

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et règles d'application

94.12.06.10 – amendée 98.06.02.04 – amendée 10.02.24.12 – amendée 18.05.23.02

Objectifs

- Déterminer un cadre de référence institutionnel en matière d'évaluation.
- Assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages.
- Soutenir le cheminement scolaire de façon à favoriser la réussite des étudiantes et des étudiants.
- Permettre au Cégep d'attester l'acquisition des compétences du programme d'études par les étudiantes et les étudiants.

Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des activités reliées à l'évaluation des apprentissages réalisés par l'étudiante ou l'étudiant, dans le cadre des cours crédités offerts par le Cégep de Sherbrooke.

Cadre juridique

L'évaluation des compétences s'effectue dans le cadre des principes et des règles établis par :

- la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel
- le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)
- les Ententes collectives de travail convenues entre les cégeps et leurs personnels
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- la Politique de la langue française
- la Politique de recours à l'intention des étudiantes et étudiants
- le Règlement n^o 4 (Règlement relatif à des compléments au RREC)
- le Règlement n^o 10 (Droits d'inscription)
- le Cadre de référence institutionnel d'inclusion des étudiants et étudiantes en situation de handicap
- la Loi sur le droit d'auteur.

Responsable de l'application

L'instance responsable de l'application de la présente politique est la direction des études.

Article 1 – Définitions

Activité d'enseignement et d'apprentissage

Dans le contexte de la planification des cours, le terme *activités d'enseignement* désigne les activités assumées par le personnel enseignant tels l'exposé magistral, la démonstration, l'observation, l'animation, la présentation de consignes, la préparation de matériel didactique, etc. Une activité d'apprentissage réfère à des situations didactiques dans lesquelles l'étudiante ou l'étudiant est appelé à acquérir ou mobiliser des ressources en vue de l'acquisition de la compétence. Les activités, approches ou tâches servent à contextualiser les connaissances dans le but de mieux préparer les étudiantes et les étudiants à les réutiliser lorsque nécessaire¹.

Activité d'évaluation

On entend par activité d'évaluation une activité dans laquelle l'enseignante ou l'enseignant demande à l'étudiante ou l'étudiant de démontrer le degré d'acquisition d'un ou plusieurs éléments de compétence ou d'une compétence. Plusieurs des activités d'apprentissage peuvent aussi être utilisées aux fins d'évaluation. Le terme *épreuve* est souvent utilisé comme synonyme à *activité d'évaluation*.

Dans un contexte d'approche par compétences, l'étudiante ou l'étudiant est placé en situation de performance, en lien avec le contexte de réalisation, où il ou elle doit démontrer qu'il ou elle possède des ressources et qu'il ou elle est capable de les utiliser tant sur le plan cognitif (habiletés intellectuelles telles que l'analyse, la synthèse, etc.) que sur le plan pratique (savoir-faire et attitudes). L'étudiante ou l'étudiant peut également participer, à des degrés divers, à l'évaluation de ses apprentissages à l'aide de grilles d'autocorrection ou par un retour réflexif ou d'autoévaluation qui implique un plus haut degré d'autonomie de sa part. On peut aussi lui demander d'élaborer un portfolio dans lequel elle ou il a à démontrer un engagement plus important dans le processus d'autorégulation de ses apprentissages et dans le choix des moyens à adopter pour s'améliorer.²

Compétence

Une compétence est un savoir agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources internes et externes à l'intérieur d'une famille de situations. Une compétence est multidimensionnelle³ en ce sens qu'elle résulte de l'intégration de plusieurs ressources disciplinaires, professionnelles ou génériques (savoirs, savoir-faire et attitudes) et se manifeste dans le comportement de l'étudiante ou l'étudiant confronté à une variété de situations scolaires ou professionnelles.

Contexte de réalisation

Le contexte de réalisation donne des indications sur les conditions dans lesquelles s'exerce la compétence. On doit tenter, dans la mesure du possible, de placer l'étudiante ou l'étudiant dans ce contexte, au moment des activités d'apprentissage et d'évaluation. Les contextes de réalisation sont généralement réalistes et signifiants, c'est-à-dire liés à ceux de la vie courante, de la profession ou de la discipline et permettent d'observer si l'étudiant ou l'étudiante mobilise effectivement la ou les compétences et par le fait même les connaissances dans les activités d'évaluation.

¹SCALLON, Gérard. *L'évaluation des apprentissages dans une approche par compétences*, Montréal, Éditions du Renouveau pédagogique, 2004, p. 121

² SCALLON, Gérard. *L'évaluation des apprentissages dans une approche par compétences*, Montréal, Éditions du Renouveau pédagogique, 2004, p. 26

³ TARDIF, Jacques. *L'évaluation des compétences*, Montréal, Chenelière éducation, 2006, p.22

Critères de performance et d'évaluation

Les critères de performance sont les exigences permettant de guider le jugement d'évaluation concernant le développement de chacun des éléments de compétence. Ces critères sont généralement fondés sur les exigences minimales au seuil d'entrée sur le marché du travail ou à l'université et sont habituellement indiqués dans les devis ministériels. Les critères d'évaluation ou de correction découlent des critères de performance.

Dispense (DI)

Une dispense est accordée par le Cégep pour un cours, lorsqu'il estime que l'étudiant ou l'étudiante ne sera pas en mesure d'atteindre la ou les objectifs du 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 cours. L'étudiant ou l'étudiante obtient alors un DEC comptant moins d'unités.

Éléments de compétence

Les éléments de compétence précisent les grandes étapes d'exercice de la compétence. Ils réfèrent aux composantes essentielles d'une compétence, c'est-à-dire à une combinaison de ressources et la capacité à les utiliser dans une situation donnée⁴.

Épreuve

Une épreuve est un exercice écrit, oral ou pratique, réalisé par une personne au moment d'une évaluation de ses compétences. Le terme épreuve est souvent utilisé comme synonyme d'activité d'évaluation.

Épreuve synthèse de programme

L'épreuve synthèse est une activité d'évaluation qui fait partie du programme d'études et dont la réussite est une condition d'obtention du diplôme. Elle intègre les formations spécifique et générale et elle est rattachée à un ou plusieurs cours. La forme que prend l'épreuve synthèse de programme (ESP) varie en fonction des caractéristiques du programme (structure, objectifs, contexte de réalisation et critères de performance des cours). On doit pouvoir attester individuellement la réussite de l'ESP.

Équivalence (EQ)

Une équivalence est accordée par le Cégep pour un cours lorsqu'on estime que l'étudiant ou l'étudiante a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire, les compétences du cours pour lequel il demande une équivalence. La scolarité antérieure se réfère aux acquis scolaires à l'ordre secondaire ou universitaire au Québec, au Canada ou à l'étranger. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

Évaluation des apprentissages

L'évaluation des apprentissages est le processus qui consiste à apprécier le niveau de performance atteint par l'étudiante ou l'étudiant au regard des standards associés à une compétence. Cette évaluation fournit une information utile à l'étudiant et à l'étudiante quant à la progression de ses apprentissages et à l'enseignant ou l'enseignante quant à la réussite d'un cours. Pour remplir pleinement son rôle, l'évaluation des apprentissages, dont le Cégep est imputable, doit répondre aux principes directeurs définis à l'article 2,

⁴ LE BOTERF, Guy. *Construire les compétences individuelles et collectives*, Paris, Éditions d'Organisation, 2006, p.157

c'est-à-dire, être rigoureuse, valide, fidèle, équitable et intégrée à un processus transparent.

Évaluation formative

L'évaluation formative est une activité de rétroaction qui fournit à l'individu une information sur son cheminement dans le développement d'une compétence afin de soutenir sa progression dans une démarche d'apprentissage. L'évaluation formative peut se faire dans la classe pendant l'apprentissage, quand les étudiants et les étudiantes sont dans l'action, ou hors de la classe. Elle peut être assumée par le personnel enseignant ou par les étudiantes et étudiants eux-mêmes avec des outils élaborés par l'enseignante ou l'enseignant.

Elle peut être utilisée à plusieurs fins, entre autres pour poser un diagnostic sur le niveau d'acquisition d'une compétence et sur les difficultés rencontrées par l'étudiante et l'étudiant, pour ajuster l'enseignement à leur rythme ou pour organiser des activités d'enseignement correctif. Elle est orientée vers le soutien au développement de l'autonomie et de l'autorégulation dans l'apprentissage⁵.

Évaluation sommative

L'évaluation sommative est une activité dont le but est de fournir les informations quantitatives ou qualitatives nécessaires à la prise de décision concernant, notamment la réussite d'une partie ou de l'ensemble d'une activité d'apprentissage (cours, stage, etc.) et la sanction des études. Elle permet de vérifier le niveau d'acquisition d'une compétence ou d'un élément de compétence. Elle demande à l'étudiante ou l'étudiant de mettre en œuvre un ensemble de ressources intégrant des savoirs, savoir-faire et savoir-être selon le niveau de développement d'une compétence par les étudiants et étudiantes.

Incomplet (IN)

La mention incomplet permanent (IN) est portée au bulletin pour un cours si, après la date limite d'abandon fixée par la ou le ministre, l'étudiant ou l'étudiante est dans l'impossibilité de compléter ce cours, et ce, pour un motif grave et indépendant de sa volonté.

Incomplet temporaire (IT)

La mention incomplet temporaire (IT) est portée au bulletin pour un cours pour lequel l'étudiante ou l'étudiant n'a pas effectué la totalité des travaux et des épreuves exigés dans ce cours, et ce, après entente avec l'enseignante ou l'enseignant. Ce cours incomplet temporaire est considéré non complété par le Cégep pour la période où cette mention apparaît au bulletin.

Objets d'évaluation

Les objets d'évaluation sont les éléments sur lesquels porte l'évaluation des compétences ou des éléments de compétences, c'est-à-dire ce qui sera évalué. Ils sont précisés par les enseignantes et enseignants et doivent être indiqués dans le plan de cours. De façon générale, ils sont de trois ordres : le produit, le processus et le propos. On entend par produit le résultat final observable. Le processus, quant à lui, réfère à la démarche, au cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant. Le propos correspond au pourquoi, à la justification des choix, des idées ou des solutions proposées. On privilégiera une évaluation des apprentissages portant sur une combinaison de ces trois ordres.

⁵ SCALLON, Gérard. *L'évaluation des apprentissages dans une approche par compétences*, Montréal, Éditions du Renouveau pédagogique, 2004, p. 22 ; Ulrich, AYLWIN, « Apologie de l'évaluation formative », *Pédagogie collégiale*, Vol. 8, N^o 3, 1994, p. 26.

Performance

Une performance correspond à une manifestation observable de la compétence ou d'éléments d'une compétence.

Plagiat et tricherie

Est considéré comme plagiat, le fait de s'attribuer intégralement ou en partie la production ou l'idée d'autrui quelle qu'en soit la source (imprimée ou en ligne), et ce, sans la citer. Sont considérées comme de la tricherie toute copie ou tentative de copie sur une autre personne consentante ou non, toute production de faux documents et toute action proscrite lors de la réalisation d'une évaluation.

Remplacement

Un remplacement est la reconnaissance d'un objectif de la formation générale commune du régime d'études 4 par un objectif de la formation générale commune du régime d'études 3.

Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

La reconnaissance des acquis et des compétences est un processus d'évaluation par lequel une étudiante ou un étudiant démontre la maîtrise d'une compétence ou d'un ensemble de compétences dans le but de faire reconnaître un ou des cours, sans pour autant les avoir suivis.

Standard

Le standard est le niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'une compétence est acquise. L'étudiante ou l'étudiant est évalué au regard d'exigences qui ne sont pas reliées au groupe dont il fait partie, mais à des standards de performance établis. Les standards viennent appuyer les objectifs d'apprentissage en décrivant les attentes pour chaque niveau dans le processus de formation⁶. Dans les textes ministériels se rapportant aux cours, les standards sont définis au moyen du contexte de réalisation de la compétence et des critères de performance à appliquer.

Substitution (SU)

La substitution d'un ou plusieurs cours du programme d'études peut être autorisée par le Cégep à une étudiante ou un étudiant admis dans ce programme. Un cours substitué est un cours prévu au programme d'études suivi par l'étudiant ou l'étudiante, et dont le remplacement par un autre cours de niveau collégial est autorisé.

Article 2 – Principes directeurs

Les résultats de l'évaluation des compétences sont utilisés aux fins d'admission, de classement ou de promotion. L'évaluation des compétences a des répercussions importantes sur l'étudiant ou l'étudiante (notamment sur l'évolution de ses apprentissages, sur son orientation, son cheminement, sa persévérance aux études, etc.) et c'est pourquoi elle doit se faire conformément aux principes reconnus en cette matière et définis ci-dessous.

⁶ SCALLON, Gérard. *L'évaluation des apprentissages dans une approche par compétences*, Montréal, Éditions du Renouveau pédagogique, 2004, p. 25

2.1 Rigueur

L'évaluation doit porter essentiellement sur l'acquisition de la ou des compétences visées dans le programme ou le cours. Les résultats doivent refléter, avec le plus de justesse, de précision et d'exactitude possibles, le degré d'acquisition de la ou des compétences.

2.2 Validité

L'évaluation des apprentissages doit nous permettre de tirer des conclusions solides concernant l'acquisition de la compétence. Les situations d'évaluation sont élaborées en tenant compte du contexte de réalisation et des critères de performance du devis ministériel. C'est ce qu'on appelle la validité de construction des situations d'évaluation, « c'est-à-dire, la capacité à mesurer réellement ce qui doit être mesuré selon ce que l'on veut évaluer⁷ ».

La compétence étant définie comme la mobilisation d'un ensemble de ressources (savoirs, savoir-faire, stratégies, savoir-être), il convient de s'assurer que la situation dans laquelle [l'étudiante ou] l'étudiant sera placé pour démontrer telle ou telle compétence l'incite à cette mobilisation. La situation d'évaluation est valide lorsqu'elle est suffisamment complexe, réaliste, appartient à l'univers des situations pratiquées en classe et présente un certain défi en fonction du niveau attendu⁸.

2.3 Fidélité des instruments d'évaluation

L'évaluation des apprentissages doit répondre au principe de fidélité d'un instrument qui est cette « qualité de mesurer avec la même exactitude chaque fois qu'il est administré⁹ ».

2.4 Équité

L'évaluation des apprentissages se fait de façon équitable, c'est-à-dire juste et impartiale¹⁰ pour tous les étudiants et étudiantes.

Les étudiantes et les étudiants suivant un même cours à une session donnée doivent avoir des chances comparables de réussite. Cette égalité des chances est optimisée par des programmes d'études et des cours élaborés et offerts en conformité avec les plans-cadres de cours, de même que par des exigences équivalentes lors de l'évaluation finale des compétences. Cela ne signifie pas que les méthodes d'évaluation des enseignantes et enseignants sont identiques, mais qu'elles sont congruentes avec les méthodes pédagogiques et que les exigences et le niveau de difficulté sont comparables pour tous les étudiants et étudiantes.

2.5 Transparence

L'évaluation doit être un processus transparent, c'est-à-dire que les étudiantes et étudiants ont le droit de connaître à l'avance, et avec précision, les moyens (objets, modes, critères spécifiques d'évaluation, etc.) et le niveau d'exigences qui seront utilisés pour l'évaluation de l'acquisition de la compétence.

⁷ LEGENDRE, Renald. *Dictionnaire de l'éducation*, 3^e éd., Montréal, Guérin, 2005, p. 1436.

⁸ SCALLON, Gérard. *L'évaluation des apprentissages dans une approche par compétences*, Montréal, Éditions du Renouveau pédagogique, 2004, p. 262.

⁹ LEGENDRE, Renald. *Dictionnaire de l'éducation*, 3^e éd., Montréal, Guérin, 2005, p. 669.

¹⁰ DE VILLERS, Marie-Éva. *Multidictionnaire de la langue française*, 4^e éd., Montréal, Éditions Québec Amérique, p. 972.

2.6 Imputabilité

Le Cégep est imputable de la formation donnée et de l'évaluation pratiquée sous sa responsabilité. La responsabilité de l'évaluation des apprentissages est donc assumée conjointement par le personnel enseignant et par la direction des études du Cégep selon leurs responsabilités respectives définies à la règle 11.2. Afin que le Cégep soit en mesure d'attester la formation offerte, les résultats consignés au Bulletin d'études collégiales (B.E.C.) doivent être représentatifs de l'atteinte des compétences visées.

Article 3 – Cadre pédagogique

L'évaluation des compétences se fait dans le respect du cadre obligé que constitue le devis ministériel, le programme local, le plan-cadre de cours et le Projet éducatif adoptés par le Cégep.

Le Cégep doit s'approprier les objectifs, standards et activités d'apprentissage énoncés au niveau ministériel. Il doit aussi se doter de ses propres objectifs, standards et activités d'apprentissage dans les cas où ces responsabilités lui sont confiées. Par la suite, il doit s'assurer que les programmes, les cours et l'évaluation des compétences sont élaborés et mis en œuvre conformément aux divers éléments de ce cadre.

Article 4 – Composante de l'acte éducatif

L'évaluation est une composante essentielle de l'acte éducatif. Elle valide les apprentissages et permet à l'étudiante et l'étudiant de se situer dans le développement de la ou des compétences ou des éléments de compétence reliés à un cours. Les pratiques d'évaluation formative et sommative deviennent également des activités d'apprentissage parce qu'elles fournissent une rétroaction aux étudiantes et aux étudiants sur leur cheminement dans l'acquisition de la ou des compétences. L'étudiante ou l'étudiant ne saurait progresser dans ses apprentissages sans les informations qui lui sont fournies par les évaluations formative et sommative. Les activités d'évaluation doivent aussi permettre à l'étudiante et à l'étudiant de développer son autonomie et sa capacité d'autorégulation dans ses apprentissages.

Article 5 – Aide à la réussite

L'évaluation des compétences est pratiquée dans une perspective d'aide au cheminement de l'étudiante et de l'étudiant.

Au-delà des exigences imposées à la pratique de l'évaluation des compétences par les principes d'imputabilité, de rigueur, de validité, de fidélité, de transparence et d'équité, l'évaluation des compétences doit favoriser l'acquisition des compétences nécessaires à la réussite scolaire.

À cette fin, l'enseignant ou l'enseignante :

- aura recours le plus souvent possible à l'évaluation formative qui, en donnant à l'étudiante ou à l'étudiant une rétroaction sur sa performance actuelle, l'aide à progresser dans l'acquisition de la compétence;
- fera une évaluation progressive en étalant les épreuves sur l'ensemble de la session et en augmentant le degré de complexité à chacune des épreuves afin de vérifier la solidité de l'acquisition de la compétence ou d'éléments de compétence;
- favorisera l'intégration des ressources (savoirs, savoir-faire, attitudes, etc.) à l'intérieur d'une même épreuve, d'une même discipline et entre les disciplines pour l'épreuve synthèse de programme;

- tiendra compte des besoins particuliers de certains groupes d'étudiantes et étudiants, notamment les étudiantes et étudiants de première année ou de ceux qui présentent des besoins spécifiques tels que les étudiants présentant des troubles d'apprentissages ou des limitations fonctionnelles, etc.;
- utilisera les résultats de l'évaluation en cours de session comme données permettant le dépistage des difficultés scolaires et le soutien aux étudiantes et étudiants qui éprouvent des difficultés.

Article 6 – Évaluation des compétences langagières en français

Les compétences langagières, orales et écrites, tiennent à trois composantes : la compétence linguistique, la compétence textuelle et la compétence communicationnelle (ces composantes sont définies à la règle d'application 4.1 *Critères d'évaluation ou de correction*). Leur évaluation peut varier en fonction du type d'activité d'évaluation.

Le Cégep considère que c'est à l'ensemble des disciplines, tant de la formation spécifique que générale, que revient la responsabilité commune d'évaluer les compétences langagières. La formation spécifique, dans la mesure où elle est un agent majeur dans le développement des compétences langagières des étudiantes et des étudiants en lien avec les particularités des discours propres à leur domaine d'études (vocabulaire, style, structure, etc.), joue un rôle fondamental dans l'évaluation de ces compétences.

L'évaluation des compétences langagières doit s'effectuer dans une approche départementale concertée avec un souci de cohérence et d'harmonisation des pratiques d'évaluation.

Article 7 – Diffusion

- 7.1 La présente politique est diffusée sur le site Web du Cégep.
- 7.2 La présente politique (ou un abrégé) est publiée chaque année dans le *Guide étudiant* ou dans tout autre document qui en tient lieu.
- 7.3 La présente politique est distribuée à tous les enseignants et enseignantes. À l'embauche, les membres du personnel concernés en reçoivent une copie commentée par la direction de l'enseignement et des programmes du secteur concerné ou par la direction du Centre de formation continue.
- 7.4 Toute personne du Cégep peut recevoir une copie de la présente politique sur demande.
- 7.5 Des sessions d'appropriation de la présente politique sont organisées au besoin.

Article 8 – Mise à jour

- 8.1 La direction des études, en étroite collaboration avec la communauté collégiale impliquée dans son application, évalue tous les cinq ans si une révision du texte de la politique est nécessaire. Dans un tel cas, la politique révisée est soumise à la commission des études qui donne son avis au conseil d'administration pour l'adoption des amendements requis, le cas échéant.
- 8.2 La Politique révisée entre en vigueur au début de l'année scolaire suivant son adoption par le conseil d'administration.

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

Règles d'application

1. Plan-cadre de cours

Le plan-cadre de cours s'appuie sur le devis ministériel et s'adresse au personnel enseignant. Il est le cadre de référence obligé pour l'élaboration du plan de cours. Il précise la ou les compétences à développer dans le cours, la place du cours dans le programme d'études, ses liens (préalables) avec les autres cours, le contexte dans lequel s'exercent la ou les compétences, les éléments de compétences à développer, les critères de performance, les contenus et activités d'apprentissage associés à chacun de ces éléments. Le plan-cadre donne également des indications sur les compétences transversales, la démarche pédagogique et l'évaluation finale du cours (les éléments de compétence sur lesquels elle portera et les critères de performance retenus). Dans le cas du cours porteur de l'épreuve synthèse de programme, le plan-cadre de cours contient ces mêmes indications pour l'épreuve synthèse de programme.

Dans le cas exceptionnel où il n'y aurait pas de plan-cadre pour un cours, le cadre de référence obligé est le devis ministériel.

2. Plan de cours

Le plan de cours informe de façon précise l'étudiante et l'étudiant sur les compétences du cours, le contenu et l'échéancier des activités d'apprentissage et d'évaluation de la session. Comme il constitue un engagement du Cégep auprès des étudiantes et étudiants, toute modification notable (modification du nombre d'évaluations, de leur forme, de leur contenu ou de leur pondération) du plan de cours ne peut être initiée que par l'enseignant ou l'enseignante qui doit la soumettre pour approbation à la direction de l'enseignement et des programmes du secteur concerné et la présenter aux étudiantes et étudiants.

2.1 Éléments du plan de cours

Le plan de cours doit être formulé en fonction des étudiantes et des étudiants, conforme au plan-cadre et comprendre les éléments suivants :

- informations générales;
- note préliminaire : aperçu général du cours, liens avec les autres cours du programme, contribution à l'atteinte des objectifs d'apprentissage du programme;
- objectifs d'apprentissage du cours, formulés en fonction de la compétence et des éléments de compétence;
- contenus du cours et activités d'enseignement et d'apprentissage explicitement associées aux éléments de compétences des devis ministériels et à un échéancier;
- modalités d'encadrement et mesures d'aide, s'il y a lieu, en lien avec le cours;
- modalités de communication et de prise de rendez-vous;
- modes de rétroaction sur le déroulement du cours;

- plan d'évaluation de l'acquisition des compétences ou éléments de compétence, basé sur le contexte de réalisation et sur les critères de performance;
- politiques institutionnelles et règles départementales ou de programme pertinentes pour le cours;
- modalités d'évaluation des compétences langagières;
- matériel didactique obligatoire et facultatif;
- médiagraphie.

2.2 Remise du plan de cours

Le plan de cours est accessible aux étudiantes et étudiants et doit être expliqué à ceux-ci dès le premier cours de la session. Il doit être déposé sur l'environnement numérique du Cégep.

Le plan de cours a une utilité pédagogique en permettant aux étudiants et aux étudiantes de faire des liens entre les activités d'enseignement et d'apprentissage, les contenus et le développement des compétences, et en les responsabilisant quant à la gestion de leurs études. Il est utile de s'y référer fréquemment au cours de la session.

3. Planification de l'évaluation des apprentissages

3.1 Les éléments du plan d'évaluation

Le plan d'évaluation contient les éléments suivants :

- éléments de compétence évalués;
- modes d'évaluation;
- critères généraux de correction (critères de performance);
- pondération des différentes épreuves d'évaluation;
- échéancier des évaluations;
- modes de rétroaction en groupe ou individuelle;
- indications générales sur l'évaluation formative;
- indications détaillées sur l'évaluation formative si l'une des évaluations sommatives excède 40 % (voir la règle 3.4).

3.2 Présence aux évaluations

Dans le cas d'une absence à une évaluation, la règle 11.1.1 s'applique. Une enseignante ou un enseignant ne peut empêcher l'accès à une évaluation sommative pour cause d'absences répétées, sauf pour des raisons de sécurité, de risques de bris d'appareillage ou lorsque les absences répétées nuisent à la performance des autres étudiants et étudiantes.

3.3 Évaluation de la participation ou de la présence aux cours

L'évaluation de la qualité de la participation au cours ne peut être attribuée uniquement à la présence, elle doit être liée au développement des compétences dans ce cours et des critères d'évaluation en conformité avec ces compétences doivent être précisés et détaillés dans le plan de cours. Exceptionnellement, certaines activités peuvent être obligatoires et une absence peut alors entraîner une évaluation négative. Cela doit toutefois être indiqué dans le plan de cours.

3.4 Évaluation et pondération

Afin de favoriser l'intégration des compétences, le plan d'évaluation comporte une épreuve finale dont la

pondération totale est d'un minimum de 30 %. Elle tient compte du contexte de réalisation et nécessite le retour sur l'ensemble de la compétence ou des éléments de compétence du cours puisqu'elle en certifie l'acquisition.

La répartition des points à l'intérieur d'une épreuve et la pondération des épreuves reflètent l'importance des éléments de la compétence dont le développement est visé.

Aucune épreuve ne peut compter pour plus de 40 % de la note finale, sauf dans le cas d'un travail long s'échelonnant sur plusieurs semaines ou dans le cas d'un stage.

Lorsqu'un cours ou un stage inclut une épreuve comptant pour plus de 40 %, le plan d'évaluation doit être rapidement (au moins une semaine avant le début de la session) soumis à la direction de l'enseignement et des programmes et comporter des évaluations formatives échelonnées sur toute la session.

3.5 Répartition des épreuves

Pour permettre à l'étudiant ou l'étudiante d'adopter le rythme collégial (session de quinze semaines et non année scolaire), pour les cours associés à la première année, le plan d'évaluation prévoit au moins une évaluation qui peut être formative, diagnostique, ou sommative dans les quatre premières semaines de cours.

Afin de favoriser l'acquisition des compétences, on aura recours à une évaluation progressive (augmentation du degré de complexité à chaque épreuve) et l'on évitera de trop morceler les évaluations.

3.6 Critères de correction

Les consignes des épreuves d'évaluation, ainsi que les critères détaillés et les pondérations sont déterminés en fonction du contexte de réalisation et des critères de performance fixés pour ce cours. Ils sont présentés par écrit et oralement aux étudiantes et étudiants lors de la présentation des activités d'évaluation et suffisamment tôt dans le calendrier pour permettre aux étudiants et étudiantes de se préparer adéquatement aux évaluations.

4. Évaluation des compétences langagières en français

L'évaluation des compétences langagières en français doit être effectuée par tous les enseignants et enseignantes, sauf dans les cours qui mobilisent peu ces compétences ou dans les cours où la langue d'enseignement n'est pas le français.

4.1 Critères d'évaluation ou de correction

Les critères d'évaluation ou de correction des compétences langagières peuvent être de différentes natures selon le type d'activité d'évaluation. Ils doivent toujours relever de la compétence linguistique, tenant à l'application des règles d'utilisation de la langue. La compétence linguistique peut être combinée à la compétence textuelle, tenant à l'organisation du texte ainsi qu'au respect des particularités de son genre et à la compétence communicationnelle, tenant à la prise en compte de la situation de communication.

4.2 Étendue de l'évaluation

Dans les cours autres que ceux de la formation générale en français, l'évaluation des compétences langagières peut s'effectuer au regard d'une partie d'une production seulement, représentative de l'ensemble de la production.

4.3 Pourcentage alloué

L'évaluation des compétences langagières doit correspondre à au moins 10 % et à au plus 30 % de la note attribuée aux épreuves d'évaluation. Ce pourcentage peut être inclus dans la note (évaluation positive) ou retranché (évaluation négative). Le pourcentage peut excéder 30 % de la note globale d'une épreuve d'évaluation dans les cours de la formation générale en français ou dans les cours de la formation spécifique où la production de discours fait partie intégrante de l'action compétente.

5. Autres modalités de l'évaluation

5.1 Modifications au plan d'évaluation

L'évaluation des apprentissages est conforme en tout point au plan d'évaluation. Les modifications notables au plan d'évaluation (nombre, pondération, forme et contenu) doivent être approuvées par la direction de l'enseignement et des programmes du secteur et présentées aux étudiantes et étudiants.

5.2 Délai de correction et transmission des résultats

Pour permettre aux étudiantes et étudiants d'avoir rapidement accès à leurs résultats, pour favoriser la réussite scolaire et pour améliorer les mesures d'encadrement, les travaux et examens réalisés pendant la session sont corrigés et les résultats sont inscrits dans le système électronique officiel de gestion des notes dans un délai maximum de trois semaines. Un plus long délai de correction doit être justifié au plan de cours.

5.3 Archivage

Les travaux ou examens qui ne sont pas remis aux étudiants et étudiantes devront être conservés par l'enseignante ou l'enseignant durant un délai qui respecte la **Politique de recours à l'intention des étudiantes et étudiants**.

5.4 Correction

Les étudiantes et étudiants ont accès à leurs travaux corrigés et à leur cumulatif à tout moment au cours de la session.

Les travaux sont corrigés de façon que l'étudiante ou l'étudiant puisse prendre connaissance de ses erreurs, de ses points forts et de ses points faibles, notamment au moyen de grilles de correction, d'annotations ou de commentaires.

5.5 Seuil de réussite et double seuil

Tel que spécifié à l'article 27 du RREC, le seuil de la réussite d'un cours est fixé à 60 %. Pour obtenir la note de passage, il faut que l'étudiant ou l'étudiante ait démontré qu'il ou qu'elle a acquis la ou les compétences du cours selon le standard déterminé.

Dans des cas spécifiques, il est possible que des éléments de compétences d'un même cours soient si importants ou de nature si différente que l'atteinte d'une note minimale pour chacun de ceux-ci doit être exigée pour la réussite de ce cours. Dans ces cas, un cours peut comprendre un double seuil de réussite. Dans le cas du double seuil, l'étudiant ou l'étudiante doit atteindre une note minimale à chacune des parties du double seuil et pour le total des évaluations.

Les cours qui nécessitent un double seuil sont identifiés comme tels dans les plans-cadres ou validés en comité de programme ou en comité de la formation générale et ce principe est alors obligatoire pour les cours visés.

En situation de réussite de chacune des parties, la note du cours correspond à la somme des parties, selon leur pondération. En situation d'échec d'au moins une des parties, la note du cours se traduit par un échec. Le plan de cours doit être explicite quant au mécanisme de calcul de la note finale.

5.6 Expulsion d'un stage

Les attitudes peuvent avoir une incidence sur l'évaluation du stage et même sur le maintien de l'étudiant ou de l'étudiante dans le milieu de stage. L'étudiante ou l'étudiant en stage doit manifester des comportements conformes à la responsabilité professionnelle, à la déontologie de la profession et aux règles de l'établissement, au regard notamment de la confidentialité des informations, de la sécurité et du respect de la clientèle et du personnel, ainsi que des autorisations accordées au ou à la stagiaire. Selon sa gravité ou sa fréquence, un comportement répréhensible de la personne en stage peut entraîner un avertissement, une expulsion et un échec du stage, voire une expulsion du programme.

5.7 Honnêteté et propriété intellectuelle versus plagiat et tricherie

En cohérence avec la Loi sur le droit d'auteur (L.R., 1985, Ch. C-42), qui souligne l'importance de citer l'auteure ou l'auteur pour utiliser de façon équitable le résultat du travail d'autrui, le Cégep de Sherbrooke, soucieux de la valorisation de l'honnêteté intellectuelle et du respect de la propriété intellectuelle, tient à s'assurer du respect de ces principes.

Ainsi, tout manquement à ces principes (plagiat, tentative de plagiat ou tricherie, ou toute collaboration à un plagiat ou à une tricherie) est interdit et considéré comme une faute grave. Un tel manquement entraîne la note « 0 » pour la totalité de l'évaluation en cause. Dans le cas de récidive, dans le même cours ou dans un autre cours, l'étudiante ou l'étudiant se voit octroyer un « 0 » pour le cours concerné. Lors d'une troisième infraction et pour les infractions subséquentes, l'étudiante ou l'étudiant est exclu du Cégep pour une session. L'enseignant ou l'enseignante doit rapporter tous les cas de plagiat ou tricherie au registrariat, qui est responsable de la gestion des cas de récidive.

5.8 Objectivité de la correction

L'évaluation des apprentissages est un acte professionnel qui fait appel au jugement de l'enseignant ou de l'enseignante. Par ses méthodes et ses instruments d'évaluation, l'enseignant ou l'enseignante cherche à tendre vers une objectivité optimale dans sa correction. En aucun temps ce jugement professionnel ne doit faire intervenir dans son appréciation, toute discrimination fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap, les besoins de mesures adaptées ou autres considérations.

6. Équité de l'évaluation dans le cas d'un même cours donné par plus d'un enseignant ou d'une enseignante ou dans le cas d'un même cours donné par un enseignant ou une enseignante à plusieurs groupes différents

L'équité de l'évaluation est optimisée par la concertation des enseignants et des enseignantes, le respect du plan-cadre de cours, de la PIÉA et des règles départementales.

6.1 Éléments communs des plans de cours

Les plans de cours doivent respecter les indications du plan-cadre quant :

- aux objectifs, compétences et éléments de compétence;
- aux contenus disciplinaires ;
- à la répartition du temps d'apprentissage consacré aux grandes sections du cours;
- aux indications sur l'épreuve finale.

Le niveau d'exigences doit être le plus possible équivalent dans tous les groupes-cours. Les enseignantes et enseignants sont donc invités à travailler ensemble dans un comité de cours ou ce qui en tient lieu.

6.2 Méthodes pédagogiques

Les méthodes et approches pédagogiques peuvent varier. Elles doivent être congruentes avec les stratégies d'évaluation et le contexte de réalisation.

6.3 Élaboration des instruments d'évaluation

Les enseignants et enseignantes collaborent à l'élaboration des épreuves finales. À défaut d'épreuves communes et administrées dans des conditions équivalentes, ils s'entendent en comité sur les objets et les critères d'évaluation, sur le niveau d'exigences et sur la pondération.

Au Centre de formation continue, on tiendra compte des conditions particulières qui peuvent prévaloir pour l'application de cette règle.

7. Épreuve synthèse de programme

7.1 Préalables

L'étudiant ou l'étudiante qui s'inscrit à l'épreuve synthèse de programme doit avoir respecté les préalables du ou des cours auxquels l'épreuve synthèse est rattachée et être en voie de terminer son Diplôme d'études collégiales soit dans la présente session, soit à la session suivante (excluant la session d'été).

7.2 Présentation

En début de programme, les étudiantes et étudiants doivent être informés de la réussite obligatoire de l'épreuve synthèse de programme pour l'obtention du diplôme. Au plus tard en début de dernière session, les informations suivantes doivent être transmises : la description de l'épreuve, les modalités de passation et de réussite, les critères généraux d'évaluation, les modalités administratives et de reprise. L'épreuve synthèse fait également l'objet d'une section particulière du plan de cours du ou des cours porteurs.

7.3 Élaboration

L'épreuve synthèse de programme est décrite dans le plan-cadre et élaborée par le comité de programme en concertation avec les personnes intervenant dans ce programme. Il revient également au comité de programme de déterminer les modalités de passation et de réussite de l'épreuve synthèse, le ou les cours auxquels elle sera rattachée, les préalables, la forme, les critères généraux d'évaluation ainsi que les modalités d'administration de celle-ci.

7.4 Épreuve synthèse et obtention du diplôme d'études collégiales

La réussite de l'épreuve synthèse est une des conditions de l'obtention du Diplôme d'études collégiales.

7.5 Modalités de reprises

Les modalités de reprises de l'épreuve synthèse sont prévues dans chaque programme. Elles doivent être présentées dans le plan de cours du ou des cours porteurs et spécifier le nombre de reprises permis.

8. Mentions et inscriptions au bulletin d'études collégiales

8.1 Dispense (DI)

L'attribution d'une dispense constitue un acte exceptionnel. Les documents pertinents à la demande de dispense (certificat médical ou autre document) doivent être déposés par l'étudiant ou l'étudiante auprès de son aide pédagogique individuel ou de la conseillère ou du conseiller en services adaptés, le cas échéant. La recommandation de dispense est approuvée par la ou le registraire.

8.2 Équivalence (EQ)

Les documents pertinents à la demande d'équivalence (relevés de notes, plans de cours, description du contenu des cours, etc.) doivent être déposés par l'étudiant ou l'étudiante auprès de son aide pédagogique individuel. Pour l'ordre secondaire, seuls les cours de formation professionnelle d'un domaine pertinent à la formation technique au collégial sont éligibles (passerelles DEP-DEC) ainsi que les objectifs reconnus par SOBEC. Pour l'ordre universitaire à l'étranger, les équivalences des cours collégiaux de la formation générale sont établies dans un document.

L'étudiant ou l'étudiante doit faire sa démarche au plus tard à la date limite d'annulation de cours pour un cours auquel il est inscrit. Il est recommandé de faire cette démarche au moment du choix de cours. L'aide pédagogique individuel analyse la demande et la soumet au département concerné en l'absence de précédent. La recommandation d'équivalence est approuvée par la ou le registraire.

8.3 Incomplet (IN)

Dans les cas de force majeure empêchant l'étudiante ou l'étudiant de se consacrer pleinement à ses études, et ce, sur une période s'étant prolongée au-delà de trois semaines (ex. : accident, maladie prolongée, assistance à des proches, etc.), le Cégep peut, pièce justificative à l'appui, inscrire la mention incomplet (IN) dans le dossier de l'étudiant ou de l'étudiante pour chaque cours abandonné après la date limite d'annulation. Une pièce est considérée recevable seulement si elle est présentée aux autorités du Cégep durant la session concernée ou, pour des raisons jugées exceptionnelles, au plus tard un an après la fin de la session concernée, que l'étudiante ou l'étudiant soit réinscrit ou non. Dans un tel cas, la mention « IN » est permanente et les cours concernés ne sont pas considérés comme réussis.

La recommandation d'incomplet est approuvée par la ou le registraire.

8.4 Incomplet temporaire (IT)

La mention IT peut être inscrite au bulletin pour les élèves qui n'ont pu, pour des motifs valables, compléter toutes les activités d'apprentissage ou d'évaluation sommative (travaux, examens, etc.) qui étaient prévues au plan de cours. Il est recommandé à l'enseignante ou l'enseignant de transmettre la note cumulée avec la mention IT.

L'enseignante ou l'enseignant a alors la responsabilité de transmettre la note finale à la direction de l'enseignement et des programmes du secteur dans un délai n'excédant pas deux sessions supplémentaires (y compris la session d'été) à la session concernée. Après ce délai, les mentions IT seront automatiquement remplacées par la note cumulée, ou la note « 0 », si aucune note cumulée n'a été

transmise avec la mention IT.

Au Cégep de Sherbrooke, la mention IT peut également être portée au bulletin pour un incomplet grammaire. Afin que cette mention incomplet grammaire portée au bulletin, pour l'un ou l'autre des quatre cours de français de la formation générale auquel l'étudiante ou l'étudiant s'est inscrit puisse être remplacée par la note de 60 %, l'étudiant ou l'étudiante devra réussir un cours de mise à niveau en français.

8.5 Substitution (SU)

Pour obtenir une substitution ne faisant pas partie de la table de substitution et de remplacement, l'étudiant ou l'étudiante dépose les documents pertinents à la demande de substitution (relevés de notes, plans de cours, description du contenu des cours, etc.) auprès de son aide pédagogique individuel. L'étudiant ou l'étudiante doit faire sa démarche au plus tard à la date limite d'annulation de cours pour un cours auquel elle ou il est inscrit. Il est recommandé de faire cette démarche au moment du choix de cours. L'aide pédagogique individuel analyse la demande et la soumet au département concerné qui accorde ou non la substitution. L'analyse des substitutions et des remplacements basée sur les règles de substitution et remplacement est faite à la fin de chaque tour d'admission après la génération des propositions de cours. Dès qu'une demande de substitution est accordée, elle est ajoutée aux règles de substitution et de remplacement.

8.6 Échec (EC)

Les cours échoués par l'étudiant ou l'étudiante, c'est-à-dire ceux dont la note finale est inférieure à 60 %, sont inscrits au bulletin d'études collégiales avec la mention EC.

En conformité avec l'article 29 du Règlement sur le régime des études collégiales, les cours abandonnés par l'étudiant ou l'étudiante après la date limite d'abandon fixée par la ou le ministre portent la mention EC. Les cours en échec apparaîtront toujours au bulletin d'études collégiales.

8.7 Moyenne d'un groupe-cours

Lors du calcul de la moyenne d'un groupe-cours, les notes se situant entre 0 % et 30 % sont traitées comme ayant toutes la note de 30 %. Cette pratique ne modifie en rien la note de l'étudiante ou de l'étudiant.

Lorsqu'un enseignant ou une enseignante donne le même cours à plusieurs groupes à une session donnée, la moyenne de tous ses groupes-cours sera la même. Cette moyenne sera calculée comme si les étudiants et étudiantes formaient un seul et même cours-groupe.

La moyenne d'un cours-groupe au bulletin n'est pas nécessairement la même moyenne que celle servant au calcul de la cote de rendement collégiale (CRC).

9. Communication des résultats de l'évaluation et confidentialité des communications

9.1 Confidentialité des résultats

Les résultats des évaluations sont communiqués de façon que seuls l'étudiante ou l'étudiant concerné et les personnes autorisées soient informés des résultats.

9.2 Transmission à la direction des études

L'enseignante ou l'enseignant transmet à la direction des études les notes finales des étudiants et

étudiantes selon les procédures et les délais fixés par le Cégep.

9.3 Protection des renseignements personnels

Une fois les résultats consignés au Bulletin d'études collégiales (B.E.C.), celui-ci est soumis à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et les personnes dûment autorisées à manipuler ou à utiliser le Bulletin d'études collégiales doivent agir en conséquence.

9.4 Bulletin d'études collégiales

Le bulletin d'études collégiales (B.E.C.) est disponible par voie électronique à l'étudiante ou l'étudiant.

9.5 Diplôme d'études collégiales et Attestation d'études collégiales

Le diplôme d'études collégiales (D.E.C.) et l'attestation d'études collégiales (A.E.C.) sont remis à l'étudiante ou à l'étudiant en mains propres, ou à une personne dûment autorisée, ou expédiés sous enveloppe cachetée à l'adresse de l'étudiante ou de l'étudiant.

10. Conditions d'octroi des diplômes et attestations d'études collégiales

10.1 Conditions d'octroi des diplômes d'études collégiales

Sur recommandation de la direction des études, le conseil d'administration recommande l'octroi d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) aux personnes admises dans un programme conduisant à une telle certification et qui ont satisfait aux conditions suivantes :

- acquisition des compétences visées dans le programme;
- cours suivis en respectant les règles d'organisation du programme, tant pour la formation générale que pour la formation spécifique;
- réussite de l'épreuve synthèse du programme (pour les étudiantes et étudiants admis pour la première fois en 1994 ou après);
- réussite des épreuves ministérielles en formation générale;
- respect de toutes les conditions d'admission et des règlements du Cégep, y compris ceux concernant les droits et frais exigés par le Cégep.

10.2 Conditions d'octroi des attestations d'études collégiales

Sur recommandation de la direction des études, le conseil d'administration recommande l'octroi d'une attestation d'études collégiales (A.E.C.) aux personnes admises dans un programme conduisant à une telle certification et qui ont satisfait aux conditions suivantes :

- acquisition des compétences visées dans le programme;
- respect de toutes les conditions d'admission et des règlements du Cégep, y compris ceux concernant les droits et frais exigés par le Cégep.

11. Responsabilités en matière d'évaluation

11.1 Responsabilités de l'étudiante et de l'étudiant

11.1.1 Les étudiantes et étudiants :

- reconnaissent que leur présence et leur participation active aux cours et autres activités d'apprentissage sont essentielles au développement des compétences et à l'obtention de résultats

d'évaluation satisfaisants et, par le fait même, à la réussite scolaire. À cette fin, ils assistent à leurs cours avec assiduité. En cas d'absence pour quelques raisons que ce soit, ils ont la responsabilité de récupérer eux-mêmes les informations manquées. De plus, ils démontrent des comportements et attitudes qui favorisent le déroulement des activités;

- se préparent adéquatement aux épreuves d'évaluation en demandant, au besoin, l'aide nécessaire;
- se présentent aux épreuves d'évaluation aux dates prévues. En cas de force majeure, il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de justifier son absence auprès de l'enseignante ou de l'enseignant ou des autorités concernées, et ce, dès que possible. Le cas échéant, l'enseignante ou l'enseignant convient alors des modalités de reprise d'une épreuve équivalente avec l'étudiante ou l'étudiant;
- respectent les consignes édictées pour la présentation des travaux et autres épreuves d'évaluation.

11.1.2 L'étudiante ou l'étudiant qui s'estime lésé à l'une des étapes du processus d'évaluation peut invoquer la Politique de recours à l'intention des étudiantes et étudiants.

11.2 Responsabilités des autres individus et instances du Cégep

11.2.1 L'enseignante ou l'enseignant :

- adopte des stratégies d'enseignement et de gestion de classe cohérentes avec les évaluations, qui préparent les étudiantes et les étudiants aux évaluations;
- est responsable de la planification et de la réalisation de l'évaluation des apprentissages dans les cours qui lui sont attribués et en rend compte à la direction de l'enseignement et des programmes de son secteur ou à la direction du Centre de formation continue;
- élabore un plan d'évaluation conforme aux modalités d'évaluation du département ou programme concerné, au plan-cadre, à la présente politique et au Règlement sur le régime des études collégiales (RREC);
- élabore les instruments d'évaluation des apprentissages;
- procède à l'évaluation conformément au plan d'évaluation;
- assure une rétroaction constructive de l'évaluation auprès des étudiantes et étudiants de façon que l'évaluation constitue une expérience utile à l'apprentissage de l'étudiante ou de l'étudiant;
- transmet les résultats finaux de l'évaluation des apprentissages à la direction du Cégep, selon les procédures et dans les délais fixés par le Cégep;
- travaille en étroite collaboration avec le milieu de stage pour la cueillette d'informations utiles à l'évaluation des stagiaires. L'évaluation sommative demeure sous son entière responsabilité;
- rapporte au Service du registrariat tous les cas de plagiat;
- intègre le plan d'évaluation à son plan de cours, le fait adopter par l'assemblée départementale, qui le recommande à la direction de l'enseignement et des programmes pour approbation et le communique ensuite à ses étudiantes et étudiants;
- travaille en concertation avec les autres enseignantes et enseignants du département et du programme et en collaboration avec le ou la responsable d'encadrement, mais en aucun cas ne délègue sa responsabilité en matière d'évaluation.

Les deux derniers éléments ne s'appliquent pas aux enseignants et enseignantes du Centre de formation continue.

11.2.2 Le département :

- se dote de modes de fonctionnement qui permettent la concertation et l'entraide mutuelle des

- enseignantes et enseignants en matière d'évaluation;
- traite les demandes de révision des notes conformément à la Politique de recours à l'intention des étudiantes et étudiants et aux procédures s'y rattachant;
- élabore les plans-cadres et les recommande au Comité de programme ou au Comité de la formation générale;
- vérifie la conformité des plans de cours avec le plan-cadre, avec la présente politique ainsi qu'avec ses propres procédures. Il les adopte et les dépose aux fins d'approbation finale à la direction de l'enseignement et des programmes de son secteur, en tenant compte des mécanismes de concertation des départements ou des programmes, le cas échéant;
- vérifie régulièrement, selon un cycle défini par le département, la qualité des instruments utilisés pour l'évaluation finale des apprentissages et en rend compte à la direction de l'enseignement et des programmes dans son rapport annuel;
- se dote de mécanismes permettant aux enseignantes et enseignants qui donnent le même cours d'identifier des objets d'évaluation communs ou d'élaborer une épreuve commune et, dans les deux cas, d'évaluer selon des niveaux de standard équivalents;
- identifie, le cas échéant, les problèmes reliés à l'évaluation des apprentissages, en analyse les causes, propose et met en place des correctifs appropriés;
- se dote, au besoin, de règles et de procédures départementales d'évaluation, dans le respect de la présente politique. Ces règles et procédures doivent être soumises à la direction des études pour approbation et elles sont diffusées auprès du personnel enseignant et de la communauté étudiante selon des modalités propres à chaque département.

11.2.3 Le Comité de programme :

- analyse les plans-cadres du programme et les recommande à la direction des études;
- élabore l'épreuve synthèse du programme;
- élabore des procédures concernant la reprise de l'épreuve synthèse;
- recommande à la direction des études les préalables à l'épreuve synthèse;
- soumet à la direction des études les cas d'exception mentionnés à la règle 3.4.

11.2.4 Le comité de la formation générale :

- s'assure de la collaboration de la formation générale à l'élaboration de l'épreuve synthèse de programme, spécifiquement sur l'intégration de la formation générale dans l'épreuve;
- reçoit des départements concernés les informations sur la teneur des plans-cadres de la formation générale.

11.2.5 La direction des études et les directions de l'enseignement et des programmes :

- recommandent à la commission des études les plans-cadres de cours;
- approuvent les plans de cours;
- approuvent les règles et procédures d'évaluation des départements;
- s'assurent que l'évaluation des apprentissages se fait conformément à la présente politique et aux plans d'évaluation approuvés;
- analysent les taux de réussite des cours;
- planifient des activités de perfectionnement portant sur l'évaluation des apprentissages;
- vérifient, lors de sa relance annuelle, la perception qu'ont les étudiantes et étudiants diplômés de la qualité de l'évaluation des apprentissages;

- diffusent toute information susceptible de favoriser l'amélioration de la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- tiennent un registre des cas de plagiat signalés et prennent les dispositions nécessaires pour l'application de la règle 5.8;
- soutiennent les initiatives des départements et des comités de programme visant à améliorer la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- voient à l'application de la présente politique, à son évaluation et à sa révision.

11.2.6 La direction du Centre de formation continue :

Pour les programmes d'études qui sont sous sa responsabilité :

- recommande les plans-cadres de cours;
- approuve les plans de cours;
- s'assure que l'évaluation des apprentissages se fait conformément aux plans de cours approuvés;
- analyse les résultats de l'évaluation des apprentissages;
- vérifie, lors de la relance des programmes du Centre de formation continue, la perception qu'ont les étudiantes et les étudiants diplômés de la qualité de l'évaluation des apprentissages.

11.2.7 La commission des études :

- donne son avis et recommande la présente politique;
- donne son avis sur l'application de la présente politique;
- collabore à la révision de la présente politique;
- recommande les plans-cadres de cours et l'épreuve synthèse de programme.

11.2.8 Le conseil d'administration :

- adopte la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages;
- adopte les documents recommandés par la commission des études;
- adopte toute mesure supplémentaire susceptible d'améliorer la qualité de l'application de la présente politique.