



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
- 443-18 9 juin 2026

En cas de divergence, la version anglaise prévaut sur la version française.

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	2
3.1 Responsabilités de l'étudiant.e.	2
3.2 Droits de l'étudiant.e.....	3
3.3 Responsabilités du/de la professeur.e.....	4
3.4 Plaintes académiques des étudiant.e.s	5
ARTICLE 4. PRÉSENCE AUX COURS.....	6
4.1 Absences.....	6
4.2 Durée des absences.....	7
ARTICLE 5. LES PLANS-CADRES DE COURS ET LES PLANS DE COURS	7
5.1 Le plan-cadre de cours.....	8
5.2 Le plan de cours.....	8
5.3 Approbation des plans-cadres de cours et des plans de cours.....	8
5.4 Changements apportés aux modalités d'évaluation d'un cours	9
ARTICLE 6. ÉVALUATION.....	9
6.1 Paramètres d'évaluation.....	10
6.2 Examen final – Évaluation finale	11
6.3 Étudiant.e.s nécessitant des accommodements concernant l'évaluation.....	11
6.4 Apprentissage mixte	12
6.5 Reconnaissance des acquis et des compétences.....	12
ARTICLE 7. ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME	12
ARTICLE 8. RÉVISION DE LA NOTE FINALE.....	13
ARTICLE 9. INTÉGRITÉ ACADÉMIQUE.....	13
9.1 Tricherie	14
9.2 Plagiat.....	14
9.3 Intelligence artificielle	14
ARTICLE 10. RENDEMENT SCOLAIRE ET PROGRESSION	15
ARTICLE 11. SYSTÈME DE NOTATION.....	15
11.1 Système numérique.....	15
11.2 Cote R.....	16
11.3 Système de codification.....	16
ARTICLE 12. L'ÉPREUVE DE LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT DU MINISTÈRE	19

12.1	Épreuve uniforme d'anglais et de français.....	19
ARTICLE 13. SANCTION DES ÉTUDES.....		19
ARTICLE 14. RÔLES ET OBLIGATIONS DU CÉGEP EN MATIÈRE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES		20
14.1	Le/la Professeur.e	20
14.2	Les Départements	20
14.3	Le/la Chef.fe de département	21
14.4	Le Comité de programme.....	21
14.5	Les Adjoint.e.s à la Direction des études	22
14.6	Les Coordonnateur.trices de programme à la Formation continue.....	22
14.7	La Direction de la Formation continue.....	22
14.8	Le/la Directeur.trice adjoint.e des études à l'Organisation scolaire (Registraire)	22
14.9	La Commission des études	23
14.10	La Direction des études.....	23
14.11	Le Conseil d'administration du Cégep	23
ARTICLE 15. DATE DE MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE.....		23

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 professeur.e.s, aux étudiant.e.s et à l'ensemble de la communauté, toute l'information sur les attentes et les standards académiques du Cégep. Son objectif général est de garantir une évaluation pertinente, équitable et efficace de l'apprentissage des étudiant.e.s, tout en tenant compte de la diversité des réalités de tou.te.s les étudiant.e.s, notamment celles des personnes ayant des besoins particuliers en matière d'apprentissage, des situations socio-économiques variées et une diversité linguistique.

L'évaluation doit être adaptée aux contextes pédagogiques, qui exigent des stratégies d'enseignement et d'évaluation différentes, et elle doit être conforme aux principes d'équité, d'égalité et d'efficacité. Ces principes s'appliquent à tous les contextes d'apprentissage, tels que ceux menant aux diplômes d'études collégiales (DEC), aux attestations d'études collégiales (AEC) et à la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).

La PIEA traduit l'engagement du cégep à favoriser un environnement d'apprentissage inclusif qui favorise la réussite étudiante en répondant aux besoins diversifiés des apprenant.e.s, en soutenant la santé mentale et en s'adaptant à l'évolution du paysage éducatif, y compris l'utilisation responsable des technologies émergentes.

Conformément à la [Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel C-29.a.25](#) ; tous les cégeps sont tenus de disposer d'une Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

ARTICLE 2. OBJECTIFS DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

La présente Politique fournit aux départements et aux programmes une structure leur permettant de s'assurer que tou.te.s les professeur.e.s dont ils ont la responsabilité, procèdent à des évaluations pertinentes (liées à une compétence), équitables (tenant compte des différentes réalités des étudiant.e.s) et efficaces (permettant de mesurer l'apprentissage et d'apporter une rétroaction constructive). Une PIEA informe les étudiant.e.s, les professeur.e.s et les autres membres de la communauté du cégep de leurs droits et responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages des étudiant.e.s.

Ses objectifs spécifiques sont les suivants :

1. Garantir des méthodes d'évaluation des étudiant.e.s pertinentes, équitables et efficaces.
2. Fixer et expliquer les principes à respecter en matière d'évaluation des apprentissages.
3. S'assurer que les étudiant.e.s reçoivent, en temps opportun, des informations claires et complètes sur la manière dont ils/elles sont évalué.e.s dans leurs cours.
4. Communiquer les attentes en matière de présence afin de garantir une réussite scolaire optimale des étudiant.e.s.
5. Définir les droits et responsabilités des étudiant.e.s, des professeur.e.s, des départements, des comités de programme, des administrateur.trice.s scolaires, de la Commission des études et du Conseil d'administration en matière d'évaluation des apprentissages.
6. S'assurer qu'un Profil de sortie a bien été élaboré de façon à présenter clairement les apprentissages réussis par l'étudiant.e à la diplomation.
7. 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 l'Article 7).

8. Fournir à la communauté du cégep, et au grand public, une idée claire de l'évaluation des apprentissages pratiquée au cégep.
9. Décrire les structures du cégep qui assurent la mise en œuvre et la révision de la Politique.

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

3.1 Responsabilités des étudiant.e.s

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

1. assister aux cours afin d'acquérir toutes les compétences énumérées dans le plan de cours ;
2. arriver en classe à l'heure et y rester pendant toute la durée du cours prévue pour le cours et les activités, et d'informer leur professeur.e en cas d'arrivée tardive ou de départ anticipé (voir Article 4) ;
3. attendre le/la professeur.e pendant 15 minutes après l'heure prévue du début du cours, sauf indication contraire ;
4. informer les professeur.e.s à l'avance de toute absence prévue au cours des deux premières semaines de la session, dans la mesure du possible. Si les dates d'absence ne sont pas connues au début de la session, les étudiant.e.s sont tenu.e.s d'en informer leur professeur.e dès que possible. Les étudiant.e.s inscrit.e.s à des cours intensifs, y compris aux programmes AEC, doivent en informer leur professeur.e par écrit au plus tard le deuxième jour de cours ;
5. assumer la responsabilité des cours manqués en rattrapant les contenus et les activités non suivis (voir l'Article 4.1.7 ci-dessous). En cas d'évaluation manquée, l'étudiant.e doit contacter leur professeur.e dès que possible, dans un délai de 48 heures, sauf circonstances exceptionnelles ;
6. fournir les documents exigés au Registrariat afin de justifier toute absence prolongée de plus de cinq jours scolaires consécutifs (voir l'Article 4.2 ci-dessous) ;
7. favoriser un environnement de classe qui soit propice à l'apprentissage en adoptant un comportement correct, attentionné et respectueux à l'égard de ses collègues de classe et du/de la professeur.e ;
8. respecter les règles de conduite en classe, telles que définies dans le plan de cours et dans [la POLITIQUE N° 13 DU CÉGEP : relative à la conduite des étudiant.e.s et procédures disciplinaires](#) ;
9. suivre les règles et règlements inclus dans ses plans de cours et dans la présente Politique ;
10. respecter le droit de ses professeur.e.s 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 académiques et par la présente Politique ;
11. s'appliquer à résoudre les difficultés d'ordre académique en communiquant avec ses professeur.e.s, le/la Chef.fe du département ou le/la Coordonnateur.trice de programme ou à chercher de l'aide auprès des nombreux services du cégep ;
12. faire preuve d'intégrité académique et s'abstenir de toute tricherie et de tout plagiat ; respecter les consignes écrites relatives à l'utilisation appropriée de l'IA (voir l'Article 9 ci-dessous) ;
13. soumettre des travaux correctement identifiés et lisibles, conformément aux consignes du/de la professeur.e (par exemple, dates de remise, formats de fichiers). Les étudiants.e.s doivent conserver une copie de leur travail afin de se prémunir contre toute perte. Les travaux remis en dehors des heures de cours doivent être déposés dans un endroit sûr désigné par le/la professeur.e ;
14. prendre connaissance et respecter l'ensemble des règles et procédures relatives aux examens finaux du cégep. En cas de conflit d'horaires entre les examens finaux, se présenter au Registrariat. Consultez le document du Registrariat intitulé « Responsabilités des étudiant.es pendant les examens finaux » et à la [PROCÉDURE ACADÉMIQUE : Examens finaux](#) ;
15. être disponible pour les examens jusqu'au dernier jour de la période des examens finaux prescrite par le [calendrier scolaire](#) en vigueur ;

16. conserver tous les travaux évalués qui ont été rendus et/ou tous les travaux numériques remis au/à la professeur.e pendant au moins quatre (4) semaines à compter du début de la session suivante, au cas où une révision de la note finale serait demandée (voir l'Article 8 ci-dessous).

3,2 Droits de l'étudiant.e

Tout.e.s les étudiant.e.s ont le droit de :

1. recevoir un plan de cours conforme aux critères énoncés à l'Article 5.2 ci-dessous ;
2. bénéficier d'une charge de travail et d'une évaluation équitables dans toutes les sections d'un même cours ;
3. être informé.e.s des horaires de disponibilité de leur professeur.e, que ce soit en ligne ou dans son bureau, afin de pouvoir poser des questions ou recevoir de l'aide ;
4. recevoir par écrit des indications claires sur ce qui est évalué et sur la nature des critères d'évaluation utilisés ;
5. avoir leur apprentissage évalué de manière compétente, professionnelle, pertinente, équitable et efficace ;
6. recevoir des commentaires personnalisés et constructifs sur un travail avant la date de remise d'un autre travail similaire, à l'exception des évaluations finales ;
7. discuter des résultats d'une évaluation avec leur professeur.e ;
8. recevoir des commentaires écrits spécifiques pour toutes les évaluations importantes (10 % ou plus) ;
9. avoir accès à leur travail après évaluation ;
10. bénéficier de la confidentialité de tous les résultats d'évaluation ;
11. recevoir les évaluations notées et voir les notes publiées sur le système officiel de gestion de l'apprentissage du cégep dans les deux semaines suivant la date d'échéance ou la date de l'examen/du test, sauf circonstances exceptionnelles. Un délai maximal de trois semaines peut s'appliquer dans certaines circonstances (par exemple, pour les travaux majeurs) ; pour les évaluations de fin de session/de fin de cours, les résultats doivent être communiqués avant la date limite de remise des notes (voir le [calendrier scolaire](#) en vigueur). Pour les cours intensifs (par exemple, cours intersessionnels, cours condensés) et les cours AEC, les retours d'évaluation doivent être adaptés en conséquence ;
12. recevoir une rétroaction avant la date limite de désinscription* de la session (voir le [calendrier scolaire](#) en vigueur) par l'un des moyens suivants : évaluation diagnostique, évaluation formative ou évaluation sommative, afin qu'ils/elles aient le temps de solliciter l'aide et le soutien nécessaires, le cas échéant. Pour les cours intensifs (par exemple, cours intersessionnels, cours condensés) et les cours AEC, les délais de rétroaction doivent être adaptés en conséquence ; **La date limite de désinscription aux cours se situe approximativement au cours de la 4^e semaine de la session.*
13. recevoir une lettre de suivi des progrès académiques au cours de la session s'ils/elles se trouvent en situation de risque académique dans le cadre de leurs études au DEC, conformément à la [PROCÉDURE ACADÉMIQUE : Suivi des progrès académiques à mi-session](#) ;
14. faire appel d'une note finale auprès du Comité de révision des notes finales (voir la [PROCÉDURE ACADÉMIQUE : Révision des notes finales](#)) ;
15. recevoir un relevé de notes répertoriant tous les cours auxquels ils/elles se sont inscrit.e.s, ainsi que les notes finales obtenues dans chacun de ces cours.

Si les étudiant.e.s estiment avoir une préoccupation légitime, ils/elles sont invité.e.s à consulter la [PROCÉDURE DU CÉGEP : Plaintes académiques des étudiant.e.s](#).

3.3 Responsabilités du/de la Professeur.e

Dans le cadre de cette Politique, le rôle d'un.e professeur.e consiste à évaluer les acquis des étudiant.e.s de manière pertinente, équitable et efficace. Les professeur.e.s ont pour responsabilité de :

1. élaborer et respecter les plans d'évaluation établis par l'ensemble des professeur.e.s intervenant dans des cours à sections multiples, afin de garantir l'équité entre les différentes sections d'un même cours en ce qui concerne la charge de travail, le plan d'évaluation, la ou les épreuves d'évaluation finales et les critères de notation ;
2. élaborer des outils d'évaluation pertinents, équitables et efficaces, explicitement liés aux compétences attendues du cours, ainsi que des consignes précisant clairement le calendrier, la durée et les autres critères d'évaluation pertinents. Ces consignes doivent être mises à disposition en ligne, dans la mesure du possible, afin que les étudiant.e.s puissent s'y référer ;
3. organiser et pondérer les évaluations en tenant compte de la charge de travail globale des étudiant.e.s ;
4. favoriser un environnement de classe propice à l'apprentissage en adoptant un comportement attentionné et respectueux ;
5. mettre en ligne un plan de cours approuvé sur le système officiel de gestion de l'apprentissage du cégep avant le premier cours et le passer en revue avec les étudiant.e.s, en soulignant les points importants (voir l'Article 5 ci-dessous). Tout au long de la session, le plan de cours doit rester accessible en ligne ;
6. respecter la pondération du cours (par exemple, « 3-2-3 » correspond à 3 heures de cours, 2 heures de travaux pratiques et 3 heures de devoirs par semaine) ;
7. arriver à l'heure et dispenser le cours pendant la durée prévue en classe tout au long de la session. Les cours doivent être dispensés en présentiel, pendant la durée prévue en classe et dans un local d'enseignement agréé, sauf indication contraire dans le plan du cours. Pour la section de jour, aucun enseignement en ligne synchrone n'est autorisé, même pour les examens oraux ;
8. 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.e puisse se rendre à sa prochaine classe à temps et afin de donner au/à la professeur.e suivant.e le temps de préparer sa classe avant de donner son cours ;
9. être à la disposition des étudiant.e.s pour répondre à leurs questions et leur apporter un soutien ;
10. veiller à ce que les étudiant.e.s comprennent clairement ce qui constitue la tricherie et le plagiat, en faisant spécifiquement référence au cours (voir l'Article 9 ci-dessous) ;
11. fournir, pour toutes les évaluations majeures (représentant 10 % ou plus), une description écrite et des critères de notation (par exemple, type de questions, grille d'évaluation, etc.) au moment où l'évaluation est attribuée ou donnée, et utiliser ces éléments comme base pour les commentaires relatifs à la note accordée ;
12. fournir une rétroaction avant la date limite d'abandon du cours fixée pour la session, par le biais d'une évaluation diagnostique, formative ou sommative, permettant aux étudiants.e.s de solliciter l'aide et le soutien appropriés, si nécessaire. Cela peut varier selon les programmes AEC et nécessite l'accord du/de la Coordonnateur.trice du programme et de la Direction de la Formation continue. Pour les cours intensifs (par exemple, cours intersessionnels, cours condensés) et les cours AEC, la rétroaction doit être adaptée en conséquence ;
13. fournir une rétroaction (par exemple, des instructions orales, des copies corrigées, des exemples, etc.) sur un travail avant la date d'échéance d'un autre travail (s'il est similaire), à l'exception des évaluations finales ;
14. saisir le pourcentage minimum requis de la note finale de ses étudiant.e.s avant la date limite fixée dans la [PROCÉDURE ACADÉMIQUE : Progrès académiques à mi-session](#). Il est entendu qu'en raison des différences pédagogiques entre les cours des divers programmes et disciplines, il n'est pas toujours possible de saisir le pourcentage minimum requis avant la septième (7^e) semaine. Dans ces cas, les dérogations doivent être approuvées par le département et l'Adjoint.e à la Direction des études du programme ;

15. rendre les évaluations notées et publier les notes sur le système officiel de gestion de l'apprentissage du cégep pour les cours réguliers de jour dans les deux semaines suivant la date d'échéance ou la date de l'examen/du test. Un délai maximal de trois semaines peut s'appliquer dans certaines circonstances (par exemple, pour les travaux importants). Toute exception due à des circonstances atténuantes doit être communiquée aux étudiant.e.s, au/à la Chef.fe du département et à l'Adjoint.e à la Direction des études du programme ou au/à la Coordonnatrice.trice d'AEC. Pour les évaluations de fin de session ou de fin de cours, les résultats doivent être communiqués à l'étudiant.e avant la date limite de remise des notes (voir le calendrier scolaire en vigueur). Pour les cours intensifs (par exemple, cours intersessionnels, cours condensés) et les cours AEC, les dates limites doivent être adaptées en conséquence ;
16. veiller à ce que les étudiant.e.s qui réussissent un cours aient démontré de manière adéquate qu'ils/elles ont atteint les objectifs d'apprentissage du cours, conformément aux standards fixés par le ministère et précisés par le département en question ;
17. soumettre les notes finales conformément aux dates publiées dans le calendrier scolaire et aux procédures fournies par le Registrariat. Dans le cadre des cours du programme AEC, les notes finales doivent être transmises au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date de fin du cours ;
18. conserver les travaux qui n'ont pas été rendus aux étudiant.e.s pendant un mois après la date limite de révision des notes finales afin d'éviter toute perte éventuelle et de se prémunir contre d'éventuelles plaintes (voir le [calendrier scolaire](#) en vigueur) au cas où une révision des notes finales serait demandée (voir l'Article 8 de la présente Politique ou la [PROCÉDURE ACADÉMIQUE : Révision des notes finales](#)).
19. détruire de manière sécurisée les documents conservés immédiatement après l'expiration du délai d'un mois mentionné à l'Article 3.3.18.

3,4 Plaintes académiques étudiant.e.s

La procédure de plaintes académiques des étudiant.e.s a pour but d'aider les étudiant.e.s à résoudre les plaintes ou les conflits avec un.e professeur.e concernant :

- Le traitement réservé aux étudiant.e.s ;
- Le contenu des cours ;
- Le respect du plan de cours ;
- Le respect des politiques du cégep.

Les étudiant.e.s sont invité.e.s à s'adresser en premier lieu à leur professeur.e afin de résoudre tout problème d'ordre académique avant de déposer une plainte.

La résolution de ces problèmes relève d'une responsabilité partagée entre les étudiant.e.s et les professeur.e.s, et un comportement respectueux est attendu de toutes les parties. Les étudiant.e.s ont droit à une résolution équitable et rapide de leurs plaintes d'ordre académique.

Pour connaître tous les détails de la procédure, consultez la [PROCÉDURE DU CÉGEP : Plaintes académiques des étudiant.e.s](#).

ARTICLE 4. PRÉSENCE AUX COURS

Le cégep attend des étudiant.e.s qu'ils/elles assistent à toutes les activités pédagogiques prévues, notamment les cours, les travaux pratiques, les stages et les travaux sur le terrain. La présence joue un rôle essentiel dans leur réussite académique et l'acquisition des compétences requises. Bien que les évaluations reposent sur la démonstration des compétences plutôt que sur la présence en classe, des absences répétées peuvent nuire à la capacité d'acquérir les compétences requises.

Politique départementale en matière de présence

En ce qui concerne les exigences spécifiques de présence directement liées aux objectifs et compétences des cours, à la sécurité, aux activités en classe, aux attentes relatives aux stages et aux placements professionnels, etc., les départements doivent élaborer une politique qui soit intégrée dans chaque plan de cours et appliquée de manière cohérente. Ces politiques départementales doivent être approuvées par l'Adjoint.e à la Direction des études de leur programme ou par la Direction du Centre de Formation continue.

Lorsque la présence influe sur les notes par le biais d'activités telles que les questionnaires en classe, les exposés ou les évaluations liées à la participation, les professeur.e.s doivent tenir un registre des présences afin de garantir l'équité.

4.1 Absences

1. Les étudiant.e.s sont tenu.e.s d'assister à tous les cours et évaluations prévus.
2. Lorsqu'une absence est prévue, l'étudiant.e doit en informer le/la professeur.e à l'avance.
3. Une absence sera considérée comme justifiée si l'étudiant.e fournit une raison valable au/à la professeur.e dès que possible, dans un délai de 48 heures, sauf circonstances exceptionnelles. Le/la professeur.e déterminera si une raison est valable, en tenant compte du principe d'équité et conformément aux « Responsabilités des étudiant.e.s » (Article 3.1), aux « Droits des étudiant.e.s » (Article 3.2) et à la « Politique de présence du département » (Article 14.2.9), le cas échéant.
4. Si les conditions de l'Article 4.1.2 sont remplies, le/la professeur.e proposera une séance de rattrapage pour une évaluation majeure (représentant 10 % ou plus de la note finale). Ces évaluations doivent être programmées en concertation avec l'étudiant.e, en dehors des horaires de ses autres cours, et effectuées dans un délai raisonnable, comme stipulé dans le plan de cours. Il incombe à l'étudiant.e de se rendre disponible à l'heure fixée pour la séance de rattrapage.
5. Un département peut élaborer une politique départementale relative au rattrapage des évaluations majeures manquées, qui sera incluse dans le plan de cours et appliquée de manière cohérente, sous réserve de l'approbation de l'Adjoint.e à la Direction des études du programme ou de la Direction de la Formation continue.
6. Les évaluations mineures (celles représentant moins de 10 %) peuvent faire l'objet d'une redistribution si elles ne peuvent être rattrapées, à condition que tous les éléments de la compétence soient évalués.
7. Travail en équipe et activités en classe : Si une activité de travail en équipe en classe ne peut être reprogrammée pour les étudiant.e.s absent.e.s, d'autres méthodes d'évaluation ou une redistribution des responsabilités au sein de l'équipe peuvent être proposées, à condition que les étapes décrites à l'Article 4.1.2 aient été respectées. Cela permet de garantir que l'apprentissage et les évaluations en équipe restent équitables, tout en tenant compte des difficultés posées par les absences.
8. Il incombe aux étudiant.e.s de se procurer les notes, les supports et les informations relatives aux cours ou aux évaluations auxquels ils/elles n'ont pas assisté. Bien que les étudiant.e.s soient encouragé.e.s à profiter de la disponibilité des professeur.e.s, une absence n'oblige pas le/la professeur.e à réenseigner le contenu du cours.

9. Les étudiant.e.s qui prévoient d'être absent.e.s doivent en informer leurs professeur.e.s, par écrit, au cours des deux (2) premières semaines de la session afin que des dispositions alternatives puissent être prises entre le/la professeur.e et l'étudiant.e.

4.2 Durée des absences

Les catégories d'absences sont présentées ci-dessous ; vous trouverez plus de détails dans le document *Absences des étudiant.e.s* publié par le Registrariat sur le Portail et accessible dans le bureau du registraire. [Absences des étudiants](#).

1. ABSENCES DE MOINS DE CINQ (5) JOURS

Les absences d'une durée allant d'un cours manqué à moins de cinq (5) jours scolaires consécutifs doivent être réglées entre l'étudiant.e et le/la professeur.e.

2. ABSENCES DE CINQ (5) JOURS OU PLUS

Les étudiant.e.s qui s'absentent pendant cinq (5) jours scolaires consécutifs ou plus doivent fournir les justificatifs requis au Registrariat afin que leur absence soit validée. Le Registrariat informera ensuite les professeur.e.s de la date de retour ou indiquera si celle-ci n'est pas encore fixée.

3. ABSENCES PROLONGÉES DE PLUS DE 3 SEMAINES / 20 % du cours

Une absence prolongée peut être considérée comme une « absence autorisée » par le Registrariat. Une demande d'absence autorisée n'est possible que pour les étudiant.e.s absent.e.s pendant une période de trois semaines ou plus pour des raisons justifiées indépendantes de leur volonté, par exemple pour des raisons médicales. L'étudiant.e doit avoir été dans l'impossibilité de suivre le cours pour des raisons graves, indépendantes de sa volonté et échappant à son contrôle. Ces demandes sont généralement formulées pour des raisons médicales ou d'autres circonstances atténuantes et doivent être accompagnées des pièces justificatives appropriées.

Pour les cours DEC réguliers, une absence prolongée correspond à trois semaines (20 %) ou plus. Pour les cours intensifs (y compris les cours AEC), une absence prolongée correspond à un pourcentage équivalent.

Dans de telles situations, l'étudiant.e peut demander une absence autorisée en remplissant le formulaire « Demande d'absence autorisée », disponible sur le site web du cégep et au Registrariat.

Si la demande est approuvée, l'étudiant.e peut se voir attribuer la mention « Incomplet » (IN) au lieu d'une note d'échec, conformément aux dispositions de l'Article 11.3.

ARTICLE 5. LES PLANS-CADRES DE COURS ET LES PLANS DE COURS

L'élaboration d'un cours s'appuie sur deux documents :

1. **Les plans-cadres de cours** qui définissent le cadre académique et réglementaire d'un cours, et
2. **Les plans de cours** qui exposent aux étudiant.e.s les attentes et les exigences spécifiques du cours.

5.1 Le plan-cadre du cours

Le document intitulé « Plan-cadre relative aux cours » est un outil destiné aux professeur.e.s ; il définit le cadre de dispense des cours et garantit la conformité avec les réglementations et politiques du ministère et du cégep. Il définit les paramètres dans lesquels les cours sont conçus et dispensés. Ce document contient tous les éléments nécessaires à l'élaboration d'un plan de cours approuvé destiné aux étudiant.e.s.

Le corps professoral et les étudiant.e.s tirent profit des plans-cadres de cours élaborées et mises en œuvre de manière à favoriser l'équité et la cohérence avec le rôle du cours au sein des programmes (cours spécifiques à un programme ou objectifs de la formation générale).

Les nouveaux membres du corps professoral peuvent bénéficier des conseils du département concernant les approches pédagogiques, les activités d'apprentissage et les ressources décrites dans un document de plan-cadre de cours.

5.2 Le plan de cours

Le plan de cours est un outil essentiel pour les étudiant.e.s ; il constitue l'accord formel entre professeur.e et étudiant.e. Fiable et exhaustif, il décrit clairement les objectifs d'apprentissage, les attentes, les méthodes d'évaluation et les exigences du cours, et respecte le modèle du plan-cadre de cours.

Les plans de cours sont élaborés par les professeur.e.s conformément aux règlements et politiques du ministère et du cégep. Ils comprennent tous les éléments liés à l'évaluation des étudiant.e.s, dont les détails figurent dans la PROCÉDURE ACADÉMIQUE : [Processus d'approbation des plans-cadres de cours et des plans de cours](#) et dans le [modèle de plan-cadre de cours](#).

Avant le premier cours de chaque session, les professeur.e.s sont tenu.e.s de publier une copie numérique du plan de cours approuvé. Lors du premier cours, le/la professeur.e doit prendre le temps de passer en revue le plan de cours avec ses étudiant.e.s, en mettant en évidence les points importants. Une copie numérique doit rester à la disposition des étudiant.e.s afin qu'ils/elles puissent s'y référer tout au long de la session.

Pour la Formation continue, les professeur.e.s doivent fournir une copie numérique de chaque plan de cours au Service administratif académique avant la fin de la première semaine de cours ou au/à la Coordonnateur.trice du programme (AEC) avant le début du cours.

5.3 Approbation des plans-cadres de cours et des plans de cours

Les départements académiques doivent veiller à ce que tous les plans-cadres de cours et tous les plans de cours soient examinés par la Commission des études, sur recommandation du ou des comités compétents, avant qu'un cours ne soit rendu disponible. Dans le cas d'un cours d'AEC, le plan de cours doit être approuvé par un.e Coordonnateur.trice du programme de Formation continue et par la Commission des études, par l'intermédiaire des comités compétents, avant le début du cours. PROCÉDURE ACADÉMIQUE : [Processus d'approbation des plans-cadres de cours et des plans de cours](#) et dans le [modèle de plan-cadre de cours](#).

Les départements académiques doivent s'assurer que les plans de cours sont conformes aux informations figurant dans le document correspondant relatif aux plans-cadres de cours et revoir leurs plans de cours chaque session (voir l'Article 14.2 « Départements académiques »).

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

Les changements apportés au plan de cours ne doivent survenir que lorsqu'il existe une raison valable de le faire. Ces raisons peuvent être d'ordre pédagogique (par exemple, l'amélioration de la réussite étudiante) ou liées à des événements imprévus (par exemple, la fermeture d'établissements scolaires ou la maladie d'un.e professeur.e).

Les changements mineurs ne nécessitent pas d'autorisation. Parmi les exemples de changements mineurs, on peut citer le report d'une évaluation d'une semaine au maximum. Lorsqu'un changement mineur est apporté, le/la professeur.e le communique par écrit, via l'un des systèmes de gestion de l'apprentissage du cégep, dès que possible. Dans le cas rare où un changement entraînerait le devancement d'une évaluation par rapport à la date indiquée dans le plan de cours, un préavis suffisant doit être donné.

Tout changement important (à savoir la pondération, le type et le nombre d'évaluations) doit être approuvé ; ces changements doivent :

- être discutés avec les étudiant.e.s, en veillant à la transparence et à l'équité ;
- faire l'objet d'un consentement unanime documenté, en garantissant la confidentialité, de la part des étudiant.e.s participant au vote ;
- rester conformes aux plans-cadres de cours et garantir que tous les éléments de compétence soient évalués ;
- être soumis au département et à l'Adjoint.e à la Direction des études du programme (ou au/à la Coordonnatrice du programme AEC) pour révision et approbation.

Si un changement important est approuvé, il doit être immédiatement communiqué aux étudiant.e.s.

L'Adjoint.e à la Direction des études du programme et/ou le département, ou la Direction du Centre de Formation continue, peut rejeter un changement si celui-ci soulève de graves problèmes d'équité entre les différentes sections d'un cours, s'il contrevient à la PIEA ou s'il a pour conséquence qu'un élément d'une compétence obligatoire ne sera pas évalué. Les professeur.e.s peuvent introduire un appel de cette décision auprès de la Direction des études.

ARTICLE 6. ÉVALUATION

L'évaluation des apprentissages des étudiants.e doit être impartiale, pertinente, efficace et équitable. Les départements et les comités de cours doivent veiller à ce que toutes les sections d'un cours comportant plusieurs sections respectent un cadre d'évaluation équivalent et commun. Cela implique notamment de garantir la cohérence entre les sections en français et en anglais d'un même cours afin de maintenir des pratiques d'évaluation homogènes. Dans le cas de compétences communes enseignées par plusieurs disciplines, les comités de programme doivent formuler des recommandations à l'intention des professeur.e.s et des départements concernant l'équivalence des évaluations.

Les évaluations, élaborées par les professeur.e.s, sont directement liées aux objectifs d'apprentissage du cours et aux acquis d'apprentissage figurant dans le profil de sortie du programme. Parmi les exemples d'évaluations, on peut citer les examens, les dissertations, les exercices de résolution de problèmes, les exposés oraux, les productions artistiques, les travaux de laboratoire, les études de cas et les simulations. Les stratégies d'enseignement et d'évaluation doivent être adaptées aux différents contextes pédagogiques.

6.1 Paramètres d'évaluation

Les évaluations doivent avoir lieu à intervalles réguliers afin que les étudiant.e.s puissent déterminer s'ils/elles ont besoin d'aide et de soutien.

Les règles d'évaluation suivantes doivent être appliquées.

1. Les étudiant.e.s doivent recevoir une rétroaction, par l'un des moyens suivants : évaluation diagnostique, évaluation formative ou évaluation sommative, avant la date limite de désinscription au cours* (voir le [calendrier scolaire](#) en vigueur),
2. Les étudiant.e.s doivent recevoir des évaluations notées représentant au moins 10 % de leur note finale au plus tard la 7^e semaine de la session. Pour les étudiant.e.s du programme AEC, la rétroaction doit leur être communiquée avant que 20 % du nombre total d'heures de cours ne se soient écoulées.
3. Les notes doivent être saisies dans le système officiel de gestion de l'apprentissage du cégep afin que celui-ci puisse informer les étudiant.e.s du DEC de leurs progrès à la mi-session, conformément à la [PROCÉDURE ACADÉMIQUE : Progrès académiques à mi-session](#). Les étudiant.e.s d'AEC présentant un risque d'échec seront informé.e.s par le/la Coordonnateur.trice du programme AEC.
4. Pour les cours d'une durée d'une session, la valeur totale de toutes les évaluations à rendre ou prévues au cours des deux dernières semaines (dix [10] jours scolaires) de cours ne peut dépasser 30 % de la note finale du cours.
5. Aucun travail à évaluer ne sera donné avant le premier jour de cours sans explication ni accord du département et de l'Adjoint.e à la Direction des études du programme, ou de la Direction du Centre de Formation continue. Cet accord doit être obtenu chaque fois qu'un cours l'exige.
6. Aucune évaluation ne représentera à elle seule plus de 40 % de la note finale du cours, sauf dans le cas d'une évaluation finale portant sur l'ensemble des compétences attribuées au cours (c'est-à-dire un examen final prévu pendant la période d'examens finaux).
7. La participation peut représenter au total jusqu'à 10 % de la note finale. Les notes de participation doivent être clairement liées aux compétences du cours et les critères spécifiques de participation doivent figurer dans le plan de cours. Aucune note ne peut être attribuée ni retirée au titre de la présence.
8. Tous les éléments du plan d'évaluation doivent être indiqués dans le plan de cours, y compris la pondération attribuée à chaque élément.
9. La valeur en points de chaque question ou section doit être clairement indiquée sur les travaux, les tests et les examens.
10. Les professeur.e.s peuvent, conformément à une politique départementale appliquée de manière cohérente et précisée dans le plan de cours, retirer des points pour les travaux de session remise en retard.
11. Les étudiant.e.s doivent disposer d'un délai suffisant pour se préparer et réaliser les examens et les travaux de leurs cours. Pour une évaluation comptant pour 10 % ou plus de la note finale, les étudiant.e.s doivent être prévenu.e.s au moins une semaine à l'avance dans le cas des cours d'une session.
12. Le temps alloué à la réalisation des travaux en classe ne doit pas dépasser la durée habituelle du cours ou du laboratoire.
13. Chaque cours doit comporter une ou plusieurs évaluations permettant aux étudiant.e.s de démontrer qu'ils/elles ont acquis les compétences attendues pour ce cours.
14. Les départements doivent disposer de directives claires précisant comment les objectifs et les compétences seront évalués pour le volet « stage » du ou des cours.

Toute dérogation à ce qui précède doit être justifiée et approuvée par l'Adjoint.e à la Direction des études du programme ou par la Direction du Centre de Formation continue.

* La date limite pour se désinscrire d'un cours est fixée à environ la quatrième semaine de la session ; pour les cours de l'AEC, elle correspond à 20 % du nombre d'heures de cours.

6.2 Examen final – Évaluation finale

Chaque cours doit comporter une forme d'évaluation sommative finale. Cette évaluation sommative finale peut prendre la forme d'un examen final unique ou d'une évaluation finale pouvant résulter de la combinaison de plusieurs évaluations réalisées tout au long de la session.

L'évaluation sommative finale doit :

- avoir une pondération suffisante pour attester que l'étudiant.e a acquis les compétences et les éléments de compétence associés au cours. Les départements déterminent ce qui constitue une pondération suffisante afin de garantir une évaluation équitable.
- représenter au moins 40 % de la note finale, sauf indication contraire du département.
- être précisée dans le plan de cours.

ÉVALUATION FINALE

Une évaluation finale peut englober un large éventail d'évaluations visant à démontrer l'acquisition des compétences attendues dans le cadre du cours. Les éléments constitutifs d'une évaluation finale peuvent inclure, sans s'y limiter, un examen de fin de session, des projets intégrés, des rapports écrits, des examens cumulatifs ou des démonstrations pratiques.

EXAMEN FINAL

Un examen final est une évaluation qui se déroule pendant la période officielle d'examens finaux, telle qu'elle est clairement définie pour les sessions d'automne et d'hiver dans le calendrier scolaire du cégep. Les examens finaux, organisés pendant la période officielle d'examens finaux, ne sont pas obligatoires pour tous les cours.

Les étudiant.e.s et le corps professoral doivent consulter et respecter les documents suivants : [Responsabilités des étudiant.e.s lors des évaluations finales](#) et [PROCÉDURE ACADÉMIQUE : Examens finaux](#), disponibles sur le portail du cégep.

6.3 Étudiant.e.s nécessitant des accommodements concernant l'évaluation

Bien que les besoins des étudiant.e.s soient variés, seulement ceux et celles qui se sont inscrit.e.s auprès du Centre d'accès étudiant bénéficieront des accommodements définis par ce dernier pour les évaluations.

Il est important que les étudiant.e.s bénéficiant d'accommodements prennent le temps de rencontrer directement leurs professeur.e.s et de faire valoir leur situation particulière ainsi que leurs besoins en matière d'évaluation.

Les étudiant.e.s doivent remplir la demande d'accommodement en ligne via le Centre d'accès étudiant au moins 7 jours avant les évaluations qui seront surveillées par le Centre d'accès étudiant (Centre de surveillance des examens).

Les professeur.e.s sont tenu.e.s d'examiner et d'approuver la demande d'accommodement pour les examens avant que l'évaluation ne soit organisée par le Centre d'accès étudiant (Centre de surveillance des examens).

Le Centre d'accès étudiant est chargé de gérer la tâche d'évaluation, de fournir les locaux d'examen et le matériel spécialisé (le cas échéant), et de veiller à ce que l'accommodement soit conforme aux procédures d'examen du cégep.

Consultez la rubrique [PROCÉDURE ACADÉMIQUE : Étudiant.e.s nécessitant des accommodements](#).

6.4 Apprentissage mixte

Un cours en apprentissage mixte désigne une combinaison d'enseignement en présentiel et d'activités d'apprentissage asynchrones qui se déroulent généralement en ligne. Les professeur.e.s qui dispensent des cours mixtes doivent respecter les critères énoncés dans le document [PROCÉDURE ACADÉMIQUE : Apprentissage mixte @JAC](#).

Les cours et programmes 100 % en ligne proposés dans le cadre de la Formation continue sont soumis à des directives procédurales supplémentaires.

6.5 Reconnaissance des acquis et des compétences

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) peut être définie comme le processus officiel qui permet de reconnaître les compétences et les connaissances déjà acquises. Si une compétence n'est pas pleinement démontrée, un.e candidat.e à la RAC peut être amené.e à suivre une formation afin d'acquérir les éléments constitutifs de cette compétence.

Pour consulter les lignes directrices et les principes directeurs, consultez la rubrique [PROCÉDURE ACADÉMIQUE : Reconnaissance des acquis et des compétences](#).

ARTICLE 7. ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

Chaque programme du cégep doit adopter un profil de sortie, et tous les programmes menant à un DEC doivent inclure une épreuve synthèse de programme. De plus, la réussite à l'épreuve synthèse de programme est une condition requise pour l'obtention de tous les diplômes DEC.

L'épreuve synthèse de programme exige qu'un.e étudiant.e en fin de programme démontre qu'il/elle a su intégrer les compétences acquises dans le cadre d'un programme donné. Elle permet au cégep de vérifier que les résultats d'apprentissage globaux du programme, tels que définis dans le profil de sortie de celui-ci, ont été atteints par l'étudiant.e. Elle doit être réalisée dans le cadre des travaux effectués pour un ou plusieurs cours, mais ne peut constituer le seul travail effectué au sein d'un cours. Il peut s'agir d'un mémoire de recherche, d'un portfolio, d'une présentation orale, d'une production artistique, d'un projet, d'un stage en entreprise ou de toute combinaison de ces activités ou d'autres encore. Les étudiant.e.s doivent être informé.e.s, suffisamment tôt et de manière régulière, de la nature de l'épreuve synthèse de programme et de la manière dont elle sera mise en œuvre dans leur programme.

L'épreuve synthèse de programme de chaque programme doit être proposée par la Commission des études au Conseil d'administration dans le contexte du cadre du programme* (voir [Politique n° 1 : Évaluation et révision pour une éducation de qualité](#)).

L'épreuve synthèse de programme s'effectue selon un système de notation de type « Réussite/Échec » (RE/EC). Si des notes chiffrées sont utilisées pour l'épreuve synthèse de programme, la note minimale requise pour la réussite est de 60 %, conformément à l'Article 27 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC).

Il incombe aux comités de programme de définir les conditions d'attribution d'une note à l'épreuve synthèse de programme, ainsi que les dispositions du programme relatives à la reprise de l'épreuve synthèse de programme en cas d'échec. Ces conditions figurent dans le plan de cours du cours comportant une partie de l'épreuve synthèse de programme.

Les étudiant.e.s ayant échoué à leur épreuve synthèse de programme doivent recevoir une rétroaction appropriée et se voir accorder la possibilité de présenter à nouveau cette évaluation soit au cours de la session en cours (si le temps le permet), soit au cours d'une session ou d'un cours ultérieur, conformément à la politique du programme et à la convention collective de la faculté.

Il incombe à l'Adjoint.e à la Direction des études du programme de veiller à ce que les étudiant.e.s bénéficient de cette possibilité dans chaque programme. Le comité de programme conseillera la Direction des études sur les moyens d'assurer l'équité dans la notation de l'épreuve synthèse de programme.

Tous les cinq (5) ans, ou chaque fois qu'une révision du programme a lieu, les épreuves synthèses de programmes doivent être réexaminées par le comité de programme et la Commission des études.

**Tous les cadres de programmes DEC sont disponibles sur le portail du Cégep, dans la rubrique « ACADÉMIQUE - Documentation des programmes ».*

ARTICLE 8. RÉVISION DE LA NOTE FINALE

Le cégep s'engage à adopter une approche fiable, équitable et efficace en matière de révision des notes finales. L'objectif d'une révision des notes finales est de répondre aux préoccupations des étudiant.e.s concernant l'équité.

La révision de la note finale doit porter sur l'ensemble des travaux qui ont été remis et notés avant la date limite de transmission des notes pour la session concernée. Les étudiant.e.s doivent signaler toute évaluation qui, selon eux/elles, n'a pas été jugée de manière équitable. Avant d'entamer une révision de la note finale, les étudiant.e.s doivent d'abord discuter de leurs notes avec leur professeur.e.

Un.e étudiant.e a le droit de faire réviser sa note finale par le comité de révision des notes compétent et doit se reporter à la [PROCÉDURE ACADÉMIQUE : Révision de la note finale](#).

ARTICLE 9. INTÉGRITÉ ACADÉMIQUE

L'honnêteté est l'un des fondements de l'intégrité académique et constitue une valeur fondamentale du Cégep John Abbott. La tricherie et le plagiat sont des infractions académiques extrêmement graves qui portent atteinte à cette valeur fondamentale et sont inacceptables au Cégep John Abbott. Les étudiant.e.s sont tenu.e.s d'adopter un comportement conforme à cette valeur et doivent assumer la responsabilité de tous leurs actes.

Compte tenu de l'évolution rapide des technologies (telles que l'intelligence artificielle), les étudiant.e.s doivent rester vigilant.e.s quant à l'utilisation non autorisée d'outils qui pourraient être considérés comme malhonnêtes.

Conformément à la [PROCÉDURE ACADÉMIQUE : Intégrité académique – Tricherie et plagiat](#), l'administration académique et les professeur.e.s ont pour responsabilité de :

- expliquer à tou.te.s les étudiant.e.s ce que sont la tricherie et le plagiat (y compris les règles relatives à l'utilisation des technologies, conformément au plan de cours) et les informer des conséquences qui en découlent ;
- déterminer s'il y a eu tricherie et/ou plagiat et prendre les mesures qui s'imposent.

9.1 Tricherie

On entend par « tricherie » toute pratique malhonnête ou trompeuse liée aux examens, aux tests, aux questionnaires, aux travaux de laboratoire, aux mémoires de recherche ou à toute autre forme d'évaluation. La tricherie comprend, sans s'y limiter :

- copier le travail des autres étudiant.e.s ;
- utiliser du matériel ou des appareils non autorisés lors des évaluations ;
- utiliser l'IA sans autorisation ;
- falsifier des données, des faits ou des sources dans le cadre des évaluations ;
- recevoir ou fournir une aide non autorisée ;
- remettre le même travail dans plusieurs cours sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du/de la professeur.e.

Toute forme de comportement malhonnête dans le cadre des activités académiques sape la confiance indispensable à un environnement d'apprentissage. Il incombe au département, par l'intermédiaire du/de la professeur.e, de veiller à ce que les étudiant.e.s soient informé.e.s au préalable des supports, appareils ou pratiques non autorisés.

9.2 Plagiat

Le plagiat est une forme de tricherie. Il consiste à présenter des mots, des idées ou des travaux qui ne sont pas les siens sans en citer correctement la source. Cela inclut les éléments tirés de livres, d'articles, de sites web, provenant de collègues de classe ou d'outils d'IA générative. Les étudiant.e.s doivent citer toutes leurs sources de manière appropriée dans chaque travail.

Il incombe aux professeur.e.s d'apprendre aux étudiant.e.s (en particulier ceux et celles de la première session) à paraphraser et à citer, et de leur permettre de mettre cette compétence en pratique.

9.3 Intelligence artificielle

L'utilisation de travaux générés par l'IA est interdite dans tous les cas où elle compromet la capacité du/de la professeur.e d'évaluer correctement la maîtrise de la compétence par l'étudiant.e ou lorsque son utilisation a été interdite par le/la professeur.e.

Les étudiant.e.s ne peuvent utiliser des outils d'IA que sur autorisation explicite de leur professeur.e. Dans ce cas, ils/elles doivent indiquer clairement quels outils ont été utilisés et expliquer leur contribution spécifique au travail final. La soumission de contenu généré par l'IA comme s'il s'agissait d'une création originale personnelle sera considérée comme un acte de plagiat.

L'utilisation de tout outil d'intelligence artificielle doit respecter les principes gouvernementaux, tels que l'*Énoncé de principes pour une utilisation responsable de l'intelligence artificielle par les organismes publics*, les politiques et procédures du cégep, les politiques du département et les règles du cours telles que décrites dans le plan de cours.

Tout manquement à la politique du département fera l'objet d'une procédure conformément à la [PROCÉDURE ACADÉMIQUE : Intégrité académique – Tricherie et plagiat](#).

ARTICLE 10. RENDEMENT SCOLAIRE ET PROGRESSION

Comme le précise le [Règlement n° 8 du Cégep concernant le rendement scolaire](#), un niveau minimum de réussite scolaire est exigé de chaque étudiant.e. Afin de maintenir des standards académiques rigoureuses, le cégep suit les progrès de chaque étudiant.e à chaque session. Certains programmes peuvent choisir de définir des critères spécifiques de rendement et de progression d'un niveau à l'autre, qui doivent être approuvés par la Commission des études et sont détaillés dans l'[Annexe du Règlement n° 8](#).

Les critères supplémentaires propres à chaque programme, décrits dans l'[Annexe du Règlement n° 8](#), doivent contenir des informations relatives au refus d'admission pour d'autres motifs, notamment, mais sans s'y limiter, la conduite professionnelle, la sûreté et la sécurité, qui peuvent s'appliquer à tou.te.s les étudiant.e.s, qu'ils/elles soient inscrit.e.s à temps plein ou à temps partiel.

ARTICLE 11. SYSTÈME DE NOTATION

La note finale est exprimée sous forme de pourcentage qui traduit le niveau d'atteinte des objectifs d'apprentissage du cours. Ce calcul repose sur l'évaluation générale du niveau d'atteinte par les étudiant.e.s des objectifs d'apprentissage du cours.

Le cégep utilise un système de notation numérique dans lequel la note minimale de réussite est de 60 %, conformément aux dispositions du ministère. Cette note de 60 % indique que l'étudiant.e a démontré au moins le niveau minimal de compétence requis pour atteindre les objectifs du cours. Avec une note égale ou supérieure à 60 % dans un cours, les étudiant.e.s ont droit à des crédits collégiaux pour ce cours.

11.1 Système numérique

Vous trouverez ci-dessous une définition des niveaux correspondant aux notes chiffrées obtenues par les étudiant.e.s. Bien que cette définition puisse prêter à différentes interprétations, elle permet à l'étudiant.e et au grand public de comprendre la signification de la note chiffrée.

Les niveaux sont définis comme suit :

90-100 %	A	Atteinte excellente 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 moyenne des objectifs du cours
0-59 %	F	Non-atteinte des objectifs du cours

11.2 Cote R

La *Cote de rendement au collégial* (CRC) est un indice calculé par le ministère afin de comparer les résultats d'un.e étudiant.e à ceux des autres étudiant.e.s. Pour plus d'informations, consultez : <https://bci-qc.ca/services-et-informations/cote-r-la-cote-de-rendement-au-collegial-crc/>

11.3 Système de codification

Outre les notes chiffrées, le relevé de notes des étudiant.e.s comporte, le cas échéant, une mention qui suit un système de codification spécifique, ainsi que le nombre de crédits obtenus pour chaque cours.

Les codes sont les suivants :

AE - Abandon Étudiant.e

L'acronyme « AE » signifie « Abandon de cours sans échec » et indique qu'un.e étudiant.e a officiellement abandonné un cours après la date limite de désinscription et au plus tard à la date limite d'abandon des cours publiée pour la session. La mention « AE » figurera sur le relevé de notes à la place d'une note finale. La mention « AE » ne donne pas droit à l'étudiant.e aux crédits liés à ce cours. Il incombe aux étudiant.e.s de demander officiellement l'abandon d'un ou de plusieurs cours avant la date limite. Les étudiant.e.s peuvent demander l'attribution de la mention « AE » à l'aide du formulaire prévu à cet effet fourni par le Registrariat. Cette mention figure sur le relevé de notes, mais n'a aucune incidence sur le Cote R ni sur le statut de l'étudiant.e.

DI – Dispense

Une dispense (DI) est accordée lorsque le cégep dispense un.e étudiant.e de suivre un cours faisant partie de son programme, s'il estime que celui-ci ou celle-ci ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs du cours ou afin d'éviter tout préjudice grave à l'étudiant.e. La dispense ne donne pas droit aux crédits associés au cours, qui ne doit pas nécessairement être remplacé par un autre cours.

Pour pouvoir bénéficier d'une DI, l'étudiant.e doit fournir les pièces justificatives requises. Ces pièces dépendent de la situation particulière de l'étudiant.e.

Le cégep n'accorde pas de dispense (DI) pour les cours qui comptent pour l'épreuve synthèse de programme.

EC – Échec

La remarque « EC » accompagne chaque note « échec » (59 % ou moins).

EQ – Équivalence

Une équivalence est accordée lorsque le cégep, après consultation du/de la Chef.fe du département concerné et/ou de l'Adjoint.e à la Direction des études du programme, reconnaît que l'étudiant.e a atteint les objectifs d'un cours. Une équivalence permet à l'étudiant.e d'obtenir les crédits correspondant à un cours, qui n'a alors plus besoin d'être remplacé par un autre cours. Cette mesure s'applique lorsqu'un.e étudiant.e démontre, à la satisfaction du cégep, qu'il/elle a atteint les objectifs et satisfait aux standards du cours pour lequel l'« équivalence » est demandée. Cette maîtrise peut être démontrée par des études antérieures : des études effectuées en dehors d'un établissement d'enseignement supérieur, dans le cadre de cours de niveau secondaire ou postsecondaire dispensés par un établissement situé au Québec ou à l'étranger.

Les conditions requises pour obtenir une équivalence (EQ) pour un cours sont les suivantes :

- I. Des équivalences peuvent être accordées pour des cours du secondaire si l'étudiant.e a acquis les compétences au niveau et selon les standards attendus, généralement celles qui couvrent des matières présentes dans un domaine de formation technique collégiale ;

ou

2. Des équivalences peuvent être accordées pour des cours postsecondaires (c'est-à-dire généralement autres que les cours suivis au cégep), au Québec ou à l'étranger, dont les objectifs d'apprentissage correspondent étroitement à ceux du programme collégial de l'étudiant.e ;

ou

3. Des équivalences peuvent être accordées sur la base d'acquis antérieurs obtenus en dehors d'un établissement d'enseignement. L'évaluation peut exiger que l'étudiant.e présente un portfolio, passe un examen de validation ou démontre d'une autre manière leurs compétences à un niveau ou selon des standards appropriés. Le cégep déterminera la manière dont les étudiant.e.s devront démontrer les compétences acquises.

Le cégep n'accorde pas d'équivalence (EQ) pour les cours qui contribuent à l'épreuve synthèse de programme. Consultez l'Article 7.

IN – Incomplet

Une mention « Incomplet » peut être attribuée pour des raisons médicales graves ou d'autres motifs indépendants de la volonté de l'étudiant.e qui l'ont empêché de satisfaire aux exigences normales d'un cours. Une mention « Incomplet » ne donne pas droit aux crédits correspondant au cours.

Pour qu'une mention « Incomplet » (IN) soit accordée pour un cours, toutes les conditions suivantes doivent être remplies.

1. L'absence doit représenter plus de 20 % de la durée du cours (3 semaines ou plus sur 15 semaines)
2. Les étudiant.e.s doivent fournir des pièces justificatives à l'appui de leur demande : celles d'un.e professionnel.le de santé ou de santé mentale qualifié.e pour les cas médicaux, ou celles des autorités compétentes pour les autres cas (par exemple, des documents judiciaires, des procès-verbaux de police) ;
3. L'étudiant.e doit démontrer que le problème justifiant l'attribution d'un IN a été identifié après la date limite d'abandon du cours et demander l'IN avant la fin de la session, sauf dans des circonstances exceptionnelles justifiant l'attribution d'un IN jusqu'à deux ans après la fin de la session ;
4. L'étudiant.e doit être en mesure de démontrer que le problème était indépendant de sa volonté et suffisamment grave pour l'empêcher de mener à bien le cours.

IT - Incomplet temporaire

Le cégep peut exiger la présentation d'un certificat établi par un.e professionnel.le de santé ou de santé mentale qualifié.e afin de justifier la reprise des études, et peut prendre en compte ce certificat et/ou les précédentes demandes d'IN lors de l'examen de la condition n° 2 ci-dessus pour toute nouvelle demande d'IN.

RE - Réussite

Lorsque l'étudiant.e a valablement accompli le travail demandé dans le cadre d'un cours et a acquis les compétences requises pour ce cours

ou

a démontré qu'il/elle a réussi l'épreuve synthèse de programme (ESP) :
la mention RE (réussi) sera inscrite sur son relevé de notes.

SU - Substitution

Une substitution permet à un.e étudiant.e de remplacer un cours de cégep normalement requis dans son programme par un cours de cégep présentant des objectifs et des niveaux d'exigence similaires.

Le cégep n'autorise pas la substitution (SU) des cours qui comptent pour l'épreuve synthèse de programme. Des substitutions peuvent être accordées dans trois cas.

1. Lorsqu'une révision du programme a entraîné la suppression de certains cours. Afin d'obtenir le nombre de crédits nécessaires à l'obtention d'un diplôme, les cours supprimés peuvent être remplacés par des cours du nouveau programme ou, parfois, par des cours présentant des objectifs similaires dans un autre programme ;
2. Lorsqu'un.e étudiant.e change de programme et a déjà atteint, dans un cours de son ancien programme, des objectifs d'apprentissage essentiellement identiques à ceux exigés dans le programme suivant. Par exemple, un.e étudiant.e passant du programme de sciences sociales au programme de sciences pourrait substituer un cours de sciences sociales validé dans son ancien programme au cours complémentaire du programme de sciences ;
3. Lorsqu'un.e étudiant.e a besoin d'un cours identifié comme prérequis universitaire pour un parcours éducatif clairement défini, mais que ce cours ne figure pas dans son programme. L'étudiant.e peut substituer ce prérequis universitaire à un cours obligatoire de ce programme, le cas échéant (spécialisation ou cours complémentaire).

Le remplacement d'un cours peut être autorisé pour les étudiant.e.s aux conditions suivantes.

1. L'étudiant.e a déjà atteint, pour l'essentiel, les mêmes objectifs d'apprentissage que ceux du ou des cours concernés dans le cadre d'un ou plusieurs cours de cégep qu'il/elle a déjà réussi ;
2. Il n'existe aucun autre cours pouvant être suivi en raison d'une révision du programme ;
3. Les étudiant.e.s admis.es au cégep ayant suivi des cours de français et/ou d'anglais dans un cégep de langue française peuvent être éligibles à des substitutions de cours. Afin de déterminer cette éligibilité, ces cours doivent faire l'objet d'une évaluation visant à s'assurer qu'ils répondent aux compétences requises des cours qu'ils remplacent. L'évaluation tiendra également compte de la grille de programme de l'étudiant.e afin de s'assurer qu'il ou elle satisfait à l'exigence du ministère de l'Enseignement supérieur consistant à valider cinq cours en français ou sur le français pour obtenir son diplôme.

Procédures à suivre pour demander une substitution (SU), une équivalence (EQ) ou une dispense (DI) :

1. Un.e aide pédagogique individuel.le prendra contact avec l'étudiant.e afin d'expliquer la procédure à suivre pour demander une évaluation de cours. Si l'étudiant.e décide de donner suite, l'aide pédagogique individuel.le remplira le formulaire de demande d'évaluation de cours. Si nécessaire, l'étudiant.e sera orienté.e vers le/la Chef.fe du département concerné (ou son représentant.e) en vue de l'évaluation et de l'approbation. Le/la Chef.fe du département examinera les demandes et rendra une décision. Le/la Chef.fe du département peut exiger que les étudiant.e.s fournissent des copies des évaluations notées, des plans de cours ou d'autres documents à l'appui de sa demande ;
2. L'étudiant.e doit remettre le formulaire dûment rempli au service des inscriptions ; le/la Chef.fe de département peut également envoyer une copie électronique directement à ce service. L'étudiant.e peut être amené.e à s'acquitter des frais applicables. Dans le cas d'équivalences (EQ), l'étudiant.e doit demander à l'établissement d'origine de transmettre une copie officielle de ses notes au Registrariat. Dans le cas des SU, les notes officielles figurent dans les dossiers de l'établissement, mais en cas de notes manquantes, les étudiant.e.s peuvent être tenu.e.s de fournir une copie de leur relevé de notes ;
3. Certaines substitutions sont effectuées automatiquement pour certains cours de première ou de deuxième langue lorsque les étudiant.e.s proviennent d'un cégep de langue française ou lorsque les cours poursuivent le même objectif pédagogique, ou encore pour certains cours de spécialisation en cas de révision des programmes ;

Si la demande n'est pas approuvée par le/la Chef.fe du département, l'étudiant.e peut faire appel auprès de l'Adjoint.e à la Direction des études du programme concerné, qui consultera le/la Chef.fe du département et un.e aide pédagogique individuel.le, le cas échéant. L'Adjoint.e à la Direction des études du programme informera par écrit le/la Chef.fe du département de toute décision allant à l'encontre de la recommandation de ce/cette dernier.ère.

ARTICLE 12. L'ÉPREUVE DE LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT DU MINISTÈRE

12.1 Épreuve uniforme d'anglais et de français

Tou.te.s les étudiant.e.s inscrit.e.s à des programmes menant à un *Diplôme d'études collégiales* (DEC) sont tenu.e.s de passer et de réussir l'examen ministériel de langue d'enseignement (l'Épreuve uniforme d'anglais ou l'Épreuve uniforme de français (EUF) pour obtenir leur diplôme. Cet examen, élaboré par le ministère de l'Éducation en collaboration avec les professeur.e.s d'anglais ou de français des cégeps respectivement, est uniforme à l'échelle du Québec. Le ministère peut imposer des examens de fin d'études uniformes dans d'autres disciplines de la formation générale.

Les étudiant.e.s peuvent se présenter à cet examen dès lors qu'ils/elles ont réussi deux des trois cours d'anglais ou de français de la *formation générale commune* et qu'ils/elles sont en train de suivre le troisième ou l'ont déjà réussi au moment de leur inscription à l'épreuve.

ARTICLE 13. SANCTION DES ÉTUDES

Avant de recommander au ministère l'octroi d'un DEC ou avant que le cégep ne délivre une AEC, le Registrariat vérifiera que toutes les conditions requises pour l'obtention du diplôme ont été remplies, notamment que l'étudiant.e :

1. a obtenu un diplôme de l'enseignement secondaire ou une formation ou un cursus équivalent ; et
2. répond aux conditions d'admission spécifiques du programme ainsi qu'aux conditions de maintien dans le programme et de passage dans les niveaux supérieurs ; et
3. répond aux objectifs et aux standards du programme ; et
4. a obtenu les crédits requis, en tenant compte des substitutions (SU), des dispenses (DI) et des équivalences (EQ) ; et
5. a atteint tous les objectifs linguistiques en français en suivant le nombre requis de cours ; et
6. a été étudiant.e à temps plein dans un programme menant à un DEC et a suivi au moins une session complète de cours spécifiques du programme (au moins 4 cours ou 180 heures) au Cégep John Abbott* ; et
7. a réussi, le cas échéant, le ou les examens de sortie fixés par le ministère pour les programmes menant à un DEC ; et
8. a réussi l'Épreuve synthèse de programme au Cégep John Abbott.

Pour les étudiant.e.s inscrits au programme AEC : a rempli les exigences linguistiques en français requises pour l'obtention des certifications AEC, comme stipulé par la Loi n° 14.

Une fois la vérification des critères effectuée (par le Registrariat), la Direction des études sollicitera une recommandation du Conseil d'administration du cégep auprès du ministère afin qu'un DEC soit décerné à

l'étudiant.e et au cégep pour un programme AEC. Le gouvernement ne délivrera les diplômes aux étudiant.e.s qu'après réception de la recommandation du Conseil d'administration.

Les diplômes sont généralement reçus dans les trois mois suivant la fin des études et la recommandation du cégep.

Les attestations sont délivrées immédiatement après la réussite du programme AEC.

*Pour pouvoir recevoir un DEC du Cégep John Abbott, un.e étudiant.e transféré.e doit avoir été inscrit.e à temps plein au Cégep John Abbott soit au cours de la session de fin d'études, soit au cours de la session précédant l'obtention du diplôme.

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

La PIEA définit les principales responsabilités de tous les membres du Cégep John Abbott en matière de l'évaluation des apprentissages. Cette Politique doit être mise en œuvre et appliquée de manière cohérente afin de garantir la qualité de l'enseignement attestée par nos certificats et diplômes.

14.1 Le/la Professeur.e

Voir l'Article 3.3.

14.2 Les départements

Le département académique est chargé de garantir la qualité des cours dispensés dans sa ou ses disciplines en supervisant les méthodes pédagogiques utilisées et en veillant à ce que des outils d'évaluation adaptés soient mis en œuvre pour mesurer les acquis des étudiant.e.s. Cette mission peut être assurée par la mise en place de comités chargés des cours ou des programmes d'études.

Le département académique a pour mission de :

1. veiller à ce que les objectifs ministériels soient intégrés aux objectifs des cours et enseignés ;
2. mettre en place un mécanisme de collecte, d'examen et d'approbation des plans de cours et des activités d'apprentissage appropriées pour chaque cours ;
3. veiller à ce que les évaluations, les critères de notation et leur pondération dans toutes les sections proposées soient conformes aux directives du département ;
4. veiller à ce que les différentes sections d'un même cours soient équitables en ce qui concerne la charge de travail exigée de l'étudiant.e, le plan d'évaluation, l'évaluation finale (les évaluations finales) et les critères de notation ;
5. vérifier que toutes les évaluations et tous les critères utilisés par les professeur.e.s sont justes, respectent les standards reconnus et sont équitables pour les étudiant.e.s de toutes les sections des cours comportant plusieurs sections ;
6. guider et aider les nouveaux/nouvelles professeur.e.s dans la préparation et l'organisation des cours ainsi que des tâches et/ou stratégies d'évaluation associées ;
7. garantir la qualité des cours dans sa ou ses disciplines ;
8. adopter une politique départementale (ou disciplinaire) qui soit équitable et appliquée de manière cohérente pour les points suivants :

- la remise tardive ou la nouvelle remise de travaux
 - l'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) ;
9. adopter une politique de présence au sein du département qui soit équitable et appliquée de manière cohérente. Cette politique doit être approuvée par l'Adjoint.e à la Direction des études du programme ou la Direction de la Formation continue et figurer dans les plans de cours ;
 10. procéder à la révision des notes finales conformément à l'Article 8 ;
 11. adopter chaque année un plan de travail et un rapport annuel indiquant comment il s'acquitte de sa responsabilité de garantir la qualité et le contenu de ses cours.

14.3 Le/la Chef.fe du département académique

Le/la Chef.fe du département académique est responsable de :

1. veiller à ce que les plans de cours soient approuvés et que les comités de cours soient mis en place, le cas échéant ;
2. rendre compte au département des réunions ;
3. soumettre les propositions de plans-cadres de cours élaborées ou révisées par le département au comité de programme pour obtenir son avis (le cas échéant), puis à la Commission des études ou à son comité compétent, conformément à ses procédures et délais, en vue de leur approbation par l'établissement – PROCÉDURE ACADÉMIQUE : [Processus d'approbation des plans-cadres de cours et des plans de cours](#) et dans le [modèle de plan-cadre de cours](#) ;
4. assurer le suivi et la mise en œuvre des décisions du département ayant une incidence sur les cours proposés ;
5. rédiger un rapport annuel destiné à garantir la qualité et le contenu des cours.

14.4 Le Comité de programme

Dans le cadre de la PIEA, les comités de programme ont pour mission de participer à :

1. l'élaboration et la révision d'un profil de sortie du programme s'appuyant sur les buts et objectifs du programme fournis par le ministère ;
2. l'élaboration et la révision des épreuves synthèse de programme (ESP) visant à déterminer si l'étudiant.e a intégré les objectifs du programme tels que définis dans le profil de sortie. Le profil de sortie et l'ESP doivent tous deux être soumis à l'aide du document « Cadre du programme ». La section « Épreuve synthèse de programme » du Cadre du programme doit inclure (entre autres exigences) une politique de rattrapage en cas d'échec à l'épreuve synthèse de programme ;
3. l'élaboration et la révision des plans de programme respectant les règles fournies par le ministère et garantissant que les compétences figurant dans le profil de sortie sont enseignées et évaluées.

Tous les éléments obligatoires d'un programme, y compris ceux énumérés ci-dessus, doivent figurer dans le document intitulé « Cadre du programme* » et être soumis pour approbation conformément aux procédures et aux délais prévus dans la [Politique n° 1 : Évaluation et révision pour une éducation de qualité](#).

**Tous les cadres de programmes DEC sont disponibles sur le portail de l'établissement, dans la rubrique « ACADÉMIQUE - Documentation des programmes ».*

14.5 Adjoint.e.s à la Direction des études

Sous la responsabilité de la Direction des études, les Adjoint.e.s à la Direction des études veillent à ce que les professeur.e.s, les départements et les comités de programme s'acquittent de leurs responsabilités conformément à la présente Politique.

Après avoir examiné les rapports annuels des départements et des programmes, les Adjoint.e.s à la Direction des études rendront compte à la Direction des études de l'état d'avancement de la mise en œuvre de la PIEA au sein des programmes et des départements relevant de leur responsabilité.

14.6 Coordonnateur.trices des programmes de Formation continue

Les Coordonnateur.trice.s de programme du Centre de Formation continue assurent la coordination des activités académiques, qu'elles donnent droit à des crédits ou non, au sein du centre. À ce titre, ils/elles assument notamment les responsabilités suivantes :

- de participer à l'élaboration et à la révision des programmes et des cours ;
- d'organiser et présider au moins deux réunions de programme par promotion ;
- de planifier les cours et les interventions des professeur.e.s ;
- de rencontrer les professeur.e.s et les étudiant.e.s selon les besoins ;
- de suivre les progrès des étudiant.e.s ;
- de veiller au respect des politiques et procédures académiques.

14.7 La Direction de la Formation continue

La Direction de la Formation continue supervise l'ensemble des activités académiques, qu'elles donnent droit à des crédits ou non, au sein du Centre de Formation continue, et est chargée de veiller à ce que toutes les formations donnant droit à des crédits soient conformes à la PIEA et à l'ensemble des autres procédures académiques.

14.8 Adjoint.e à la Direction des études responsable des Systèmes académiques - (Registraire)

L'Adjoint.e à la Direction des études responsable des systèmes académiques (Registraire) est responsable des systèmes utilisés pour mettre en œuvre toute une série de procédures, tels que les équivalences, les substitutions et les dispenses, qui ont une incidence, vérifient ou certifient le statut académique des étudiant.e.s au sein du cégep.

Parmi ses principales responsabilités, on peut citer :

- la tenue des registres des notes des étudiant.e.s ;
- l'application des procédures relatives à la tricherie et au plagiat (voir l'Article 9) ;
- la vérification de l'inscription officielle aux cours et l'autorisation des abandons ;
- l'application du [Règlement n° 8 : concernant le Rendement scolaire](#), ainsi que du [Règlement n° 4 : concernant l'Admission au Cégep](#) ;
- la gestion des procédures relatives aux examens finaux ;
- la délivrance des diplômes et des attestations ;

- la transmission des demandes de révision des notes finales aux comités départementaux (voir l'Article 8).

14.9 Commission des études

La Commission des études a pour mission de conseiller le Conseil d'administration (du cégep) sur toute question relative aux programmes d'études dispensés par le cégep et à l'évaluation des acquis d'apprentissage, y compris les procédures de validation des études. Elle conseille le cégep sur les modifications à apporter à la PIEA et sur les évaluations des programmes.

La Commission des études reçoit également des avis sur les plans de cours émanant des départements (par l'intermédiaire de son sous-comité) et formule des recommandations à ce sujet à l'intention de l'administration académique. Voir [Règlement n° 5 : concernant la Commission des études](#).

14.10 La Direction des études

Le/la directeur/directrice des études est responsable de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA), notamment de sa mise en œuvre, de sa révision et de sa communication à l'ensemble de la communauté du Cégep.

Le/la directeur/directrice des études est chargé.e de veiller à la qualité, à l'uniformité et à la cohérence de l'enseignement dispensé au cégep, ainsi que de coordonner ses activités académiques. Conformément au [Règlement n° 1 : concernant l'Administration générale du cégep](#), le/la directeur/directrice des études est chargé.e de présenter la présente Politique au Conseil d'administration et de superviser sa mise en œuvre.

Compte tenu des recommandations de la Commission des études et des différents rapports annuels, le/la directeur/directrice des études rendra compte au Conseil d'administration, au moins tous les cinq (5) ans, du degré de conformité à la Politique et recommandera toute modification nécessaire à l'issue d'une révision et d'une réévaluation.

Le/la directeur/directrice des études est également chargé.e de veiller à ce que des mécanismes innovants et adaptés soient mis en place afin que les étudiant.e.s, le corps professoral et le personnel soient suffisamment informés de la PIEA et des éléments de la Politique qui les concernent directement.

Le/la directeur/directrice des études veillera à ce que la présente Politique et les procédures académiques associées soient mises à la disposition de tous les membres de la communauté du cégep via son portail.

14.11 Le Conseil d'administration du Cégep

Le Conseil d'administration doit veiller à ce que la PIEA soit adoptée, mise en œuvre et révisée selon les besoins. Voir [Règlement n° 1 : concernant l'Administration générale du cégep](#).

ARTICLE 15. DATE DE MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

Cette Politique entrera en vigueur dès son adoption.