



**COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL
ET PROFESSIONNEL
BEAUCE-APPALACHES**

**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION
DES APPRENTISSAGES (PIEA)**

1055, 116^e Rue
Ville de Saint-Georges
(Québec) G5Y 3G1

Adoptée par le conseil d'administration le
14 décembre 1994
Révisée le 5 mars 2002
Révisée le 9 septembre 2010
Révisée le 17 mars 2011
Révisée le 21 mai 2015
Révisée le 27 avril 2017
Révisée le 28 février 2019
Révisée le 25 mai 2023

Table des matières

PRÉAMBULE	3
Article 1. Principes de l'évaluation.....	3
Article 2. Contexte, finalités et objectifs	4
2.1 Contexte	4
2.2 Objectifs	4
Article 3. Du devis à l'épreuve synthèse de programme (ÉSP).....	4
3.1 Documents de préparation au cours.....	5
3.2 Évaluations	6
Article 4. Dispositions générales et particulières relatives à l'évaluation	8
4.1 Généralités	8
4.1.1 Pénalités attribuées au français écrit	8
4.1.2 Pénalités attribuées au respect des normes de présentation des travaux et des sources documentaires	8
4.1.3 Intégrité intellectuelle, plagiat et fraude.....	8
4.2 Cas particuliers	9
4.2.1 Participation de l'étudiant-e aux cours.....	9
4.2.2 Absence de l'étudiant-e à un cours	9
4.2.3 Absence de l'étudiant-e aux évaluations sommatives.....	9
4.2.4 Incapacité de l'étudiant-e à terminer un ou des cours.....	9
4.2.5 Retards : remise de travaux ou à une évaluation sommative	10
4.2.6 Services adaptés	10
4.2.7 Révision de notes.....	10
4.2.8 Récupération de cours échoué.....	10
4.2.9 Règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA)	11
Article 5. Administration des programmes	12
5.1 La dispense, l'équivalence et la substitution.....	12
5.2 Reconnaissance des acquis et des compétences	13
Article 6. Sanction des études	13
6.1 Vérification de l'atteinte des objectifs ou compétences du programme	14
6.1.1 Recommandation de sanction au conseil d'administration	14
Article 7. Application et révision de la PIEA	14

PRÉAMBULE

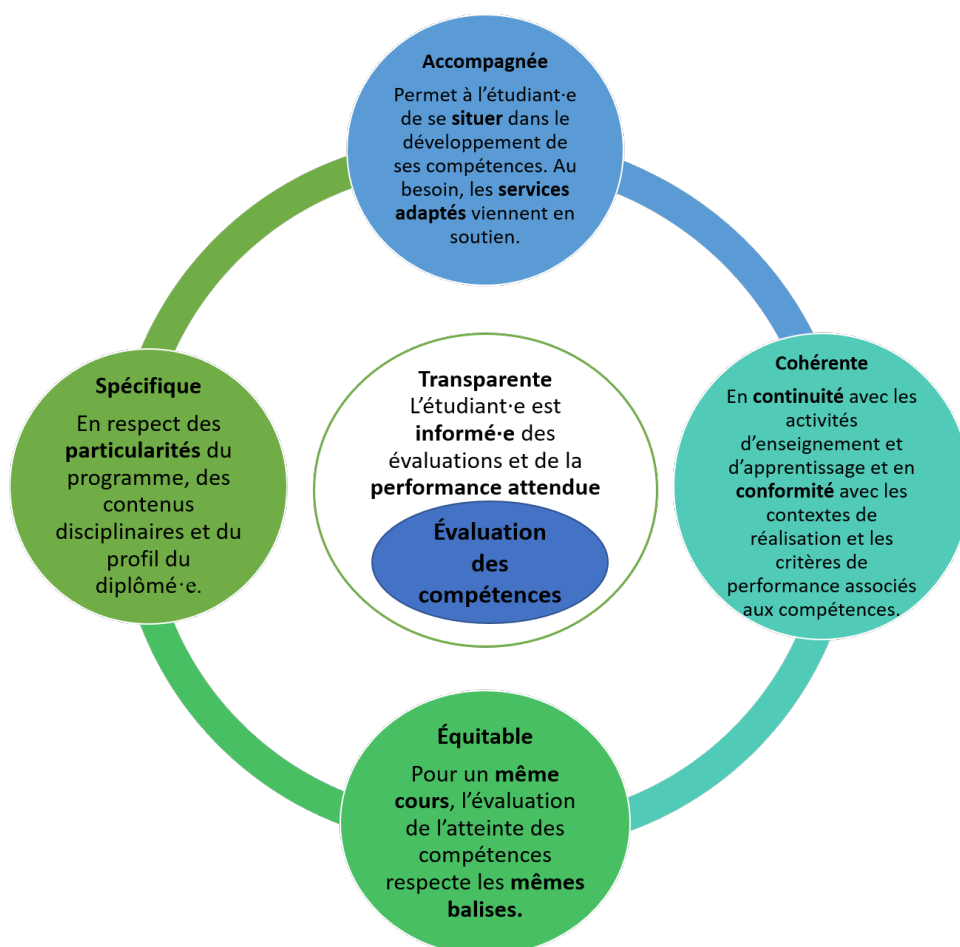
En conformité avec sa mission et son projet éducatif, le Cégep veut, par sa Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA), assumer pleinement sa responsabilité quant au développement pédagogique, et ce, dans le but d'assurer par l'évaluation des apprentissages, la qualité de la formation offerte dans ses différents programmes d'études.

Cette qualité étant étroitement associée au processus de formation lui-même, c'est-à-dire à la planification de l'enseignement, à la réalisation des objectifs d'apprentissage et à la certification des apprentissages, cette politique permettra au Cégep de mettre en œuvre, en concordance avec ce processus et ses principes pédagogiques, des dispositifs d'évaluation internes qui assureront une crédibilité et une reconnaissance aux formations offertes et aux diplômes décernés.

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages s'applique tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue, et ce, pour tous les cours crédités. De plus, en lien avec sa mission, dans le but d'appuyer l'apprentissage tout au long de la vie et de hausser le niveau de formation des adultes, le Cégep s'appuie sur une Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences (PIRAC) en complément de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).

La présente politique contient des hyperliens vers des politiques et des procédures accessibles à tous (**hyperlien de cette couleur dans le texte**) ainsi que des gabarits et des ressources pédagogiques destinés plus spécifiquement aux enseignant·e·s (**hyperlien de cette couleur dans le texte**).

Article 1. Principes de l'évaluation



Article 2. Contexte, finalités et objectifs

2.1 Contexte

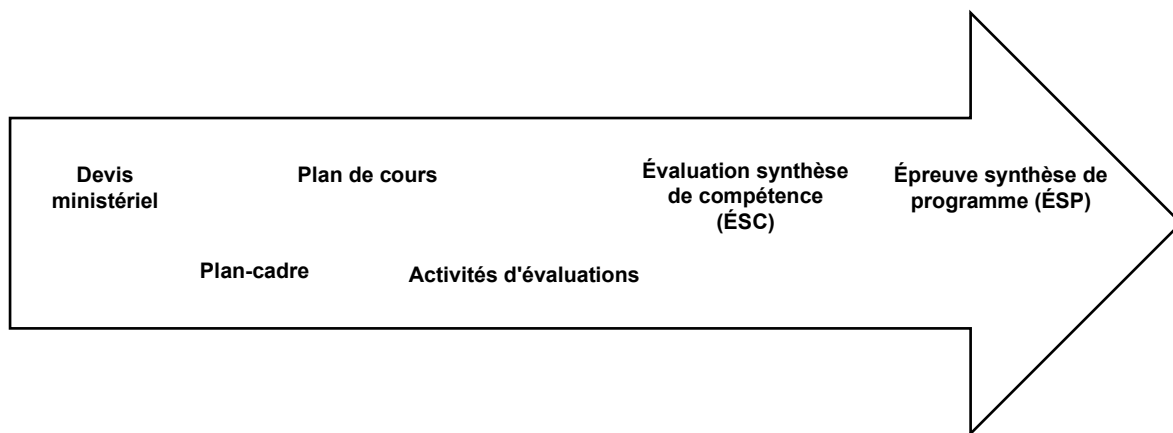
La présente politique s'inscrit dans le cadre des lois, des règlements et des conventions collectives qui ont un impact sur les orientations et les pratiques d'évaluation des apprentissages et se définit dans le prolongement de la [Mission du Cégep](#), de son [Projet éducatif](#) et de son [Plan stratégique](#).

2.2 Objectifs :

En cohérence avec les principes d'évaluation, la PIEA vise explicitement les objectifs suivants :

- Assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages.
- Définir les mécanismes, les normes et les règles assurant la qualité de l'évaluation.
- Assurer l'accessibilité à l'information liée à l'évaluation des apprentissages.
- Préciser les rôles et les responsabilités des différents acteurs.

Article 3. Du devis à l'épreuve synthèse de programme (ÉSP)



3.1 Documents de préparation au cours

	<u>Devis du programme</u>	<u>Plan-cadre</u>	<u>Plan de cours</u>
Définition	Document ministériel officiel non modifiable qui détermine les orientations du programme.	Document institutionnel qui comporte les renseignements nécessaires à la planification d'un cours collégial.	Document de planification pédagogique qui précise de façon concise les contenus d'enseignement du cours ainsi que les activités d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation.
Contenu	Composé des compétences, des éléments de compétence, du contexte de réalisation et des critères de performance associés à un programme d'études.	Composé des buts et caractères généraux, des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être, des activités d'enseignement et d'apprentissage privilégiées et de l'évaluation de la performance finale ainsi que des indications sur sa pondération s'il s'agit d'une évaluation synthèse de compétence.	Composé des paramètres généraux du cours, de la planification des activités d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluations, des indications méthodologiques, des modalités de participation aux cours, des conditions de réussite du cours, des précisions relevant de la PIEA et des Règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA) ainsi que des ressources didactiques.
Rédigé par	Équipe d'experts et de professionnels de l'équipe ministérielle.	Enseignant·e·s de la discipline en collaboration avec le comité programme.	Enseignant·e·s attiré·e·s au cours
Approuvé par		Comité programme Commission des études	Assemblée départementale
Normes et règles		Déposé dans un espace accessible aux enseignant·e·s et au personnel relevant de la Direction des études et de la vie étudiante (DÉVÉ) ou de la Direction des services de la formation continue (DSFC) qui ont à le consulter.	Doit être conforme aux prescriptions de la DÉVÉ ou de la DSFC et répondre aux exigences minimales du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC). Remis aux étudiant·e·s sous format électronique (ou format papier à la demande d'un·e étudiant·e) au premier cours et reste accessible pour toute la session. Le plan de cours est modifiable en cours de session. Dans le cas où un même cours est donné par plusieurs enseignant·e·s, un plan de cours commun est remis aux étudiant·e·s. Autrement, le département indique dans sa régie interne les balises assurant l'équité entre les plans de cours telles qu'approuvées par la DÉVÉ.

3.2 Évaluations

	Les activités d'évaluations	<u>Évaluation synthèse de compétence (ÉSC)</u>	<u>Épreuve synthèse de programme (ÉSP)</u>
Définition	<p>Activités pédagogiques visant l'appréciation des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être afin de déterminer dans quelle mesure l'acquisition des compétences ou des éléments de compétence est atteinte.</p> <p>Type d'évaluations :</p> <p>Formatives : offrent une rétroaction à l'étudiant·e, lui permettant de voir où se situent ses acquis par rapport au développement d'une ou des compétences, et ce, sans sanction (note) au bulletin.</p> <p>Sommatives : permettent d'attester des acquis de l'étudiant·e par rapport au développement d'une ou des compétences, voire à l'atteinte partielle ou complète d'une ou des compétences, et ce, en vue d'une sanction (note) au bulletin.</p>	<p>Tâche globale et intégratrice définie dans un contexte de réalisation propre aux compétence·s évaluée·s.</p> <p>Elle sollicite un réinvestissement significatif des éléments de la ou des compétences, et ce, de manière autonome.</p> <p>Les compétences sont évaluées à leur terme dans le cours porteur, et ce, tel que convenu en comité de programme.</p> <p>Lorsque le contexte de réalisation de l'ÉSC requiert le travail d'équipe, une portion individuelle de la pondération doit correspondre au minimum à 1/3 de la note de l'ÉSC.</p> <p>L'ÉSC, si elle doit être réalisée en plus d'un moment, doit être élaborée et présentée en un tout et non comme des évaluations indépendantes.</p>	<p>L'ÉSP apprécie et sanctionne globalement les compétences développées par l'étudiant·e dans son programme d'études.</p> <p>La sanction à l'ÉSP est distincte du cours qui la supporte. L'ÉSP n'a pas pour objet de réévaluer chacune des compétences et leurs éléments.</p> <p>L'ÉSP se réalise au terme du programme. Elle est soutenue par le cours de dernière session du programme qui est porteur de la compétence la plus intégratrice.</p>
Rédigé par	Enseignant·e·s		
Analysé et approuvé	Lors de l'approbation des plans de cours en assemblée départementale.	Lors de l'élaboration des modes d'évaluation en assemblée départementale.	Le comité programme La commission des études
Normes et règles	<p>Les évaluations, minimalement trois, doivent être inscrites au plan de cours où sont précisés leurs objets, leurs natures, leurs moments de passation et leurs pondérations.</p> <p>La pondération de l'ÉSC doit se situer entre 30 % et 50 % du total des évaluations sommatives.</p> <p>La pondération d'une évaluation sommative doit prendre en considération l'importance de ce qu'elle permet d'évaluer, de même que la charge de travail requise pour la réaliser.</p> <p>Toute évaluation, lors de sa présentation aux étudiant·e·s, doit être accompagnée des <u>critères et des barèmes</u> qui serviront lors de la correction. C'est en fonction de ces critères qu'une rétroaction est assurée pour chaque évaluation.</p> <p>L'étudiant·e peut consulter son évaluation corrigée dans un délai maximum de trois semaines suivant sa remise. L'enseignant·e peut reprendre possession des évaluations. Pour des évaluations sommatives d'envergure, ce délai peut être d'un maximum de quatre semaines. Si la session comporte moins de 15 semaines, se référer aux RDEA.</p>		Cadre institutionnel de l'ÉSP

Note de passage et attestation de la maîtrise de la compétence	<p>Selon le RREC, la note de passage attestant la réussite d'un cours est de 60 %. De ce fait, pour qu'une compétence soit reconnue atteinte, le ou les cours la supportant doivent être réussis.</p> <p>Lorsque la note finale est sous le seuil de réussite, selon son jugement professionnel, l'enseignant·e détermine la note finale à inscrire en regard de l'ensemble de la session et de l'ÉSC :</p>		<p>La réussite de l'ÉSP constitue une condition préalable à l'obtention du Diplôme d'études collégiales (DEC).</p> <p>Inscription au bulletin :</p>	
	Jugement professionnel de l'enseignant·e	Note à inscrire par l'enseignant·e	ÉSP	
	Les évaluations et l'ÉSC mettent en évidence que l'étudiant·e n'a pas les acquis requis= échec	Sommatif obtenu	Réussite	Mention R
	L'ÉSC atteste de l'atteinte des acquis requis	60	Échec	Mention E et la note de 59 % sera inscrite pour le cours porteur. L'étudiant·e doit reprendre le cours et l'ÉSP pour obtenir son DEC.
	Les évaluations incluant l'ÉSC attestent de l'atteinte des acquis requis	60		

Article 4. Dispositions générales et particulières relatives à l'évaluation

4.1 Généralités

4.1.1 Pénalités attribuées au français écrit

Toutes les disciplines accordent de l'importance à la maîtrise de la langue. La pénalité pour la correction du français peut contribuer à l'échec d'un cours. Ce sont les RDEA qui balisent les modalités particulières de correction du français écrit.

Toutes disciplines <i>Sauf exception ci-dessous pour certains programmes de la formation régulière et de la DSFC</i>	Les fautes de français sont comptabilisées jusqu'à concurrence de 10 % du total des points alloués pour l'évaluation. Chaque faute ne peut entraîner une pénalité supérieure à 1 % du total des points alloués pour chaque évaluation.
Arts, lettres et communication (502) Français (601) Théâtre (560)	Les fautes de français sont soustraites du résultat final d'une évaluation jusqu'à concurrence de la note totale de l'évaluation. Chaque faute ne peut entraîner une pénalité supérieure à 1 % du total des points alloués pour chaque évaluation.
Bureautique (412)	Les fautes de français sont comptabilisées jusqu'à concurrence de 25 % du total des points alloués pour l'évaluation. Chaque faute ne peut entraîner une pénalité supérieure à 1 % du total des points alloués pour chaque évaluation.

4.1.2 Pénalités attribuées au respect des normes de présentation des travaux et des sources documentaires

Toutes les disciplines accordent de l'importance à la rigueur de la présentation des travaux écrits et des sources documentaires, s'il y a lieu. Ce sont les RDEA qui balisent les normes de présentation des travaux et des sources documentaires.

Les pénalités attribuées aux normes de présentation doivent compter pour un maximum de 5 % du total des points alloués pour une évaluation. Toutefois, lorsqu'une compétence dicte des normes de présentation, ces normes sont prises en compte à même les critères et barèmes de correction de la compétence et ne peuvent donc être l'objet de pénalités supplémentaires.

4.1.3 Intégrité intellectuelle, plagiat et fraude

Au collégial, l'étudiant·e est appelé·e à développer des valeurs fondamentales, notamment l'intégrité intellectuelle.

En ce sens, les enseignant·e·s appuyé·e·s de leur département et de la DÉVÉ et de la DSFC participent au développement de cette valeur chez l'étudiant·e par de l'information et de la formation tout au long de son programme d'études.

L'étudiant·e, pour sa part, doit adopter un comportement témoignant de son intégrité intellectuelle, faute de quoi la DÉVÉ ou la DSFC appliquera les sanctions disciplinaires suivantes :

Sanctions disciplinaires en cas de plagiat et de fraude

Première occurrence	Tout plagiat, tentative ou collaboration peut entraîner la note zéro « 0 » pour l'évaluation sommative en cause. Toute fraude, tentative ou collaboration entraîne la note zéro « 0 » pour l'évaluation sommative en cause.
Deuxième occurrence	Que ce soit pour le même cours ou pour un autre cours, un échec est attribué à l'étudiant·e pour le cours concerné par la récidive.
Troisième occurrence	L'étudiant·e est exclu·e du Cégep pour la session en cours et ne peut se réinscrire à la session suivante.

4.2 Cas particuliers

4.2.1 Participation de l'étudiant·e aux cours

La présence aux cours peut être vérifiée. Toutefois, elle ne peut faire l'objet d'aucune notation. Dans le cas de situations spécifiques exigeant la participation active de l'étudiant·e, la présence aux cours peut être obligatoire. Les différentes modalités sont inscrites aux RDEA.

4.2.2 Absence de l'étudiant·e à un cours

L'étudiant·e qui s'est absenté·e à un cours a la responsabilité de s'informer de la matière donnée ou des exercices effectués afin d'être à jour lors des cours suivants.

4.2.3 Absence de l'étudiant·e aux évaluations sommatives

L'étudiant·e qui ne peut se présenter pour une raison sérieuse et justifiée doit communiquer le plus tôt possible avec l'enseignant·e concerné·e afin de déterminer s'il y a possibilité d'une évaluation différée ou distincte ; à défaut, la note « 0 » est allouée.

Toutefois, l'étudiant·e absent·e pour des raisons non justifiées peut se faire refuser par l'enseignant·e, outre sa disponibilité, la possibilité d'une activité d'évaluation sommative différée.

4.2.4 Incapacité de l'étudiant·e à terminer un ou des cours

IN (incomplet)	L'étudiant·e qui est dans l'incapacité pour une durée minimale de trois semaines de suivre un ou des cours auxquels il est inscrit pour des raisons exceptionnelles et qui ne pourra atteindre les objectifs et standards fixés pour ses cours verra la remarque IN (incomplet) sur son Bulletin d'Études Collégiales (BEC) si sa demande est approuvée par la DÉVÉ.
IT (incomplet temporaire)	L'étudiant·e qui ne peut compléter les évaluations sommatives requises ou qui doit cesser de suivre un cours auquel il·elle est inscrit·e, mais qui a des possibilités réelles de réussir le cours au moment du début de l'absence, verra la mention IT (incomplet temporaire) sur son BEC si une entente a été prise avec son enseignant·e. Jusqu'à la date officielle d'annulation des cours du trimestre suivant, l'étudiant·e peut compléter les évaluations requises afin que la mention IT soit remplacée par la note attribuée par l'enseignant·e. Au-delà de ce délai, cette mention est retirée pour être remplacée par les notes cumulées du cours concerné. Un cours portant la mention IT est considéré échoué s'il est préalable absolu à un des cours auxquels l'étudiant·e veut s'inscrire à la session suivante. L'étudiant·e ne peut alors s'inscrire à ce cours à moins d'exception validée par la DÉVÉ.

EC (échec)	Un cours annulé avant la date limite d'abandon n'apparaît pas sur le BEC. Toutefois, un cours abandonné après la date limite portera la mention EC (échec) avec les notes cumulées au moment de l'abandon.
-------------------	--

4.2.5 Retards : remise de travaux ou à une évaluation sommative

Les évaluations sommatives doivent être remises à l'enseignant·e à la date, à l'heure et au lieu indiqué. Il appartient aux départements de fixer les pénalités de retard dans leurs RDEA. Cependant, cette pénalité ne peut être supérieure à 10 % par jour de retard pour un maximum de cinq jours. Dans le cas où une copie papier est exigée et que la date de remise coïncide avec une journée de fin de semaine ou une journée fériée, une copie électronique conforme à la copie papier doit être remise dans les délais prescrits.

Après cinq jours de retard, la note de zéro « 0 » est attribuée. De plus, un·e enseignant·e pourrait refuser une copie si un corrigé a déjà été remis.

Un·e étudiant·e en retard à une évaluation sommative pourrait ne pas être autorisé·e à accéder à la salle de classe si des étudiant·e·s ont remis leurs copies et ont quitté la salle de classe.

4.2.6 Services adaptés

L'étudiant·e reconnu·e en situation de handicap ou ayant une ou des limitations peut obtenir des accommodements prévus dans un plan d'intervention afin d'avoir accès aux mêmes possibilités de réussite que les autres étudiant·e·s lors de ses évaluations.

4.2.7 Révision de notes

L'étudiant·e peut effectuer une demande de révision de notes en cours ou en fin de session. Toute demande doit s'amorcer par une communication entre l'étudiant·e et son enseignant·e. La démarche est ensuite prise en charge par la DÉVÉ ou la DSFC.

<u>En cours de session</u>	L'étudiant·e dispose de cinq jours ouvrables à partir du moment où il·elle consulte sa copie d'évaluation.
<u>En fin de session</u>	L'étudiant·e doit s'assurer de respecter la date limite qui correspond à cinq jours ouvrables après la date de remise des notes finales.

4.2.8 Récupération de cours échoué

En conformité avec le RREC, la récupération d'un cours échoué est une mesure exceptionnelle qui permet de revoir une partie du cours ou certaines notions spécifiques afin d'éviter que l'étudiant·e ait à reprendre l'entièreté du cours en cas d'échec. Au terme de ce processus, l'échec demeure inscrit au relevé de notes et une deuxième note ne pouvant excéder 60 % apparaît dans un prochain relevé de notes. Pour se prévaloir de cette mesure, l'étudiant·e doit d'abord effectuer une **demande de révision de notes en fin de session**.

4.2.9 Règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA)

Les **RDEA** précisent les modalités ou les normes particulières relatives à l'évaluation des apprentissages spécifiques à chaque département. Elles sont élaborées avec une préoccupation de clarté et d'uniformité, afin de faciliter leur compréhension par les étudiant·e·s. Les éléments suivants sont concernés par les RDEA, s'il y a lieu :

- l'équité dans les activités d'évaluation, particulièrement pour les cours portant le même numéro y compris ceux dispensés par plus d'un·e enseignant·e;
- la pondération et l'étalement des évaluations sommatives;
- les pénalités de retard pour la remise des évaluations sommatives;
- le français écrit;
- les pénalités attribuées au respect des normes de présentation des travaux et des sources documentaires;
- la présence aux cours (ou participation au cours);

Article 5. Administration des programmes

5.1 La dispense, l'équivalence et la substitution

La dispense, l'équivalence et la substitution représentent des décisions administratives conformes au RREC.

	Dispense	Équivalence	Substitution
Définition	<p>Décision administrative par laquelle la DÉVÉ ou la DSFC exempte un·e étudiant·e d'un cours normalement prévu à son programme d'études.</p> <p>Ce cours n'a pas à être remplacé par un autre cours ; cependant, la dispense ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.</p>	<p>Décision administrative par laquelle la DÉVÉ ou la DSFC reconnaît qu'un·e étudiant·e, qui en fait la demande, a atteint la compétence d'un cours de son programme d'études, et ce, sans l'avoir suivi.</p> <p>L'équivalence donne droit aux unités rattachées à ce cours.</p>	<p>Décision administrative par laquelle la DÉVÉ ou la DSFC autorise un·e étudiant·e à ne pas s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme d'études, à condition qu'il soit remplacé par un autre cours du réseau collégial ayant un nombre d'unités égal ou supérieur, ou garantissant l'atteinte de la compétence rattachée au cours faisant l'objet d'une substitution.</p> <p>L'octroi de substitutions ne peut avoir pour effet de modifier de façon significative le nombre total d'unités prévu au programme.</p>
Champs d'application	<p>L'octroi d'une dispense n'a lieu que dans des cas très particuliers.</p> <p>C'est une mesure d'exception qui doit être validée par un professionnel reconnu.</p> <p>La dispense ne doit en aucun temps être considérée comme un précédent et ne doit pas empêcher un·e étudiant·e de poursuivre un cheminement pédagogique normal dans son programme d'études.</p> <p>La dispense s'applique selon les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une incapacité physique permanente de suivre le cours prévu à son programme d'études ; • une impossibilité pour le Cégep d'offrir un cours ou de le substituer par un autre cours à son programme d'études. 	<p>Pour qu'il y ait octroi d'une équivalence, l'étudiant·e doit démontrer qu'il·elle a atteint la compétence d'un cours en présentant les documents écrits et officiels attestant une scolarité équivalente et non inscrite à son BEC.</p> <p>Pour les cours d'anglais de la formation générale, l'équivalence est accordée seulement à un·e étudiant·e qui démontre une compétence en anglais équivalant au niveau le plus élevé des cours d'anglais offerts au Cégep.</p> <p>Pour la formation générale complémentaire, l'équivalence est accordée seulement si l'étudiant·e ne peut compléter sa formation dans les domaines et ensembles disponibles.</p>	<p>L'octroi d'une substitution a lieu dans des cas particuliers et implique que la substitution permette à l'étudiant·e de poursuivre un cheminement pédagogique normal dans son programme d'études.</p> <p>Cette mesure s'applique particulièrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le cas de révision d'un programme dans lequel l'étudiant·e a commencé sa formation et devant la terminer dans le programme révisé. • dans le cas où l'étudiant·e a changé de programme d'études ou de cégep et qu'il·elle a réussi des cours ayant des compétences comparables.

	Dispense	Équivalence	Substitution
Modalités (processus)	<p>L'étudiant·e désirant obtenir une dispense en fait la demande auprès de la DÉVÉ ou de la DSFC et fournit toutes les pièces justificatives requises.</p> <p>La DÉVÉ ou la DSFC consulte le ou les départements concernés. La décision est communiquée à l'étudiant·e et le formulaire est déposé dans son dossier.</p> <p>Si la dispense est accordée, la mention DI apparaît au BEC.</p>	<p>L'étudiant·e désirant obtenir une équivalence en fait la demande auprès de la DÉVÉ ou de la DSFC et fournit toutes les pièces justificatives requises.</p> <p>La décision est communiquée à l'étudiant·e et est déposée dans son dossier. Si l'équivalence est accordée, la mention EQ apparaît au BEC.</p>	<p>Lorsqu'un·e étudiant·e arrive d'un autre Cégep tout en demeurant dans le même programme d'études, son dossier fait l'objet d'une analyse par la DÉVÉ ou la DSFC afin de lui accorder des substitutions sur la base des compétences atteintes.</p> <p>Dans tous les autres cas, l'étudiant·e désirant obtenir une substitution en fait la demande auprès de la DÉVÉ ou de la DSFC et fournit les pièces justificatives requises.</p> <p>La décision est communiquée à l'étudiant·e et est déposée dans son dossier. Si la substitution est accordée, la mention SU apparaît au BEC.</p>

5.2 Reconnaissance des acquis et des compétences

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) est un processus indépendant de la formation régulière qui s'inscrit dans le cadre d'une procédure établie en conformité avec la **PIRAC** et le RREC. Elle permet à l'adulte l'évaluation et la reconnaissance ou la validation d'apprentissages théoriques, pratiques ou expérientiels, peu importe le lieu ou le mode d'acquisition de ces apprentissages.

Au terme du processus, une note est attribuée au(x) cours concerné(s) lorsque toutes les compétences rattachées au(x) cours sont atteintes, et ce, conformément aux exigences du devis ministériel et du programme de formation concerné.

Article 6. Sanction des études

Afin d'attester la validité des diplômes, le Cégep s'assure que sont respectées les règles relatives au Règlement sur les conditions d'admission aux programmes et d'inscription aux cours.

Pour un DEC et une attestation d'études collégiales (AEC), le Cégep doit également pouvoir certifier que les étudiant·e·s postulant à une sanction dans un programme ont atteint l'ensemble des compétences de ce programme.

Dans le cas d'un DEC, le Cégep doit également être en mesure de témoigner de la réussite de l'ÉSP relative au programme dans lequel l'étudiant·e s'est inscrit·e et de l'épreuve uniforme, épreuves imposées par le ministère.

Dans le cas d'un DEC sans mention, le Cégep doit s'assurer que toutes les règles concernées du RREC sont respectées. Il doit également pouvoir certifier que les étudiant·e·s postulant à une sanction d'un DEC sans mention ont atteint tous les objectifs et les standards de la formation générale et qu'ils ont réussi le nombre prescrit d'unités de formation spécifique d'un ou plusieurs programmes. La réussite de l'ÉSP n'est pas requise pour l'obtention d'un DEC sans mention.

Au regard de ceci, le Cégep demande alors une recommandation pour la sanction des études au conseil d'administration.

6.1 Vérification de l'atteinte des objectifs ou compétences du programme

Dans le cas d'un DEC ou d'une AEC, le responsable de la sanction des études du Cégep dresse à la fin de chaque session une liste des étudiant·e·s susceptibles de satisfaire à l'ensemble des conditions d'attribution. Il procède ensuite à l'analyse des dossiers en s'assurant pour chaque étudiant·e :

- de la réussite de tous les cours rattachés aux compétences et exigés par son programme d'études ;
- de l'octroi des unités rattachées aux cours ;
- de la présence au dossier des pièces ayant justifié l'attribution de toute dispense, équivalence, substitution ou RAC ou récupération d'un cours échoué ;

De plus, pour un DEC, il s'assure également, pour chaque étudiant·e :

- de la réussite de l'épreuve uniforme imposée par le ministère;
- de la réussite de l'ÉSP, pour les programmes de DEC (sauf pour un DEC sans mention).

6.1.1 Recommandation de sanction au conseil d'administration

Cette liste est remise au conseil d'administration qui, dans le cas d'un DEC, recommande au ministre de délivrer les diplômes aux étudiant·e·s visé·e·s et, dans le cas d'une AEC, autorise le Cégep à émettre des attestations aux étudiant·e·s concerné·e·s.

Article 7. Application et révision de la PIEA

Dans le cas où un ou plusieurs cours d'un programme sont offerts conjointement avec d'autres collèges, la PIEA du collège en provenance duquel le ou les cours sont offerts s'applique.

La présente politique est adoptée par le conseil d'administration et entre en vigueur dès le début de l'année scolaire suivant son adoption. La présente politique est diffusée et mise en œuvre par la DÉVÉ, en collaboration avec les départements et les services concernés.

En cas de litige, la présente politique prévaut.

Les RDEA, ainsi que les procédures administratives, qui compléteront la présente politique, s'appliqueront au plus tard au début de l'année scolaire suivant son adoption.

La DÉVÉ recueille, lorsque nécessaire, en concertation avec la commission des études, les données et les informations permettant d'apprécier l'application de la présente politique et d'initier les ajustements nécessaires.

Tous les dix ans, la DÉVÉ, en concertation avec la commission des études, procède à l'évaluation formelle et intégrale de la présente politique : respect des principes, des objectifs, des mécanismes et des règles, exercice des droits, rôles et responsabilités des intervenants. S'il y a lieu, après avis de la commission des études, le conseil d'administration pourra amender les articles dont les modifications sont requises.

Le conseil d'administration approuve toute modification de la présente politique.

Définitions

Activités d'apprentissage : Activités pédagogiques permettant à l'étudiant·e d'acquérir, de développer et d'intégrer les connaissances (savoirs), les habiletés (savoir-faire) et les attitudes (savoir-être) nécessaires à l'atteinte d'une ou des compétences.

Activités d'enseignement : Activités pédagogiques visant la transmission des connaissances, des habiletés et des attitudes nécessaires à l'atteinte d'une ou des compétences.

Activités d'évaluation : Activités pédagogiques visant l'appréciation des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être afin de déterminer dans quelle mesure l'acquisition des compétences ou des éléments de compétence est atteinte. Elles peuvent être formatives ou sommatives, ces dernières étant décisionnelles et incluant l'évaluation synthèse de compétence.

Cadre institutionnel de l'ÉSP : Cadre du Cégep précisant les normes et les modalités d'élaboration et d'administration de l'ÉSP.

Compétence : « Cible de formation centrée sur le développement de la capacité de l'étudiant·e d'identifier et de résoudre efficacement des problèmes propres à une famille de situations sur la base de connaissances conceptuelles et procédurales, intégrées et pertinentes. »¹. Une compétence constitue la finalité, partielle ou totale, d'un cours.

Cours : Ensemble d'activités pédagogiques (activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation) élaboré par un·e enseignant·e et permettant à l'étudiant·e de développer une ou des compétences. Le terme cours englobe les notions de cours, laboratoire, stage, atelier et n'est nullement limitatif. À l'exception des cours en éducation physique qui sont de 30 périodes, tous les cours comptent au moins 45 heures contact ou périodes d'enseignement.

Département : Ensemble des enseignant·e·s d'une ou de plusieurs disciplines. Pour les cours et les programmes sous sa responsabilité, la DSFC assume les fonctions dévolues à un département.

Équité : Juste mesure rendant acceptable l'inégalité inhérente au processus d'évaluation des apprentissages qui, lorsqu'elle est appliquée à l'ensemble des activités pédagogiques (activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation), permet d'assurer un niveau de difficulté congruent avec les critères de performance de la compétence, de même qu'un niveau de complexité approprié au contexte de réalisation, ainsi que des contenus, une charge de travail et un encadrement appropriés et comparables, le tout en tenant compte de l'autonomie professionnelle de l'enseignant·e.

Critères et barèmes de correction : Document précisant les barèmes et les critères qui seront utilisés lors de la correction incluant le français écrit et les normes de présentation des travaux et des sources documentaires, s'il y a lieu.

Formation régulière : Formation donnée dans un programme d'études collégiales préuniversitaire ou technique. Ce terme correspond à ce qui est communément appelé par le MES, la formation ordinaire, et ce, en différenciation de la formation dite continue.

Fraude : Action faisant appel à des moyens malhonnêtes dans le but d'en tirer un avantage lors d'une évaluation.

Performance finale : Ce qui est attendu de l'étudiant·e à la fin d'un cours en respect du devis du programme et inscrit au plan-cadre.

Plagiat : Action qui consiste, entre autres, à prendre des productions ou les idées d'autrui, en tout ou en partie, sans en indiquer la référence ou à présenter ou réutiliser, sans autorisation, ses propres productions dans différents cours.

Préalables : Conformément au Règlement sur les conditions d'admission aux programmes et d'inscription aux cours, il y a trois types de préalables :

- le préalable absolu (P) identifie un cours qui doit avoir été suivi et réussi pour s'inscrire au cours pour lequel il est préalable ;
- le préalable relatif (PR) identifie un cours qui doit avoir été suivi et dont la note obtenue est supérieure ou égale à 40 %, et ce, pour s'inscrire au cours pour lequel il est préalable ;
- le cours associé (CA) identifie un cours qui a été suivi, tel un préalable relatif, ou doit être suivi simultanément à un autre cours. Dans les plans-cadres, pour signifier qu'il y a cours associé, la mention CA n'est indiquée que pour les cours préalables.

¹ Deshaies *et al.* Pôle de l'Est. *Processus de planification d'un cours centré sur le développement d'une compétence*, Performa, Rimouski, 1996, p.15.

Sigles et acronymes

AEC :	attestation d'études collégiales
BEC :	bulletin d'études collégiales
DEC :	diplôme d'études collégiales
DÉVÉ :	direction des études et de la vie étudiante
DSFC :	direction des services de la formation continue
ÉSC :	évaluation synthèse de compétence
ÉSP :	épreuve synthèse de programme
PIEA :	politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
PIRAC :	politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences
RAC :	reconnaissance des acquis et des compétences
RDEA :	règles départementales d'évaluation des apprentissages
RREC :	règlement sur le régime des études collégiales