



POLITIQUE NO. 7

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)

Adoptée pour la première fois le 30 octobre 2001 par la résolution numéro 283-07, puis modifiée ultérieurement par résolution :

- 297-07 10 février 2004
- 344-15 29 novembre 2011
- 351-08 12 février 2013
- 380-10 18 mai 2017
- 394-25 12 juin 2019

Avis

Une version révisée de cette politique a été approuvée par le **Conseil d'administration** selon la **résolution 443-18**, le 9 juin 2026. La traduction française de cette version est actuellement en cours et sera publiée dès qu'elle sera disponible.

D'ici là, veuillez vous référer à la version anglaise de la politique, qui reflète les modifications approuvées par le Conseil d'administration.

N.D.T. *L'usage du genre masculin inclut le genre féminin : il n'est utilisé que pour alléger le texte*

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1. INTRODUCTION GÉNÉRALE.....	1
ARTICLE 2. OBJECTIFS DE LA PRÉSENTE POLITIQUE.....	1
ARTICLE 3. DROITS ET OBLIGATIONS CONCERNANT L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	1
3.1 Responsabilités du professeur.....	1
3.2 Responsabilités de l'étudiant.....	3
3.3 Droits de l'étudiant	4
ARTICLE 4. PRÉSENCE AUX COURS.....	5
4.1 Absences	5
4.2 Absence autorisée	6
ARTICLE 5. LE PLAN DE COURS	6
5.1 Approbation des plans de cours.....	6
5.2 Contenu du plan de cours.....	7
5.3 Changements apportés aux modalités d'évaluation d'un cours.....	7
ARTICLE 6. ÉVALUATION	8
6.1 Évaluations sommatives.....	9
6.2 Étudiants nécessitant des accommodements concernant l'évaluation	10
6.3 Apprentissage mixte.....	10
ARTICLE 7. L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME	10
ARTICLE 8. RÉVISION DE LA NOTE FINALE	11
8.1 Plaintes d'étudiants de nature académique	12
ARTICLE 9. PLAGIAT ET TRICHERIE	12
9.1 Tricherie	13
9.2 Plagiat.....	13
ARTICLE 10. RENDEMENT SCOLAIRE	13
10.1 Programmes de DEC – Contrat de réussite	13
10.2 Programmes techniques et Arts visuels	14
10.3 Programmes préuniversitaires (à l'exclusion d'Arts visuels)	14
10.4 Étudiants au programme de transition (081.TR)	14
10.5 Programmes d'AEC (Attestations d'études collégiales).....	15
10.6 Étudiants à temps partiel (cours réguliers de jour & Formation continue).....	15
10.7 Reconnaissance des acquis et des compétences	15

ARTICLE 11. SYSTÈME DE NOTATION.....	16
11.1 Système numérique	16
11.2 Cote R	16
11.3 Système de codification	16
ARTICLE 12. L'ÉPREUVE D'ANGLAIS LANGUE D'ENSEIGNEMENT DU MINISTÈRE.....	20
12.1 Épreuve uniforme d'anglais	20
12.2 L'Épreuve de Français uniforme pour les étudiants en situation de transfert	20
ARTICLE 13. SANCTION DES ÉTUDES	21
ARTICLE 14. RÔLES ET OBLIGATIONS DU CÉGEP EN MATIÈRE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	22
14.1 Le professeur	22
14.2 Les départements	22
14.3 Le chef de département	22
14.4 Le comité de programme	23
14.5 Les chefs de secteur	23
14.6 Les coordonnateurs de programme à la Formation continue	24
14.7 Le Directeur adjoint des études à l'Organisation scolaire — (Le Registraire)	24
14.8 La Commission des études	24
14.9 La Direction des études	24
14.10 La Direction de la Formation continue	25
14.11 Le Conseil d'administration du Cégep	25
ARTICLE 15. DATE DE MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE.....	25

ARTICLE 1. INTRODUCTION GÉNÉRALE

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) du Cégep John Abbott a pour but de clarifier les principes et les procédures qui encadrent l'évaluation des apprentissages. La PIEA fournit aux enseignants, aux étudiants et à l'ensemble de la communauté toute l'information sur les attentes et les normes académiques du Cégep. Son but ultime est de garantir une évaluation des apprentissages juste, équitable et efficace, considérant que l'évaluation doit s'adapter aux divers contextes pédagogiques et aux différentes stratégies d'enseignement et d'apprentissage qui en découlent.

ARTICLE 2. OBJECTIFS DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

La présente politique fournit aux départements et aux programmes la structure qui leur permet de garantir que tous leurs enseignants procèdent à une évaluation juste et valide. Elle permet d'informer les étudiants, les professeurs et les autres membres de la communauté de leurs droits et responsabilités en matière d'évaluation de la performance scolaire de l'étudiant.

Ses objectifs spécifiques sont les suivants:

1. garantir des méthodes d'évaluation de l'étudiant qui soient appropriées et équitables;
2. fixer et expliquer les principes à respecter en matière d'évaluation des apprentissages;
3. s'assurer que les étudiants reçoivent, en temps opportun, des informations claires et complètes sur la manière dont ils sont évalués dans leurs cours;
4. définir les droits et responsabilités des étudiants, des professeurs, des départements, des comités de programme, des administrateurs scolaires, de la Commission des études et du Conseil d'administration en matière d'évaluation des apprentissages;
5. s'assurer qu'un Profil de sortie a bien été élaboré de façon à présenter clairement les apprentissages réussis par l'étudiant à la diplomation;
6. garantir le développement et l'implantation d'une Épreuve synthèse de programme (ESP) pour chaque programme menant à un diplôme d'études collégiales (DEC) offert au Cégep. L'ESP fait partie des exigences à satisfaire pour compléter tous les programmes menant à un DEC. Voir article 7;
7. fournir à la communauté du Cégep et au grand public une idée claire de l'évaluation des apprentissages pratiquée au Cégep;
8. décrire les structures du Cégep qui assurent la mise en application et la révision de la politique.

ARTICLE 3. DROITS ET OBLIGATIONS CONCERNANT L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

3.1 Responsabilités du professeur

Selon la présente politique, le rôle du professeur est d'évaluer équitablement les apprentissages de l'étudiant en fonction des objectifs du cours.

Le professeur a la responsabilité de :

1. arriver à l'heure et enseigner la totalité du temps d'enseignement prévu pour chaque cours tout au long de la session;
2. respecter la pondération du cours (p.ex. : 3-2-3 signifiant 3 heures d'enseignement en classe, 2 heures de laboratoire et 3 heures de travail par semaine); dans le cas de cours d'apprentissage mixte, les attentes devraient être clairement expliquées dans le plan de cours (voir article 6.5);
3. remettre aux étudiants un plan de cours dûment approuvé lors de la première classe, le passer en revue avec les étudiants et insister sur les points particulièrement importants (voir l'article 5). Le plan de cours doit être disponible en ligne pendant toute la session;
4. fournir à l'administration des copies électroniques de chaque plan de cours avant la fin de la première semaine de cours ou, dans le cas d'une attestation d'études collégiales (AEC), fournir des copies électroniques de chaque plan de cours au Coordonnateur de programme avant le début du cours;
5. s'assurer de faire parvenir (copie papier ou électronique), au cours de la session, toute modification majeure (p.ex. : pondération, type et nombre de travaux exigés) apportée aux modalités d'évaluation au département, au Directeur adjoint des études (ou au Coordonnateur de programme d'AEC) en vue d'en obtenir l'approbation. Avant d'être soumis, tout changement doit être accompagné d'une preuve écrite confirmant qu'il y a eu consentement unanime par tous les étudiants régulièrement présents et touchés par ce changement. Une fois approuvé, le changement majeur sera transmis aux étudiants par envoi électronique ou copie papier;
6. fournir aux étudiants des explications claires de ce qui constitue le plagiat ou la tricherie dans un cours donné (voir Article 9);
7. développer des outils d'évaluation justes et appropriés;
8. pour toute activité d'évaluation majeure (10 % ou plus), fournir par écrit une description et les critères d'évaluation (p.ex. : type de questions, rubrique, etc.) d'un travail et utiliser ces critères lors de l'évaluation notée ou de la rétroaction;
9. établir des modalités d'évaluation et respecter les modalités d'évaluation conçues par tous les professeurs impliqués dans les cours à sections multiples afin d'assurer que ces différentes sections d'un même cours soient équitables en termes de volume de travail, de modalités d'évaluation, d'activités d'évaluation finales et de critères d'évaluation;
10. fournir une rétroaction avant la date butoir d'abandon de cours de la session (sous forme d'évaluation diagnostique, évaluation formative ou sommative) pour donner à l'étudiant la possibilité de rechercher les mesures d'aide et de soutien dont il a éventuellement besoin; certaines exceptions s'appliquent dans le cas de quelques programmes d'AEC et elles requièrent l'approbation du Coordonnateur ou de la Direction de la formation continue;
11. proposer une rétroaction (p.ex. : instruction verbale, travail noté, échantillons, etc.) sur un travail avant qu'un autre travail (de même nature) ne soit exigé, sauf dans le cas de l'évaluation de travaux finaux;
12. pour les cours réguliers de jour, remettre les évaluations notées au plus tard deux semaines après la date de remise des travaux ou la date du test/examen, sauf en cas de circonstances atténuantes. Dans certains cas (p.ex. : dissertation majeure), un maximum de trois (3) semaines peut s'appliquer sous réserve de l'approbation du département ou si le plan de cours en fait mention. En ce qui concerne les évaluations de fin de session /cours, les résultats doivent être remis à l'étudiant avant la date butoir de soumission des notes (voir calendrier scolaire en cours). Pour assurer la confidentialité des notes de l'étudiant, les évaluations ne peuvent être conservées dans un endroit public ou dans un lieu non sécurisé. Dans le cas de cours intensifs (p.ex. : intersession, cours allégés) et de cours d'AEC, des dates de remise des notes doivent être ajustées en temps opportun;

13. inscrire les notes au relevé de notes en temps opportun, étant donné que les travaux sont évalués pendant toute la durée du cours;
14. inscrire le pourcentage minimum de la note finale requis de leurs étudiants avant la date butoir prescrite dans la procédure académique;
15. traitant de la progression scolaire en mi-session. À cause de différences d'ordre pédagogique entre les cours de divers programmes et disciplines, il est convenu qu'il ne soit pas toujours possible d'inscrire le pourcentage minimum de la note finale requis avant la septième (7) semaine. Si tel est le cas, les exceptions doivent obtenir l'approbation du département et du Directeur adjoint des études;
16. inscrire les notes finales de leurs étudiants aux dates fixées dans le calendrier scolaire et dans les procédures fournies par le bureau du Registraire. Dans le cas de cours d'un programme d'AEC, les notes finales doivent être soumises au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date du dernier cours;
17. s'assurer que les étudiants qui réussissent un cours ont bien démontré qu'ils avaient atteint les objectifs d'apprentissage selon les normes fixées par le Ministère que le département concerné aura pris soin de bien expliquer;
18. accorder une pause de dix minutes pendant un cours de plus de deux heures et accorder dix minutes en fin de cours pour que chaque étudiant puisse se rendre à sa prochaine classe à temps et afin de donner au professeur suivant le temps de préparer sa classe avant de donner son cours.

Il est fortement recommandé aux étudiants qui estiment avoir une préoccupation légitime de consulter les procédures académiques qui traitent des plaintes de nature académique des étudiants.

3.2 Responsabilités de l'étudiant

Chaque étudiant a la responsabilité fondamentale de participer activement et pleinement à sa propre éducation. L'étudiant a la responsabilité de :

1. favoriser un environnement de classe qui soit propice à l'apprentissage en affichant un comportement correct, attentionné et respectueux à l'égard de ses camarades de classe et du professeur (voir politique du Cégep no. 13 sur le code de conduite à l'intention des étudiants);
2. suivre les règles et règlements propres à son programme d'études, inclus dans ses plans de cours et dans la présente politique;
3. respecter le droit de ses professeurs à déterminer les contenus du cours, la méthodologie et le mode d'évaluation dans le respect des directives ministérielles et des contraintes établies par les départements et par la présente politique;
4. s'appliquer à résoudre les difficultés d'ordre académique en communiquant avec ses professeurs, le chef du département/coordonnateur de programme ou à chercher de l'aide auprès des nombreux services du Cégep;
5. être honnête et s'abstenir de tricher, de plagier et de tout comportement malhonnête ou déloyal (voir article 9);
6. assister aux cours afin de satisfaire à tous les objectifs de nature académique définis dans le plan de cours;
7. arriver en classe à l'heure et y rester pendant toute la durée du cours prévue pour le cours et les activités (voir Article 4);
8. fournir les documents exigés par le bureau du Registraire afin de justifier toute absence prolongée (voir article 4.1);
9. se tenir à jour des contenus de cours et des attentes s'il a été absent d'un cours ou s'il s'est inscrit en retard;

10. attendre le professeur pendant 15 minutes après l'heure prévue du début du cours, sauf si un avis contraire lui a été signifié;
11. soumettre des travaux clairement identifiés, soignés, lisibles et cohérents;
12. s'assurer de remettre des travaux qui suivent les instructions du professeur (date de remise, etc.). L'étudiant est tenu de conserver une copie du travail remis pour se protéger de toute perte. Tout travail remis en dehors des périodes de classe doit être déposé en un lieu sûr choisi par le professeur;
13. informer les professeurs à l'avance de toute absence prévue, y compris les fêtes religieuses. L'étudiant qui souhaite observer une fête religieuse doit en informer ses professeurs par écrit dans les deux premières semaines de la session où a lieu la fête religieuse. L'étudiant inscrit à des cours intensifs, y compris à un programme d'AEC, doit informer ses professeurs par écrit avant la fin de la deuxième journée de classe;
14. se présenter aux tests et aux examens finaux aux moments prévus par le professeur ou le Cégep;
15. en cas de conflit d'horaire avec un examen, se présenter au bureau du Registraire pour remplir un formulaire de conflit d'horaire avec un examen;
16. se tenir informé et respecter toutes les procédures et consignes relatives à un examen (voir Responsabilités des étudiants au cours des examens de la session d'automne et les Procédures académiques ayant trait aux examens finaux);
17. être disponible pour les examens jusqu'au dernier jour de la période des examens finaux prescrite par le calendrier scolaire;
18. conserver une copie de tous les travaux évalués qui lui ont été remis ou de tous les documents numérisés remis au professeur pendant au moins quatre (4) semaines après la date de soumission des notes (voir calendrier scolaire en cours) dans l'éventualité d'une demande de révision de la note finale (voir article 8).

3.3 Droits de l'étudiant

Tous les étudiants ont droit à :

1. recevoir un plan de cours qui respecte les critères énoncés dans les procédures académiques ayant trait à la liste de vérification du plan de cours;
2. bénéficier d'une évaluation compétente, professionnelle et confidentielle de leurs apprentissages;
3. recevoir des explications claires sur ce qui est évalué et sur le système d'évaluation utilisé;
4. recevoir une rétroaction avant la date d'abandon de cours d'une session donnée (voir le calendrier scolaire en vigueur) sous une des formes suivantes : évaluation diagnostique, évaluation formative ou sommative pour leur donner le temps, au besoin, d'aller chercher l'aide et le soutien nécessaires. Dans le cas de la Formation continue, des exceptions peuvent s'appliquer à certains programmes d'AEC sous réserve de l'approbation par le Coordonnateur de programme et la Direction de la formation continue;
5. recevoir au moins un rapport sur leurs progrès au cours de la session, s'ils présentent un risque d'échouer dans leurs études du DEC, à la procédure académique ayant trait à la progression des apprentissages de mi-session;
6. les étudiants inscrits à des cours réguliers de jour ont droit à recevoir des évaluations dans les deux semaines suivant la date d'échéance ou suivant la date de l'examen ou du test, sauf en cas de circonstances particulières. Un maximum de trois (3) semaines peut s'appliquer dans certaines circonstances, par exemple pour une dissertation majeure, si le plan de cours en fait mention et sous réserve de l'approbation par le département. Les résultats aux évaluations de fin de session ou de cours doivent parvenir aux étudiants avant la date butoir fixée pour la soumission des notes (voir le calendrier scolaire). Pour les cas particuliers tels que les cours intensifs (entre deux sessions, cours allégés) et les cours d'AEC, des délais raisonnables de remise des notes doivent être adoptés.

7. recevoir une rétroaction (p.ex. : instruction verbale, travail noté, échantillons, etc.) sur un travail avant qu'un autre travail de même nature ne leur soit demandé, sauf s'il s'agit de l'évaluation de travaux finaux;
8. discuter les résultats d'une évaluation avec le professeur;
9. prendre connaissance du système d'évaluation utilisé et des commentaires écrits spécifiques pour tous les travaux d'évaluation majeurs (10 % ou plus);
10. avoir accès à tous les travaux qu'ils ont soumis pour évaluation; les travaux qui leur sont renvoyés doivent être conservés en lieu sûr et non public;
11. la conservation confidentielle de tous leurs résultats d'évaluation;
12. l'équité des volumes de travail et de l'évaluation dans toutes les sections d'un même cours;
13. faire appel d'une note finale auprès du Comité de révision des notes finales (voir Article 8);
14. obtenir un relevé de notes énumérant tous les cours dans lesquels l'étudiant est inscrit et les notes finales obtenues dans chacun de ces cours.

Si les étudiants estiment avoir une préoccupation légitime, il leur est fortement recommandé de consulter les procédures académiques en cas de plaintes de nature académique des étudiants.

ARTICLE 4. PRÉSENCE AUX COURS

Le Collège s'attend à ce que les étudiants assistent à tous les cours. L'assiduité joue un rôle essentiel dans leur réussite scolaire et l'acquisition des compétences. Bien que les notes soient basées sur la démonstration des compétences et non directement sur l'assiduité, les absences excessives peuvent avoir des conséquences sur la note finale du cours, y compris un éventuel échec.

Pour toute exigence particulière en matière d'assiduité, les départements et les coordonnateurs des programmes d'AEC doivent élaborer une politique qui est incluse dans le plan de cours et qui est appliquée de façon uniforme. Les enseignants doivent tenir un registre des présences lorsque ces situations ont des répercussions sur les notes. Cela permettra aux enseignants de surveiller et de traiter les problèmes d'assiduité d'une manière juste, équitable et cohérente.

Ces politiques doivent être approuvées par la direction adjointe des études de leur programme ou le directeur du Centre de formation continue. Les exigences spécifiques en matière d'assiduité doivent être liées à l'atteinte des objectifs/compétences du cours, à la sécurité, aux activités en classe, aux attentes en matière de stage et de placement professionnel, etc.

4.1 Absences

1. L'absence d'un étudiant en classe sera excusée s'il fournit une raison valable d'avoir manqué une classe, un test ou une date de tombée d'évaluation.
2. Les professeurs ne sont pas tenus d'enseigner à nouveau des notions étudiées pendant que l'étudiant était absent. L'étudiant dont l'absence a été excusée ne peut pas perdre de note pour avoir été absent lors d'une évaluation mineure.
3. Les professeurs doivent proposer une autre opportunité d'évaluation majeure à l'étudiant dont l'absence à une évaluation majeure a été excusée.

4. Si une évaluation mineure ne peut être reprise, elle peut être redistribuée pourvu que tous les éléments de la compétence soient évalués.
5. Les absences de moins de cinq (5) jours consécutifs sont réglées au cas par cas entre le professeur et l'étudiant.
6. Les étudiants qui souhaitent observer une fête religieuse doivent en informer leur professeur par écrit en début de session pour que d'autres arrangements puissent être conclus entre l'étudiant et le professeur. Voir article 3.2.13.
7. En cas d'absences prévisibles ou planifiées pour des raisons de santé ou autres, les étudiants doivent demander à l'avance une permission d'absence écrite pour chaque cours et auprès de chaque professeur.

Les étudiants absents pendant plus de cinq (5) jours de classe consécutifs pour des raisons valables doivent fournir une note signée du bureau du Registraire. Le bureau du Registraire informera ensuite les professeurs de la date de retour ou il les informera que la date de retour est indéterminée. Il revient au professeur et à l'étudiant de conclure une entente pour la soumission de travaux, d'évaluations, etc.

À chaque session, le bureau du Registraire remet aux professeurs et aux étudiants un document de procédures décrivant les différents types d'absences et la façon dont elles sont consignées et traitées.

4.2 Absence autorisée

Une absence autorisée est une absence prolongée pour des raisons médicales graves ou d'autres raisons indépendantes de la volonté de l'étudiant.

Pour les cours réguliers du DEC, une absence prolongée correspond à trois semaines (20 %) ou plus.

Pour les cours intensifs (y compris les cours d'AEC), une absence prolongée correspond à un pourcentage équivalent.

Dans ce cas, l'étudiant peut demander une autorisation d'absence en remplissant le formulaire, disponible sur le site Internet du collège et au bureau du registraire.

Si une demande est approuvée, l'étudiant peut recevoir une note incomplète (IN) au lieu d'une note d'échec du bureau du registraire, conformément aux dispositions de l'article 11.3.

ARTICLE 5. LE PLAN DE COURS

Les professeurs doivent préparer des plans de cours conformément aux règlements et politiques du Cégep et du Ministère. Le plan de cours constitue un contrat entre le professeur et l'étudiant. Il s'agit d'un guide fiable et précis qui décrit les attentes et exigences du cours.

5.1 Approbation des plans de cours

Après consultation du comité de programme ou du comité de l'enseignement général, chaque plan de cours doit être approuvé, avant même que le cours ne commence, par le département et la Commission des études par

l'entremise de sous-comités appropriés. Pour les cours d'AEC, le plan de cours doit être approuvé par un coordonnateur de programme de la formation continue et par la Commission des études par l'entremise de sous-comités appropriés.

Les départements doivent réviser les plans de cours chaque session.

Avant le premier jour de classe de chaque session, les professeurs sont tenus d'afficher une copie électronique du plan de cours approuvé. Au cours de la première période de classe, les professeurs devront prendre le temps de revoir le plan de cours avec leurs étudiants et d'en expliquer les points les plus importants. Pendant toute la durée d'une session, une copie électronique du plan de cours sera mise à la disposition des étudiants qui pourront la consulter à tout moment.

À la Formation continue, les professeurs doivent fournir une copie électronique de chaque plan de cours à la Direction des études avant la fin de la première semaine de classe ou au Coordonnateur de programme (AEC) avant que le cours ne commence.

5.2 Contenu du plan de cours

Le plan de cours doit minimalement comprendre les éléments suivants :

- le titre et numéro ministériel du cours;
- la pondération;
- la disponibilité du professeur;
- l'énoncé des compétences;
- le contenu du cours;
- les stratégies d'enseignement;
- les modalités d'évaluation : activités, pondération et dates approximatives des évaluations;
- les règles concernant les travaux remis en retard;
- le rôle du cours dans le programme;
- les textes requis (au besoin);
- le coût approximatif des manuels et autre matériel (au besoin);
- la politique départementale ou du programme en cas d'absence;
- une référence à la procédure académique : Intégrité académique – Tricherie et Plagiat;
- une indication de l'épreuve synthèse du cours, s'il y a lieu;

Veuillez consulter la procédure académique ayant trait à la liste de contrôle du plan de cours qui permet de vérifier le contenu et le format exigés des plans de cours.

5.3 Changements apportés aux modalités d'évaluation d'un cours

- I. Des modifications majeures (c.-à-d. pondération, type et nombre d'évaluations) peuvent être apportées aux modalités d'évaluation d'un cours (dans le plan de cours) en raison de circonstances exceptionnelles. Pour ce faire, le professeur doit s'assurer que toute modification majeure apportée aux modalités d'évaluation en cours de session (c.-à-d. pondération, type et nombre d'évaluations) soit envoyée (version papier ou électronique) au département, Directeur adjoint des études (ou au Coordonnateur du programme d'AEC) pour approbation. Les changements apportés aux modalités d'évaluation requièrent

au préalable un consentement unanime par les étudiants régulièrement présents et susceptibles d'être affectés. Une fois approuvé, un changement majeur sera ensuite communiqué aux étudiants en format papier ou électronique.

2. Une fois que le changement est approuvé, les étudiants, le Directeur adjoint des études concerné ou la Direction de la Formation continue doivent en être informés.
3. Le Directeur adjoint des études ou la Direction de la Formation continue peuvent refuser un changement qui soulève un sérieux problème d'équité entre les différentes sections d'un cours, qui contrevient à la PIEA ou qui révèle qu'un élément de la compétence ne sera pas évalué. Tout appel doit être déposé auprès de la Direction des études.

Pour trouver des exemples de changements majeurs et mineurs, veuillez consulter les procédures académiques ayant trait à l'approbation des cours.

ARTICLE 6. ÉVALUATION

Les évaluations devraient avoir lieu sur toute la durée d'un cours.

- Avant la date butoir d'abandon de cours (voir le calendrier scolaire en cours), les étudiants doivent recevoir une rétroaction sous une des formes suivantes : évaluation diagnostique, évaluation formative ou évaluation sommative (voir l'article 3.1.14).
- Au milieu de la session/milieu du cours, les étudiants doivent recevoir suffisamment de matériel noté (voir article 3.1.14) pour déterminer s'ils sont informés de leurs résultats et s'ils ont besoin de demander de l'aide et du soutien.

Veuillez consulter les procédures académiques ayant trait à la progression scolaire à mi-parcours.

L'évaluation du rendement scolaire des étudiants doit être impartiale, valide, fiable et cohérente. Les comités de départements et de cours s'assureront que toutes les sections d'un cours à sections multiples répondent à un cadre de référence commun/équivalent. Dans le cas de compétences communes enseignées dans plusieurs disciplines, le comité de programme fera des recommandations aux professeurs et aux départements en ce qui a trait à l'équivalence des évaluations.

Créées par les professeurs, les activités d'évaluation sont directement liées aux objectifs d'apprentissage du cours et aux cibles d'apprentissage du Profil de sortie du programme. Les activités d'évaluation peuvent prendre la forme d'examens, de dissertations, d'exercices de résolution de problème, d'exposés oraux, de productions artistiques, de travaux de laboratoire, d'études de cas, de simulations, etc. Il va sans dire que les stratégies d'enseignement et d'évaluation doivent tenir compte des différents contextes pédagogiques.

Les règles suivantes doivent être appliquées :

1. Aucun travail évalué ne peut être exigé des étudiants avant le premier jour de classe sans explication et approbation du département, du Directeur adjoint des études du programme ou de la Direction de la Formation continue. Cette approbation doit être obtenue à chaque fois qu'un cours l'exige.
2. Aucune tâche d'évaluation ne peut valoir plus de 40 % de la note finale d'un cours, sauf si une évaluation terminale s'appuie sur toutes les compétences principales associées à ce cours (p.ex. : examen final).
3. Au maximum, un total de 10 % de la note finale peut être attribué pour la participation. Après approbation par le département, la participation doit être clairement associée aux objectifs du cours et les critères spécifiques à la participation doivent figurer au plan de cours. Aucune note ne peut être accordée ni réduite pour la présence au cours.
4. Les professeurs devraient procéder à un nombre suffisant d'évaluations et inscrire les notes au bulletin d'études pour permettre au Cégep d'aviser les étudiants de DEC de leurs progrès avant la mi-session, comme prescrit par la procédure académique ayant trait à la progression scolaire en milieu de session; les étudiants d'AEC en voie d'échec en seront informés par le Coordonnateur du programme d'AEC.
5. Toutes les composantes du plan d'évaluation doivent figurer au plan de cours ainsi que la pondération propre à chacune.
6. La valeur de la note accordée à chaque question ou section doit être clairement indiquée sur les travaux, les tests et les examens;
7. Les professeurs ont le droit de réduire les notes accordées aux travaux remis en retard. Si le plan de cours mentionne des pénalités pour sanctionner les travaux remis en retard, le professeur doit les mettre en application conformément à la politique départementale.
8. Les étudiants doivent disposer de temps suffisant pour compléter les examens et les travaux associés à un cours. Pour un travail comptant pour 10 % ou plus de la note finale, les étudiants doivent disposer d'au moins une semaine s'il s'agit d'un cours étalé sur une session complète;
9. Pour les cours étalés sur une session complète, la valeur totale de tous les travaux prévus ou devant être remis au cours des deux (2) dernières semaines de cours ne peuvent excéder 30 % de la note finale du cours.
10. Le temps alloué pour compléter des tests en classe ne peut excéder le temps prévu pour cette classe ou ce laboratoire.
11. Chaque cours doit comporter une ou plusieurs activités d'évaluation pour permettre aux étudiants de démontrer l'atteinte des compétences associées à ce cours.
12. Les départements doivent établir des directives claires qui décrivent comment seront évalués les objectifs et les compétences associées au stage associé à un cours.

Toute exception à la politique ci-dessus doit être expliquée et approuvée par le Directeur adjoint des études ou par la Direction de la Formation continue.

6.1 Évaluations sommatives

Évaluations finales

Chaque cours doit comporter une certaine forme d'évaluation finale dont la pondération est suffisante pour attester que l'étudiant a bien atteint les compétences et les éléments des compétences associées au cours. Cette évaluation devrait totaliser au moins 40 % de la note finale et peut inclure une combinaison d'évaluations multiples effectuées sur une session. La composition de la note finale devra être spécifiée dans le plan de cours.

Dans le cas des programmes d'AEC de la Formation continue menant à un examen de certification, la remise des évaluations est laissée à la discrétion du Coordonnateur de programme et les étudiants devraient pouvoir en être informés dans les plus brefs délais.

Évaluation finale d'un cours

L'évaluation finale est un examen qui a lieu au cours de la période officiellement consacrée aux examens telle que mentionnée clairement dans le calendrier scolaire du Cégep pour les sessions d'automne et d'hiver. Ce ne sont pas tous les cours qui exigent que l'évaluation finale ait lieu au cours de la période officiellement consacrée aux examens.

Les étudiants et les professeurs devraient se conformer et se référer aux documents suivants : Responsabilités de l'étudiant en période d'examens finaux et la procédure académique y ayant trait, disponibles sur le portail du Cégep.

6.2 Étudiants nécessitant des accommodements concernant l'évaluation

Les étudiants ayant besoin d'accommodements et qui se sont inscrits auprès du Service d'aide à l'intégration des étudiants (SAIDE) peuvent avoir droit à des accommodements spéciaux en ce qui concerne l'évaluation. Le Centre d'Accès Étudiant a la responsabilité d'administrer les activités d'évaluation, de fournir, au besoin, des locaux spéciaux dédiés aux examens et de s'assurer que les accommodements sont conformes aux procédures d'examens du Cégep. Il est important que les étudiants concernés prennent le temps de rencontrer directement leurs professeurs pour faire valoir leurs situations particulières et leurs besoins particuliers en matière d'évaluation.

Consulter la procédure académique ayant trait aux étudiants nécessitant des accommodements en matière d'évaluation.

6.3 Apprentissage mixte

Un cours d'apprentissage mixte combine l'apprentissage face à face en classe avec l'apprentissage en ligne. Les professeurs qui offrent des cours mixtes doivent respecter les mêmes conditions que celles recommandées par les politiques et procédures académiques pour les cours réguliers. Le pourcentage de la composante en ligne d'un cours doit être clairement indiqué dans le plan de cours et ne peut dépasser 40 % de la durée du cours comme l'indique la pondération. Le professeur doit clairement expliquer les critères d'évaluation de la composante en ligne d'un cours. Dans sa forme, le cours mixte doit s'assurer que l'étudiant inscrit au cours a une quantité de travail, des attentes et des modalités d'évaluation semblables à celles d'un cours régulier équivalent.

Pour plus de détails, voir la procédure académique ayant trait aux directives concernant l'apprentissage mixte.

ARTICLE 7. L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

Chaque programme de DEC du Cégep doit adopter un Profil de sortie et implanter une Épreuve synthèse de programme (ESP). L'ESP constitue un impératif pour l'obtention d'un DEC, quel que soit le programme.

L'ESP exige de chaque étudiant diplômé qu'il fasse la démonstration qu'il a bien intégré les compétences d'un programme d'études donné. Elle permet au Cégep de vérifier que, conformément au Profil de sortie du programme, tous les objectifs ont été atteints par l'étudiant. L'ESP fait partie des travaux à effectuer dans un ou plusieurs cours, mais en aucun cas elle ne peut être le seul travail exigé dans un cours donné. Elle peut prendre la forme d'un rapport de recherche, d'un portfolio, d'un exposé oral, d'une production artistique, d'un projet, d'un stage, d'une combinaison de ces activités ou d'autres activités. Les étudiants doivent être informés de la nature de l'ESP et de la façon dont elle sera administrée.

Pour chaque programme, les conditions de recevabilité de l'ESP doivent obtenir l'approbation du comité de programme, de la Direction des études et de la Commission des études.

La Commission des études doit recommander l'ESP de chaque programme au Conseil d'administration conformément à la procédure académique ayant trait aux lignes directrices et à l'Approbation de l'Épreuve synthèse de programme.

L'ESP est sanctionnée par la mention (RE) réussite, ou (EC) échec. Si l'ESP est évaluée au moyen d'une note chiffrée, la note de passage est de 60 % conformément à l'article 27 du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC). Les étudiants qui échouent à l'ESP recevront une rétroaction détaillée et auront la possibilité de soumettre à nouveau un travail au cours de la même session (si le temps le permet), ou durant la session ou cours suivant, conformément à la politique encadrant le programme et à la Convention collective des professeurs. Le Directeur adjoint des études responsable du programme doit s'assurer que les étudiants peuvent bénéficier de cette opportunité dans chaque programme. Le comité de programme informera la Direction des études des mesures prises pour garantir l'équité de l'évaluation de l'ESP.

Tous les cinq (5) ans ou à chaque révision de programme, l'épreuve synthèse de programme doit être révisée par le comité de programme conformément à la procédure académique ayant trait aux lignes directrices et à l'approbation de l'Épreuve synthèse de programme.

ARTICLE 8. RÉVISION DE LA NOTE FINALE

Veuillez consulter les calendriers scolaires officiels correspondant aux dates/dates butoirs mentionnées dans cette section.

Les étudiants qui remettent en question une note finale doivent le faire conformément à la procédure de Révision de la note finale. La révision de la note finale doit s'appuyer sur tous les travaux remis et notés avant la date butoir de remise des notes de la session en question.

Tout travail effectué par un étudiant, mais non remis à l'étudiant, doit rester en possession du professeur ou du département pendant un mois suivant la date butoir de révision de note.

Un étudiant qui fait appel d'une note finale doit :

- produire tous les travaux notés qui lui ont été remis par le professeur;
- souligner toute évaluation qui, selon lui, n'est pas juste; et
- remplir le formulaire de révision de note finale.

La demande de révision de note doit être soumise au moyen du Formulaire de révision de note finale disponible au bureau du Registraire. Le bureau du Registraire informera le chef du département ou la Direction de la Formation continue qu'un formulaire a été déposé à leur attention.

La date butoir d'une demande de révision de note finale est la quatrième (4) semaine après le début de la session régulier suivant.

Pour tous les cours, la révision est effectuée par le Comité de révision de note du département concerné (CRN) conformément à la Convention collective des enseignants. Le CRN est composé du professeur qui donne le cours et de deux autres professeurs provenant du département ou du programme. Ce comité a le pouvoir de modifier (à la hausse ou à la baisse) la note finale d'un étudiant.

L'étudiant aura la possibilité de rencontrer le CRN; il peut, s'il le souhaite, se faire accompagner par un représentant du syndicat étudiant (SUJAC).

Le chef du Comité de révision de note est tenu de soumettre les résultats de la révision au bureau du Registraire au plus tard cinq (5) jours ouvrables après que le département ou le Directeur de la Formation continue ait reçu la demande de révision de note. Le bureau du Registraire fait parvenir par écrit à l'étudiant les résultats de la révision de note. Si le résultat nuit à l'inscription de l'étudiant à la session suivante, l'étudiant en sera directement informé.

8.1 Plaintes d'étudiants de nature académique

La Procédure de plaintes d'étudiants de nature académique a été créée pour aider les étudiants à trouver une solution en cas de plaintes ou de conflits avec le professeur. Les professeurs ont pour responsabilité la gestion de toutes les questions relatives à la classe ou aux étudiants. Cependant, lorsque la solution à un conflit ou à une plainte ne satisfait aucune des deux parties, les étudiants peuvent se prévaloir de cette procédure.

Les étudiants ont droit à ce que leurs plaintes de nature académique soient résolues rapidement et équitablement. Dans tous les cas, la résolution de problème par la voie informelle est privilégiée; si la démarche ne fonctionne pas, l'étudiant peut déposer une plainte de nature académique formelle. Pour plus de détails, consulter la procédure académique en cas de plaintes d'étudiants de nature académique.

ARTICLE 9. PLAGIAT ET TRICHERIE

La tricherie et le plagiat ne sont pas tolérés au Cégep John Abbott. Ils représentent des infractions à l'intégrité académique.

On attend des étudiants qu'ils se comportent correctement à cet égard et qu'ils assument la responsabilité de tous leurs actes. L'administration académique et les professeurs sont responsables :

- d'informer les étudiants du plagiat et de la tricherie tels que décrits plus bas;
- d'expliquer ce que sont le plagiat et la tricherie et les conséquences qu'ils entraînent;

- de déterminer ce qui permet de reconnaître qu'un étudiant a triché ou plagié et prendre les mesures nécessaires conformément à la procédure académique ayant trait à la tricherie et au plagiat.

9.1 Tricherie

Par tricherie, on entend toute pratique malhonnête ou trompeuse en situation d'examens, de tests, de questionnaires, de travaux de laboratoire, de travail de recherche ou lors de toute autre forme de travail d'évaluation. La tricherie inclut, sans toutefois s'y limiter, l'utilisation ou la possession de documents ou d'appareils non autorisés, l'obtention ou le fait de fournir de l'aide interdite lors d'examens écrits, de travaux écrits ou lors de tout autre travail d'évaluation; elle inclut aussi la soumission d'un même travail dans plus d'un cours sans la permission du professeur. Il incombe au département, par l'intermédiaire du professeur, de s'assurer que les étudiants sont bien informés des documents, des appareils et des pratiques qui font l'objet d'une interdiction.

9.2 Plagiat

Le plagiat constitue une forme de tricherie. Il comprend le copiage intentionnel, la paraphrase (expression des idées d'autrui en utilisant ses propres mots) ou l'utilisation du travail ou des idées d'une autre personne sans en mentionner la source. Le plagiat peut provenir de sources diverses : livres, magazines, médias électroniques et photographiques, ou même documents ou travaux appartenant à un autre étudiant.

Les professeurs sont responsables d'apprendre aux étudiants (surtout aux étudiants dans leur première session) à paraphraser, à citer correctement et ils doivent leur donner l'occasion de s'exercer à le faire.

Pour plus d'information, veuillez consulter la procédure académique en ce qui a trait à la tricherie et au plagiat

ARTICLE 10. RENDEMENT SCOLAIRE

Chaque étudiant du Cégep doit atteindre un seuil minimal de rendement scolaire. Pour s'assurer que l'étudiant maintient un niveau scolaire acceptable, le Cégep effectue un suivi des progrès réalisés par l'étudiant tout au long de la session en faisant appel aux critères suivants :

Sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration, chaque programme peut avoir ses propres politiques de rendement scolaire et d'avancement en sus des exigences décrites dans la section 10.1 à la section 10.3 ci-après. Ces exigences propres au programme peuvent avoir trait au refus pour cause d'échecs dans certains cours et elles incluent éventuellement des politiques de renvoi pour cause de sûreté et sécurité. Voir le règlement 8 traitant de la promotion de la réussite scolaire et la politique 13 du Cégep sur le code de conduite à l'intention des étudiants.

10.1 Programmes de DEC – Contrat de réussite

Un étudiant qui ne réussit pas 50 % des cours auxquels il est inscrit pour une session donnée doit signer un contrat de réussite pour la session suivante.

Il doit rencontrer un conseiller pour signer un contrat de réussite qui précise clairement le nombre de cours à réussir et les activités de mise à niveau recommandées. L'étudiant qui honore le contrat peut ainsi s'inscrire comme étudiant en règle aux sessions subséquentes. L'étudiant qui omet de signer le contrat de réussite et de rencontrer un conseiller (programmes techniques) ou de retourner le contrat signé (programme préuniversitaire) avant la date butoir (fin de la deuxième semaine de cours) se verra désinscrit du Cégep.

L'étudiant qui ne satisfait pas aux exigences du contrat sera suspendu des cours de jour et perdra son statut d'étudiant à plein temps pendant au moins une année scolaire. L'étudiant a un droit d'appel et peut faire valoir toute circonstance atténuante auprès d'un conseiller.

Les étudiants ont la possibilité de porter appel par écrit auprès du Comité formé à cet effet. Ce comité est composé d'un Directeur adjoint des études, un professeur, des responsables des services d'orientation et d'aide pédagogique ou leurs représentants et un étudiant en règle représentant le syndicat des étudiants du Cégep John Abbott (SUJAC). L'appel final revient à la Direction des études.

Les étudiants qui se voient refuser leur réadmission ont le droit de suivre des cours de Formation continue en tant qu'étudiants à temps partiel, de suivre des cours d'été et de s'inscrire ailleurs pour démontrer que leur rendement scolaire s'améliore. Dans certains cas, l'étudiant peut se prévaloir de la possibilité de réintégrer son programme régulier après une absence d'une demi-année. Un étudiant ne peut pas signer un contrat de réussite plus de deux fois.

10.2 Programmes techniques et Arts visuels

Les étudiants des programmes techniques et du programme préuniversitaire Arts visuels doivent réussir 50 % des cours dans lesquels ils sont inscrits à une session donnée afin de pouvoir poursuivre leur programme technique ou leur programme d'Arts visuels. Les étudiants qui échouent deux fois à un même cours propre à un programme devront obligatoirement quitter ce programme. Les étudiants ont la possibilité de faire appel des exigences mentionnées ci-dessus. Voir le règlement 8 sur la promotion de la réussite scolaire.

10.3 Programmes préuniversitaires (à l'exclusion d'Arts visuels)

Les étudiants des programmes préuniversitaires qui échouent deux fois au même cours (ou à son équivalent) propre au programme ou à un cours de mise à niveau doivent obtenir la permission écrite du service d'aide pédagogique pour s'inscrire au même cours une troisième fois. Voir la procédure du bureau du Registraire ayant trait aux échecs répétés qui est disponible sur le site web du Cégep.

Les étudiants qui échouent trois fois à un de leurs cours seront sommés de quitter le programme. Les étudiants ont la possibilité de faire appel de ce règlement auprès du Directeur adjoint des études du programme.

10.4 Étudiants au programme de transition (08I.TR)

Les étudiants du programme de transition doivent réussir 50 % des cours auxquels ils sont inscrits pour une session donnée.

10.5 Programmes d'AEC (Attestations d'études collégiales)

Les étudiants inscrits en programmes d'AEC doivent réussir tous leurs cours afin d'obtenir leur diplôme. Les exigences sont les suivantes : suite à un échec, l'étudiant doit signer un contrat de réussite. Suite à un deuxième échec, l'étudiant est sommé de quitter le programme. D'autres règles particulières peuvent s'appliquer à des programmes spécialisés. Ces règles sont publiées sur le site du Cégep ou dans le calendrier de la Formation continue. Les étudiants à qui il a été demandé de quitter un programme peuvent porter la décision en appel. La décision du Comité d'appel, composé du Directeur de la formation continue, du Coordonnateur du programme et d'un professeur du programme, est finale.

10.6 Étudiants à temps partiel (cours réguliers de jour & Formation continue)

Les étudiants de DEC à temps plein à la Formation continue sont soumis aux mêmes règles, en matière de réussite, que les étudiants de DEC à temps plein inscrits aux cours réguliers de jour.

Les étudiants à temps partiel (de jour ou en Formation continue) doivent réussir 50 % (pourcentage arrondi) des cours auxquels ils sont inscrits pour une session donnée pour demeurer en règle. Les étudiants qui ne réussiront pas 50 % de leurs cours recevront une lettre d'avertissement du bureau du Registraire les informant qu'à défaut de réussir 50 % des cours de la session (s'ils continuent de jouir du statut d'étudiant à temps partiel) ils perdront leur droit de s'inscrire comme étudiant au Cégep pendant une session. Ils recevront aussi une liste de ressources mises à leur disposition par le Cégep pour les aider dans leurs études. S'ils reprennent leurs études à temps plein au cours de la session suivante, les règles régulières ayant trait à la réussite seront appliquées.

Les étudiants considérés comme étant à temps partiel doivent réussir 50 % (pourcentage arrondi) des cours suivis pendant une session donnée pour demeurer en règle. L'étudiant incapable de satisfaire à ces exigences devra signer un contrat de réussite au cours de la session suivante. Si l'étudiant continue d'avoir un statut à temps partiel considéré comme un statut d'étudiant à temps plein, il devra réussir au moins 50 % (pourcentage arrondi) de ses cours afin de pouvoir recouvrer un statut d'étudiant en règle. S'il ne réussit pas 50 % de ses cours tel qu'exigé, il sera dans l'impossibilité de s'inscrire comme étudiant de jour pendant deux (2) sessions consécutives.

10.7 Reconnaissance des acquis et des compétences

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) consiste en une attestation officielle qui reconnaît qu'une personne a déjà atteint les objectifs et standards d'un ou plusieurs cours d'un programme d'études donné. Cette attestation permet à un adulte d'obtenir une reconnaissance formelle des habiletés, connaissances et compétences acquises en dehors d'un cadre d'éducation formel au moyen de formations non créditées, d'expériences de vie et d'expériences professionnelles. On fait généralement la distinction entre la reconnaissance des acquis et des compétences et la reconnaissance d'équivalences de scolarité antérieure.

Pour consulter les directives et les principes directeurs, veuillez consulter la procédure académique en matière de reconnaissance des acquis et des compétences.

ARTICLE 11. SYSTÈME DE NOTATION

11.1 Système numérique

La note finale s'exprime en pourcentage qui indique le niveau d'atteinte des objectifs d'apprentissage du cours. Ce calcul s'appuie sur l'évaluation d'ensemble du niveau d'atteinte des objectifs d'apprentissage des cours par l'étudiant.

Le Cégep utilise un système de notation numérique dans lequel la note de passage se situe à 60 % tel qu'exigé par le Ministère. Cette note de passage de 60 % indique que l'étudiant a fait la démonstration qu'il avait atteint un niveau de compétence minimal en ce qui a trait aux objectifs d'apprentissage du cours. Avec une note de 60 % ou plus dans un cours donné l'étudiant se voit attribuer les crédits attachés à ce cours.

Les niveaux correspondant aux notes numériques obtenues par l'étudiant se définissent comme suit. Si la définition peut être sujette à des interprétations individuelles, elle fournit toutefois à l'étudiant et au public une compréhension de ce que signifie la note chiffrée.

Les niveaux se définissent comme suit :

90-100 %	A	Excellente atteinte des objectifs du cours
80-89 %	B	Très bonne atteinte des objectifs du cours
70-79 %	C	Bonne atteinte des objectifs du cours
60-69 %	D	Atteinte satisfaisante des objectifs du cours
0-59 %	F	Atteinte insuffisante des objectifs d'apprentissage du cours

11.2 Cote R

La cote de rendement au collégial (CRC) est une note calculée par le Ministère afin de comparer la note d'un étudiant avec celles des autres étudiants. Elle a pour but de réduire l'impact du préjugé lors de la notation au sein d'un groupe d'étudiants.

Pour plus d'information, veuillez consulter le lien suivant : <http://www.crepuq.qc.ca/>

11.3 Système de codification

Outre les notes chiffrées, le bulletin de l'étudiant comporte, au besoin, une mention qui suit un système de codification spécifique; il mentionne aussi les crédits attachés à chaque cours.

Les mentions utilisées sont les suivantes :

DI – Dispense

Le Cégep accorde une DI lorsqu'il exempte un étudiant de s'inscrire à un cours prévu à son programme. Une exemption est uniquement accordée lorsqu'un étudiant est dans l'incapacité de s'inscrire à un cours et si ce cours ne peut être remplacé par un autre. La dispense ne donne pas droit aux crédits attachés à un cours. Le nombre d'unités données par le cours dont l'étudiant a été dispensé est déduit du nombre de crédits exigés par un programme donné.

Pour obtenir une dispense pour raison médicale, l'étudiant doit présenter un billet du médecin qui permettra au Cégep de dispenser l'étudiant d'un cours en particulier ou de plusieurs cours.

Dans le cas d'une dispense d'un cours qui a été retiré d'un programme, il est nécessaire de démontrer qu'il n'existe aucun cours de remplacement qui permettrait à l'étudiant d'atteindre les mêmes objectifs d'apprentissage.

Le Cégep n'accorde pas de dispense (DI) pour les cours porteurs de l'épreuve synthèse de programme.

EC – Échec

Toute note insuffisante (59 % ou moins) entraîne un échec (EC).

EQ – Équivalence

Une équivalence est accordée lorsque le Collège, après avoir consulté le chef du département et le directeur adjoint des études du programme, reconnaît que l'étudiant a atteint les objectifs d'un cours. Une équivalence donne à l'étudiant le crédit d'un cours qui n'a pas besoin d'être remplacé par un autre cours.

Cette mesure s'applique lorsqu'un étudiant démontre, à la satisfaction du Cégep, qu'il a atteint les objectifs et standards du cours pour lequel il demande une « équivalence ». La preuve de l'atteinte des objectifs peut être faite au moyen d'études antérieures effectuées ailleurs : études hors du Cégep, cours de niveau secondaire ou postsecondaire suivis dans une institution hors Québec ou au Québec.

Pour obtenir l'équivalence (EQ) pour un cours, il convient de remplir les conditions suivantes :

1. des équivalences peuvent être accordées pour des cours de niveau secondaire si l'étudiant a acquis les compétences et les standards aux niveaux exigés, habituellement les niveaux auxquels préparent les manuels et le matériel de cours dans un domaine propre à une formation technique collégiale;
- ou
2. des équivalences peuvent être accordées pour des cours de niveau postsecondaire (autres que les cours de cégep) suivis hors du Québec ou au Québec et dont les objectifs d'apprentissage correspondent de près aux objectifs du programme d'études du collège visé par l'étudiant;
- ou
3. des équivalences peuvent être accordées sur la base d'une formation antérieure acquise à l'extérieur d'un établissement scolaire. L'étudiant qui fait une demande d'équivalence peut être tenu de présenter un portfolio, d'accepter le défi d'un examen ou de faire la démonstration de l'atteinte de compétences et standards au niveau voulu. Le Cégep déterminera la façon dont l'étudiant devra faire la preuve des compétences qu'il a acquises.

Le Cégep n'accorde pas de dispense (DI) pour les cours porteurs de l'épreuve synthèse de programme. Voir article 7.

IN – Incomplet

Un étudiant peut obtenir un échec (anciennement appelé " échec permanent ") pour des raisons médicales graves ou d'autres raisons indépendantes de sa volonté qui l'ont empêché de satisfaire aux exigences normales d'un cours. Un Incomplet ne donne pas droit à l'étudiant aux crédits prévus par le cours.

Les conditions requises pour obtenir une note incomplète (IN) pour un cours sont les suivantes :

1. l'étudiant doit fournir des documents à l'appui de leur demande, émanant d'un professionnel qualifié de la médecine ou de la santé mentale pour les cas médicaux, ou des autorités compétentes pour les autres cas (par exemple, documents judiciaires, rapports de police);
- et
2. l'étudiant doit démontrer que le problème justifiant une IN a été identifié après la date limite d'abandon du cours et demander l'IN avant la fin du semestre, sauf dans des circonstances exceptionnelles justifiant une IN jusqu'à deux ans après la fin de la session;
- et
3. l'étudiant doit être en mesure de démontrer que le problème était indépendant de sa volonté et suffisamment grave pour l'empêcher de terminer le cours.

Le Collège peut exiger la documentation d'un professionnel qualifié en médecine ou en santé mentale pour justifier un retour aux études et peut tenir compte de cette documentation et/ou des IN antérieures lors de l'examen de la condition 2 ci-dessus pour toute nouvelle demande d'IN.

L'octroi d'un Incomplet (IN) relève de la responsabilité du registraire. Les procédures pour demander un Incomplet sont les suivantes :

1. l'étudiant doit contacter le bureau du registraire pour obtenir le formulaire de demande d'autorisation d'absence;
2. l'étudiant doit remettre le formulaire rempli et les documents justificatifs au bureau du registraire.

Le bureau du registraire demande l'avis du ou des enseignants de l'étudiant. Le bureau du registraire communique la décision finale à l'étudiant et, si une IN est accordée, il en informe le(s) enseignant(s).

Un étudiant peut faire appel d'une décision finale auprès du comité d'appel de l'IN, composé de la direction des études et de deux autres administrateurs académiques ou de leurs délégués. Ce comité examinera dans quelle mesure la décision finale reflète les dispositions ci-dessus.

IT — Incomplet temporaire

La mention « Incomplet » temporaire a pour effet de prolonger la période normale d'évaluation d'un cours. Une entente écrite expliquant la façon dont le cours devra être complété sera conclue entre le professeur et l'étudiant et elle sera remise au bureau du Registraire (document *Temporary Incomplete Contract* disponible au bureau du registraire. Une note chiffrée représentant les notes reçues antérieurement devra accompagner le commentaire concernant l'IT. La date officielle de soumission de la note complète est publiée dans le calendrier scolaire.

RE — Réussite

Lorsque l'étudiant a terminé tous les travaux relatifs à un cours d'une façon satisfaisante et qu'il a atteint les compétences exigées par ce cours

ou

qu'il a démontré que l'Épreuve synthèse d'un programme (ESP) a été réussie :

La note RE (réussite) sera inscrite à son bulletin.

SU — Substitution

La mention Substitution permet à un étudiant de remplacer un cours normalement prévu dans son programme d'études par un autre cours offert au Cégep et qui vise les mêmes objectifs et standards.

Le Collège n'accorde aucune substitution (SU) pour un cours porteur de l'Épreuve de synthèse d'un programme.

La substitution peut être accordée dans les trois cas suivants :

1. Lorsque certains cours, suite à une révision de programme, ne sont plus offerts dans le programme en question. Pour obtenir le nombre de crédits nécessaires pour l'obtention d'un diplôme, le cours qui n'est plus offert peut être remplacé par un cours du nouveau programme ou même par un cours d'un autre programme qui permettra l'atteinte des mêmes objectifs aux standards fixés;
2. Lorsqu'un étudiant change de programme et qu'il a déjà atteint dans un programme antérieur des objectifs d'apprentissage essentiellement semblables à ceux du programme subséquent. Par exemple, un étudiant qui quitte un programme de Sciences humaines pour s'en aller dans un programme de Sciences aurait la possibilité de remplacer un cours de Sciences humaines réussi dans son ancien programme par un cours complémentaire du programme de Sciences;
3. Lorsqu'un étudiant a besoin d'un cours qui est un cours préuniversitaire préalable dans un cheminement scolaire clairement défini et que ce cours ne figure pas à son programme. L'étudiant a le droit de remplacer ce cours préuniversitaire préalable par un cours requis dans ce programme, si possible (concentration ou complémentaire).

La mention Substitution peut être accordée à un étudiant aux conditions suivantes :

1. L'étudiant a déjà atteint les objectifs d'apprentissage essentiellement semblables à ceux du cours ou des cours en question par le biais d'un ou de plusieurs cours collégiaux précédemment réussis;
2. Une révision de programme fait en sorte qu'il n'y a aucun cours disponible;
3. Dans le cas d'étudiants qui effectuent un transfert entre un collège francophone et le Cégep John Abbott, les cours de français langue maternelle complétés au collège francophone seront remplacés par des cours d'anglais (langue d'enseignement et littérature);
4. Les cours d'anglais langue seconde complétés au collège francophone seront remplacés par des cours de français langue seconde.

Procédures de demande de Substitution (SU), d'équivalence (EQ) ou de dispense (DI) :

1. L'étudiant doit tout d'abord rencontrer un aide pédagogique individuel qui remplira le formulaire de demande d'évaluation de cours. Au besoin, l'étudiant sera dirigé vers le chef du département concerné

(ou vers son représentant) pour obtenir l'évaluation et l'approbation. Le chef de département évaluera les demandes et rendra sa décision. Le chef de département peut demander à l'étudiant de fournir des copies d'évaluations notées, de plans de cours ou de tout autre document pouvant servir de pièce justificative pour l'étude de la demande;

2. L'étudiant est tenu de présenter la demande dûment remplie au bureau du Registraire et de payer les frais afférents. Dans le cas d'une demande d'équivalence (EQ), l'étudiant doit demander à son collège d'origine de faire parvenir un bulletin de notes officiel au bureau du Registraire. Dans le cas d'une demande de substitution SU, le Cégep dispose déjà des notes officielles, mais si des notes viennent à manquer, l'étudiant sera tenu de fournir une copie de ses bulletins;
3. Il arrive que des substitutions s'effectuent automatiquement pour certains cours de langue maternelle ou seconde lorsque l'étudiant a effectué un transfert d'un collège francophone ou dans le cas de certains cours de concentration de programmes qui ont subi une révision.

Lorsque la demande est refusée par le chef de département, l'étudiant a la possibilité de porter appel auprès du Directeur adjoint des études concerné qui consultera le chef de département et l'aide pédagogique selon le cas. Dans le cas d'une décision contraire à celle recommandée par le chef de département, ce dernier en sera informé par écrit par le Directeur adjoint des études.

ARTICLE 12. L'ÉPREUVE D'ANGLAIS LANGUE D'ENSEIGNEMENT DU MINISTÈRE

12.1 Épreuve uniforme d'anglais

La plupart des étudiants inscrits à un programme menant à l'obtention d'un Diplôme d'études collégiales (DEC) doivent passer et réussir l'Épreuve de langue d'enseignement du Ministère (Épreuve uniforme d'anglais) qui constitue une condition d'obtention du diplôme (DEC). Cet examen, préparé par le Ministère, en collaboration avec des professeurs d'anglais du réseau collégial, est uniforme à l'échelle du Québec. Le Ministère peut imposer des examens uniformes dans d'autres disciplines de l'enseignement général.

Les étudiants peuvent se présenter à cet examen une fois qu'ils ont réussi deux des trois cours d'anglais communs exigés par le Ministère et lorsqu'ils ont réussi ou sont à compléter le troisième cours au moment de l'inscription à l'examen.

12.2 L'Épreuve de Français uniforme pour les étudiants en situation de transfert

Les étudiants qui effectuent un transfert d'un collège francophone vers un collège anglophone ou vice et versa et qui ont déjà complété et réussi au moins un des cours de Langue d'enseignement et littérature 601 qui font partie de la composante commune de l'enseignement général peuvent se présenter à l'épreuve uniforme dans cette langue. La liste des étudiants ayant le droit de se présenter à l'épreuve uniforme sera vérifiée par le système d'information scolaire pour confirmer que l'étudiant est inscrit au bon examen.

Après consultation entre l'aide pédagogique et le chef du département d'anglais la décision concernant la langue (anglais ou français) dans laquelle l'étudiant transféré devra passer son examen s'appliquera comme suit :

- L'étudiant signera une déclaration dans laquelle il confirmera sa décision.
- Le formulaire sera numérisé, déposé au dossier de l'étudiant et un code sera inscrit dans le fichier électronique du système d'information scolaire.

Veuillez consulter la procédure académique en matière de conditions de passation de l'épreuve uniforme d'anglais pour les étudiants en situation de transfert.

ARTICLE 13. SANCTION DES ÉTUDES

Avant de demander au Ministère de décerner un DEC ou avant que le Cégep ne décerne une AEC, le bureau du Registraire s'assurera que l'étudiant a satisfait à toutes les exigences reliées à l'obtention d'un diplôme et qu'il :

1. détient un diplôme d'études secondaires ou une scolarité ou une formation équivalente; et
2. répond aux exigences d'admission propres au programme et aux exigences de progression scolaire et d'avancement; et
3. a atteint les objectifs et les standards fixés par le programme; et
4. a obtenu les crédits nécessaires, en tenant compte des substitutions (SU), des dispenses (DI) et des équivalences (EQ); et
5. a été étudiant à temps plein dans un programme de DEC et qu'il a complété au moins une session de formation spécifique au programme (minimum de 4 cours ou 180 heures) au Cégep John Abbott*; et
6. a réussi, s'il est dans un programme menant à un DEC, le(s) examen(s) terminal (aux) du Ministère, le cas échéant; et
7. a réussi, s'il est dans un programme menant à un DEC, l'épreuve synthèse de programme du Cégep John Abbott.

Après vérification des critères par le bureau du Registraire, la Direction des études obtiendra une recommandation du Conseil d'administration qu'elle fera parvenir au Ministère indiquant qu'un DEC sera décerné à l'étudiant. Dans le cas d'une AEC, la recommandation sera communiquée au Cégep. Ce n'est qu'après avoir reçu la recommandation du Conseil d'administration que le gouvernement décernera un diplôme à l'étudiant.

Les diplômes parviennent généralement aux étudiants trois mois après la fin des études et la recommandation du Conseil d'administration. Les attestations parviennent aux étudiants dès qu'ils ont complété et réussi leur programme d'AEC.

*Pour être admissible à un DEC du Cégep John Abbott un étudiant en situation de transfert doit avoir été étudiant à temps plein au Cégep au cours de la session menant à l'obtention du diplôme ou au cours de la session précédente.

ARTICLE 14. RÔLES ET OBLIGATIONS DU CÉGEP EN MATIÈRE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

La PIEA décrit les responsabilités de tous les membres du Cégep en matière d'évaluation des apprentissages. La politique doit être implantée et appliquée avec cohérence afin d'assurer la qualité de l'éducation certifiée par nos diplômes et attestations.

14.1 Le professeur

Veuillez consulter l'article 3.1

14.2 Les départements

Le département a la responsabilité de garantir la qualité des cours dans la ou les disciplines qui lui appartiennent en supervisant les méthodes d'enseignement et en veillant à ce que des outils d'évaluation appropriés soient utilisés pour mesurer les apprentissages. Le département peut constituer des comités de cours et de curriculum pour assumer ces responsabilités.

Le département a la responsabilité de :

1. assurer que les objectifs fixés par le Ministère sont bien présents et enseignés dans les cours;
2. établir un mécanisme de collecte, de révision et d'approbation des plans de cours et des activités d'enseignement appropriées dans chaque cours;
3. assurer que les activités d'évaluation, les critères de notation et les pondérations mises en œuvre dans chaque section sont conformes aux directives départementales;
4. assurer que les diverses sections d'un même cours sont équitables en ce qui a trait à la charge de travail exigée des étudiants, aux modalités d'évaluation, aux activités et aux critères des évaluations finales;
5. vérifier que toutes les activités d'évaluation et les critères utilisés par le professeur sont justes, conformes aux standards en vigueur et équitables pour tous les étudiants dans toutes les sections;
6. guider et aider les nouveaux professeurs à préparer et organiser leurs cours et les activités ou stratégies d'évaluation qui s'y rapportent;
7. assurer la qualité des cours dans la (es) discipline(s) propre(s) au(x) département(s);
8. adopter une politique de présence en cours équitable et qui sera appliquée de façon uniforme;
9. adopter une politique départementale (ou disciplinaire) qui garantit que les problèmes de retard de remise ou de resoumissions des travaux sont traités de façon équitable;
10. procéder aux révisions de notes conformément à l'Article 8;
11. adopter, chaque année, un plan de travail et un rapport annuel qui témoignent de la manière dont il s'acquitte de sa responsabilité de garantir la qualité et le contenu de ses cours.

14.3 Le chef de département

Le chef de département a la responsabilité de :

1. s'assurer de l'approbation des plans de cours et de la constitution de comités de cours comme prévu;

2. faire rapport lors de réunions départementales;
3. soumettre les plans de cours proposés, conçus ou révisés par le département et destinés à être soumis au comité de programme qui pourra émettre des commentaires (au besoin) puis les faire parvenir à la Commission des études ou à son sous-comité désigné conformément aux procédures et dates butoirs afin d'obtenir l'approbation du Cégep conformément aux procédures académiques ayant trait à l'approbation des plans de cours;
4. assurer le suivi et l'implantation des décisions départementales qui affectent les cours offerts;
5. préparer un rapport annuel dont le but est de garantir la qualité et le contenu des cours.

I4.4 Le comité de programme

Les comités de programme sont responsables de l'ensemble de la gestion des programmes. En ce qui concerne la PIEA, les comités de programme sont responsables de :

1. participer au développement et à la révision des profils de sortie des programmes à partir des visées et objectifs du programme fixés par le Ministère et les recommander, par l'intermédiaire de leur Directeur adjoint des études, à la Direction des études et à la Commission des études;
2. participer au développement et à la révision des planifications de programmes qui respectent les règles fixées par le Ministère et qui garantissent l'enseignement et l'évaluation des compétences du profil de sortie; recommander les planifications de programme, par l'intermédiaire des chefs de secteur, auprès de la Direction des études et de la Commission des études;
3. soumettre tous les changements ou ajouts proposés à un programme avant la date butoir fixée par la procédure académique ayant trait aux changements apportés à un programme (planification);
4. participer au développement et à la révision de l'Épreuve synthèse de programme (ESP) qui doit évaluer de façon équitable si l'étudiant a intégré les objectifs du programme tels que définis dans le Profil de sortie et la recommander, accompagnée d'une politique de rattrapage en cas d'échec à l'ESP, à la Direction des études et à la Commission des études en passant par le Directeur adjoint des études conformément à la procédure académique en matière de directives d'approbation et de révision de l'Épreuve synthèse de programme;
5. faire des recommandations relatives aux plans de cours aux départements et à la Direction des études par l'intermédiaire de leur Directeur adjoint des études;
6. faire des recommandations aux départements et à la Direction des études, par le biais des chefs de secteur, quant aux plans de cours génériques et à l'équité des évaluations entre différents cours enseignés par différents départements, mais dont les compétences sont semblables;
7. superviser la mise en œuvre de la réussite scolaire dans le programme et faire des recommandations qui s'appuient sur les données qui leur sont fournies.

I4.5 Les chefs de secteur

Sous l'autorité de la Direction des études, les chefs de secteur s'assurent que les professeurs, les départements et les comités de programme s'acquittent de leurs responsabilités conformément à la présente politique.

Après avoir pris connaissance des rapports annuels du programme et du département, le Directeur adjoint des études fera rapport à la Direction des études sur l'état de l'application de la PIEA dans les départements et les programmes dont il est responsable.

14.6 Les coordonnateurs de programme à la Formation continue

Les coordonnateurs de programme de la Formation continue coordonnent les activités créditées et non créditées du Centre, ce qui inclut les responsabilités suivantes :

- participer à l'élaboration et à la révision des programmes et des cours;
- planifier les horaires des cours et des professeurs;
- réunir les enseignants et les étudiants, lorsque c'est nécessaire;
- superviser la progression scolaire des étudiants;
- assurer que les politiques et procédures du Cégep sont bien respectées.

14.7 Le Directeur adjoint des études à l'Organisation scolaire — (Le Registraire)

Le Registraire est responsable des systèmes académiques utilisés pour l'exécution d'une gamme de procédures comme les équivalences, les substitutions et les dispenses qui affectent, vérifient ou certifient le statut scolaire de l'étudiant dans le Cégep.

Ses principales responsabilités consistent à :

- tenir à jour les bulletins de notes des étudiants;
- appliquer les procédures relatives au plagiat et à la tricherie (voir l'article 9);
- vérifier les inscriptions officielles aux cours et les autorisations de retrait d'un cours;
- administrer les procédures relatives aux examens finaux;
- accorder les diplômes et les attestations;
- confier les demandes de révision de la note finale aux comités départementaux (voir article 8).

14.8 La Commission des études

La Commission des études a pour fonction de conseiller le Conseil d'administration du Cégep sur tout aspect touchant les programmes d'études dispensés au Cégep et sur l'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études. Elle conseille le Cégep sur les changements à apporter à la PIEA et sur les évaluations de programme.

La Commission des études reçoit aussi des avis sur les plans de cours provenant des départements (par le biais du sous-comité) et elle transmet à la Direction des études des recommandations à leur sujet. Voir le règlement no.5 concernant la Commission des études.

14.9 La Direction des études

La Direction des études est responsable de la qualité, de l'uniformité et de la cohérence de l'enseignement dispensé au Cégep et elle coordonne toutes les activités académiques. La Direction des études a la responsabilité de soumettre la présente politique au Conseil d'administration et de mettre en œuvre son implantation conformément au règlement no.1 sur l'administration générale du Cégep.

Prenant en compte les recommandations tirées des rapports annuels de la Commission des études et des départements, la Direction des études fait rapport au Conseil d'administration au moins tous les cinq (5) ans sur la conformité de la Politique et elle recommande tout changement à y apporter en se fondant sur son examen et sa réévaluation.

La Direction des études a aussi la responsabilité de proposer des mécanismes innovateurs et opportuns qui garantiront que tous les étudiants, tous les professeurs et tout le personnel ont suffisamment d'information sur la PIEA et sur les éléments de la politique qui pourraient les affecter.

La Direction des études s'assure que la présente politique et toutes les procédures académiques qui s'y rapportent sont disponibles à tous par le biais du portail du Cégep.

14.10 La Direction de la Formation continue

La Direction de la Formation continue supervise toutes les activités académiques créditées et non créditées au Centre de Formation continue et elle est responsable d'assurer que tous les cours crédités respectent la PIEA et toutes les autres procédures académiques.

14.11 Le Conseil d'administration du Cégep

Le Conseil d'administration du Cégep doit s'assurer que la PIEA est adoptée, qu'elle a été implantée et qu'elle est révisée au besoin. Voir le règlement no.1 sur l'administration générale du Cégep.

ARTICLE 15. DATE DE MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

Cette politique entre en vigueur dès son adoption.