

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

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	5
5.2.	Responsabilités de l'enseignant	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 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.....	15
6.5.1.	Confidentialité des résultats.....	15
6.5.2.	Fraude scolaire	16

6.5.3. Manquements graves à l'éthique ou à la sécurité	16
6.6. Recours	17
6.6.1. Révision de note	17
6.6.2. Litiges pédagogiques	17
6.7. Bulletin et sanction	17
6.7.1. Bulletin d'études collégiales.....	17
6.7.2. Mentions	18
6.7.3. Reconnaissance d'acquis et de compétences RAC.....	19
6.7.4. Sanction des études.....	20
7. Évaluation et réussite	21
7.1. Présence aux activités pédagogiques.....	21
8. Entrée, diffusion et actualisation de la PIEA.....	22
Annexe 1 – CQFA	23
Annexe 2 – Fraude scolaire.....	27
Annexe 3 – Procédure de révision de notes.....	30

1. PRÉAMBULE¹

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.

¹ Dans la présente politique, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination, uniquement pour alléger le texte.

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
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 doit être évalué 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, individuellement, de démontrer qu'il 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, est assorti d'une autonomie professionnelle et doit s'exercer dans un cadre institutionnel.
- 3.7 Tout au long de son parcours, l'étudiant doit être mis en situation d'évaluer la progression de ses apprentissages (rôle de l'évaluation formative) avant de devoir faire la démonstration qu'il 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 enseignants 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 différents intervenants 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 a rempli toutes les conditions pour obtenir son diplôme.
- 4.6 Informer les étudiants des mesures auxquelles ils ont droit en matière d'évaluation.
- 4.7 Encadrer les mécanismes devant lier les étudiants et les enseignants en matière d'évaluation.

5. RESPONSABILITES EN MATIERE D'EVALUATION

5.1. RESPONSABILITES DE L'ETUDIANT

À l'égard de son apprentissage et de sa réussite, l'étudiant 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. S'il se présente à un cours et que son enseignant est absent, il doit consulter sa messagerie MIO (art. 7.1).
- 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 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 est inscrit et à poursuivre efficacement sa formation humaine et sociale. En cas de difficultés d'apprentissage, il utilise les ressources mises à sa disposition par le collègue.
- 5.1.7 Faire preuve d'honnêteté et d'intégrité intellectuelle (art. 6.5.2). Il ne doit pas mettre en danger sa sécurité ni celle des autres (art. 6.5.3).
- 5.1.8 S'enquérir des modalités d'évaluation propres à chacun de ses cours et les respecter.
- 5.1.9 Présenter ses travaux selon les exigences spécifiées au plan de cours ou par l'enseignant.

5.2. RESPONSABILITES DE L'ENSEIGNANT

À l'égard de l'évaluation des apprentissages des étudiants, l'enseignant est responsable de :

- 5.2.1 Se conformer à la présente politique.
- 5.2.2 Fournir et présenter à l'étudiant 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.
- 5.2.4 Soutenir les étudiants dans la préparation à une évaluation, notamment en assurant du temps de disponibilité aux étudiants en dehors des périodes d'enseignement.
- 5.2.5 Préciser le contenu, les critères d'évaluation, la pondération ainsi que la notation rattachée aux travaux et examens de son cours.

- 5.2.6 Procéder à l'évaluation des apprentissages en faisant preuve d'impartialité.
- 5.2.7 Travailler en collaboration avec les autres enseignants pour assurer l'équité des évaluations dans le cas où un même cours est offert par plusieurs enseignants 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 étudiants informés 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 étudiants 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 conserve pendant 6 mois tous les copies ou enregistrements des activités d'évaluation réalisés par ses étudiants qu'il a en sa possession (art. 6.6.1).
- 5.2.11 Remettre au collège, dans les délais prévus, la compilation des notes finales des étudiants.
- 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 doit dans la mesure du possible en informer ses étudiants par le système de messagerie MIO. Les enseignants de la FC doivent informer le conseiller pédagogique en charge du programme.

5.3. RESPONSABILITÉS DU DÉPARTEMENT²

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 étudiants en soient informés.
- 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 enseignant tout en tenant compte de la variété des stratégies d'évaluation.

² 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 étudiants en cours de session ou à la fin.
- 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 étudiant 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, l'atteinte des objectifs et des standards de son programme incluant la formation spécifique et la formation générale et informer les étudiants 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 étudiant d'un programme, lorsque jugé nécessaire.

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 EN TRAVAUX PRATIQUES

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

5.7. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DES ÉTUDES³

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 étudiants, des enseignants et du personnel concerné.
- 5.7.2 S'assurer que la PIEA et les REA soient connues et respectées par tous les intervenants.
- 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 étudiants 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 différents intervenants dans les activités d'enseignement en matière d'évaluation.
- 5.7.12 Gérer promptement les recommandations de renvoi d'un étudiant d'un cours ou de sa désinscription d'un programme.

5.8. RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION DES ÉTUDES

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 »⁴, 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, de trois enseignants (formation générale, formation technique et préuniversitaire), un professionnel, un représentant de la formation continue, un représentant du CQFA et de deux étudiants.

³ Le CQFA et la FC assument ces responsabilités dans leur domaine respectif.

⁴ Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel. Chapitre C-29, à jour au 1^{er} 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 CE⁵, 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 étudiants qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant au DEC.
- 5.9.5 Décerner un diplôme aux étudiants qui ont satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme conduisant à l'AEC.
- 5.9.6 Attester auprès des étudiants, 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.

⁵ *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. Chapitre C-29, à jour au 1^{er} 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 et l'enseignant. Ainsi, en conformité avec le RREC et le plan-cadre, chaque plan de cours contient nécessairement les éléments suivants :

- 6.2.1 Le titre, la catégorie, le numéro et la pondération du cours;
- 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 (la pondération, le moment des évaluations et les modalités d'application de l'évaluation finale de cours);
- 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 Le cas échéant, les modalités d'organisation des stages et le programme de stage offert aux étudiants;
- 6.2.13 Pour les cours porteurs, les informations se rapportant à la réalisation et l'évaluation de l'ESP;
- 6.2.14 La médiagraphie.

À la première semaine de cours, la version intégrale est présentée par l'enseignant et demeure accessible aux étudiants tout au long de la session. Lors de sa présentation, l'enseignant 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. Première analyse réalisée par le comité PIEA
3. Au besoin, une conseillère pédagogique communiquera avec le département concerné pour apporter des précisions ou modifications aux règles
4. Si nécessaire, seconde analyse par le comité PIEA
5. 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 étudiants. 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, individuellement, de démontrer qu'il a atteint les objectifs selon les standards visés.

L'étudiant doit être informé 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 les informations nécessaires pour suivre la progression de sa démarche d'apprentissage. Elle permet également à l'enseignant de détecter les forces et faiblesses de l'étudiant afin de lui suggérer les correctifs appropriés.

Elle est orientée vers le soutien au développement de l'autonomie et de l'autorégulation dans l'apprentissage⁶.

Elle s'inscrit tout au long du parcours de l'étudiant afin de faciliter l'apprentissage et de préparer l'étudiant 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 étudiant se traduisant par un verdict de réussite ou d'échec indiqué par une note⁷.

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'étudiants suivant le même cours. Ces critères doivent être connus et compris par l'étudiant.

6.4.3. Évaluation finale de cours

L'évaluation finale expose l'étudiant à une situation de performance où il doit démontrer qu'il 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 finale, étude de cas, autre). Dans le cas où l'évaluation finale est un travail d'équipe, elle doit permettre d'évaluer individuellement l'étudiant.

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.

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

⁷ 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 et les compétences communes de la formation générale.

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

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

Le comité de programme⁸ 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.

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.

Pour les cours dispensés sur 15 semaines, un minimum de 15 % de la note finale d'un cours doit être cumulé et communiqué aux étudiants 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.

⁸ Au CQFA, le coordonnateur 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 (travaux, examens, projets, etc.) et les critères de correction (déterminés selon les critères de performance visés par ce cours) sont documentés et présentés aux étudiants 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 doit s'entendre avec la Direction des études et en informer les étudiants.

La correction comprend des annotations suffisantes pour que l'étudiant puisse constater ses réussites, ses erreurs et ses lacunes.

L'enseignant doit utiliser le système informatisé de gestion des notes du collège pour donner accès à l'étudiant au résultat de chacune de ses évaluations sommatives. Cela permet à l'étudiant 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 doivent être conservés par l'enseignant pendant une période de six mois suivant la fin de la session.

6.4.8. Retard dans la remise d'une évaluation

L'étudiant 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.

Aucun travail ne doit être accepté par l'enseignant 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 qui se présente en retard à une évaluation pourrait ne pas être admis si un étudiant du groupe a déjà quitté la salle d'évaluation.

6.4.10. Absence à une évaluation ou un stage

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

- 6.4.10.1 Il appartient à l'étudiant 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 doit contacter son enseignant 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, par exemple le profil Montaigne, ou lorsqu'elle est reconnue par le Cégep, l'étudiant doit prendre entente avec l'enseignant 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 étudiants, 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 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 de valorisation du français du collège. 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 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 qui veut abandonner un ou plusieurs cours après la date de désinscription fixée par le ministre 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 aura la mention *Abandon* au bulletin.

Une mention d'échec [ÉC] est portée au bulletin de l'étudiant 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 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 étudiants sont confidentiels, et ce, dans le respect de la Loi 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. Fraude scolaire

Le collège privilégie une approche préventive visant à informer, à sensibiliser, à outiller et à éduquer les étudiants 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 est autorisé lors d'une évaluation sommative, donc l'utilisation d'équipements électroniques (ordinateur, tablette, cellulaire, montre intelligente, écouteurs, etc.) n'est possible qu'avec l'autorisation de l'enseignant.

La fraude scolaire se définit comme un acte commis par l'étudiant 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 à un examen ou à une autre forme d'évaluation ;
- Le plagiat lors de la réalisation d'un travail.

Lors d'un constat de fraude scolaire, l'enseignant doit informer la Direction des études pour la FO ou la Direction de la formation continue pour la FC en appliquant la procédure décrite en annexe.

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.

En tout temps, l'enseignant peut exiger de l'étudiant soupçonné une vérification orale ou écrite sur certains passages de ses travaux.

L'étudiant 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 lui-même 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 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 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 est disponible sur le portail du collège.

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

La procédure de révision de note s'applique lorsque l'étudiant 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 doit en discuter avec l'enseignant concerné. Toute autre plainte à caractère pédagogique est gérée par la Politique de règlement des litiges pédagogiques du cégep ou du CQFA, selon le cas.

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

6.6.2. Litiges pédagogiques

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

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 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 enseignants la date limite fixée pour la remise des notes.

La note finale obtenue par l'étudiant pour chacun des cours auxquels il est inscrit est transmise par l'enseignant dans les délais prescrits et elle est consignée au bulletin d'études collégiales (BEC) de l'étudiant 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. 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 ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiant 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 étudiants inscrits 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.

6.7.2.2 Équivalence [ÉQ] :

Conformément à l'article 22 du RREC, le collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il 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 étudiant qui est inscrit dans une université et qui y a été admis 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.

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 est admis par un ou plusieurs autres cours.

La substitution se définit comme le résultat du processus par lequel le collège reconnaît qu'un étudiant 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 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 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.

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

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 étudiant 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 doit présenter les pièces justificatives afin de démontrer qu'il n'a pu 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 doit être en mesure de porter un jugement définitif sur l'évaluation de chacun de ses étudiants dans les cinq jours ouvrables qui suivent la fin d'une session. Toutefois, pour un motif jugé exceptionnel par l'enseignant, la mention incomplet temporaire (IT) peut être inscrite au BEC d'un étudiant. Une note finale devra être transmise par l'enseignant 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 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 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 est inscrit.
- 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 est inscrit.
- 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 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 est inscrit.
- 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 étudiants, 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 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 étudiants qui ont des besoins particuliers, notamment ceux qui présentent des troubles d'apprentissage ou des limitations fonctionnelles.

De plus, un dépistage des étudiants 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 étudiants, autant pour la qualité des apprentissages que pour les résultats obtenus.

Certaines activités pédagogiques particulières requièrent une supervision individualisée, une organisation spécifique qui implique des frais ou un client devant recevoir des services (stage, enseignement clinique ou activité de vol du CQFA, etc.). Non seulement l'absence de l'étudiant 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 clients concernés. L'étudiant doit obligatoirement être présent et ponctuel pour ces activités et respecter les exigences inscrites au plan de cours ou au guide de stage, sans quoi il s'expose aux conséquences qui y sont prévues.

En cas d'absence d'un enseignant, les étudiants seront avisés via le système de messagerie MIO ou par une feuille avec en-tête du collège affichée à la porte de la salle de classe. Si ce n'est pas le cas, les étudiants doivent attendre 15 minutes après l'heure du début du cours et vérifier leur messagerie avant de quitter la salle.

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.
- 7.1.2 Il est de la responsabilité de l'étudiant qui s'absente de voir à reprendre autrement les activités pédagogiques manquées. L'enseignant n'a pas la responsabilité de reprendre avec lui le contenu du cours manqué. Dans le cas d'absence motivée (art. 6.4.10), l'étudiant doit avoir accès aux documents distribués.
- 7.1.3 Dans le but de valoriser l'engagement de l'étudiant, lors d'absences non motivées (art. 6.4.10) excédant :
 - 4 heures pour un cours de 30 heures ;

- 6 heures pour un cours de 45 heures ;
- 10 % des heures totales du cours pour un cours de 60 heures et plus.

L'enseignant pourrait ne plus corriger les évaluations.

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 étudiants, des enseignants 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 et par le comité pédagogique du CQFA. Au besoin, les modifications doivent être adoptées à la Commission des études et 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
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 étudiants informés des résultats et respecter les délais de correction prévus à l'article 6.4.7. Si un échec survient en vol, aviser le directeur de l'enseignement dans les délais et par les moyens précisés au manuel d'opérations.

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

5.4 Responsabilités du comité de programme

Au CQFA, le comité de programme est le comité pédagogique (CP). À l'égard de la qualité du programme, le comité pédagogique 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.

5.4.4 Analyser les indicateurs de réussite et autres données relatives à l'évaluation des apprentissages.

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 »⁹, 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.

5.9 Comme le collège est administré par le CA, sur avis du comité pédagogique, le CA est responsable de :

5.9.1 Consulter le comité pédagogique pour toute question relevant de sa responsabilité en lien avec l'évaluation des apprentissages.

5.10 Comité d'évaluation (nouvel article)

⁹ Arrangement local daté du 14 mai 1997

Le comité d'évaluation a le mandat d'évaluer la performance en théorie, en vol et au simulateur d'un étudiant et fait des recommandations au directeur de l'enseignement concernant la suspension ou la poursuite du programme d'un étudiant 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 étudiant 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.

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 enseignants remplissent les cahiers de vol au retour de chaque vol ou de chaque session de simulateur et les cahiers sont remis au secrétariat lorsqu'ils sont complétés. Les enseignants en vol 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 étudiant ne soit sorti de la classe.

Dans le cas d'une raison valable*, cette évaluation sera corrigée à 100 %. Dans les autres cas, celle-ci sera totalement corrigée et la note maximale possible sera de 60 %. Si la note obtenue est égale ou inférieure à 60 %, celle-ci sera considérée comme résultat.

* À la suite de l'évaluation de la raison évoquée, la décision finale revient au directeur de l'enseignement du CQFA.

6.4.10 Absence à une évaluation ou un stage

Tout(e) étudiant(e) qui ne se présente pas lors d'une évaluation sommative se voit attribuer la note zéro.

Cependant, dans un cas d'hospitalisation, de mortalité dans sa famille ou d'une raison valable*, l'étudiant(e) doit, dans un délai de trois jours suivant son retour, communiquer avec son professeur pour établir les modalités de reprise de cette évaluation qui sera corrigée à 100 %.

* Suite à l'évaluation de la raison évoquée, la décision finale revient au directeur de l'enseignement du CQFA.

6.4.12 Retard pédagogique

L'objectif de formation de l'étudiant inscrit 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 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 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 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 de toute activité de vol et, par conséquent, exclu du programme de pilotage.
- b) L'étudiant qui subit un échec à un cours de vol ou de simulateur est automatiquement exclu 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 enseignants 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 à l'article 2.7 du MANOP, et dans des cas exceptionnels, compte tenu de situations problématiques particulières, avec l'accord du chef instructeur approprié 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 se retrouvant en situation d'échec à un ou des exercice(s) verra son programme de vol suspendu. Le dossier sera acheminé au chef instructeur concerné par le coordonnateur de la section. Ces derniers se rencontreront avec l'instructeur responsable de l'étudiant pour évaluer le dossier et la poursuite possible du cours au vol. Le ou

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

les exercices manqués seront repris afin d'assurer la sécurité en vol, mais la note initiale de l'évaluation ne sera pas modifiée.

6.5.4 Un manquement grave à l'éthique ou à la sécurité pouvant causer préjudice à l'étudiant lui-même 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. Comme prévu au Règlement 8 du Cégep de Chicoutimi, l'étudiant s'expose à un renvoi du programme.

6.5.5 Matériel proscrit lors des évaluations

Lors des évaluations sommatives, sauf avis contraire de l'enseignant(e), les sacs devront rester à l'entrée de la salle. Seul le matériel autorisé par l'enseignant(e) pourra être conservé par l'étudiant(e).

Tous les téléphones ou tout support électronique devront être disposés écran face contre table. Il sera strictement interdit de les consulter durant la période d'évaluation.

7.1.3 Dans le but de valoriser l'engagement de l'étudiant 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 étudiant cumulant plus de 10 % d'absence se verra suspendu de toute activité de vol. Une rencontre aura lieu avec le directeur de l'enseignement afin d'évaluer la possible reprise des activités de vol.

ANNEXE 2 – FRAUDE SCOLAIRE

N. Réf. : X1 235 001

PROCÉDURE FRAUDE SCOLAIRE		Politique n° : Page 1 de 1
Service émetteur : Direction des études	Sanctionné par : Direction des études Direction de la formation continue	Destinataires : Enseignants
Décembre 2019	Amendements :	Annexes Formulaire Modèle de lettre

1. OBJECTIF :

Le Collège privilégie une approche préventive visant à informer, à sensibiliser, à outiller et à éduquer les étudiants 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 scolaire¹.

2. MARCHÉ À SUIVRE

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

- 2.1 Avise l'étudiant 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 pour la formation régulière ou à l'adresse suivante : 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 relativement aux conséquences à appliquer, pour le cours concerné.
 - ↳ Applique les autres sanctions au besoin.
- 2.6 Rencontre l'étudiant pour lui remettre la lettre relative à la fraude scolaire. Cette rencontre doit se tenir dans les trois jours ouvrables après la réception du formulaire.
- 2.7 Si l'étudiant conteste la décision, il dispose de cinq jours ouvrables pour en informer la direction concernée. L'AGEECC peut soutenir l'étudiant dans sa démarche de contestation.
- 2.8 À partir du moment où l'étudiant conteste la décision, la direction concernée dispose de trois jours ouvrables pour prendre une décision finale.

¹ 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">• La formation générale <input type="checkbox"/> → Envoyer le formulaire à servreg@cchic.ca• La formation continue <input type="checkbox"/> → Envoyer le formulaire à reghumanis@cchic.ca	
IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT	
Prénom et nom :	
Code permanent :	
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

Date (jj/mm/aaaa) :



Chicoutimi, le

Nom de l'étudiant :
Code permanent :

Constat de fraude scolaire

Dans le cadre d'une évaluation de mon cours (nom du cours), un constat de fraude scolaire a été décelé. Selon l'article 6.5.2 de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, la sanction (sanction) doit être appliquée.

Je comprends que si j'adopte à l'avenir de tels comportements peu importe le cours ou la session, je m'expose à des sanctions qui peuvent être la note finale de 0 pour le cours concerné et le renvoi temporaire ou définitif des programmes d'études du Cégep.

Nom de l'étudiant

Date

ANNEXE 3 – PROCEDURE DE REVISION DE NOTES

N. Réf. : X1 411 016

PROCÉDURE DE RÉVISION DE NOTE		Politique n° : Page 1 de 2
Service émetteur : Direction des études	Sanctionné par : Direction des études	Destinataires : Les étudiants ainsi que tous les services et les départements liés à l'enseignement
Avril 2021	Amendements:	Annexes

1. PRINCIPE GÉNÉRAL :

Lorsque l'étudiant juge qu'une évaluation n'a pas été traitée de façon juste et équitable, il a le droit de faire une demande de révision de note dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la note. L'étudiant peut aussi faire une demande de révision de sa note finale.

La conservation par l'étudiant ou l'enseignant 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 désire des explications quant à une note reçue pour une évaluation et, le cas échéant, une correction de sa note, il doit contacter directement son enseignant via MIO pour lui demander une rencontre. Le délai pour formuler une demande à l'enseignant est de 5 jours ouvrables, suivant la remise de la note à l'étudiant.

2.1.2 L'étudiant 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 dispose de 5 jours ouvrables pour rencontrer l'étudiant et lui donner une réponse à sa demande.

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 Dans un premier temps, l'étudiant doit en discuter de la situation avec son enseignant.

2.2.2 Si l'étudiant juge encore qu'une ou plusieurs évaluations n'ont pas été traitées de façon juste et équitable, il 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 devra :

- Identifier précisément les évaluations touchées par cette demande;
- Joindre tous les documents pertinents qui lui ont été remis par son enseignant (travail, examen, rapport, etc.);
- Justifier clairement les raisons de sa demande de révision de note;
- Donner tous les autres détails pertinents à sa demande.

2.2.3 L'enseignant 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 recevra alors un courriel afin de l'informer de la décision de son enseignant ainsi qu'une notification dans la section « Quoi de neuf » dans Omnivox.

2.2.4 Si l'étudiant 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 qui désire en appeler de la réponse doit soumettre le formulaire prévu par écrit au registraire à l'adresse servreg@cchic.ca dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la décision de son enseignant. **À la formation continue**, l'étudiant fait la demande par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet et l'expédie à l'adresse 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 du département de l'enseignant concerné. **À la formation continue**, une copie de la demande est transmise au responsable de programme.

2.3.3 Le coordonnateur du département à la formation ordinaire ou le 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) enseignants de la discipline, dont l'enseignant concerné, habilités à modifier, s'il y a lieu, les notes finales de l'étudiant » (cc. : art. 4-1.10). **À la formation continue**, le comité de révision de note est formé de deux (2) enseignants et du responsable de programme. Si le nombre d'enseignants est insuffisant pour former un comité, un enseignant d'un autre programme peut être nommé.

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 qui en a exprimé le désir. L'étudiant qui le souhaite pourra être accompagné par un représentant de l'AGEECC 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 pour la formation ordinaire ou à l'adresse 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, au coordonnateur de département à la formation ordinaire ou au responsable de programme à la formation continue, ainsi qu'à l'enseignant concerné dont l'évaluation est contestée.

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 du
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 :