

# POLITIQUE

<b>Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)</b>		<b>DATE :</b> 25 janvier 2023 <b>SECTION :</b> Politique <b>NUMÉRO :</b> P101
<b>SERVICE EMETTEUR :</b> Direction des études	<b>ADOPTION :</b> C.A. 284-5.5.1, 8 juin 1994	<b>MODIFICATIONS :</b> C.A. 295-5.1, 20 mars 1996 C.A. 392-6.2, 4 juin 1997 C.A. 306-6.2, 28 janvier 1998 C.A. 335-7.3, 21 novembre 2001 C.A. 360-6.1, 30 mars 2005 C.A. 375-7.1, 26 mars 2008 C.A. 387-7.3, 24 mars 2010 C.A. 399-5.4, 25 janvier 2012 C.A. 442-5.3, 12 juin 2019 C.A. 444-5.3, 27 novembre 2019 C.A. 461-5.3, 25 janvier 2023
<b>DESTINATAIRES :</b> Conseil d'administration Cadres Personnel professionnel concerné Personnel enseignant Population étudiante Bibliothèque Site Web du Cégep		

## Table des matières

Liste des acronymes.....	i
1. Préambule .....	1
2. Principes et valeurs .....	1
3. Champ d'application .....	2
4. Objectifs de la politique .....	2
5. Définitions.....	2
6. Documents visés par la politique.....	2
7. Règles et formes d'évaluation .....	4
8. Épreuve synthèse de programme .....	6
9. Travaux écrits .....	6
10. Présence aux cours.....	7
11. Activités d'apprentissage à l'extérieur du cadre de la classe.....	7
12. Absence pour des raisons religieuses .....	8
13. Correction des évaluations.....	8
14. Révision de la note finale .....	8
15. Intégrité intellectuelle et manquements.....	8
16. Incomplet.....	10
17. Équivalence .....	10
18. Substitution.....	11
19. Dispense.....	11
20. Sanction des études.....	12
21. Reconnaissance des acquis et des compétences extrascolaires ou expérientiels .....	12
22. Responsabilités et droits .....	13
23. Évaluation de l'application et révision de la politique .....	16
Médiagraphie .....	18

## Liste des acronymes

**AEC** : Attestation d'études collégiales

**API** : Aide pédagogique individuelle

**DEC** : Diplôme d'études collégiales

**DI** : Dispense

**EQ** : Équivalence

**ESP** : Épreuve synthèse de programme

**IN** : Incomplet

**IT**: Incomplet temporaire

**PDEA** : Politique départementale d'évaluation des apprentissages

**PIEA** : Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

**RAC** : Reconnaissance des acquis

**PEAFC** : Politique d'évaluation des apprentissages de la formation continue

**RREC** : Règlement sur le régime des études collégiales

**SRAM** : Service régional d'admission du Montréal métropolitain

**SU** : Substitution

## 1. Préambule

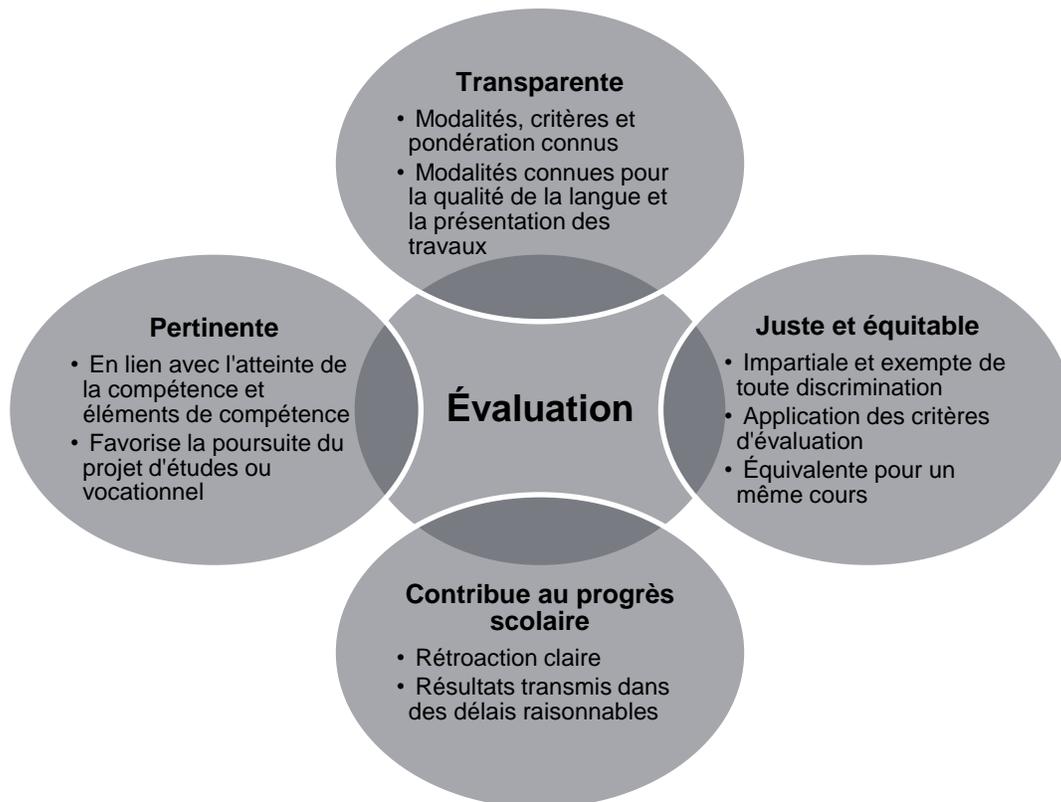
La présente politique précise les règles institutionnelles d'évaluation des apprentissages. En matière d'évaluation des apprentissages, le Cégep reconnaît la diversité des cadres de références disciplinaires et pédagogiques de même que l'autonomie professionnelle du personnel enseignant. Toutefois, certaines responsabilités institutionnelles et départementales doivent encadrer cette autonomie afin d'assurer la qualité des diplômes décernés par le Cégep.

## 2. Principes et valeurs

À travers sa politique, le Cégep entend promouvoir la valeur d'intégrité intellectuelle définie comme le fait « d'agir en fonction des valeurs et des principes éthiques dans le cadre de son enseignement, de son apprentissage et de sa formation<sup>1</sup> » (Fishman, 2016).

Il adhère aussi à celle de l'inclusion qui vise la prise en compte des besoins, des expériences et des réalités diversifiées de toutes les personnes étudiantes afin qu'elles atteignent leur plein potentiel. L'approche inclusive a également pour but de combattre l'exclusion par le principe d'équité (Potvin, 2014).

Toute évaluation des apprentissages au Cégep doit être pertinente, transparente, juste, équitable et contribuer aux progrès scolaires des personnes étudiantes selon les principes reconnus.



---

<sup>1</sup> [Traduction libre]

### 3. Champ d'application

L'évaluation des apprentissages s'effectue dans le cadre des dispositions et des règles établies par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, le *Règlement sur le régime des études collégiales*, la *Loi sur la commission d'évaluation de l'enseignement collégial*, les politiques et règlements du Cégep ainsi que les conventions collectives en vigueur. Elle relève de responsabilités propres aux personnes étudiantes, au personnel enseignant, aux départements, aux programmes, à la Commission des études, à la Direction de la formation continue, à la Direction des études et au Conseil d'administration.

### 4. Objectifs de la politique

La politique poursuit les objectifs suivants :

- Définir le cadre général de l'évaluation des apprentissages ;
- Énoncer les valeurs et les principes qui sous-tendent l'évaluation des apprentissages ;
- Assurer la valeur des diplômes décernés aux personnes étudiantes par le Cégep ;
- Mettre en place des mécanismes et des règles qui assurent l'équité dans l'évaluation des apprentissages ;
- Poursuivre le développement des pratiques d'évaluation des apprentissages ;
- Préciser les responsabilités et les droits de chacun ;
- Définir les modalités d'évaluation de l'application de la politique.

### 5. Définitions

Dans le but de clarifier les termes utilisés dans la politique, nous rendons un lexique disponible.

### 6. Documents visés par la politique

#### 6.1. Politique départementale d'évaluation des apprentissages et Politique d'évaluation des apprentissages à la formation continue

Les départements se dotent d'une politique départementale d'évaluation des apprentissages (PDEA) et qui tient compte de la PIEA. La Direction de la formation continue se dote d'une politique d'évaluation des apprentissages de la formation continue (PEAFC) qui respecte la PIEA. Ces documents s'inscrivent dans les valeurs d'inclusion et d'intégrité intellectuelle et dans les principes de la présente politique. Ils précisent certaines règles qui doivent être inscrites au plan de cours, notamment :

- Certaines règles de gestion de classe (par exemple sur les absences, la participation à des activités obligatoires à l'extérieur de la classe ou les modalités concernant les travaux d'équipe) ;
- Les exigences relatives aux activités d'évaluation (par exemple sur les modalités de reprise, les doubles seuils de réussite, la ponctualité aux examens, les délais de correction, la pondération de la note remise à la mi-session, etc.) ;
- Les exigences relatives à la qualité de la langue ;
- Les exigences relatives à la remise et à la présentation des travaux.

Les PDEA et la PEAFC précisent également certains éléments de gestion départementale :

- Les modalités pour attester la conformité des plans de cours aux plans-cadres de cours et aux politiques ;
- Les règles départementales relatives à la [Politique sur la disponibilité des enseignants](#).

## 6.2. Plans-cadres de cours

Le plan-cadre de cours contient l'ensemble des prescriptions adoptées par un département ou un programme en ce qui a trait à un cours ; il balise les choix didactiques effectués pour un cours. Il constitue l'application du devis ministériel et de la mise en œuvre locale des objectifs, de l'objectif terminal et des standards. Le plan-cadre permet ainsi à la personne enseignante de planifier son cours en conformité avec les exigences ministérielles, départementales et institutionnelles. Par ailleurs, il favorise l'équivalence des enseignements et des évaluations lorsqu'un cours est donné par plus d'une personne enseignante.

Les départements, les programmes ou la Direction de la formation continue conviennent du plan-cadre de chacun des cours dont ils ont la responsabilité. Celui-ci précise les aspects suivants :

- La contribution du cours au programme ;
- Les cours préalables, les cours pour lesquels il représente un préalable ou les cours qui contribuent au développement des mêmes compétences ;
- Chaque compétence et élément de compétence (cf. objectifs ministériels) visé par le cours ou le lien avec le profil de sortie du programme ; la mention d'atteinte complète ou partielle ;
- Les standards ;
- Le contexte de réalisation ;
- Les critères de performance ;
- Le contenu essentiel du cours ;
- Les décisions départementales et des programmes relatives aux activités d'apprentissage ou à l'approche pédagogique à privilégier ;
- L'évaluation terminale de cours (objectif terminal, nature, contexte de réalisation, critères d'évaluation et pondération) ;
- Les balises relatives à l'évaluation (nature, critères, instruments, fréquence, pondération, etc.) ;
- Les objectifs d'apprentissage à atteindre ou les comportements à respecter qui sont indispensables à la réussite du cours (codes de conduite, modalités de participation, etc.) ;
- Une médiagraphie indicative.

À ce contenu minimal, s'ajoute tout autre élément que le département, le programme ou la Direction de la formation continue juge pertinent de voir apparaître au plan-cadre.

Un gabarit de plan-cadre est disponible.

## 6.3. Plan de cours

Le plan de cours informe la personne étudiante des objectifs, du contenu et du déroulement du cours, des modalités d'évaluation, des exigences pédagogiques et de tout autre renseignement pertinent, ce qui lui permet de planifier ses apprentissages en conséquence. Il sert également de cadre de référence à la relation pédagogique, donc au règlement de tout litige éventuel à cet égard. Le plan de cours<sup>2</sup> doit décrire le cours prévu par le programme de formation en précisant les éléments suivants :

- Les éléments d'identification :
  - Le nom ou logo du Cégep ;

---

<sup>2</sup> Conformément à l'article 20 du RREC sur le contenu détaillé d'un plan de cours et la concertation départementale qu'il requiert.

- Le nom de la personne enseignante et ses coordonnées (bureau, poste téléphonique, courriel) ;
- Le titre, numéro et pondération du cours ;
- La session et l'année ;
- L'espace où la personne étudiante peut noter les périodes de disponibilité de la personne enseignante ;
- Le contexte du cours (sa place ou son rôle dans le programme ou la séquence) ;
- Chaque compétence et élément de compétence visés par le cours ;
- Le contenu du cours ;
- Les activités d'apprentissage incluant les activités obligatoires à l'extérieur de la classe ;
- Les précisions sur l'évaluation :
  - Le type d'évaluation (évaluation formative, sommative ou terminale) ;
  - La nature des évaluations (examens, travaux, oraux, etc.) ;
  - Leurs moments ;
  - Leur pondération (pourcentage de la note finale).
- Les critères d'évaluation ;
- Les documents obligatoires et les documents recommandés ;
- Les doubles seuils de réussite, s'il y a lieu ;
- Les exigences particulières du cours (matériel ou vêtements requis, règles de sécurité, renseignements sur les sorties, les stages, etc.) ;
- Les objectifs d'apprentissage à atteindre ou comportements à respecter qui sont indispensables à la réussite du cours (maîtrise d'une compétence particulière, codes de conduite, modalités de participation, etc.) ;
- Les éléments de la PDEA ou PEAFIC que la personne étudiante doit connaître comme :
  - Les modalités de contrôle des présences, les conditions de rattrapage en cas d'absence justifiée ainsi que les conséquences lorsqu'elle ne l'est pas ;
  - Les règles relatives aux échéances des travaux ;
  - Les règles relatives à la présence aux évaluations et aux modalités de reprise, s'il y a lieu ;
  - Les seuils de réussite ;
  - Les droits de recours de la personne étudiante ;
  - Les exigences relatives au français écrit et oral ;
  - Les exigences relatives à la présentation matérielle des travaux (référence au [Guide de présentation d'un travail écrit](#)).

Un gabarit de plan de cours comportant ces différents éléments est offert aux départements.

## 7. Règles et formes d'évaluation

La note de passage est de 60 %. Cette note est accordée à la personne étudiante qui a démontré une atteinte minimale des standards.

Conformément au principe selon lequel l'évaluation des apprentissages doit contribuer au progrès scolaire (voir [article 2](#)), la personne étudiante est en droit d'être informée, en temps opportun, de la progression de ses apprentissages. Tout au long de l'évaluation de ses apprentissages, elle reçoit une rétroaction constructive et constante. À cet effet, la personne étudiante doit avoir obtenu une rétroaction significative à la mi-session afin de s'ajuster et s'améliorer dans la poursuite de ses apprentissages.

Par ailleurs, le Cégep prévoit un mécanisme de communication entre le personnel enseignant, les personnes intervenantes et le personnel professionnel concernant les personnes étudiantes en difficulté afin de leur offrir de l'aide à la réussite.

## **7.1. Évaluation formative**

Tout apprentissage nécessite une rétroaction. L'évaluation formative fournit à la personne étudiante cette information sur la progression de ses apprentissages et les correctifs à apporter, s'il y a lieu. Elle offre également des informations à la personne enseignante afin de permettre, au besoin, un ajustement des activités proposées aux étudiantes et étudiants.

## **7.2. Évaluation sommative**

L'évaluation sommative est le mode par lequel un apprentissage est sanctionné à l'aide d'une note chiffrée servant au classement, à la sélection ou à la certification de la personne étudiante.

L'évaluation sommative respecte les exigences du plan-cadre. Le plan de cours en précise les dates, le contexte de réalisation, la forme et les critères qui sont communiqués aux personnes étudiantes en début de session.

## **7.3. Évaluation terminale**

L'évaluation terminale permet de vérifier la maîtrise des apprentissages essentiels pour chaque cours et présente un caractère intégrateur. La note finale doit refléter l'atteinte des objectifs et standards du cours. Ainsi, un pourcentage significatif de la note finale doit être réservé à une évaluation qui témoigne de l'intégration des acquis de l'ensemble du cours. À cette fin, un pourcentage minimal de 30 % de la note finale doit être réservé à l'évaluation terminale de cours. Cette évaluation terminale de même que les critères d'évaluation sont prescrits dans le plan-cadre et indiqués au plan de cours.

## **7.4. Évaluation sous forme de travail d'équipe d'envergure**

Lorsqu'une évaluation prend la forme d'un travail d'équipe d'envergure, la personne enseignante prévoit les modalités appropriées pour s'assurer que la note reflète la performance individuelle de l'étudiant ou l'étudiante. Ces modalités de fonctionnement et ces critères d'évaluation doivent être connus à l'avance par la personne étudiante et précisés au plan de cours. La note finale du cours, quant à elle, doit résulter majoritairement d'évaluations reflétant la performance individuelle de l'étudiante ou l'étudiant.

## **7.5. Double seuil de réussite**

Pour la réussite du cours, en plus de l'obtention de la note finale de passage, des conditions particulières et exceptionnelles de réussite peuvent être exigées dans les deux situations suivantes :

- Les objets de l'évaluation portent sur des apprentissages si importants qu'il faut en mesurer la maîtrise séparément ;
- Un ou certains de ces objets visent à attester de l'acquisition d'une ou de plusieurs compétences.

Dans ces situations, la réussite d'un ou de certains éléments d'évaluation, en plus de l'obtention de la note finale de passage, peut être exigée comme condition particulière de réussite du cours. L'échec à un ou à certains de ces éléments d'évaluation entraîne alors l'échec du cours et l'obtention d'une note finale maximale de 59 %. De telles conditions particulières et exceptionnelles de réussite ne peuvent être exigées que si elles sont prévues

au plan-cadre. De plus, les personnes étudiantes doivent en être informées à l'avance, par l'intermédiaire du plan de cours.

## 8. Épreuve synthèse de programme

L'épreuve synthèse est administrée, à la dernière session, à l'intérieur des cours de fin de programme qui visent l'intégration des apprentissages de la formation spécifique et de la formation générale. Elle est l'objet d'une évaluation qui lui est propre.

La réussite de cette épreuve est nécessaire pour l'obtention du DEC.

Dès sa première session dans son programme, la personne étudiante est informée de la nature de l'épreuve synthèse de son programme, de ses conditions d'admissibilité et de ses modalités.

Le comité de programme définit les principales règles de l'épreuve synthèse de programme.

Le comité de programme élabore les balises de l'épreuve et la personne responsable du programme gère son application.

En cas d'échec à cette épreuve, la personne responsable du programme peut rencontrer l'étudiante ou l'étudiant et déterminer des modalités de reprise, s'il y a lieu.

Les règles relatives à l'épreuve synthèse de programme ne s'appliquent pas à la formation continue.

## 9. Travaux écrits

### 9.1. Qualité de la langue

Le Cégep affirme l'importance de la qualité du français écrit et parlé.

Les personnes étudiantes doivent présenter leurs évaluations dans un français de qualité. Le Cégep s'est doté d'une [Politique de valorisation de la langue française](#) visant à instaurer la qualité de la langue écrite et parlée au Cégep. Le personnel enseignant peut exiger que la personne étudiante revoie la qualité de la langue d'un travail écrit s'il juge que celle-ci est insuffisante.

Le personnel enseignant évalue la qualité de la langue pour les évaluations comportant une portion d'écriture significative. Le pourcentage prescrit pour cet aspect d'une évaluation est de 10 %, à l'exception des cours où la qualité de la langue est une compétence ou un élément de compétence évalué. Ce pourcentage peut être inclus dans la note ou peut être retranché de celle-ci, selon les modalités prévues dans la PDEA ou la PEAFC.

Les départements et la Direction de la formation continue précisent, à l'intérieur de leur PDEA et PEAFC, leurs exigences quant à la qualité de la langue. Pour chaque évaluation, ils précisent :

- Le pourcentage accordé à la qualité du français écrit, dans le cas d'un cours où la qualité de la langue est une compétence ou un élément de compétence évalué ;
- Le pourcentage accordé à la qualité du français oral, s'il y a lieu ;
- Les outils de référence et de correction disponibles ou permis lors des évaluations ;
- Le type de correction et le barème utilisés, s'il y a lieu ;
- Les modalités d'autocorrection autorisées permises ou non, s'il y a lieu.

## 9.2. Présentation des travaux écrits

Les personnes étudiantes remettent des travaux écrits qui respectent les règles de présentation établies dans le [Guide de présentation d'un travail écrit](#).

Les personnes enseignantes tiennent compte de la présentation matérielle dans l'évaluation des travaux écrits. Elles peuvent exiger que la personne étudiante revoie la présentation d'un travail écrit si elles jugent que celle-ci est insuffisante.

Lorsque le travail à remettre nécessite des exigences de présentation, de remise et de format spécifiques qui ne sont pas indiquées dans le [Guide de présentation d'un travail écrit](#), elles sont indiquées dans les critères de correction. Ces règles de présentation spécifiques sont établies par les départements.

Dans le cas où la présentation du travail est liée à une compétence ou à un élément de compétence, les règles de présentation sont considérées comme critères d'évaluation. Dans tous les autres cas, la pénalité ne peut dépasser 10 % de la note du travail.

## 10. Présence aux cours

Le Cégep considère que la présence des personnes étudiantes aux cours est indispensable et qu'elle constitue un facteur essentiel de réussite dans leurs études.

La personne étudiante a la responsabilité d'assister à ses cours et de réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues.

La personne étudiante qui s'absente ou prévoit s'absenter d'une activité pédagogique est responsable de ses apprentissages en fonction de la matière vue pendant son absence ainsi que sur les travaux à faire ou les évaluations à venir.

La présence au cours ne peut faire l'objet d'une évaluation. Toutefois, certains objectifs d'apprentissage ou certains comportements ne peuvent être évalués qu'en vertu de la participation active et l'engagement de la personne étudiante aux cours ou dans le cadre de contextes d'apprentissages spécifiques. Dans ces cas, les absences répétées peuvent placer la personne étudiante en situation d'échec. Les PDEA et la PEAFc doivent faire une mention explicite des règles de présence et le plan de cours doit préciser les modalités de contrôle de celles-ci, les conditions de rattrapage lorsque l'absence est justifiée (par exemple : maladie, accident ou décès d'un proche) et les conséquences lorsqu'elle ne l'est pas.

## 11. Activités d'apprentissage à l'extérieur du cadre de la classe

La participation à des activités d'apprentissage se tenant en dehors du cadre de la classe liées aux objectifs d'un cours ou d'un programme et faisant l'objet d'une évaluation peut être obligatoire. Les modalités de participation à ces activités doivent tenir compte des contraintes reliées à l'ensemble des cours du programme et les respecter.

À la formation régulière, ces modalités doivent être prévues dans les règles et procédures des départements et soumises à l'approbation de la Direction des études.

À la formation continue, ces modalités doivent être prévues dans les règles et procédures élaborées par la Direction de la formation continue.

Le plan de cours doit indiquer les modalités de participation à ces activités ou référer à un document, distribué aux étudiantes et aux étudiants en début de session, qui les énonce.

## 12. Absence pour des raisons religieuses

Toute demande d'absence à une évaluation pour des raisons religieuses doit être traitée et peut faire l'objet d'accommodements raisonnables après une analyse. La personne étudiante doit faire la demande à ses enseignantes et enseignants par écrit avant la fin de la deuxième semaine de la session en utilisant le formulaire de demande d'accommodement.

## 13. Correction des évaluations

Les corrections des évaluations formatives et sommatives faites en cours de session sont remises à la personne étudiante dans un délai de 10 jours ouvrables, à moins d'une indication contraire et justifiée dans le plan de cours. Conséquemment, la personne enseignante doit inscrire les notes des évaluations sommatives dans le logiciel de gestion pédagogique du Cégep dans les mêmes délais. Ce délai ne s'applique pas dans le cas des évaluations terminales.

Une fois que la personne étudiante a pris connaissance de l'évaluation de son travail ou de son examen, l'enseignante ou l'enseignant peut, ou non, le reprendre. S'il le laisse à la personne étudiante, celle-ci doit être en mesure de le présenter s'il est nécessaire à une révision de note. Si la personne enseignante le reprend, elle doit le conserver au moins jusqu'à la fin des délais accordés pour les révisions. Les évaluations formatives d'envergure doivent être remises à la personne étudiante afin qu'elle puisse en garder une trace jusqu'à la fin de la session.

En vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les résultats des évaluations ne peuvent être affichés que si leur caractère confidentiel est préservé.

La personne étudiante qui désire obtenir une révision de l'évaluation d'un travail ou d'un examen en cours de session en fait la demande à son enseignante ou enseignant.

## 14. Révision de la note finale

La personne étudiante a le droit de faire réviser la note finale accordée pour un cours. Au préalable, lorsque la chose est possible, il est suggéré qu'elle rencontre son enseignante ou enseignant pour obtenir plus d'information sur ses résultats. Si le désaccord persiste quant à la décision, la personne étudiante peut utiliser la procédure de révision de la note finale.

## 15. Intégrité intellectuelle et manquements

Le cégep de Saint-Laurent reconnaît l'importance et l'obligation de l'intégrité intellectuelle chez tous les membres de la communauté et en valorise le respect. Cette intégrité témoigne du caractère personnel, authentique et original de chacune des productions des personnes étudiantes.

### 15.1. Définitions

Afin de promouvoir l'intégrité intellectuelle et afin de prévenir la fraude, la tricherie et le plagiat, le Cégep se dote des définitions suivantes :

#### **Fraude**

La fraude est un acte malhonnête fait dans le but de tromper. Les actes suivants en sont des exemples :

- Se substituer à une autre personne lors d'une activité d'évaluation ;

- Falsifier un document ou un résultat ;
- S'attribuer le travail d'autrui ;
- Acheter ou vendre un travail et le remettre en le faisant passer pour sien.

### **Tricherie**

La tricherie est un acte malhonnête qui consiste à enfreindre une règle en faisant semblant de la respecter. Les actes suivants en sont des exemples :

- Copier les réponses d'examen d'une autre personne ;
- Aider une personne à copier ;
- Accéder à des informations ou à des appareils non autorisés durant l'activité d'évaluation en cours (ex. cellulaire, notes de cours, etc.) ;
- Voler ou diffuser un document ou du matériel devant servir à une activité d'évaluation.

### **Plagiat**

Le plagiat est un acte malhonnête qui consiste à copier, à traduire ou à paraphraser, en tout ou en partie, la production d'une autre personne en se l'attribuant avec ou sans son consentement. S'attribuer la production d'une autre personne signifie que cette contribution n'est pas signalée par une citation, une référence bibliographique ou une autre marque similaire. Les actes suivants en sont des exemples :

- Copier partiellement un texte, un livre, un article de revue ou de journal, une page web ou un document audiovisuel sans mettre de guillemets et sans en indiquer la source ;
- Remanier un texte ou des extraits de texte en changeant quelques mots, en utilisant des synonymes ou en inversant des parties de phrases sans en indiquer la source ;
- Utiliser une citation sans l'identifier comme telle ;
- Réutiliser une production personnelle ayant déjà fait l'objet d'une évaluation sans en indiquer la source (autocitation).

### **Distinction entre le plagiat et l'erreur méthodologique**

L'erreur méthodologique est une erreur d'utilisation et de compréhension des règles de rédaction du style bibliographique attendu par les enseignants et les enseignantes. Dans la mesure où un style bibliographique est privilégié, rédiger une référence dans un style bibliographique différent de celui qui est attendu constitue également une erreur méthodologique. Les erreurs méthodologiques ne sont pas considérées comme des situations de plagiat, mais comme une mauvaise application des directives de présentation des travaux écrits (voir [article 9.2](#)).

## **15.2. Signalement et sanctions**

Une procédure de signalement pour le plagiat, la fraude et la tricherie est disponible pour le personnel enseignant. La personne enseignante sanctionne le plagiat pour une première offense en attribuant une note pouvant aller jusqu'à zéro pour l'évaluation pour laquelle le manquement est signalé. Une deuxième offense entraîne une note pouvant aller jusqu'à zéro dans le cadre du cours tandis qu'une troisième offense peut entraîner le renvoi de la personne étudiante du Cégep.

## **15.3. Droits de recours**

Une procédure d'appel est également offerte pour les personnes étudiantes souhaitant contester un signalement et une sanction pour un manquement à l'intégrité intellectuelle.

## 16. Incomplet

L'incomplet est une mention inscrite au bulletin d'études collégiales pour un cours qui signifie que l'étudiante ou l'étudiant, après la date limite d'annulation des cours, s'est trouvé contraint, pour motif grave et indépendant de sa volonté, d'abandonner ce cours. Cette mention est permanente.

Le Cégep peut accorder un IN lorsqu'une personne étudiante démontre qu'elle est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite déterminée par le ministre en application de l'article 29 du RREC est atteinte. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

Toute demande d'octroi d'un IN doit être faite par la personne étudiante concernée ou la personne qui la représente auprès de son API ou de son conseiller ou conseillère pédagogique de la Direction de la formation continue pendant la session où se produit l'incapacité. Seule une dérogation permet d'inscrire la mention IN au bulletin, au plus tard deux sessions après la fin du cours concerné.

L'attribution des IN relève entièrement des Cégeps.

La décision d'accorder la mention IN repose sur le fait que l'incapacité s'est étendue sur une période d'au moins trois semaines consécutives ou sur une période consécutive équivalant à au moins 20 % de la durée du cours pour un cours se déroulant de façon intensive.

La mention apparaît au dossier à la suite d'une analyse de pièces justificatives ou d'une recommandation émanant d'une personne professionnelle de la santé ou des services sociaux soumises par la personne étudiante ou par une personne la représentant officiellement.

Les pièces justifiant l'attribution de la mention IN sont conservées à l'organisation scolaire.

### 16.1. Incomplet temporaire

L'incomplet temporaire de cours consiste en un délai exceptionnel accordé à une étudiante ou un étudiant pour se voir attribuer la note finale d'un cours.

La mention IT apparaît au bulletin d'études collégiales lorsqu'elle traduit un incomplet temporaire. L'étudiante ou l'étudiant effectue sa demande auprès de la personne enseignante. Si elle est d'accord, elle en informe par écrit la Direction des études lors de la remise des notes finales. La mention devra être remplacée par une note finale dans un délai fixé par la personne enseignante.

## 17. Équivalence

L'équivalence peut être accordée pour une formation acquise en milieu scolaire. La personne étudiante doit faire la preuve, à l'aide d'un document ou d'une épreuve, qu'elle a atteint les objectifs du cours pour lequel elle soumet la demande.

L'équivalence peut être accordée à la suite d'une demande de la personne étudiante auprès de son API ou du conseiller ou conseillère pédagogique à la formation continue.

Pour les demandes en provenance d'établissements à l'international, un tableau d'équivalence de niveau d'études est utilisé. Le conseiller ou la conseillère pédagogique ou l'API soumet au département concerné les demandes pour étude et recommandation. Cette recommandation est soumise à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue pour décision finale.

La personne étudiante doit fournir les descriptions officielles, en français, des cours pour lesquels elle effectue une demande ainsi que les résultats obtenus et l'attestation officielle de sa réussite.

La mention EQ apparaît au bulletin de la personne étudiante.

La preuve documentée est déposée au dossier de la personne étudiante.

L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours. Ce cours n'a pas à être remplacé par un autre.

La personne étudiante ayant fait des études à l'étranger doit présenter également un document du ministère concerné ou du SRAM attestant le niveau des études réalisées correspondant à celui du système québécois.

## **18. Substitution**

Des substitutions peuvent être accordées pour les cours d'un programme d'études lorsque d'autres cours, suivis dans des institutions reconnues du réseau collégial, peuvent les remplacer. La personne étudiante doit faire la preuve, à l'aide d'une documentation officielle, qu'elle a réussi le cours.

La substitution peut être accordée à la suite d'une demande de la personne étudiante ou par voie d'une reconnaissance préétablie à l'aide d'une table de substitution pour les cours du cégep de Saint-Laurent. La table de substitution, en collaboration avec les départements, est déterminée par la Direction des études.

Toute demande particulière pour un cours suivi dans un autre cégep est effectuée auprès de l'API ou auprès du conseiller ou de la conseillère pédagogique à la Direction de la formation continue qui la soumet au département concerné pour étude et recommandation. Cette recommandation est soumise à la Direction des études pour décision finale.

Le cours pour lequel il y a substitution apparaît au bulletin d'études collégiales et porte la mention SU. Le cours déjà réussi apparaît également au bulletin et porte la note obtenue.

La preuve documentée est déposée au dossier de la personne étudiante.

## **19. Dispense**

Une dispense peut être accordée de façon exceptionnelle à une personne étudiante qui, pour des raisons indépendantes de sa volonté, ne peut suivre un cours.

La personne étudiante doit faire la preuve des raisons justifiant sa demande. Elle effectue sa demande auprès de l'API, qui en fait la recommandation à la Direction des études pour la décision finale. La personne étudiante est dans l'obligation de fournir des pièces justificatives.

Une dispense au secondaire ne garantit pas une dispense au collégial. D'autres accommodements peuvent être mis en place.

La mention DI apparaît au bulletin d'études collégiales. Les dispenses accordées sont justifiées au dossier de la personne étudiante. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours. Ce cours n'a pas à être remplacé par un autre.

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

dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

## 20. Sanction des études

La Direction des études est responsable de la qualité de la formation menant à l'obtention du DEC et de l'AEC.

Au cours de chaque session, le Cégep produit la liste des personnes étudiantes susceptibles d'obtenir un DEC ou une AEC.

À la fin de chaque session, le Cégep procède à l'analyse du dossier de celles-ci.

Pour le DEC et l'AEC, il vérifie l'atteinte des compétences ou des objectifs prévus au programme dans lequel la personne étudiante est inscrite.

Pour le DEC dans un programme d'études, il vérifie, en conformité avec le RREC :

- La réussite de l'épreuve uniforme de français ;
- La réussite de l'épreuve synthèse.

À la demande de la personne étudiante, le Cégep peut décerner un DEC sans mention. Il vérifie, en conformité avec le RREC :

- L'atteinte des objectifs et des standards des éléments des composantes de formation générale ;
- Le cumul d'au moins 28 unités de formation spécifique ;
- La réussite de l'épreuve uniforme de français.

Toutefois, le DEC sans mention ne peut être décerné à la personne étudiante qui est déjà titulaire d'un DEC ou qui est inscrite à un programme au moment de la demande. À la suite de la sanction, la personne étudiante devra attendre une session avant de pouvoir se réinscrire.

Le Cégep s'assure de la présence aux dossiers de toutes les pièces justificatives à la sanction des études. Pour les équivalences, substitutions ou dispenses, il vérifie les acquis à l'aide des bulletins ou des recommandations qui ont conduit à la décision conformément à la présente politique.

À la fin de chaque session, le Cégep dépose au Conseil d'administration la liste des personnes étudiantes admissibles au DEC ou à l'AEC.

Pour le DEC, il émet le bulletin et recommande la sanction des études au ministère. Il émet l'AEC.

## 21. Reconnaissance des acquis et des compétences extrascolaires ou expérientiels

En vertu des articles 22, 23 et 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, la reconnaissance des acquis et des compétences permet à une personne de faire reconnaître officiellement les acquis ou les compétences qu'elle a développés, quel que soit le contexte d'apprentissage, et ce, de façon qu'elle n'ait pas à réapprendre ce qu'elle sait ou ce qu'elle maîtrise déjà. La RAC lui permet également de préciser la formation qui lui reste à acquérir à des fins de certification.

La reconnaissance des acquis scolaires se fait conformément à l'article « Équivalence » de la présente politique (voir [article 17](#)).

La reconnaissance d'acquis ou de compétences extrascolaires ou expérientiels développés, par exemple, dans le cadre d'une expérience de travail ou d'une formation non créditée, requiert de la personne candidate qu'elle fasse la preuve qu'elle possède ces mêmes acquis ou compétences. À cette fin, elle doit s'informer des exigences et des modalités de la RAC, dans les programmes où celle-ci est possible au Cégep, auprès de la Direction de la formation continue ou de la Direction des études, selon le cas.

Toute évaluation des acquis et des compétences extrascolaires ou expérientiels doit respecter l'esprit et les visées de la présente politique, notamment les principes de pertinence, transparence, justice et équité. Le Cégep entend se doter d'une politique de reconnaissance des acquis qui encadrera l'ensemble du processus et garantira l'application de ces critères à chacune des étapes.

## 22. Responsabilités et droits

### Personne étudiante

La personne étudiante a la responsabilité :

- De s'informer de la présente politique et des PDEA ou PEAFC qui la concerne ;
- D'assister à ses cours ;
- De respecter les exigences de ses cours ;
- De prendre connaissance des modalités d'évaluation présentées dans le plan de cours ;
- De réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues.

La personne étudiante est en droit :

- D'être informée de ses droits de recours ;
- De recevoir un exemplaire du plan de cours à la première semaine de cours ;
- D'être informée des modifications éventuelles au plan de cours ;
- D'être informée sur la progression de ses apprentissages tout au long de la session ;
- D'être informée à l'avance de la nature des évaluations, de leurs moments, de leur pondération et des critères d'évaluation ;
- D'être aidée en cas de difficultés d'apprentissage ;
- De connaître chacun de ses résultats dans des délais raisonnables, selon les modalités fixées à l'[article 13](#) ;
- D'être évaluée de manière équitable ;
- De demander une révision de sa note finale, selon les modalités fixées à l'[article 14](#) ;
- D'avoir une charge de travail basée sur le respect de la pondération prévue pour chaque cours ;
- D'être accompagnée par une représentante ou un représentant de son association étudiante dans tout litige et démarche liés à l'application de la PIEA, des PDEA ou PEAFC ;
- D'être informée des modalités relatives à l'ESP dès sa première session dans le programme d'études.

### Personne enseignante

La personne enseignante a la responsabilité :

- De collaborer avec les membres de son département ou de son programme et, plus particulièrement, avec le personnel enseignant d'un même cours afin de convenir d'un plan-cadre, selon les dispositions de l'[article 6.2](#) ;
- De rédiger un plan de cours en tenant compte de la PIEA, de la PDEA ou de la PEAFC, des plans-cadres, de la [Politique de valorisation de la langue française](#) et de le remettre

au département ou à la Direction de la formation continue, selon le cas, conformément à l'[article 6.3](#) ;

- De fournir un plan de cours aux étudiantes et étudiants lors de la première semaine de cours ;
- D'informer les personnes étudiantes, dans des délais raisonnables, des modifications éventuelles à son plan de cours ;
- D'évaluer de manière équitable ses étudiantes et étudiants en conformité avec son plan de cours ;
- De s'assurer de la conformité de ses instruments d'évaluation aux plans-cadres et de leur qualité, y compris sur le plan linguistique ;
- D'informer ses étudiants et étudiantes à l'avance de la nature des évaluations, de leurs moments, de leur pondération et des critères d'évaluation ;
- De conserver ses instruments d'évaluation pour une durée minimale de deux ans afin d'être en mesure de les présenter, sur demande, au département, au programme ou à la Direction des études ;
- De permettre à la personne étudiante de prendre connaissance des examens et des travaux corrigés et de lui fournir une rétroaction pertinente à la suite de ces évaluations ;
- D'informer la personne étudiante de ses résultats en assurant leur confidentialité ;
- De transmettre les notes finales à la Direction des études.

La personne enseignante est en droit :

- De recevoir une copie de la PIEA ;
- D'être soutenue par le Cégep dans la réalisation de ses activités d'enseignement et d'évaluation.

## Département

Le département a la responsabilité :

- De voir à ce que soient élaborés les plans-cadres ;
- De voir à ce que soient offerts tous les cours dont il est responsable et à en assurer la qualité et le contenu ;
- D'assurer une réflexion pédagogique afin de présenter des plans de cours et des instruments d'évaluation qui favorisent l'équité ;
- De s'assurer que, pour les cours donnés par plus d'une personne enseignante ou à plus d'un groupe, à la même session, l'évaluation des apprentissages soit équivalente. À cette équivalence doit s'ajouter celle des règles relatives à la présence aux cours et aux activités d'évaluation, aux modalités de reprise et à la remise des travaux.
- De se doter d'une PDEA et de la rendre disponible ;
- De transmettre, à la suite de leur élaboration ou de modifications significatives, une copie des plans-cadres de cours à la Direction des études ;
- D'attester auprès de la Direction des études la qualité des plans de cours, ainsi que leur conformité aux plans-cadres ;
- De transmettre, en début de session, une copie des plans de cours à la Direction des études et, ultérieurement, d'envoyer une copie de tout plan de cours ayant fait l'objet de modifications significatives ;
- De signaler la non-conformité des plans de cours à la Direction des études, le cas échéant ;
- D'aider le nouveau personnel enseignant du département dans l'accomplissement de leurs tâches d'évaluation ;
- D'identifier les besoins de perfectionnement ou de soutien du personnel enseignant en matière d'évaluation des apprentissages ;
- De traiter les demandes de révision de note ;
- D'appliquer la [Politique de valorisation de la langue française](#) ;

- De rendre compte, dans son bilan, de l'application de la PIEA et de la PDEA et, s'il y a lieu, des modifications apportées à cette dernière

### **Comité de programme**

Le comité de programme a la responsabilité :

- D'élaborer et de transmettre à la Direction des études les plans-cadres des cours multidisciplinaires et d'en faire connaître les modifications significatives ;
- De recommander au Cégep l'adoption des plans-cadres (voir [article 6.2](#)) ;
- D'attester auprès de la Direction des études la qualité des plans de cours multidisciplinaires, ainsi que de leur conformité aux plans-cadres ;
- De coordonner les activités d'évaluation des apprentissages dans le but d'en assurer une répartition convenable pour la personne étudiante, dans la mesure du possible ;
- D'élaborer l'ESP, d'en coordonner et d'en contrôler la tenue et de transmettre à la Direction des études toute information pertinente sur l'ensemble de ces activités ;
- De s'assurer que la personne étudiante soit informée, dès sa première session dans le programme d'études, des modalités relatives à l'ESP et du fait qu'elle doit conserver tout son matériel de cours pour la réaliser, le cas échéant.

### **Direction de la formation continue**

La Direction de la formation continue a la responsabilité :

- D'élaborer les objectifs et les plans-cadres de ses programmes ;
- De s'assurer de la qualité des contenus et des méthodes pédagogiques dans les cours dont elle est responsable ;
- De veiller à ce que les apprentissages soient évalués de façon juste, pertinente et équitable ;
- De se doter d'une PE AFC respectant la PIEA, en collaboration avec la Direction des études, et de la rendre disponible ;
- De faire en sorte que, lorsque les objectifs à atteindre sont les mêmes que ceux du DEC de référence, les exigences soient équivalentes ;
- D'attester auprès de la Direction des études la qualité des plans de cours, et de leur conformité aux plans-cadres ;
- D'offrir au nouveau personnel enseignant le soutien approprié en matière d'évaluation des apprentissages.

La Direction de la formation continue est en droit :

- De recevoir, par la Direction des études, les plans-cadres des départements ou programmes et leurs mises à jour si le cours se donne au DEC ;
- De recevoir le plan de cours de chacun des cours par le personnel enseignant.

### **Direction des études**

La Direction des études a la responsabilité :

- D'attester de la qualité de la formation afin de recommander la sanction des études au Conseil d'administration et au Ministère ;
- De diffuser la présente politique auprès des personnes concernées ;
- De voir à l'application de la présente politique, d'en informer la Commission des études et d'en rendre compte au Conseil d'administration ;
- D'approuver les PDEA et la PE AFC et de les rendre disponibles ;

- De s'assurer de la conformité des plans-cadres de cours avec le devis ministériel, de leur respect des orientations du programme et des exigences inscrites dans la PIEA.
- De s'assurer de la conformité des plans de cours aux plans-cadres, en menant une analyse de conformité aux deux ans, à partir des exigences de la PIEA. Elle rend ces documents disponibles ;
- De s'assurer que soient assumées les responsabilités dévolues dans le cadre de la présente politique ;
- De soutenir le personnel enseignant dans leurs besoins de perfectionnement en matière d'évaluation des apprentissages ;
- D'assurer l'évaluation et la révision de la présente politique ;
- De rendre disponible la documentation utile en matière d'évaluation des apprentissages ;
- De fournir le soutien nécessaire aux comités de programme, aux départements et au personnel enseignant pour l'élaboration de l'épreuve synthèse, des PDEA et PEAFC, des plans-cadres, des plans de cours et des instruments d'évaluation ;
- De déposer les plans-cadres de cours et les plans de cours à la bibliothèque ;
- D'offrir des outils de prévention de la fraude, de la tricherie et du plagiat aux personnes étudiantes.

La Direction des études est en droit :

- De recevoir les plans-cadres et leurs mises à jour ;
- De recevoir les PDEA et la PEAFC et leurs mises à jour ;
- De recevoir le plan de cours pour chacun des cours dispensés par l'entremise du département ou du comité de programme pour ce qui est des cours multidisciplinaires ;
- De recevoir une copie de l'épreuve synthèse de chaque programme ;
- De recevoir la note finale de chaque personne étudiante pour chacun des cours ;
- De recevoir le rapport annuel de chaque département.

### **Commission des études**

La Commission des études a la responsabilité :

- D'effectuer le suivi de l'application de la PIEA ;
- De proposer au Conseil d'administration les ajustements qu'elle croit nécessaires à la PIEA.

### **Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration a la responsabilité :

- D'adopter la PIEA ;
- De recommander au ministre la sanction des études lorsque la personne étudiante a satisfait aux exigences d'obtention du DEC ;
- De décerner la sanction des études lorsque la personne étudiante a satisfait aux exigences d'obtention de l'AEC.

## **23. Évaluation de l'application et révision de la politique**

### **Mise en œuvre**

Les départements et la Direction de la formation continue disposent de six mois après son adoption au CA pour réviser leurs règles afin de la mettre en œuvre.

## **Évaluation**

À titre de responsable de la présente politique, la Direction des études évalue son application afin que les valeurs et les principes sur lesquels s'appuie cette politique soient respectés.

Sur une base annuelle, la Direction des études fait un suivi de l'application de sa politique, notamment à l'aide des départements qui font état, dans leur rapport annuel, de l'application de leur PDEA et de la PEAFC, des modifications apportées, s'il y a lieu, et de l'application de la PIEA. Également, l'analyse ponctuelle, par la Direction des études, de plans de cours et d'instruments d'évaluation fait partie des moyens permettant d'assurer l'évaluation continue de l'application de la politique.

En outre, au moins tous les cinq ans ou lorsque la situation l'exige, la Direction des études procède à une évaluation globale de l'application de sa politique et dépose un rapport à la Commission des études.

## **Révision**

La Direction des études propose à la Commission des études les modifications à apporter à la politique, à la suite de l'évaluation de son application. Ces modifications sont approuvées par le Conseil d'administration.

## Médiagraphie

- Cégep de Saint-Laurent. (2005). Documents administratifs. *Politique de valorisation de la langue française*. <https://www.cegepsl.qc.ca/cegep/documents-administratifs/>
- Cégep de Saint-Laurent. (2006). Documents administratifs. *Politique sur la disponibilité des enseignants*. <https://www.cegepsl.qc.ca/cegep/documents-administratifs/>
- Cégep de Saint-Laurent. (2020). Guide de présentation d'un travail écrit. <https://biblio.cegepsl.qc.ca/guide-de-presentation-dun-travail-ecrit/>
- Fishman, T. (2016). Academic Integrity as an Educational Concept, Concern, and Movement in US Institutions of Higher Learning. *Handbook of Academic Integrity*, 7-21.
- Potvin, M. (octobre 2014). *Première rencontre du Réseau international Éducation et Diversité (RIED)*, École supérieure du professorat et de l'éducation (ESPE), Marseille.
- Québec. *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c A-2.1.
- Québec. *Loi sur la commission d'évaluation de l'enseignement collégial*, RLRQ, c C-32.2.
- Québec. *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, RLRQ, c C-29.
- Québec. *Règlement sur le régime des études collégiales*, RLRQ, c C-29, r 4.