fait état de l'application de la politique par l'intermédiaire d'une autoévaluation approfondie de l'ensemble des éléments associés au cadre de référence de la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial. En lien avec les objectifs de la politique et des principes directeurs, cette évaluation tient compte :

- Du critère de conformité, c'est-à-dire de la concordance entre ce que la politique prévoit et la manière dont elle est mise en œuvre;
- Du critère d'efficacité, soit le degré d'atteinte des objectifs de la politique

La direction des études met en place un comité d'autoévaluation qui assurera la méthodologie, la consultation et l'élaboration du bilan synthèse.

8.2 Mécanisme de modification de la politique

Les démarches d'évaluation en continu et d'évaluation approfondie peuvent mener à des modifications de la politique.

Lorsqu'une demande de modification est déposée, la direction des études organise les travaux en lien avec les enjeux énoncés. La direction des études transmet à la direction générale ses recommandations en vue de la modification de la politique, laquelle les soumet ensuite à l'approbation du conseil d'administration.

L'adoption par le conseil d'administration mène à l'amendement de la politique.

ANNEXES

Annexe 1 — Évaluation de la langue

O	ORTHOGRAPHE
	Orthographe usuelle, accents, traits d'union, majuscule, etc.
G	GRAMMAIRE
	Accord du verbe, du nom, de l'adjectif, du déterminant, etc.
S	SYNTAXE
	Mot manquant, phrase sans verbe principal, erreur de négation, etc.
P	PONCTUATION
	Sigle de ponctuation erroné ou absent

Annexe 2 — Utilisation de l'IA selon le rôle de la personne

Lorsque l'intelligence artificielle est utilisée, nous devons, selon notre rôle :

Actions à prendre selon le rôle	Personne enseignante	Personne étudiante
Lorsque l'utilisation de l'IA est permise, détailler les conditions d'utilisation dans la section appropriée du plan de cours.	X	
Lorsque l'utilisation d'outils d'IA est autorisée, indiquer dans les consignes d'évaluation les outils permis et les contextes d'utilisation, et former les personnes étudiantes à leur usage en présentant des pratiques exemplaires.	X	
Adapter l'évaluation à l'utilisation de l'IA en instaurant des mécanismes offrant une vue d'ensemble du processus de réalisation, tout en garantissant que l'intégration de l'IA apporte des bénéfices aux apprentissages des personnes étudiantes.	X	
Se conformer aux conditions d'utilisations définies par la personne enseignante.		X
L'IA doit être employée comme un support à l'apprentissage et à la créativité, sans pour autant remplacer la réflexion ni l'expression personnelle. Son utilisation requiert discernement et responsabilité afin d'en mesurer les effets sur soi et sur autrui.	X	X
Citer les sources pour appuyer les écrits	X	X
Indiquer l'utilisation (les sections générées par l'IA doivent être explicitement signalées).	X	X
Consigner l'utilisation de l'IA à chaque étape où elle a participé à la création du contenu ou à la mise en forme, quelle qu'en soit la nature.	X	X
Fournir les preuves requises pour assurer la traçabilité lors des validations.	X	X
Être critique en validant en tout temps la précision et la fiabilité des données produites par l'IA.	X	X

Inspiré du Cégep de Rosemont.