

# Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages



POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION  
DES APPRENTISSAGES

N. Réf. : G1 316 012

APPROUVÉE PAR : Le Conseil d'administration

EN VIGUEUR : 12 juin 2017

RÉVISÉE : 11 juin 2018

28 octobre 2019

8 juin 2020

6 juin 2022

12 juin 2023

11 novembre 2024

24 mars 2025

RESPONSABLE DE SON APPLICATION :  
La Direction des études

---

## Table des matières

1.	Préambule .....	1
2.	Glossaire .....	2
2.1.	Acronymes .....	2
3.	Principes directeurs de l'évaluation des apprentissages .....	3
4.	Objectifs .....	4
5.	Responsabilités en matière d'évaluation .....	5
5.1.	Responsabilités de l'étudiant.e .....	5
5.2.	Responsabilités de l'enseignant.e.....	5
5.3.	Responsabilités du département .....	6
5.4.	Responsabilités du comité de programme .....	7
5.5.	Responsabilités de la table de concertation de la formation générale .....	7
5.6.	Responsabilités du technicien ou de la technicienne en travaux pratiques.....	7
5.7.	Responsabilités de la direction des études .....	8
5.8.	Responsabilités de la Commission des études .....	8
5.9.	Responsabilités du conseil d'administration .....	9
6.	Moyens .....	10
6.1.	Cahier de programme institutionnel .....	10
6.2.	Plan de cours .....	10
6.3.	Règles d'évaluation des apprentissages .....	11
6.4.	Les pratiques d'évaluation .....	11
6.4.1.	Évaluation formative .....	12
6.4.2.	Évaluation sommative .....	12
6.4.3.	Évaluation finale de cours .....	12
6.4.4.	Épreuve synthèse de programme .....	12
6.4.5.	Pondération.....	13
6.4.6.	Seuil de réussite.....	14
6.4.7.	Correction des évaluations .....	14
6.4.8.	Retard dans la remise d'une évaluation .....	14
6.4.9.	Retard à une évaluation .....	14
6.4.10.	Absence à une évaluation ou un stage .....	14
6.4.11.	Correction du français .....	15
6.4.12.	Abandon de cours sans mention d'échec .....	15
6.5.	Éthique.....	16
6.5.1.	Confidentialité des résultats.....	16
6.5.2.	Intégrité académique .....	16

---

6.5.3. Manquements graves à l'éthique ou à la sécurité .....	17
6.6. Recours .....	18
6.6.1. Révision de note .....	18
6.6.2. Litiges pédagogiques .....	18
6.7. Bulletin et sanction .....	18
6.7.1. Bulletin d'études collégiales.....	18
6.7.2. Mentions .....	19
6.7.3. Reconnaissance d'acquis et de compétences RAC.....	20
6.7.4. Sanction des études.....	21
7. Évaluation et réussite .....	22
7.1. Présence aux activités pédagogiques.....	22
8. Entrée, diffusion et actualisation de la PIEA.....	24
Annexe 1 – CQFA .....	25
Annexe 2 – Fraude scolaire.....	28
Annexe 3 – Procédure de révision de notes.....	30

---

# **1. PRÉAMBULE**

---

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) a ses assises dans la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et dans le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC). De plus, la PIEA respecte les dispositions des conventions établissant les conditions de travail du personnel du Cégep de Chicoutimi ainsi que des politiques et règlements déjà en vigueur.

La PIEA tient également compte de l'existence d'approches pédagogiques diverses reconnues dans le milieu.

Au-delà du cadre législatif formel, en établissant une telle politique, le collège vise à définir une manière concertée de gérer les pratiques d'évaluation de l'apprentissage et à leur donner l'assise légale nécessaire pour que toutes les responsabilités qui en découlent soient assumées.

La PIEA a donc préséance sur tout autre document institutionnel relatif à l'évaluation, notamment les règles d'évaluation des apprentissages (REA) et les plans de cours.

La portée de l'application de la PIEA s'applique tant pour la formation ordinaire (FO), incluant le CQFA, que la formation continue (FC), incluant le CEC de Forestville et la formation continue du CQFA.

Toutefois, l'annexe 1 précise ou modifie certaines règles qui comportent des particularités pour le CQFA.

---

## **2. GLOSSAIRE**

---

### **2.1. ACRONYMES**

---

AEC	Attestation d'études collégiales
BEC	Bulletin d'études collégiales
CA	Conseil d'administration
CE	Commission des études
CEC	Centre d'études collégiales de Forestville
CQFA	Centre québécois de formation aéronautique
DE	Direction des études
DEC	Diplôme d'études collégiales
DEP	Diplôme d'études professionnelles
DES	Diplôme d'études secondaires
DFC	Direction à la formation continue
DG	Direction générale
ESP	Épreuve synthèse de programme
FC	Formation continue
FO	Formation ordinaire
IaG	Intelligence artificielle générative
PIEA	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
RAC	Reconnaissance des acquis et des compétences
RCE	Récupération de cours échoué
REA	Règles d'évaluation des apprentissages
RREC	Règlement sur le régime des études collégiales
SAPI	Service de l'aide pédagogique individuelle

---

### **3. PRINCIPES DIRECTEURS DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

---

- 3.1 L'étudiant.e doit être évalué.e de façon juste et équitable.
- 3.2 L'évaluation des apprentissages est une composante essentielle de l'acte pédagogique et de la gestion de l'enseignement.
- 3.3 L'évaluation des apprentissages doit permettre à l'étudiant.e, individuellement, de démontrer qu'il ou qu'elle a atteint les objectifs selon les standards visés. À cet effet, des critères d'évaluation doivent être clairement définis et pondérés à partir de ces objectifs et standards. Ainsi, l'effort, la motivation, la présence, la qualité de la participation ou l'exécution d'exercices formatifs ne peuvent faire partie de ces critères à moins d'être rattachés aux critères de performance du devis ministériel.
- 3.4 L'évaluation des apprentissages doit être cohérente avec les objectifs et les standards établis par les devis ministériels.
- 3.5 Les instruments d'évaluation doivent être les témoins d'une évaluation de qualité respectant les principes de justice et d'équité.
- 3.6 L'acte d'évaluer fait appel à la responsabilité professionnelle de l'enseignant.e, est assorti d'une autonomie professionnelle et doit s'exercer dans un cadre institutionnel.
- 3.7 Tout au long de son parcours, l'étudiant.e doit être mis.e en situation d'évaluer la progression de ses apprentissages (rôle de l'évaluation formative) avant de devoir faire la démonstration qu'il ou qu'elle a atteint les objectifs assignés à un cours selon les standards requis (rôle de l'évaluation sommative).
- 3.8 Le cégep est imputable de la formation donnée et de l'évaluation pratiquée sous sa responsabilité. En ce sens, les enseignant.e.s et la direction des études sont responsables de l'évaluation des apprentissages.

---

## **4. OBJECTIFS**

---

- 4.1 Assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages dans le respect des principes directeurs en veillant à la justice et à l'équité des évaluations.
- 4.2 Établir un cadre de référence institutionnel en matière d'évaluation des apprentissages.
- 4.3 Préciser et protéger les droits et les responsabilités des différent.e.s intervenant.e.s en matière d'évaluation des apprentissages.
- 4.4 Préciser les moyens permettant d'attester l'acquisition des compétences, des objectifs et des standards du programme d'études, comme prescrit dans les devis ministériels et cahiers de programme.
- 4.5 Préciser les moyens utilisés pour s'assurer que l'étudiant.e a rempli toutes les conditions pour obtenir son diplôme.
- 4.6 Informer les étudiant.e.s des mesures auxquelles ils ou elles ont droit en matière d'évaluation.
- 4.7 Encadrer les mécanismes devant lier les étudiant.e.s et les enseignant.e.s en matière d'évaluation.



---

## **5. RESPONSABILITES EN MATIERE D'EVALUATION**

---

### **5.1. RESPONSABILITES DE L'ETUDIANT.E**

---

À l'égard de son apprentissage et de sa réussite, l'étudiant.e est responsable de :

- 5.1.1 Prendre connaissance de la présente politique et s'y conformer.
- 5.1.2 Se présenter et participer activement aux activités pédagogiques de chacun des cours inscrits à son horaire. Si il ou elle se présente à un cours et que son enseignant.e est absent.e, il ou elle doit attendre 15 minutes après l'heure du début de cours et vérifier sa messagerie avant de quitter la salle.
- 5.1.3 En cas d'absence, s'assurer de récupérer les activités manquées (art. 7.1.2).
- 5.1.4 Réaliser les travaux et se soumettre aux évaluations prévues au plan de cours et aux épreuves uniformes établies par le ministre dans les disciplines de la formation générale.
- 5.1.5 Aux fins de révision de note, il ou elle doit conserver la copie des travaux et des examens en sa possession (art. 6.6.1).
- 5.1.6 Planifier ses activités de manière à atteindre les objectifs de formation, à acquérir les compétences du programme auquel il ou elle est inscrit.e et à poursuivre efficacement sa formation humaine et sociale. En cas de difficultés d'apprentissage, il ou elle utilise les ressources mises à sa disposition par le collège.
- 5.1.7 Faire preuve d'honnêteté et d'intégrité académique (art. 6.5.2).
- 5.1.8 Il ou elle ne doit pas mettre en danger sa sécurité ni celle des autres (art. 6.5.3).
- 5.1.9 S'enquérir des modalités d'évaluation propres à chacun de ses cours et les respecter.
- 5.1.10 Produire et présenter ses travaux selon les exigences spécifiées au plan de cours ou par l'enseignant.e.

### **5.2. RESPONSABILITES DE L'ENSEIGNANT.E**

---

À l'égard de l'évaluation des apprentissages des étudiant.es, l'enseignant.e est responsable de :

- 5.2.1 Se conformer à la présente politique.
- 5.2.2 Fournir et présenter à l'étudiant.e un plan de cours conforme aux moyens précisés à l'article 6.2 et au plan-cadre institutionnel.
- 5.2.3 Planifier et assurer la réalisation des stratégies pédagogiques (les activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation) en conformité avec les objectifs du plan de cours. Planifier les modalités d'évaluation de manière cohérente avec les ressources permises et les balises d'utilisation de l'IAG.
- 5.2.4 Soutenir les étudiant.e.s dans la préparation à une évaluation, par exemple en assurant du temps de disponibilité aux étudiant.e.s en dehors des périodes d'enseignement et en sensibilisant les étudiant.e.s à l'intégrité académique.

- 5.2.5 Préciser le contenu, les critères d'évaluation, la pondération, la notation, les ressources permises, incluant les balises d'utilisation de l'IAg ainsi que celles des travaux d'équipe pour toutes évaluations sommatives.
- 5.2.6 Procéder à l'évaluation des apprentissages en faisant preuve d'impartialité.
- 5.2.7 Travailler en collaboration avec les autres enseignant.e.s pour assurer l'équité des évaluations dans le cas où un même cours est offert par plusieurs enseignant.e.s tout en tenant compte de la variété des stratégies d'évaluation.
- 5.2.8 Procéder à des évaluations périodiques formatives et sommatives en cours de session, maintenir les étudiant.e.s informé.e.s des résultats et respecter les délais de correction prévus à l'article 6.4.7.
- 5.2.9 Tout au long de la session, utiliser le système informatisé du collège pour diffuser tous les résultats d'évaluation sommative dans les délais prévus à l'article 6.4.7.
- 5.2.10 Réviser, à la demande des étudiant.e.s ou du collège (art. 8-1-02 de la Convention collective du personnel enseignant), la correction des travaux ou examens en conformité avec la Procédure de révision de note (annexe 3) disponible au bureau du registraire, au secrétariat du CQFA et sur le portail du collège. À cette fin, il ou elle conserve pendant 6 mois tous les copies ou enregistrements des activités d'évaluation réalisés par ses étudiant.e.s qu'il ou qu'elle a en sa possession (art. 6.6.1).
- 5.2.11 Remettre au collège, dans les délais prévus, la compilation des notes finales des étudiant.e.s.
- 5.2.12 Satisfaire aux obligations prescrites par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- 5.2.13 En cas d'absence, l'enseignant.e doit dans la mesure du possible en informer ses étudiant.e.s par le système de messagerie MIO. Les enseignant.e.s de la FC doivent informer le conseiller ou la conseillère pédagogique attitré.e au programme.

### **5.3. RESPONSABILITÉS DU DÉPARTEMENT<sup>2</sup>**

---

À l'égard de l'organisation, de la coordination et de la qualité des cours dont il est chargé, le département est responsable de :

- 5.3.1 S'assurer que les pratiques d'évaluation utilisées dans son secteur d'activités soient conformes à la PIEA, incluant l'évaluation des stages.
- 5.3.2 Se doter, au besoin, de règles d'évaluation des apprentissages (REA) en conformité avec l'article 6.3, les adopter et s'assurer que les étudiant.e.s en soient informé.e.s.
- 5.3.3 Se concerter sur les modalités d'évaluation.
- 5.3.4 S'assurer de l'équité des évaluations pour un cours donné par plus d'un.e enseignant.e tout en tenant compte de la variété des stratégies d'évaluation.

---

<sup>2</sup> La formation continue est considérée comme un département.

Pour le CQFA, ces responsabilités sont partagées entre le département, les sections et le comité d'évaluation.

- 5.3.5 Adopter les plans de cours de la discipline ou des disciplines dont il est chargé en s'assurant de leur conformité avec les exigences ministérielles, les objectifs de formation du programme et la PIEA.
- 5.3.6 Déposer les plans de cours adoptés à la Direction des études, à la direction du CQFA ou à la direction de la formation continue.
- 5.3.7 Former un comité qui aura pour tâche de répondre aux demandes de révision de note des étudiant.e.s à la fin de la session.
- 5.3.8 Assumer les responsabilités définies à la Procédure de révision de note du collège.
- 5.3.9 Recommander à la Direction des études le renvoi d'un.e étudiant.e pour un cours donné, lorsque jugé nécessaire.

#### **5.4. RESPONSABILITES DU COMITE DE PROGRAMME**

---

À l'égard de la qualité du programme, le comité de programme est responsable de :

- 5.4.1 Au moment de l'évaluation du programme, s'assurer de la conformité des évaluations en harmonie avec ce qui est prévu dans les plans-cadres et le devis ministériel.
- 5.4.2 Élaborer les modalités de l'imposition de l'épreuve synthèse de programme (ESP) qui doit vérifier pour chaque étudiant.e, l'atteinte des objectifs et des standards de son programme incluant la formation spécifique et la formation générale et informer les étudiant.e.s de ces modalités.
- 5.4.3 Élaborer les modalités de reprise de l'ESP.
- 5.4.4 Analyser les indicateurs de réussite et autres données relatives à l'évaluation des apprentissages.
- 5.4.5 Recommander à la Direction des études la désinscription d'un.e étudiant.e d'un programme, lorsque jugé nécessaire (au CQFA, cette recommandation est faite à la direction de l'enseignement par le comité d'évaluation tel que prévu au MANOP).

#### **5.5. RESPONSABILITES DE LA TABLE DE CONCERTATION DE LA FORMATION GENERALE**

---

À l'égard de la place de la formation générale dans les programmes, la table de concertation de la formation générale est responsable de :

- 5.5.1 Collaborer à l'élaboration des modalités d'intégration de la formation générale dans l'épreuve synthèse des programmes d'études.

#### **5.6. RESPONSABILITES DU TECHNICIEN OU DE LA TECHNICIENNE EN TRAVAUX PRATIQUES**

---

En collaboration avec l'enseignant.e concerné.e, le technicien ou la technicienne en travaux pratiques assure une assistance lors des exercices d'évaluation des apprentissages.

## **5.7. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DES ÉTUDES<sup>3</sup>**

---

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

- 5.7.1 S'assurer de la diffusion de la PIEA auprès des étudiant.e.s, des enseignant.e.s et du personnel concerné.
- 5.7.2 S'assurer que la PIEA et les REA soient connues et respectées par tous les intervenants et toutes les intervenantes.
- 5.7.3 Mettre en place et faire connaître les procédures en soutien à l'application de la PIEA.
- 5.7.4 Approuver les REA.
- 5.7.5 Approuver les plans-cadres en conformité avec les devis ministériels.
- 5.7.6 Approuver les plans de cours en conformité avec les plans-cadres.
- 5.7.7 S'assurer que l'évaluation des apprentissages se fasse conformément à ce qui est prévu dans les plans de cours et les plans-cadres.
- 5.7.8 Approuver les stratégies d'évaluation finale de cours.
- 5.7.9 Approuver les ESP en acceptant le choix du ou des cours porteurs en s'assurant de sa cohérence avec le(s) plan(s)-cadre(s) et le profil du diplômé.
- 5.7.10 Procéder à la diplomation des étudiant.e.s en fonction de leur cheminement et recommander au conseil d'administration (CA) la sanction de leurs études collégiales.
- 5.7.11 Organiser des activités visant à mettre à jour et à développer les compétences des différent.e.s intervenant.e.s dans les activités d'enseignement en matière d'évaluation.
- 5.7.12 Gérer promptement les recommandations de renvoi d'un.e étudiant.e d'un cours ou de sa désinscription d'un programme.

## **5.8. RESPONSABILITES DE LA COMMISSION DES ETUDES**

---

Comme la Commission des études (CE) a pour fonction « de conseiller le conseil sur toute question concernant les programmes d'études dispensés par le collège et l'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études »<sup>4</sup>, la CE est responsable de :

- 5.8.1 Donner des avis au CA sur la présente politique et sur son application.
- 5.8.2 Voir à la révision ou l'actualisation annuelle de la présente politique et en faire rapport au CA.
- 5.8.3 S'assurer de la continuité du comité permanent de la PIEA composé du directeur des études (ou direction adjointe aux études), de trois enseignant.e.s (formation générale, formation technique et préuniversitaire), un.e professionnel.le, un.e représentant.e de la formation continue, un.e représentant.e du CQFA et de deux étudiant.e.s.

---

<sup>3</sup> Le CQFA et la FC assument ces responsabilités dans leur domaine respectif.

<sup>4</sup> *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. Chapitre C-29, à jour au 1<sup>er</sup> novembre 2016, chapitre 1, art. 17.0.1.

## **5.9. RESPONSABILITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

Comme le collège est administré par le conseil d'administration, sur avis de la CE<sup>5</sup>, le conseil est responsable de :

- 5.9.1 Consulter la CE et le comité pédagogique du CQFA pour toute question relevant de sa responsabilité en lien avec l'évaluation des apprentissages.
- 5.9.2 Adopter la présente politique et assurer sa révision dans les délais prévus.
- 5.9.3 Adopter tout amendement à la présente politique.
- 5.9.4 Recommander au ministre de décerner un diplôme aux étudiant.e.s qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant au DEC.
- 5.9.5 Décerner un diplôme aux étudiant.e.s qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant à l'AEC.
- 5.9.6 Attester auprès des étudiant.e.s, du public, du ministre et de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) de la qualité de l'évaluation des apprentissages dans le collège par la mise en œuvre de mécanismes assurant la justice et l'équité des évaluations.

---

<sup>5</sup> *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. Chapitre C-29, à jour au 1<sup>er</sup> novembre 2016, chapitre 1, art. 17.0.1.

---

## **6. MOYENS**

---

### **6.1. CAHIER DE PROGRAMME INSTITUTIONNEL**

---

Le cahier de programme institutionnel spécifie les choix pédagogiques définis conjointement par les départements responsables de la coordination d'un programme ou de la formation générale et par la Direction des études, la direction du CQFA ou la direction de la formation continue pour assurer la maîtrise des compétences prévues au devis ministériel.

Le cahier de programme institutionnel inclut des plans-cadres présentant le descriptif officiel approuvé par la Direction des études, la direction du CQFA ou la direction de la formation continue et les indications relatives aux données suivantes :

- 6.1.1 Données organisationnelles du cours : titre, codification, pondération et unités.
- 6.1.2 Données pédagogiques : objectifs et standards, balises de contenu, démarches d'enseignement et d'apprentissage ainsi que des précisions sur les stratégies d'évaluations, plus spécifiquement l'évaluation finale de cours et l'ESP, le cas échéant.

Ces données doivent être respectées lors de l'élaboration des plans de cours du programme.

### **6.2. PLAN DE COURS**

---

Le plan de cours est un outil de gestion et de planification pour l'étudiant.e et l'enseignant.e. Ainsi, en conformité avec le RREC et le plan-cadre, chaque plan de cours doit contenir les éléments suivants :

- 6.2.1 Le titre, la catégorie, le numéro et la pondération du cours, l'identification du collège, nom de l'enseignant.e et la session;
- 6.2.2 Les préalables;
- 6.2.3 L'énoncé des compétences, de leurs éléments et des objectifs du cours;
- 6.2.4 Les standards établis pour le cours, incluant le contexte de réalisation et les critères de performance;
- 6.2.5 Les éléments de contenu et les diverses activités d'apprentissage;
- 6.2.6 Les indications méthodologiques sur les activités d'enseignement et d'apprentissage;
- 6.2.7 Les modalités d'évaluation des apprentissages, incluant l'évaluation formative et sommative (le contenu, les critères d'évaluation, la pondération, le moment des évaluations, les modalités d'application de l'évaluation finale de cours, les ressources permises incluant les balises d'utilisation de l'IAg ainsi que celles des travaux d'équipe);
- 6.2.8 Le cas échéant, les modalités d'application d'un double seuil ou tout autre élément essentiel à la réussite du cours;
- 6.2.9 La référence à la PIEA;
- 6.2.10 Les exigences de correction concernant le français écrit et la présentation matérielle des travaux;

- 6.2.11 Les modalités de participation au cours, incluant la présence au cours;
- 6.2.12 Matériel obligatoire;
- 6.2.13 Le cas échéant, les modalités d'organisation des stages et le programme de stage offert aux étudiant.e.s;
- 6.2.14 Pour les cours porteurs, les informations se rapportant à la réalisation et l'évaluation de l'ESP;
- 6.2.15 La médiagraphie.

À la première semaine de cours, la version intégrale est présentée par l'enseignant.e et demeure accessible aux étudiant.e.s tout au long de la session. Lors de sa présentation, l'enseignant.e peut permettre certains aménagements.

Au début de chaque session, les plans de cours adoptés en département sont déposés à la Direction des études, à la direction du CQFA ou à la direction de la formation continue. Étant un document officiel à caractère public, il est donc disponible en tout temps pour consultation.

### **6.3. REGLES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

---

En respectant la présente politique, chaque département peut se doter de REA adaptées à sa réalité particulière en matière d'évaluation des apprentissages. Ces règles doivent être élaborées, adoptées et révisées par les départements au besoin. Les étapes de validation des REA seront les suivantes :

1. Dépôt à la Direction des études
2. Analyse réalisée par la direction adjointe des études. Au besoin, des précisions et/ou des modifications peuvent être demandées au département
3. Présentation des propositions des REA au comité de la PIEA
4. Recommandations aux directions concernées :
  - La Direction des études pour la FO
  - La direction de la formation continue pour la FC

Une fois les REA adoptées, elles doivent être présentées et diffusées aux étudiant.e.s. Elles doivent également être appliquées par tous les membres du département.

### **6.4. LES PRATIQUES D'ÉVALUATION**

---

L'évaluation doit être équitable, conforme aux objectifs, aux standards et compétences prévues pour le cours et équivalentes pour un même cours s'adressant à des groupes différents. Elle permet à chaque étudiant.e, individuellement, de démontrer qu'il ou qu'elle a atteint les objectifs selon les standards visés.

L'étudiant.e doit être informé.e des REA et avoir accès à un droit de recours (art. 6.6). L'évaluation des apprentissages doit être appliquée en faisant preuve d'impartialité.

### **6.4.1. Évaluation formative**

L'évaluation formative est une activité de rétroaction qui fournit à l'étudiant.e les informations nécessaires pour suivre la progression de sa démarche d'apprentissage. Elle permet également à l'enseignant.e de détecter les forces et faiblesses de l'étudiant.e afin de lui suggérer les correctifs appropriés.

Elle est orientée vers le soutien au développement de l'autonomie et de l'autorégulation dans l'apprentissage<sup>6</sup>.

Elle s'inscrit tout au long du parcours de l'étudiant.e afin de faciliter l'apprentissage et de préparer l'étudiant.e à l'évaluation sommative.

### **6.4.2. Évaluation sommative**

L'évaluation sommative est une intervention d'évaluation réalisée à la fin d'un cours ou d'une séquence d'apprentissage significative et dont la fonction essentielle est l'attestation des apprentissages et la certification d'un.e étudiant.e se traduisant par un verdict de réussite ou d'échec indiqué par une note<sup>7</sup>.

Elle permet de vérifier le niveau d'atteinte des objectifs d'un cours selon les standards visés. Elle est toujours quantifiée, structurée et la plus objective possible. Elle est située dans le temps et basée sur des critères définis et communs à tous les groupes d'étudiant.e.s suivant le même cours. Ces critères doivent être connus et compris par l'étudiant.e.

### **6.4.3. Évaluation finale de cours**

L'évaluation finale expose l'étudiant.e à une situation de performance où il ou elle doit démontrer qu'il ou qu'elle possède les compétences nécessaires à l'atteinte de l'objectif terminal du cours selon les standards visés au plan-cadre et au devis ministériel.

La stratégie d'évaluation finale est intégratrice et peut être composée d'un ou de plusieurs instruments d'évaluation (examen théorique, examen pratique, exposé oral, projet intégrateur, situation problème, étude de cas, etc.). Dans le cas où l'évaluation finale est un travail d'équipe, elle doit permettre d'évaluer individuellement l'étudiant.e.

### **6.4.4. Épreuve synthèse de programme**

Conformément à l'article 25 du RREC, la présente politique doit prévoir l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant à un diplôme d'études collégiales.

L'ESP se définit comme une activité d'évaluation sommative située au terme du programme, laquelle vise à attester l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme, incluant la formation spécifique et la formation générale.

---

<sup>6</sup>Gérard SCALLON, *L'évaluation des apprentissages dans une approche par compétences*, Éditions du Renouveau pédagogique, Montréal, 2004, p.22

<sup>7</sup> Pierre DESHAIES, et autres, *Processus de planification d'un cours centré sur le développement d'une compétence*, Le Pôle de l'Est, Délégation collégiale du comité mixte de PERFORMA, décembre 1996.



Sa réussite est une condition d'obtention du diplôme. Elle prend en compte les grandes compétences définies au profil du diplômé ou de la diplômée et les compétences communes de la formation générale.

L'étudiant.e doit être informé.e sur l'ESP au début de son programme de formation.

Pour être admis à l'ESP, l'étudiant.e doit s'inscrire au(x) cours porteur(s) et être en voie de réussir tous les cours du programme.

Le comité de programme<sup>8</sup> détermine la forme de l'ESP et ses modalités d'administration comprenant notamment :

- 6.4.4.1 La description de l'épreuve;
- 6.4.4.2 Les tâches qu'il aura à accomplir, les concepts et les procédures utilisés;
- 6.4.4.3 Le moment et la durée de l'épreuve;
- 6.4.4.4 Les critères d'évaluation incluant les conditions de réussite;
- 6.4.4.5 Les modalités de reprise.

Ces modalités d'administration font l'objet d'une section particulière dans le plan de cours du (des) cours porteur(s) de l'ESP.

Le ou les instruments retenus (projet intégrateur, stage, rapport, production scientifique, production artistique, présentation orale, etc.) permettent d'évaluer individuellement l'étudiant.e.

L'ESP et le choix du (des) cours porteur(s) doivent être approuvés par la Direction des études.

#### **6.4.5. Pondération**

La pondération des évaluations est équilibrée en fonction de la valeur relative accordée aux objectifs découlant des compétences et de leurs composantes.

Au plus tard à 50 % des heures de cours, l'enseignant.e doit offrir de la rétroaction (annotations, commentaires écrits, verbaux, retour en groupe, etc.) permettant à l'étudiant.e de bien situer sa progression, son niveau d'apprentissage actuel et son avancée vers l'atteinte de l'objectif terminal de cours.

Pour les cours dispensés sur 15 semaines, un minimum de 15 % de la note finale d'un cours doit être cumulé et communiqué aux étudiant.e.s selon les modalités prévues aux articles 5.2.8 et 5.2.9, et ce, avant la moitié du nombre total d'heures du cours. Ne sont pas inclus les stages avec une seule évaluation finale.

Chaque évaluation en cours de session sur les objectifs ou sur les éléments de compétence doit compter pour un maximum de 30 % de la note finale.

L'évaluation finale du cours est obligatoire et peut être constituée de plusieurs éléments, dont la totalité des volets représente de 30 à 50 % de la note finale. Elle doit attester l'intégration de l'objectif terminal du cours selon les standards visés.

---

<sup>8</sup> Au CQFA, le coordonnateur ou la coordonnatrice et les membres d'une section déterminent la forme de l'ESP et ses modalités d'administration.

#### **6.4.6. Seuil de réussite**

Conformément au RREC, le seuil de réussite obligatoire exige une note cumulative de 60 %. Lorsque des exigences supplémentaires de réussite sont nécessaires à l'atteinte des objectifs du cours (ex. : double seuil), leurs modalités d'application doivent être approuvées par le département et présentées de façon explicite dans le plan de cours en y précisant les conséquences de la non-réussite de l'évaluation.

#### **6.4.7. Correction des évaluations**

Les consignes des activités d'évaluation sommative, les critères de correction et les ressources permises, incluant les balises d'utilisation de l'IAg, sont documentés et présentés aux étudiant.e.s avant la tenue des activités d'évaluation.

Durant la session, toute évaluation est corrigée dans un délai qui n'excède pas 15 jours ouvrables. Dans le cas où le délai ne peut être respecté, l'enseignant.e doit s'entendre avec la Direction des études et en informer les étudiant.e.s.

La correction comprend des annotations suffisantes pour que l'étudiant.e puisse constater ses réussites, ses erreurs et ses lacunes. Les étudiant.e.s doivent être en mesure de consulter leurs évaluations selon les modalités prévues par l'enseignant.e.

L'enseignant.e doit utiliser le système informatisé de gestion des notes du collège pour donner accès à l'étudiant.e au résultat de chacune de ses évaluations sommatives. Cela permet à l'étudiant.e d'ajuster sa démarche d'apprentissage et au collège d'offrir les mesures d'encadrement nécessaires.

Les travaux ou examens qui ne sont pas remis à l'étudiant.e doivent être conservés par l'enseignant.e pendant une période de six mois suivant la fin de la session.

#### **6.4.8. Retard dans la remise d'une évaluation**

L'étudiant.e qui ne respecte pas les délais imposés pour la remise d'une évaluation perd 10 % des points par jour calendrier de retard, à moins d'entente préalable avec l'enseignant.e.

Aucun travail ne doit être accepté par l'enseignant.e après la remise des copies corrigées ni après le dernier jour de la session, à moins d'une entente préalable.

#### **6.4.9. Retard à une évaluation**

La ponctualité est essentielle lors des évaluations. Un étudiant.e qui se présente en retard à une évaluation pourrait ne pas être admis.e si un étudiant.e du groupe a déjà quitté la salle d'évaluation.

#### **6.4.10. Absence à une évaluation ou un stage**

L'étudiant.e absent.e à une évaluation ou un stage aura la note zéro à moins qu'il ou qu'elle ne réponde aux conditions suivantes :

- 6.4.10.1 Il appartient à l'étudiant.e de démontrer la motivation de son absence. Celle-ci peut se voir motivée par une hospitalisation, une mortalité, une maladie qui invalide sa capacité à réaliser son évaluation, une sommation à comparaître, une entrevue

d'admission universitaire.

Le billet du médecin peut être fourni, mais ne peut être exigé pour une absence de moins de cinq jours.

L'étudiant.e doit contacter son enseignant.e dans un délai maximum de trois jours calendrier après l'évaluation pour planifier la reprise.

- 6.4.10.2 Lorsque l'absence est due à un séjour pédagogique, à une activité organisée par le collège ou lorsqu'elle est reconnue par le cégep, l'étudiant.e doit prendre entente avec l'enseignant.e au minimum trois semaines avant son départ.

Pour des motifs particuliers, le département peut prévoir des modalités de reprises des évaluations qui seront précisées dans les REA.

#### **6.4.11. Correction du français**

Dans le but d'améliorer la langue écrite des étudiant.e.s, 10 % de la note doit être attribué à la correction du français au cours d'un examen, d'un travail ou toute production de documents écrits, et ce, lorsque l'étudiant.e a accès à des outils de correction.

Dans le cadre des cours de français, la pondération réservée à la correction de la langue peut être supérieure. Le cas échéant, la précision sera apportée dans les REA.

Les directives relatives à l'évaluation de la langue écrite sont édictées par la [Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française](#). Les modalités d'application de ses directives sont inscrites dans les plans de cours.

#### **6.4.12. Abandon de cours sans mention d'échec**

L'étudiant.e qui veut se retirer d'un ou de plusieurs cours doit se désinscrire de ce ou ces cours en se présentant au bureau du registraire ou au Service de la formation continue avant la date limite fixée par le ministre pour chacune des sessions organisées en application de l'article 18 du RREC ou, dans les autres cas, avant que 20 % des activités n'aient été réalisées.

L'étudiant.e qui veut abandonner un ou plusieurs cours après la date de désinscription fixée par le ministère doit se présenter au bureau du registraire ou au Service de la formation continue avant la date fixée par le collège. Celle-ci représente 60% de la session en cours.

Dans cette situation, l'étudiant.e aura la mention *Abandon* au bulletin.

Une mention d'échec [ÉC] est portée au bulletin de l'étudiant.e pour tout cours abandonné après la date limite établie par le collège.

Toutefois, en cas d'abandon pour force majeure acceptée par la Direction des études, l'étudiant.e qui abandonne un cours après la date limite peut voir porter à son bulletin la mention [IN] (incomplet) pour le ou les cours abandonnés (art. 6.7.2.5).

## **6.5. ÉTHIQUE**

---

### **6.5.1. Confidentialité des résultats**

Les résultats des étudiant.e.s sont confidentiels, et ce, dans le respect de la Loi 25 sur la protection des renseignements personnels des citoyen.ne.s du Québec sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Toute divulgation, présentation ou transmission doit se conformer à cette loi.

### **6.5.2. Intégrité académique**

Le collège privilégie une approche préventive visant à informer, à sensibiliser, à outiller et à éduquer les étudiant.e.s afin d'encourager les pratiques respectueuses des règles.

Certains comportements empêchent ou entravent la poursuite de l'apprentissage ou de l'évaluation en ne respectant pas l'intégrité ou la propriété intellectuelle. Le collège ne tolère pas ces pratiques. Uniquement le matériel permis par l'enseignant.e est autorisé lors d'une évaluation sommative, donc l'utilisation d'outils numériques (ordinateur, tablette, cellulaire, montre intelligente, écouteurs, IAg, etc.) n'est possible qu'avec l'autorisation de l'enseignant.e.

La fraude scolaire se définit comme un acte commis par l'étudiant.e pour fausser le résultat de l'évaluation d'un travail, d'un examen ou toute autre production écrite ou orale. Elle se manifeste par :

- La tricherie lors d'une évaluation, par exemple utiliser des ressources non permises ;
- Le plagiat lors de la réalisation d'un travail, par exemple s'approprier du contenu ou des données d'une tierce personne.

Afin de prévenir la fraude scolaire :

- L'enseignant.e a la responsabilité de respecter toutes les exigences énoncées dans la présente PIEA quant aux informations à transmettre lors des évaluations sommatives.
- L'étudiant.e a la responsabilité de respecter les consignes transmises par l'enseignant.e.

Lors de soupçon de fraude scolaire, l'enseignant.e doit valider ses doutes lors d'une rencontre avec l'étudiant.e. Si malgré cette rencontre, il ou elle constate toujours une fraude scolaire, l'enseignant.e doit informer la Direction des études pour la FO ou la Direction de la formation continue pour la FC en appliquant la procédure décrite à l'annexe 2.

#### **6.5.2.1 Une première offense entraîne :**

- Dans le cas de tricherie, la note 0 (zéro) pour l'activité d'évaluation concernée.
- Dans le cas de plagiat d'une partie de l'activité concernée, la pénalité est de 50 % du résultat obtenu initialement. Lorsque le plagiat touche l'ensemble de l'activité de l'évaluation, la pénalité est de 100 %.

#### **6.5.2.2 La deuxième offense, peu importe la session et le programme, entraîne la note 0 (zéro) pour le cours concerné.**

- 6.5.2.3 La troisième offense, peu importe la session et le programme, entraîne la note 0 (zéro) pour le cours concerné et le renvoi temporaire ou définitif du collège.

L'étudiant.e qui souhaite contester un verdict de fraude scolaire peut le faire en se référant à la procédure décrite en annexe.

### **6.5.3. Manquements graves à l'éthique ou à la sécurité**

Un manquement grave à l'éthique ou à la sécurité pouvant causer préjudice à l'étudiant.e ou à autrui entraîne le retrait immédiat de l'activité d'enseignement (cours, stage, laboratoire, etc.). Après analyse de la situation, la note zéro peut être attribuée à l'étudiant.e soit pour l'activité d'évaluation en cours, soit pour l'ensemble du cours. Pour les départements concernés, l'application de cette règle doit être précisée dans les REA.

## **6.6. RECOURS**

---

### **6.6.1. Révision de note**

L'étudiant.e a le droit de demander une révision de note pour toutes les évaluations réalisées en cours ou à la fin de la session. La demande de révision de note pour une évaluation donnée doit être faite dans les délais prévus suivant la réception de la note pour ladite évaluation. La procédure se trouve en annexe et est également disponible sur le site du collège.

La procédure de révision de note s'applique lorsque l'étudiant.e juge que l'évaluation en cause n'a pas été effectuée de façon juste ou équitable. Il est important de rappeler que dans un premier temps, l'étudiant.e doit en discuter avec l'enseignant.e concerné.e. Toute autre plainte à caractère pédagogique est gérée par la Politique de règlement des litiges pédagogiques du cégep.

En cours de session, l'étudiant.e qui juge avoir été inéquitablement évalué.e doit demander une rencontre avec son enseignant.e pour faire la lumière sur la situation. À la suite de cette rencontre, si l'étudiant.e n'est toujours pas en accord avec sa note, il ou elle devra attendre la fin de la session pour poursuivre ses démarches en utilisant le formulaire prévu à cet effet à partir d'Omnivox.

Les délais indiqués dans la procédure doivent être respectés pour ne pas nuire au cheminement scolaire de l'étudiant.e.

Pour les évaluations en stage, les REA pourraient préciser l'application de cet article.

### **6.6.2. Litiges pédagogiques**

L'étudiant.e qui se sent lésé.e dans l'application de cette politique peut demander une révision de son cas en respectant les différentes étapes de la Procédure de règlement des litiges pédagogiques du cégep.

## **6.7. BULLETIN ET SANCTION**

---

### **6.7.1. Bulletin d'études collégiales**

Conformément à l'article 31 du RREC, à la fin de chaque session, le collège doit remettre à chaque étudiant.e un bulletin qui fait état des résultats de l'évaluation de ses apprentissages et de l'atteinte des objectifs et des standards de son programme d'études, lorsqu'il s'agit d'une session terminale.

Au moins deux semaines avant la fin de chaque session régulière, la Direction des études fait connaître aux enseignant.e.s la date limite fixée pour la remise des notes.

La note finale obtenue par l'étudiant.e pour chacun des cours auxquels il ou elle est inscrit.e est transmise par l'enseignant.e dans les délais prescrits et elle est consignée au bulletin d'études collégiales (BEC) de l'étudiant.e par la Direction des études.

Toute modification au BEC ne peut être apportée que sur la note d'un cours ou une mention de la dernière session, et ce, dans un délai de six mois suivant la fin de la session. Il en est de même pour toute demande d'inscription de la mention IN (incomplet), abandon pour force majeure. Passé ce délai, la Direction des études peut, dans un cas qu'elle juge exceptionnel, autoriser une modification. Toute modification au BEC est signifiée au bureau du registraire.

### **6.7.2. Mentions**

Certaines mentions peuvent être inscrites au BEC de l'étudiant.e. Ces mentions peuvent compléter la note ou la remplacer. Les mentions qui peuvent être inscrites au BEC et leur signification respective sont les suivantes :

#### **6.7.2.1 Dispense [DI]**

Conformément à l'article 21 du RREC, le collège peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiant.e ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiant.e 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 pour avoir accès à la sanction des études.

Elle est accordée seulement aux étudiant.e.s inscrit.e.s à temps complet dans un programme menant à un DEC ou une AEC.

Le cours qui fait l'objet d'une dispense est accompagné de la mention DI au bulletin de l'étudiant.e.

#### **6.7.2.2 Équivalence [ÉQ] :**

Conformément à l'article 22 du RREC, le collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant.e démontre qu'il ou qu'elle a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il ou elle demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

La scolarité antérieure doit avoir été atteinte à un ordre différent que le collégial du Québec. Cependant, une équivalence ne peut être accordée pour des cours de niveau universitaire à un.e étudiant.e qui est inscrit.e dans une université et qui y a été admis.e sous réserve de compléter les cours nécessaires à l'obtention d'une sanction d'études collégiales.

Lorsqu'une équivalence est demandée en vertu d'apprentissages extrascolaires, le dossier est traité suivant les modalités et les procédures prévues par le cadre local d'intervention en reconnaissance des acquis.

Le cours qui fait l'objet d'une équivalence est accompagné de la mention ÉQ au bulletin de l'étudiant.e.

#### **6.7.2.3 Substitution [SU] :**

Conformément à l'article 23 du RREC, le collège peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant.e est admis.e par un ou plusieurs autres cours.

La substitution se définit comme le résultat du processus par lequel le collège reconnaît qu'un.e étudiant.e a atteint les compétences d'un cours en fonction des savoirs et habiletés acquis dans un ou plusieurs autres cours de l'ordre collégial,

suivi(s) et réussi(s). L'étudiant.e qui obtient une substitution a droit aux unités attachées au cours qui en fait l'objet.

Pour plusieurs cas, dès son entrée au collège, l'étudiant.e n'a pas à présenter une demande de substitution, l'opération s'effectuant automatiquement à l'aide de notre logiciel de gestion pédagogique. Les autres cas non répertoriés sont étudiés par le Service de l'aide pédagogique individuel (SAPI) à la demande de l'étudiant.e.

Le cours qui fait l'objet d'une substitution est accompagné de la mention SU au bulletin de l'étudiant.e.

6.7.2.4 Échec [ÉC] :

Un cours est considéré comme échoué si la note finale est inférieure à 60 %. La mention ÉC apparaîtra alors sur le bulletin.

6.7.2.5 Incomplet [IN] :

Un.e étudiant.e peut, pour des raisons de force majeure et en dehors de son contrôle, faire une demande de mention « incomplet » auprès de la Direction des études, après la date limite fixée par le ministre.

L'étudiant.e doit présenter les pièces justificatives afin de démontrer qu'il ou qu'elle n'a pu se consacrer pleinement à ses études compromettant ainsi la réussite de son ou de ses cours. À la suite de l'analyse de la demande, la Direction des études peut accorder ou non l'incomplet. Lorsqu'il est accordé, la mention IN apparaît alors sur le bulletin. Cependant, le ou les cours doivent être repris pour l'obtention du diplôme.

6.7.2.6 Incomplet temporaire [IT] :

L'enseignant.e doit être en mesure de porter un jugement définitif sur l'évaluation de chacun de ses étudiant.e.s dans les cinq jours ouvrables qui suivent la fin d'une session. Toutefois, pour un motif jugé exceptionnel par l'enseignant.e, la mention incomplet temporaire (IT) peut être inscrite au BEC d'un.e étudiant.e. Une note finale devra être transmise par l'enseignant.e au Service à l'enseignement ou au secrétariat du CQFA dans les six mois qui suivent la fin de la session en cause. Passé ce délai, la note cumulée ayant été transmise remplacera la mention IT.

### **6.7.3. Reconnaissance d'acquis et de compétences RAC**

La reconnaissance des acquis et des compétences est un processus par lequel le collège reconnaît des apprentissages réalisés dans divers contextes autres que scolaires, par le biais d'une expérience de travail ou de nature personnelle suffisamment significative pour justifier la maîtrise de compétences pour lesquelles le collège possède l'expertise en reconnaissance des acquis. Le cas échéant, l'étudiant.e peut se voir reconnaître des unités rattachées à un ou des cours de son programme d'études ou recevoir une offre de formation manquante.



#### **6.7.4. Sanction des études**

Pour être admissible à l'obtention d'un DEC, l'étudiant.e doit satisfaire aux conditions suivantes :

- 6.7.4.1 Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES) ou d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou posséder une formation jugée équivalente par le collège.
- 6.7.4.2 Avoir atteint l'ensemble des objectifs ou, le cas échéant, des compétences de chaque cours du programme auquel il ou elle est inscrit.e.
- 6.7.4.3 Être dans la situation de se voir attribuer toutes les unités attachées aux cours de son programme d'études.
- 6.7.4.4 Avoir réussi l'ESP à laquelle il ou elle est inscrit.e.
- 6.7.4.5 Avoir réussi, le cas échéant, les épreuves uniformes imposées par le ministre.

Pour être admissible à l'obtention d'une AEC, l'étudiant.e doit satisfaire aux conditions suivantes :

- 6.7.4.6 Être admissible au programme conduisant à une AEC, au sens de l'article 4 du RREC.
- 6.7.4.7 Avoir atteint les objectifs ou, le cas échéant, les compétences du programme auquel il ou elle est inscrit.e.
- 6.7.4.8 Être dans la situation de se voir attribuer toutes les unités attachées aux cours de son programme d'études.

Le registraire doit s'assurer pour chacun des dossiers des étudiant.es de la présence de toutes les conditions nécessaires. Lorsque les vérifications ont été effectuées, il transmet les sanctions d'établissement au Ministère.

La Direction des études doit s'assurer que les recommandations de délivrance des DEC sont approuvées par le conseil d'administration du collège.

## **7. ÉVALUATION ET REUSSITE**

---

L'évaluation des compétences est pratiquée dans une perspective d'aide au cheminement de l'étudiant.e et vise l'acquisition des compétences nécessaires à la réussite scolaire.

Dans cette optique, une importance particulière est accordée à la première session. L'évaluation formative et l'étalement des évaluations sommatives sont privilégiés. Des services et centres d'aide sont également disponibles pour les étudiant.es qui ont des besoins particuliers, notamment ceux ou celles qui présentent des troubles d'apprentissage ou des limitations fonctionnelles.

De plus, un dépistage des étudiant.e.s en voie d'échecs dans deux cours ou plus est effectué chaque session dans le but de leur offrir le soutien nécessaire à leur réussite scolaire.

### **7.1. PRESENCE AUX ACTIVITES PEDAGOGIQUES**

---

La présence assidue aux activités pédagogiques (cours, laboratoires, stages, etc.) est nécessaire à la réussite scolaire des étudiant.e.s, autant pour la qualité des apprentissages que pour les résultats obtenus.

Dans cette optique :

- 7.1.1 La présence aux activités pédagogiques ne constitue pas un objet de notation, mais est essentielle pour la réussite d'un cours. Pour cette raison, les évaluations sommatives doivent porter exclusivement sur les apprentissages et l'acquisition des compétences de l'étudiant.e. À cet effet, la seule présence au cours ne peut faire l'objet d'une notation. Ainsi, l'étudiant.e ne peut se voir refuser l'accès aux évaluations sommatives, sauf si son absence entraîne des risques pour la sécurité des autres personnes impliquées, des bris d'appareillage ou si cela nuit à la performance d'autres personnes étudiantes.
- 7.1.2 Il est de la responsabilité de l'étudiant.e qui s'absente de voir à reprendre autrement les activités pédagogiques manquées. L'enseignant.e n'a pas la responsabilité de reprendre avec lui ou avec elle le contenu du cours manqué. Dans le cas d'absence motivée (art. 6.4.10), l'étudiant.e doit avoir accès aux documents distribués.
- 7.1.3 Dans le but de valoriser l'engagement de l'étudiant.e, lors d'absences (art. 6.4.10) excédant 20 %, l'étudiant.e accepte de ne plus recevoir d'encadrement de la part de la personne enseignante pour le reste de la session. Il est de la responsabilité de l'enseignant.e de colliger, au fur et à mesure, les absences dans la plateforme numérique du collège permettant ainsi à l'étudiant.e de suivre l'état de ses absences.

Certaines activités pédagogiques particulières requièrent une supervision individualisée, une observation de l'enseignant.e (cours d'éducation physique, laboratoires, simulations, etc.), une organisation spécifique qui implique des frais ou un.e client.e devant recevoir des services (stage, enseignement clinique ou activité de vol du CQFA, etc.). Non seulement l'absence de l'étudiant.e à ce type d'activités ne lui permet pas d'atteindre les objectifs, mais elle entraîne des conséquences importantes sur le plan organisationnel impliquant le collège, les milieux de stage ou les client.e.s concerné.e.s. L'étudiant.e doit obligatoirement être présent.e et ponctuel.le pour ces activités et respecter les exigences inscrites au plan de cours ou au guide de stage, sans quoi il ou elle s'expose aux conséquences qui y sont prévues. Ces précisions doivent préalablement avoir été déterminées dans les REA du département.

## 8. ENTREE, DIFFUSION ET ACTUALISATION DE LA PIEA

La PIEA, incluant l'annexe 1, entre en vigueur après son acceptation par le conseil d'administration qui doit au préalable consulter la Commission des études et le comité pédagogique du CQFA. La politique peut être abrogée, remplacée ou amendée en tout temps par le conseil d'administration, après consultation de la CE et du comité pédagogique du CQFA.

La PIEA est transmise à la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. La Commission est également informée de tout amendement, abrogation ou remplacement de la présente politique.

La Direction des études s'assure de la diffusion de la politique auprès des étudiant.e.s, des enseignant.e.s et du personnel concerné en la rendant accessible sur le portail du cégep.

La PIEA est actualisée chaque année, au plus tard en avril, par le comité permanent de la CE. Au besoin, les modifications doivent être soumises à la Commission des études ainsi qu'au comité pédagogique du CQFA et adoptées au conseil d'administration.

La PIEA est évaluée tous les 5 ans et porte sur le respect des critères suivants :

- La conformité de l'application des procédures administratives avec les principes et modalités énoncés dans la présente politique.
- La conformité de l'application des REA avec les principes et modalités énoncés dans la présente politique.
- L'efficacité de l'application de la présente politique à assurer la justice et l'équité de l'évaluation des apprentissages.

Les objets d'évaluation :

- Les principes directeurs sont appliqués.
- Les responsabilités sont assumées.
- Les moyens sont mis en œuvre.

Étapes de réalisation de l'évaluation de la PIEA :

Opérations	Responsabilités Collaborateurs ou collaboratrices
Devis d'évaluation	La Commission des études, le comité permanent de la PIEA et le comité pédagogique du CQFA
Consultations	Le comité permanent de la PIEA
Compilation et recommandations	Le comité permanent de la PIEA
Modification de la PIEA incluant l'annexe du CQFA	Le comité pédagogique du CQFA, la Commission des études et le conseil d'administration

---

## ANNEXE 1 – CQFA

---

*En raison des caractéristiques propres au CQFA, les règles suivantes s'appliquent et remplacent les articles équivalents de la PIEA :*

5.2.8 Procéder à des évaluations périodiques formatives et sommatives en cours de session, maintenir les étudiant.e.s informé.e.s des résultats et respecter les délais de correction prévus à l'article 6.4.7. Si un échec survient en vol, aviser la direction de l'enseignement dans les délais et par les moyens précisés au manuel d'opérations.

5.2.9 Tout au long de la session, utiliser le système informatisé du collège pour diffuser tous les résultats d'évaluation dans les délais prévus à l'article 6.4.7. Pour les cours de vol, les cahiers d'évaluation sont remplis après chaque envolée sommative. Le système informatisé du collège sera utilisé par le personnel administratif pour diffuser les résultats finaux.

---

5.8 Comme le comité pédagogique a pour fonction « de faire au collège toute recommandation sur toute question susceptible de maintenir, d'améliorer ou de développer la vie pédagogique du CQFA »<sup>9</sup>, le comité pédagogique est responsable de :

5.8.1 Donner des avis au CA sur la présente politique et sur son application.

5.8.2 Voir à la révision ou l'actualisation annuelle de la présente politique et en faire rapport au CA.

---

5.10 Comité d'évaluation (nouvel article)  
Le comité d'évaluation a le mandat d'évaluer la performance en théorie, en vol et au simulateur incluant la notation des attitudes non-satisfaisantes d'un.e étudiant.e et fait des recommandations à la direction de l'enseignement concernant l'exclusion ou la poursuite du programme d'un.e étudiant.e en difficulté d'apprentissage.

---

6.4.5 Pondération  
Pour les cours de vol et de simulateur, il y a un minimum de deux évaluations. Dans le cas où il y a deux évaluations, la pondération maximale de l'évaluation finale est de 70 % et dans le cas où il y a trois évaluations ou plus, la pondération maximale de l'évaluation finale est de 50 %. L'échec d'un.e étudiant.e à une évaluation sommative d'étape provoque l'interruption de la poursuite du cours.

Pour les cours théoriques, tout en reconnaissant la diversité des situations possibles, le CQFA privilégie la tenue d'un examen final de type synthèse, dont la notation se situe entre 30 % et 50 % de la note finale. Le cas échéant, l'examen final doit permettre d'évaluer l'atteinte de la compétence du cours, en conformité avec le standard établi.

---

<sup>9</sup> Arrangement local daté du 14 mai 1997

6.4.7.2 Lorsque l'évaluation finale est celle d'un cours servant de recommandation pour un examen de Transports Canada, les notes doivent être diffusées sur LÉA, au plus tard 10 jours ouvrables après ledit examen.

6.4.7.3 Les enseignant.e.s remplissent les cahiers d'évaluation de vol au retour de chaque vol sommatif ou de chaque session de simulateur sommative et les cahiers sont remis au secrétariat lorsqu'ils sont complétés. Les enseignant.e.s en vol et au simulateur n'ont pas à utiliser le système informatique pour communiquer les notes au cégep, cette tâche revient au personnel administratif du CQFA lorsqu'il reçoit le cahier d'évaluation.

6.4.7.4 Les cahiers de vol sont conservés par le secrétariat du CQFA pendant au moins cinq ans.

---

#### 6.4.9 Retard à une évaluation

Tout.e étudiant.e qui se présente en retard lors d'une évaluation sommative pourra entrer dans la classe et faire l'examen pour le temps qu'il restera à la durée accordée à celui-ci à condition qu'aucun.e étudiant.e ne soit sorti.e de la classe.

---

#### 6.4.12 Retard pédagogique

L'objectif de formation de l'étudiant.e inscrit.e au CQFA est double : dans un premier temps, obtenir un DEC en pilotage émis par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, lorsqu'il ou elle aura complété tous les cours prévus à son programme et, dans un deuxième temps, obtenir une certification sous forme de licence ou de qualification émise par Transports Canada, lorsque l'étudiant.e aura complété sa formation en théorie et en vol et réussi les examens correspondant au niveau de licences et de qualifications désirées.

Considérant que ces deux certifications sont nécessaires et complémentaires et considérant les coûts importants que cette formation génère, le CQFA applique les règles particulières suivantes concernant les échecs aux cours dans le programme 280.A0 :

- a) L'étudiant.e qui aura accumulé tout retard pédagogique (échec à un cours autre qu'un cours de vol, abandon ou non-inscription à un cours prévu à la grille horaire) dans deux cours ou plus se verra automatiquement suspendu.e de toute activité de vol et, par conséquent, exclu.e du programme de pilotage.
- b) L'étudiant.e qui subit un échec à un cours de vol ou de simulateur est automatiquement exclu.e du programme de pilotage.

Les modalités et conditions de réintégration sont décrites dans le manuel d'opération.

---

#### 6.4.13 Annonce de l'évaluation sommative

Les enseignant.e.s en théorie doivent annoncer la date d'une évaluation sommative planifiée au plan de cours, dont la pondération est supérieure à 5 %, par écrit au moins trois jours avant celle-ci.

---

#### 6.4.14 Évaluation en vol ou au sol

En dehors des cas des examens finaux servant de recommandation aux examens de Transports Canada qui sont traités dans le MANOP, et dans des cas exceptionnels, compte tenu de situations problématiques particulières, avec l'accord du chef instructeur.trice approprié.e et sur proposition de la section concernée, il est possible de reprendre une évaluation ou une partie de celle-ci, dans les conditions suivantes :

1. Les critères de correction et de notation devront être les mêmes que pour l'évaluation initiale objet de la reprise.
  2. a) Pour les évaluations théoriques : les résultats seront limités aux deux possibilités suivantes : échec ou réussite.
    - i. En cas d'échec, la note initiale est maintenue;
    - ii. En cas de réussite, la note de 60 % sera substituée à la note initiale.
  - b) Pour les évaluations en vol (incluant le simulateur) : L'étudiant.e se retrouvant en situation d'échec à un ou des exercice(s) verra son programme de vol suspendu. Le cheminement à suivre pour les étudiant.e.s en difficulté au programme de vol est décrit dans le MANOP.
- 
- 6.5.4 Un manquement grave à l'éthique ou à la sécurité pouvant causer préjudice à l'étudiant.e ou à autrui, entraîne le retrait immédiat de l'activité d'enseignement (cours, stage, laboratoire, etc.). Au CQFA, le cas sera confié au comité de discipline ou d'évaluation selon la nature du manquement. Comme prévu au Règlement 8 du Cégep de Chicoutimi, l'étudiant.e s'expose à un renvoi du programme.
- 
- 7.1.3 Dans le but de valoriser l'engagement de l'étudiant.e et d'éviter les répercussions négatives, des absences répétées pourraient être l'objet de conséquences. Au CQFA, considérant l'importance des apprentissages lors des activités pédagogiques théoriques, tout.e étudiant.e cumulant plus de 10 % d'absence se verra suspendu.e de toute activité de vol. Une rencontre aura lieu avec la direction de l'enseignement afin d'évaluer la possible reprise des activités de vol.

## ANNEXE 2 – FRAUDE SCOLAIRE

N. Réf. : X1 235 001

<b>PROCÉDURE FRAUDE SCOLAIRE</b>		<b>Politique n° :</b> Page 1 de 1
<b>Service émetteur :</b> Direction des études	<b>Sanctionné par :</b> Direction des études Direction de la formation continue	<b>Destinataires :</b> Enseignant.e.s
Décembre 2019	<b>Amendements :</b>	<b>Annexes</b> Formulaire

### 1. OBJECTIF :

Le collège privilégie une approche préventive visant à informer, à sensibiliser, à outiller et à éduquer les étudiant.e.s afin d'encourager les pratiques respectueuses des règles.

Certains comportements empêchent ou entravent la poursuite de l'apprentissage ou de l'évaluation en ne respectant pas l'intégrité ou la propriété intellectuelle. Le collège ne tolère pas ces pratiques qui doivent être sanctionnées. Pour baliser cette utilisation, la présente procédure détermine la marche à suivre en cas de constatation d'une fraude scolaire<sup>1</sup>.

### 2. MARCHE À SUIVRE

En référence à l'article 6.5.2 de la PIEA, lors du constat de l'offense, l'enseignant.e :

- 2.1 Avise l'étudiant.e sans délai et lui explique clairement les motifs justifiant le constat de l'offense;
- 2.2 Documente l'offense à l'aide du formulaire et conserve les preuves;
- 2.3 Achemine le formulaire par courriel à l'adresse suivante : [servreg@cchic.ca](mailto:servreg@cchic.ca) pour la formation régulière ou à l'adresse suivante : [reghumanis@cchic.ca](mailto:reghumanis@cchic.ca) pour la formation continue.
- 2.4 Applique la conséquence pour une première offense;

Lors de la réception du formulaire, la Direction des études (registraire) ou la Direction de la formation continue (conseiller pédagogique responsable) :

- 2.5 Valide si d'autres offenses ont été commises et dans l'affirmative :
  - ↳ Avise rapidement l'enseignant.e relativement aux conséquences à appliquer, pour le cours concerné.
  - ↳ Applique les autres sanctions au besoin.
- 2.6 Achemine à l'étudiant.e concerné.e une lettre relative à la fraude scolaire dans les trois jours ouvrables après la réception du formulaire.
- 2.7 Si l'étudiant.e conteste la décision, il ou elle dispose de cinq jours ouvrables pour en informer la direction des études par courriel ([servreg@cchic.ca](mailto:servreg@cchic.ca)) ou de vive voix en se présentant au bureau du registraire. L'AGEEC peut soutenir l'étudiant.e dans sa démarche de contestation.
- 2.8 À partir du moment où elle est informée de la contestation, la direction concernée dispose de trois jours ouvrables pour prendre une décision finale.

<sup>1</sup> La fraude scolaire se définit comme un acte commis par l'étudiant pour fausser l'évaluation d'un travail, d'un examen ou toute autre production écrite ou orale.



## FORMULAIRE – CONSTATATION D'UNE FRAUDE SCOLAIRE

INFORMATIONS GÉNÉRALES	
La fraude scolaire concerne : <ul style="list-style-type: none"><li>• La formation générale <input type="checkbox"/> → Envoyer le formulaire à <a href="mailto:servreg@cchic.ca">servreg@cchic.ca</a></li><li>• La formation continue <input type="checkbox"/> → Envoyer le formulaire à <a href="mailto:reghumanis@cchic.ca">reghumanis@cchic.ca</a></li></ul>	
IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT.E	
Prénom et nom :	
Numéro de l'étudiant.e :	
IDENTIFICATION DU COURS DANS LEQUEL LA FRAUDE A ÉTÉ COMMISE	
Nom du programme :	
Titre du cours :	
Numéro du cours :	
Identification de l'enseignant.e :	
Valeur de l'évaluation sur la note finale :	
DESCRIPTION DE LA SITUATION	
TÉMOIN	
S'il y a lieu, identifier le ou les témoins de l'événement :	
Prénom et nom :	
Prénom et nom :	
Prénom et nom :	

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enseignant.e

\_\_\_\_\_  
Date (jj/mm/aaaa) :

## ANNEXE 3 – PROCEDURE DE REVISION DE NOTES

N. Réf. : X1 411 016

PROCÉDURE DE RÉVISION DE NOTE		Politique n° : Page 1 de 2
<b>Service émetteur :</b> Direction des études	<b>Sanctionné par :</b> Direction des études	<b>Destinataires :</b> Les étudiant.e.s ainsi que tous les services et les départements liés à l'enseignement
Avril 2021 Mars 2025	<b>Amendements:</b>	<b>Annexes</b>

### 1. PRINCIPE GÉNÉRAL :

Lorsque l'étudiant.e juge qu'une évaluation sommative n'a pas été traitée de façon juste et équitable, il ou elle a le droit de faire une demande de révision de note dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la note.

La conservation par l'étudiant.e ou l'enseignant.e des documents liés aux évaluations (plan de cours, examen, travail d'équipe, projet, situation problème finale, exposé oral, critères d'évaluation, grille d'évaluation de stage, etc.) est essentielle pour la révision de note.

La note révisée peut être augmentée, maintenue ou diminuée.

Le recours à la procédure de révision de note est gratuit.

### 2. ÉTAPES D'APPLICATION

#### 2.1. En cours de session

- 2.1.1 Lorsque l'étudiant.e désire des explications quant à une note reçue pour une évaluation et, le cas échéant, une correction de sa note, il ou elle doit contacter directement son enseignant.e via MIO pour lui demander une rencontre. Le délai pour formuler une demande à l'enseignant.e est de 5 jours ouvrables, suivant la remise de la note à l'étudiant.e.
- 2.1.2 L'étudiant.e devra être en mesure d'expliquer clairement les motifs de sa demande et avoir en main tous les documents pertinents.
- 2.1.3 L'enseignant.e dispose de 5 jours ouvrables pour rencontrer l'étudiant.e et lui donner une réponse à sa demande. Il ou elle a la responsabilité de déterminer la date de la rencontre en fonction des disponibilités de chacun.
- 2.1.4 En lien avec l'article 6.6.1 de la PIEA, si, à la suite de la rencontre, l'étudiant.e considère toujours avoir été évalué.e injustement, il ou elle devra attendre à la fin de la session pour demander une révision de note officielle en utilisant le formulaire prévu à cet effet dans Omnivox.

## 2.2. À la fin de la session

La révision de note peut toucher une ou plusieurs évaluations. La procédure est la suivante :

- 2.2.1 Pour une évaluation qui a eu lieu en cours de session, l'étudiant.e devra avoir réalisé les étapes prévues en 2.1.
- 2.2.2 Pour une évaluation finale, l'étudiant.e doit discuter de sa note avec l'enseignant.e en appliquant les modalités de l'article 2.1.1.
- 2.2.3 Si l'étudiant.e juge encore qu'une ou plusieurs évaluations n'ont pas été traitées de façon juste et équitable, il ou elle fait la demande en complétant le formulaire « Demande de révision de note » via le module Omnivox, au plus tard 5 jours ouvrables après la date de remise des notes.

Dans ce formulaire, l'étudiant.e devra :

- Identifier précisément les évaluations touchées par cette demande;
  - Confirmer qu'il ou qu'elle a rencontré l'enseignant.e dans les délais prévus;
  - Joindre tous les documents pertinents qui lui ont été remis par son enseignant.e (travail, examen, rapport, etc.);
  - Justifier clairement les raisons de sa demande de révision de note;
  - Donner tous les autres détails pertinents à sa demande.
- 2.2.4 L'enseignant.e complète la demande de révision de note reçue et transmet sa décision via le module Omnivox « Demande de révision de note » dans les 5 jours ouvrables.
- Lorsque sa demande sera traitée, l'étudiant.e recevra alors un courriel afin de l'informer de la décision de son enseignant.e ainsi qu'une notification dans la section « Quoi de neuf » dans Omnivox.
- 2.2.5 Si l'étudiant.e veut en appeler de cette réponse, il s'adresse à l'instance d'appel décrite au point 2.3.

## 3. INSTANCE D'APPEL

- 2.3.1 **À la formation ordinaire**, l'étudiant.e qui désire en appeler de la réponse doit soumettre le formulaire prévu par écrit au registraire à l'adresse [servreg@cchic.ca](mailto:servreg@cchic.ca) dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la décision de son enseignant.e. **À la formation continue**, l'étudiant.e fait la demande par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet et l'expédie à l'adresse [reghumanis@cchic.ca](mailto:reghumanis@cchic.ca) dans les 5 jours ouvrables suivant la remise de la note.
- 2.3.2 **À la formation ordinaire**, une copie de la demande est transmise au coordonnateur ou à la coordonnatrice du département de l'enseignant.e concerné.e. **À la formation continue**, une copie de la demande est transmise à la personne responsable de programme.
- 2.3.3 Le coordonnateur ou la coordonnatrice du département à la formation ordinaire ou la personne responsable de programme à la formation continue met en place un comité de révision de note et le convoque.
- 2.3.4 **À la formation ordinaire**, le comité de révision de note est composé de « ... de trois (3) enseignant.e.s de la discipline, dont l'enseignant.e concerné.e, habilité.e.s à modifier, s'il y a lieu, les notes finales de l'étudiant.e » (cc. : art. 4-1.10). **À la formation continue**, le comité de révision de note est formé de deux (2) enseignant.e.s et de la personne responsable de programme. Si le nombre d'enseignant.e.s est insuffisant pour former un comité, un.e enseignant.e d'un autre programme peut être nommé.e.
- 2.3.5 S'il s'agit de réviser une note pour laquelle il n'existe ni document écrit ni enregistrement, le comité doit entendre les parties en cause avant de rendre sa décision.

- 2.3.6 Dans tous les cas, le comité doit entendre l'étudiant.e qui en a exprimé le désir. L'étudiant.e qui le souhaite pourra être accompagné.e par un.e représentant.e de l'AGEEC à titre de soutien.
- 2.3.7 Le comité doit rendre sa décision dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la demande et il transmet sa décision écrite au registraire via le formulaire à l'adresse [servreg@cchic.ca](mailto:servreg@cchic.ca) pour la formation ordinaire ou à l'adresse [reghumanis@cchic.ca](mailto:reghumanis@cchic.ca) pour la formation continue.
- 2.3.8 La décision du comité est finale et exécutoire.
- 2.3.9 La décision finale est transmise à l'étudiant.e, au coordonnateur ou à la coordonnatrice de département à la formation ordinaire ou à la personne responsable de programme à la formation continue, ainsi qu'à l'enseignant.e concerné.e dont l'évaluation est contestée.

## APPEL AU COMITÉ DE RÉVISION DE NOTE

IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT.E			
Prénom et nom :			
Code permanent :			
Numéro d'étudiant.e :			
Numéro de téléphone :			
IDENTIFICATION DU COURS POUR LEQUEL LA DEMANDE EST FAITE			
Numéro du cours :		Titre du cours :	
Groupe :		Enseignant.e :	
Session concernée :		Année :	
Note obtenue pour l'évaluation contestée :		Note finale du cours :	
MOTIF(S) APPUYANT LA PRÉSENTE DEMANDE			
Je souhaite faire appel à un comité de révision de note pour le(s) motif(s) suivant(s) :			
ACCOMPAGNEMENT			
Je désire être entendu.e par le comité de révision de note avant ses délibérations.  <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Je désire être accompagné.e par un.e représentant.e de l'AGEECC  <input type="checkbox"/> Oui. <input type="checkbox"/> Non  Dans ce cas, vous avez la responsabilité de prendre un rendez-vous avec l'AGEECC.	

Signature de l'étudiant.e

Date (jj/mm/aaaa) :

### SECTION RÉSERVÉE AU COMITÉ DE RÉVISION DE NOTE

DÉCISION

Note finale :

Motif(s) de la décision :

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enseignant.e

\_\_\_\_\_  
Date (jj/mm/aaaa) :

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enseignant.e

\_\_\_\_\_  
Date (jj/mm/aaaa) :

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enseignant.e ou de la personne  
responsable de programme (FC)

\_\_\_\_\_  
Date (jj/mm/aaaa) :

### SECTION RÉSERVÉE AU REGISTRAIRE

Demande reçue le :

\_\_\_\_\_  
(jj/mm/aaaa)

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée

Réponse transmise à l'étudiant.e le :

\_\_\_\_\_  
(jj/mm/aaaa)

\_\_\_\_\_  
Par :