

**POLITIQUE D'ÉVALUATION
DES APPRENTISSAGES
DU SERVICE DE LA
FORMATION
CONTINUE
[PEASFC]**



**Service de la
formation continue
Cégep de Rimouski**

Savoir faire...

JANVIER 2010

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| LISTE DES ACRONYMES ET DES SIGLES EMPLOYÉS DANS CETTE POLITIQUE | 4 |
| AVANT-PROPOS | 5 |
| PRÉAMBULE..... | 5 |
| 1. PRINCIPE DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE..... | 6 |
| 2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE..... | 6 |
| 2.1 Assurer la cohérence*, l'équité* et l'équivalence* des processus d'évaluation des apprentissages..... | 6 |
| 2.2 Clarifier le partage des responsabilités des partenaires impliqués dans l'évaluation des apprentissages..... | 7 |
| 2.3 Améliorer les processus d'évaluation des apprentissages au Service de la formation continue..... | 7 |
| 2.4 Indiquer les modalités de la mise en œuvre de la politique ainsi que de son processus d'évaluation..... | 7 |
| 3. OUTILS DE RÉFÉRENCE EN MATIÈRE D'ÉVALUATION | 7 |
| 3.1 Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)..... | 7 |
| 3.2 Politique d'évaluation des apprentissages au Service de la formation continue (PEASFC) | 7 |
| 3.3 Plan cadre* | 7 |
| 3.4 Plan de cours* | 8 |
| 4. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS EN REGARD DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES..... | 8 |
| 4.1 Droits et responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant inscrit à des cours à unités..... | 8 |
| 4.1.1 Droits de l'étudiante ou de l'étudiant | 8 |
| 4.1.2 Responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant | 9 |
| 4.2 Droits et responsabilités de l'Association étudiante..... | 9 |
| 4.2.1 Droits de l'Association étudiante | 9 |
| 4.2.2 Responsabilités de l'Association étudiante..... | 9 |
| 4.3 Droits et responsabilités de l'enseignante ou de l'enseignant | 10 |
| 4.3.1 Droits de l'enseignante ou de l'enseignant..... | 10 |
| 4.3.2 Responsabilités de l'enseignante ou de l'enseignant | 10 |

| | | |
|-------|--|----|
| 4.4 | Droits et responsabilités du Service de la formation continue | 11 |
| 4.4.1 | Droits du Service de la formation continue | 11 |
| 4.4.2 | Responsabilités du Service de la formation continue..... | 11 |
| 4.5 | Droits et responsabilités de la conseillère ou du conseiller pédagogique au Service de la formation continue..... | 12 |
| 4.5.1 | Droits de la conseillère ou du conseiller pédagogique au Service de la formation continue | 12 |
| 4.5.2 | Responsabilités de la conseillère ou du conseiller pédagogique au Service de la formation continue | 12 |
| 4.6 | Droits et responsabilités de l'équipe programme | 13 |
| 4.6.1 | Droits de l'équipe programme..... | 13 |
| 4.6.2 | Responsabilités de l'équipe programme | 13 |
| 4.7 | Droits et responsabilités de la Direction des services éducatifs | 13 |
| 4.7.1 | Responsabilités de la Direction des services éducatifs | 13 |
| 5. | NORMES ET RÈGLES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES..... | 14 |
| 5.1 | Réussite d'un cours..... | 14 |
| 5.2 | Épreuve terminale de cours..... | 14 |
| 5.3 | Présence aux cours et aux évaluations | 14 |
| 5.4 | Moment de l'évaluation | 14 |
| 5.5 | Notation | 14 |
| 5.6 | Correction des travaux et des examens | 14 |
| 5.7 | Application du Règlement sur la correction et la valorisation du français..... | 15 |
| 5.8 | Plagiat et plagiat électronique | 15 |
| 5.9 | Normes de promotion | 15 |
| 5.10 | Diffusion des résultats | 15 |
| 5.11 | Abandon d'un cours ou des études..... | 15 |
| 5.12 | Évaluations diagnostique, formative et sommative | 15 |
| 5.13 | Évaluation des stages..... | 16 |
| 5.14 | Évaluation des laboratoires et des visites industrielles | 16 |
| 5.15 | Évaluation des travaux d'équipe | 16 |
| 5.16 | Retard dans la remise des travaux | 16 |
| 5.17 | Révision de notes de cours ou de stage | 16 |
| 5.18 | Mentions au bulletin | 16 |
| 5.19 | Procédure de sanction des études | 19 |
| 5.20 | Coordonnées des enseignantes et des enseignants..... | 19 |
| 5.21 | Aide à la réussite..... | 20 |
| 6. | MISE EN APPLICATION ET ÉVALUATION DE LA PEASFC..... | 21 |
| 6.1 | Ajustement | 21 |
| 6.2 | Évaluation | 21 |

| | | |
|-------|--|----|
| 6.3 | Date d'adoption et de mise en vigueur | 21 |
| 7. | LEXIQUE..... | 21 |
| 8. | ANNEXES | 25 |
| 5.3 | Annexe précisant l'article 5.3 : Présence aux cours et aux évaluations | 25 |
| 5.3.1 | Présence aux cours..... | 25 |
| 5.3.2 | Présence aux laboratoires et aux visites industrielles | 25 |
| 5.3.3 | Présence aux stages..... | 25 |
| 5.3.4 | Présence aux évaluations en cours d'étape..... | 25 |
| 5.3.5 | Présence à l'épreuve terminale..... | 25 |
| 5.3.6 | Modalités de reprise d'examen en cas d'absence motivée | 25 |
| 5.17 | Annexe précisant l'article 5.17 : Procédure de révision de notes de cours ou de stage..... | 25 |

LISTE DES ACRONYMES ET DES SIGLES EMPLOYÉS DANS CETTE POLITIQUE

| | | | |
|--------|--|----------|---|
| AEC : | Attestation d'études collégiales | PEASFC : | Politique d'évaluation des apprentissages du Service de la formation continue |
| CEEC : | Commission d'évaluation de l'enseignement collégial | PIEA : | Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages |
| DEC : | Diplôme d'études collégiales | PIRAC : | Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences |
| DEP : | Diplôme d'études professionnelles | RAC : | Reconnaissance des acquis et des compétences |
| DES : | Diplôme d'études secondaires | RREC : | Règlement sur le régime des études collégiales |
| MELS : | Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport | SFC : | Service de la formation continue |
| PDEA : | Politique départementale d'évaluation des apprentissages | | |

Note 1 : Tout mot de la politique suivi d'un astérisque est défini dans le lexique inclus dans ce document.

Note 2 : *Tout mot de la politique en italiques correspond à un extrait de la PIEA.*

AVANT-PROPOS

Le présent document est le fruit du travail de concertation effectué par Dolores Gagné, Marie-Laure Lavoie, Odette Lefebvre, Ann-Marie Nadeau, Diane Thibault, Pierre-Luc Tremblay, conseillères et conseiller pédagogiques au Service de la formation continue du Cégep de Rimouski, Lyne Beaulieu, directrice du Service de la formation continue ainsi que Julie Gasse, conseillère pédagogique au Développement pédagogique. À cette équipe se sont joints des enseignantes et des enseignants ainsi que des étudiantes et étudiants au Service de la formation continue, l'adjoint administratif du bureau du registraire et des membres du personnel du SFC. La rédaction a été assumée par Odette Lefebvre.

PRÉAMBULE

Le Service de la formation continue (SFC)* du Cégep de Rimouski offre, aux adultes et aux entreprises, des programmes de formation technique pouvant conduire à des attestations d'études collégiales (AEC)* ou des diplômes d'études collégiales (DEC)*, des activités de formation sur mesure de même que le Service de la reconnaissance des acquis* et des compétences* (RAC)*. Le Service de la formation continue du Cégep de Rimouski a pour mission de contribuer au Savoir-faire, Savoir-être et Savoir de ses étudiantes et ses étudiants ainsi qu'au rayonnement de la région.

1. PRINCIPE DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE

La Politique d'évaluation des apprentissages du Service de la formation continue (PEASFC)* s'appuie sur un unique principe : reconnaître la spécificité de l'évaluation des apprentissages des adultes inscrits à des cours à unités* tout en considérant le caractère prééminent de la Politique d'évaluation des apprentissages (PIEA)* du Collège de Rimouski. La présente politique reflète en effet la rigueur et la diversité des pratiques évaluatives favorisant l'intégration des apprentissages empreints d'expérience des adultes, tout en respectant les objectifs et standards des programmes d'études ministériels. Du fait qu'elle a été rédigée en conformité avec la PIEA, la PEASFC constitue le cadre de référence pour toute enseignante et tout enseignant engagé par le Service de la formation continue, tant dans l'élaboration de ses outils pédagogiques que dans l'acte d'évaluation. Par ailleurs, la PEASFC s'applique aussi bien au Service de la formation continue du Cégep de Rimouski qu'à celui du Centre matapédien d'études collégiales.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE

La Politique d'évaluation des apprentissages du Service de la formation continue vise les objectifs suivants :

2.1 Assurer la cohérence*, l'équité* et l'équivalence* des processus d'évaluation des apprentissages.

Tel qu'indiqué à l'article 4.2.2.2 de la PIEA, la Politique d'évaluation des apprentissages du Service de la formation continue, de même que les PDEA, précise :

- a) *les façons dont sont effectuées les évaluations diagnostique*, sommative* et formative*;*
- b) *la façon dont on s'assure de l'équivalence des évaluations pour un même cours;*
- c) *les modalités d'application du Règlement sur la correction et la valorisation du français*;*
- d) *les modalités de l'épreuve terminale de cours*;*
- e) *les modalités de reprise d'évaluation sommative pour cause d'absence motivée*;*
- f) *les modalités à appliquer en cas de retard dans la remise de travaux;*
- g) *les règles de présence aux cours et aux stages en collaboration avec les comités de programme concernés, s'il y a lieu;*
- h) *les modalités d'évaluation des apprentissages s'appliquant aux activités pédagogiques particulières telles que projets, visites industrielles, laboratoires ou stages;*

- i) les modalités d'encadrement des nouvelles enseignantes et des nouveaux enseignants en matière d'évaluation des apprentissages;
- j) les mécanismes de révision de la PEASFC;
- k) toute autre modalité touchant l'évaluation au Service de la formation continue.

Par ailleurs, la présente politique est diffusée à l'ensemble des partenaires impliqués dans le processus d'évaluation des apprentissages au Service de la formation continue.

2.2 Clarifier le partage des responsabilités des partenaires impliqués dans l'évaluation des apprentissages.

La présente politique contient une description des droits et des responsabilités des étudiantes et des étudiants*, des enseignantes et des enseignants*, de l'équipe programme*, des conseillères et des conseillers pédagogiques au SFC*, du Service de la formation continue* et de la Direction des services éducatifs, à laquelle les personnes ou instances peuvent se référer.

2.3 Améliorer les processus d'évaluation des apprentissages au Service de la formation continue.

La présente politique a été validée auprès des conseillères et des conseillers pédagogiques du SFC ainsi que des représentants d'enseignantes ou enseignants et d'étudiantes ou étudiants au SFC. De plus, une fois adoptée, la présente politique est diffusée et explicitée à l'ensemble des intervenants concernés. La présente politique est présentée et explicitée aux nouveaux intervenants, aux nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants, de même qu'aux nouvelles cohortes d'étudiantes ou étudiants. Enfin, certains points spécifiques à l'évaluation sont repris dans les plans de cours*.

2.4 Indiquer les modalités de la mise en œuvre de la politique ainsi que de son processus d'évaluation.

La présente politique indique la date de sa mise en vigueur et précise ses mécanismes de suivi et d'évaluation.

3. OUTILS DE RÉFÉRENCE EN MATIÈRE D'ÉVALUATION

Au SFC, divers outils de référence contribuent à la qualité des évaluations. Ces outils sont la PIEA, la PEASFC, le plan cadre et le plan de cours.

3.1 Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)

Tel qu'indiqué à l'article 4.1 de la PIEA, la PIEA constitue l'ensemble des objectifs et des principes du Collège guidant la prise de décision quant à l'évaluation des apprentissages. La politique vise à assurer la cohérence, l'équivalence et l'équité des processus d'évaluation des apprentissages utilisés par l'ensemble des enseignantes et enseignants du Collège.

3.2 Politique d'évaluation des apprentissages au Service de la formation continue (PEASFC)

Ensemble des principes et des objectifs du Service de la formation continue constituant le guide de la prise de décision pour l'évaluation des apprentissages. Les principes et objectifs émis dans la PEASFC reflètent la PIEA et le caractère particulier de la formation des adultes. La PIEA indique les éléments qui doivent être explicités dans la PEASFC.

3.3 Plan cadre*

Tel qu'indiqué à l'article 4.3.1 de la PIEA, *le professeur titulaire doit respecter le consensus établi dans le plan cadre lors de l'élaboration de son plan de cours[...]*Au SFC, le plan cadre est conçu par la conseillère ou le conseiller pédagogique, en collaboration avec le personnel enseignant et est conservé au Service.

Le plan cadre traduit les orientations pédagogiques du cours, les éléments du cours considérés comme essentiels et indique, entre autres, ce que l'étudiante ou l'étudiant doit démontrer à l'issue de ce cours. Le plan cadre précise :

- les informations générales et données administratives du cours;
- le ou les devis ministériels et contenus essentiels;

- la clarification de la compétence;
- la contribution du cours dans le programme;
- les stratégies pédagogiques, si définies par le programme;
- les modalités d'évaluation des apprentissages;
- la médiagraphie, si définie par le programme;
- les règles et politiques en lien avec le plan cadre.

3.4 Plan de cours*

Tel qu'indiqué à l'article 4.4 de la PIEA, afin de respecter les objectifs, principes et responsabilités énoncés dans la présente politique, chaque plan de cours doit contenir les éléments suivants :

- l'énoncé, les éléments, le contexte de réalisation et les critères de performance de la compétence ou de l'énoncé de l'objectif du cours;
- l'apport de la compétence ou de l'objectif du cours aux objectifs du programme d'études;
- les résultats d'apprentissage attendus, exprimés en objectifs d'apprentissage pour chaque séquence d'apprentissage et les contenus essentiels qui y correspondent;
- les stratégies d'enseignement et les activités d'apprentissage pour chaque séquence d'apprentissage;
- la façon dont sera effectuée l'évaluation diagnostique, s'il y a lieu;
- la façon dont sera effectuée l'évaluation formative;
- les critères d'évaluation reliés à chaque objectif d'apprentissage et à la compétence ou l'objectif du cours;
- les modalités et la pondération des évaluations sommatives ainsi que le double standard, s'il y a lieu;
- les modalités d'application du Règlement sur la correction et la valorisation du français : les éléments de la langue dont l'enseignante ou l'enseignant tiendra compte lors des évaluations et le pourcentage de points alloués à ces éléments;
- les modalités de reprise d'un examen en cas d'absence motivée par l'étudiante ou l'étudiant;
- les exigences concernant la présence aux cours;
- un échéancier précisant les activités d'évaluation;

- une grille horaire à remplir pour présenter la disponibilité de l'enseignante ou de l'enseignant; au SFC, les enseignantes et les enseignants indiquent plutôt les coordonnées pour les contacter.
- au SFC, les plans de cours sont remis en versions électronique et papier.

4. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS EN REGARD DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

4.1 Droits et responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant inscrit à des cours à unités

4.1.1 Droits de l'étudiante ou de l'étudiant

Tel qu'indiqué à l'article 5.1.1 de la PIEA, l'étudiante ou l'étudiant a le droit :

- à une information complète, par des moyens appropriés, sur la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.
- à la cohérence, l'équivalence et l'équité dans l'évaluation de ses apprentissages pour les cours, les projets, les travaux de laboratoire, les stages et les activités d'intégration ainsi que pour l'épreuve synthèse de son programme d'études.
- d'être informé des critères de performance et des conditions dans lesquelles sera effectuée l'évaluation. Ces conditions incluent le moment, la pondération de l'évaluation, la possibilité d'utiliser du matériel didactique ou non, les seuils de réussite, etc. En ce qui a trait à l'épreuve synthèse de programme, elle ou il en est informé par le plan du cours porteur;
- au début de sa formation, à la présentation de son programme d'études à l'aide d'un ou des outils de programme tels le profil de sortie, la grille de partage des responsabilités, le logigramme de cours ou de compétences;
- à la présentation, à l'explicitation et à la discussion du plan de cours à la première rencontre du trimestre (ou de l'étape pour le SFC);

- f) à ce que chaque cours de son programme contribue de façon explicite à l'atteinte des objectifs du programme. Il en est informé par le plan de cours;
- g) à la discussion des ajustements en cours de trimestre, ou d'étape pour les étudiantes et les étudiants du SFC;
- h) à l'information sur la progression de ses apprentissages par des activités d'évaluation formative et par un retour sur les évaluations sommatives (examens, travaux, rapports de stage...) annotées et notées;
- i) à une charge de travail équilibrée : par le respect de la pondération du cours, par la planification des travaux, des examens à l'intérieur du cours;
- j) à une aide dans ses apprentissages, soit à de l'assistance individuelle de l'enseignante ou de l'enseignant et aux diverses mesures d'aide à la réussite et à la diplomation offertes par le Collège;
- k) à une reconnaissance de ses acquis scolaires et extrascolaires en fonction de son dossier;
- l) au mécanisme de révision de notes;
- m) de se prévaloir de la Procédure de recours des étudiantes et des étudiants.

4.1.2 Responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant

Tel qu'indiqué à l'article 5.1.2 de la PIEA, étant au centre de son apprentissage, l'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité :

- a) de se conformer à la politique de présence inscrite au plan de cours;
- b) de prendre connaissance de son plan de cours et de son guide de stage, s'il y a lieu, et de les conserver;
- c) d'effectuer les travaux demandés dans les délais prescrits et d'accomplir les tâches propres aux types d'évaluation utilisés par l'enseignante ou l'enseignant;

- d) d'avertir le SÉE, lorsqu' il s'absente pour une période de trois jours et plus (dans le cas du SFC, il doit aviser le Service pour toute absence); de motiver son absence auprès de ses enseignantes et de ses enseignants et de prendre entente sur les modes de récupération possibles;
- e) de conserver une copie de son dernier examen, travail ou rapport de stage jusqu'à la date limite de révision de notes pour le trimestre en cours (ou pour l'étape en cours, en ce qui concerne les étudiantes et les étudiants du SFC), dans le cas où cette copie lui est remise;
- f) de se préparer à l'épreuve synthèse en conservant ses notes de cours;
- g) de se prévaloir, le cas échéant, de l'aide disponible pour faciliter son apprentissage;
- h) de se prévaloir, le cas échéant, du droit d'abandonner un ou des cours dans les délais prescrits;
- i) d'aviser le Service de la formation continue pour tout retrait d'un cours ou de plusieurs cours dans les délais prescrits et de signer le formulaire à cet effet;

4.2 Droits et responsabilités de l'Association étudiante

4.2.1 Droits de l'Association étudiante

Tel qu'indiqué à l'article 5.2.1 de la PIEA, l'Association étudiante a le droit :

- a) de consulter au préalable les documents pertinents à la révision de notes;
- b) de participer à la révision de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

4.2.2 Responsabilités de l'Association étudiante

Tel qu'indiqué à l'article 5.2.2 de la PIEA, l'Association étudiante a la responsabilité :

- a) *d'être présente au comité de révision de notes avec droit de parole, si sa présence est demandée par l'étudiante ou par l'étudiant;*
- b) *de veiller à faire respecter les droits des étudiantes et des étudiants énoncés dans la présente politique dans le cadre de la PEASFC.*

4.3 Droits et responsabilités de l'enseignante ou de l'enseignant

4.3.1 Droits de l'enseignante ou de l'enseignant

Tel qu'indiqué à l'article 5.3.1 de la PIEA, l'enseignante ou l'enseignant a le droit :

- a) *d'être informé par son département ou, le cas échéant, par le SFC, de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages;*
- b) *de participer à l'évaluation et à la mise à jour de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages; au SFC, l'enseignante ou l'enseignant participe à l'évaluation et à la mise à jour de la présente politique;*
- c) *d'exiger que les travaux et les examens soient exécutés par l'étudiante ou par l'étudiant dans les formes et les délais prescrits dans le plan de cours;*
- d) *d'être soutenu par les services de la Direction des services éducatifs ou, le cas échéant, par le SFC dans l'accomplissement de sa tâche et dans l'application de son plan de cours;*
- e) *de bénéficier de services de consultation et de perfectionnement et d'obtenir l'aide matérielle appropriée;*
- f) *d'être informé par la conseillère ou le conseiller pédagogique du SFC de l'aide disponible pour faciliter son travail.*

4.3.2 Responsabilités de l'enseignante ou de l'enseignant

Tel qu'indiqué à l'article 5.3.2 de la PIEA, l'enseignante ou l'enseignant a la responsabilité de :

- a) *de prendre connaissance de la PIEA, de la PDEA ou pour le SFC, de la PEASFC;*
- b) *d'établir un plan de cours conforme à la présente politique, au devis ministériel et au plan cadre et de travailler en conformité avec ce plan de cours; au SFC, l'enseignante ou l'enseignant doit faire approuver le plan de cours par la conseillère ou le conseiller pédagogique du Service de la formation continue, effectuer les corrections nécessaires, le rendre disponible et travailler en conformité avec celui-ci;*
- c) *de présenter et d'expliquer le plan de cours à la première rencontre du trimestre (ou de l'étape au SFC);*
- d) *d'informer les étudiantes et les étudiants et de les consulter si des ajustements à la démarche prévue au plan de cours sont nécessaires... Au SFC, l'enseignante ou l'enseignant doit obtenir l'accord de la conseillère ou du conseiller pédagogique associé au programme avant toute modification majeure;*
- e) *d'élaborer des stratégies d'intégration des apprentissages;*
- f) *d'effectuer, au besoin, une évaluation diagnostique;*
- g) *d'effectuer l'évaluation formative et sommative de ses étudiantes et de ses étudiants et d'en assurer le suivi en respectant les délais prescrits;*
- h) *au régulier, d'assurer une disponibilité auprès des étudiantes et des étudiants, d'afficher son horaire près de son bureau et d'inscrire ses coordonnées dans le plan de cours; au SFC, l'enseignante ou l'enseignant indique ses coordonnées pour le contacter dans son plan de cours;*
- i) *d'informer les étudiantes et les étudiants de l'aide disponible pour faciliter leur apprentissage;*
- j) *de soutenir les étudiantes et les étudiants dans leur apprentissage;*

- k) *d'assurer l'équité et l'équivalence de l'évaluation par une surveillance attentive lors de la passation des examens;*
- l) *d'harmoniser son action avec celle de l'équipe programme;*
- m) *d'aviser la conseillère ou le conseiller pédagogique des difficultés rencontrées par ses étudiantes ou ses étudiants;*
- n) *d'aviser la conseillère ou le conseiller pédagogique des absences des étudiantes et des étudiants sous sa responsabilité, tant aux cours, aux examens que lors des stages;*
- o) *de remettre à la conseillère ou au conseiller pédagogique une copie du dernier examen et de l'épreuve terminale de cours ainsi que les critères de correction associés;*
- p) *de remettre la note finale dans les délais prescrits (cinq jours ouvrables après la fin des cours) pour permettre à l'étudiante ou l'étudiant, s'il le souhaite, une révision de sa note.*

4.4 Droits et responsabilités du Service de la formation continue

4.4.1 Droits du Service de la formation continue

Tel qu'indiqué à l'article 5.5.1 de la PIEA, le Service de la formation continue a le droit :

- a) *d'être soutenu par la Direction des services éducatifs dans l'accomplissement de ses tâches;*
- b) *de participer au suivi, à l'ajustement et à l'évaluation de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.*

4.4.2 Responsabilités du Service de la formation continue

Tel qu'indiqué à l'article 5.5.2 de la PIEA, le Service de la formation continue a la responsabilité :

- a) *d'assurer la cohérence, l'équité et l'équivalence des procédés d'évaluation des cours à unités sous sa responsabilité;*
- b) *d'assurer la rigueur des procédés d'évaluation du Service de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC);*
- c) *de faire connaître la PIEA à son personnel;*
- d) *de se donner, mettre en place, diffuser et actualiser une politique d'évaluation des apprentissages propre au SFC (PEASFC) qui respecte la PIEA et qui est adaptée à la spécificité de l'enseignement aux adultes;*
- e) *d'élaborer, appliquer, diffuser et actualiser une politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences (PIRAC);*
- f) *de développer des programmes de formation en accord avec les besoins du milieu;*
- g) *d'informer le département concerné du développement de programmes sous la responsabilité du SFC;*
- h) *d'adopter les plans cadres et veiller à ce que leur mise à jour soit effectuée, après l'évaluation de chaque formation;*
- i) *de définir les activités d'apprentissage à partir des devis ministériels;*
- j) *de soutenir les enseignantes et les enseignants engagés par le SFC dans le choix des méthodes et des procédés d'évaluation ainsi que pour organiser des activités de perfectionnement. Au SFC, ce soutien est effectué par les conseillères et les conseillers pédagogiques.*
- k) *d'assurer un soutien aux conseillères et aux conseillers pédagogiques du SFC dans l'application de la PIEA, de la PEASFC et de la PIRAC;*
- l) *d'offrir des mesures d'aide à la réussite aux étudiantes et aux étudiants inscrits au SFC;*

- m) de fournir aux étudiantes et aux étudiants les services de soutien professionnel pour les assister dans leur cheminement scolaire;
- n) de collaborer avec le bureau du registraire pour le traitement des demandes de dispense, d'équivalence et de substitution;
- o) de recevoir des enseignantes et des enseignants les résultats finaux de l'évaluation des apprentissages des étudiantes et étudiants dans les délais prescrits;
- p) d'informer le personnel enseignant de l'aide disponible dans les différents services du Cégep;
- q) de former les comités nécessaires à l'application de la présente politique, dont un comité de révision de notes qui respecte les procédures prévues dans la PEASFC;
- r) de préciser au Collège ses besoins pour l'application de la présente politique;
- s) de présenter à la Commission des études les programmes développés par le Service de la formation continue.

4.5 Droits et responsabilités de la conseillère ou du conseiller pédagogique au Service de la formation continue

4.5.1 Droits de la conseillère ou du conseiller pédagogique au Service de la formation continue

Tel qu'indiqué à l'article 5.6.1 de la PIEA, la conseillère ou le conseiller pédagogique au Service de la formation continue a le droit :

- a) d'être informé de la PIEA, de la PEASFC et de la PIRAC;
- b) d'être soutenu par le SFC, par la Direction des services éducatifs et par les autres services en relation avec la pédagogie dans l'accomplissement de ses tâches;
- c) de bénéficier de services de consultation et de perfectionnement en regard de l'évaluation des apprentissages.

- d) de participer à l'élaboration, à la mise en place, au suivi et à l'évaluation de la PEASFC et de la PIEA.

4.5.2 Responsabilités de la conseillère ou du conseiller pédagogique au Service de la formation continue

Tel qu'indiqué à l'article 5.6.2 de la PIEA, la conseillère ou du conseiller pédagogique au Service de la formation continue a la responsabilité :

- a) d'assurer la cohérence, l'équité et l'équivalence des procédés d'évaluation des cours à unités sous sa responsabilité;
- b) d'assurer la rigueur des processus d'évaluation lors de la reconnaissance des acquis et des compétences;
- c) de faire connaître la PIEA, la PEASFC et la PIRAC aux personnes concernées;
- d) de développer et d'actualiser les plans cadres, en collaboration avec les enseignantes et les enseignants s'il y a lieu, et les soumettre au SFC;
- e) d'assurer, en collaboration avec le comité de programme du SFC, la cohérence des plans cadres, du logigramme et de la matrice des compétences afin d'atteindre les objectifs du programme;
- f) d'élaborer et de mettre à jour la grille de cours;
- g) d'approuver les plans de cours et de voir à ce qu'ils respectent les plans cadres, la PIEA et la PEASFC;
- h) de coordonner les activités de formation et d'évaluation des apprentissages dans le respect de la PIEA et de la PEASFC;
- i) de mettre en place et d'animer un comité de programme dont le mandat est de veiller à ce que les activités d'apprentissage et d'évaluation d'une formation s'effectuent selon une approche intégrée;

- j) *de diffuser et d'expliquer le sommaire de programme aux étudiantes et aux étudiants au début de chaque formation;*
- k) *d'assister les enseignantes et les enseignants dans le choix des méthodes et des procédés d'évaluation;*
- l) *d'assurer un soutien aux nouvelles enseignantes et aux nouveaux enseignants en matière d'évaluation des apprentissages, de les informer de la PIEA et de la PEASFC et de les assister dans l'application de ces politiques;*
- m) *de mettre en place des mesures d'aide à la réussite;*
- n) *d'effectuer le suivi du cheminement scolaire des étudiantes et des étudiants;*
- o) *de recommander, au bureau du registraire les incomplets permanents, les dispenses, les équivalences et les substitutions en accord avec le Règlement sur le régime des études collégiale, après avoir reçu, s'il y a lieu, l'avis des départements concernés;*
- p) *de transmettre au SFC les besoins de formation ou de perfectionnement des enseignantes et des enseignants sous sa responsabilité;*
- q) *de transmettre au SFC ses besoins de perfectionnement et de soutien en regard de l'évaluation des apprentissages.*

4.6 Droits et responsabilités de l'équipe programme

4.6.1 Droits de l'équipe programme

Tel qu'indiqué à l'article 5.7.2.1 de la PIEA, l'équipe programme a le droit :

- a) *d'être soutenu par le SFC dans l'accomplissement de ses tâches;*
- b) *d'être informé par les conseillères ou les conseillers pédagogiques impliqués dans le programme de la Politique d'évaluation des apprentissages du SFC.*

4.6.2 Responsabilités de l'équipe programme

Tel qu'indiqué à l'article 5.7.2.2 de la PIEA, l'équipe programme a la responsabilité :

- a) *d'assurer, sous la coordination de la conseillère ou du conseiller pédagogique au SFC, la cohérence des plans cadres, du logigramme et de la matrice des compétences afin d'atteindre les objectifs du programme;*
- b) *de se concerter dans la planification des évaluations afin d'offrir une charge de travail équilibrée aux étudiantes et aux étudiants;*
- c) *de participer au suivi du cheminement scolaire des étudiantes et des étudiants;*
- d) *de favoriser des pratiques qui respectent la PIEA et la PEASFC.*

4.7 Droits et responsabilités de la Direction des services éducatifs

4.7.1 Responsabilités de la Direction des services éducatifs

Tel qu'indiqué à l'article 5.9 de la PIEA, la Direction des Services éducatifs, face au SFC, a la responsabilité :

- a) *de s'assurer que l'évaluation sanctionne les apprentissages réalisés dans un cadre pédagogique conforme au plan de cours, au plan cadre, à la PDEA ou à la PEAFC et à la présente politique;*
- b) *de faire connaître les procédures d'application de la PIEA, dont les plans cadres, les PDEA, la PEASFC, la procédure de révision de notes;*
- c) *de préparer les bulletins et de recommander la sanction des études des étudiantes et des étudiants;*
- d) *d'accorder les incomplets permanents, les dispenses, les équivalences et les substitutions en accord avec le Règlement sur le régime des études collégiales après avoir reçu, s'il y a lieu, l'avis des départements concernés ou du SFC;*

- e) de fournir aux étudiantes et aux étudiants, aux enseignantes et aux enseignants, aux départements, au SFC, aux comités de programme et aux autres intervenants et intervenantes les ressources nécessaires à l'application de la présente politique;
- f) de s'assurer que les PDEA et la PEASFC soient conformes à la présente politique et de voir à leur application.

5. NORMES ET RÈGLES DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

5.1 Réussite d'un cours

Tel qu'indiqué à l'article 6.1 de la PIEA, la note minimale de réussite est 60 %.

5.2 Épreuve terminale de cours

Tel qu'indiqué à l'article 6.2 de la PIEA, l'épreuve terminale de cours porte sur l'énoncé de la compétence (ou sur l'objectif terminal d'intégration quand le cours vise plus d'une compétence), ce qui la rend significative. De plus, la pondération qui lui est accordée est déterminante car, à moins que des modalités de double standard s'appliquent, l'épreuve terminale de cours représente entre 30 % et 50 % de l'évaluation sommative globale. L'épreuve terminale de cours peut se dérouler en plusieurs temps; cependant, elle doit comporter un volet à la fin du trimestre (ou de l'étape dans le cas du SFC).

5.3 Présence aux cours et aux évaluations

Tel qu'indiqué aux articles 4.2.1.2 et 4.2.2.2 de la PIEA, les procédures concernant la présence aux cours sont propres au SFC et doivent être appliquées dans leur intégralité. Elles sont indiquées dans l'Annexe I.

5.4 Moment de l'évaluation

Tel qu'indiqué à l'article 6.4 de la PIEA, un échéancier, joint au plan de cours, indique les moments d'évaluation sommative ainsi que leur pondération. Les étudiantes et les étudiants sont informés, au moins deux semaines à l'avance, des

éléments sur lesquels porte l'évaluation. Toute modification à cet échéancier doit faire l'objet d'une entente avec les étudiantes et les étudiants, sauf en cas de force majeure.

À moins de circonstances particulières prévues au plan cadre, la dernière évaluation sommative d'un cours a lieu à la quinzième semaine et dans le cas de la formation générale, au moment indiqué au calendrier scolaire. Au SFC, cette dernière a lieu à la fin de la durée prévue du cours.

5.5 Notation

Tel qu'indiqué à l'article 6.5 de la PIEA, pour l'évaluation sommative, l'échelle de mesure est en pourcentage (%). Elle repose sur une interprétation de critères précisés dans le plan de cours.

5.6 Correction des travaux et des examens

Tel qu'indiqué à l'article 6.7 de la PIEA,

- Tout travail ou examen exigeant une rétroaction pour la poursuite du cours doit normalement être corrigé dans les deux semaines suivant sa remise, sans préjudice aux délais prévus par les dispositions des conventions collectives au sujet de la remise des notes.
- La correction des travaux ou des examens doit comprendre un ensemble d'informations (annotations, grille de correction...) permettant à l'étudiante ou à l'étudiant d'interpréter correctement son évaluation et d'ajuster son apprentissage en conséquence.
- La correction doit comprendre un retour en classe.
- Les copies des travaux et des examens faits en cours de trimestre, ou d'étape pour les étudiantes et les étudiants du SFC, sont remises à l'étudiante ou à l'étudiant. Après que les copies ont été consultées, l'enseignante ou l'enseignant peut les récupérer. Au SFC, l'épreuve terminale de cours est recueillie par la conseillère ou le conseiller pédagogique et conservée 6 mois.

5.7 Application du Règlement sur la correction et la valorisation du français

Tel qu'indiqué à l'article 6.8 de la PIEA, dans le cadre du Règlement sur la correction et la valorisation du français, lors des évaluations formatives et sommatives, les erreurs d'orthographe d'usage, d'orthographe grammaticale, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire sont signalées. Dans les évaluations sommatives, le règlement précise qu'un minimum de 10 % des points doit être consacré à la qualité de la langue française.

Le pourcentage de points alloués trouvera sa justification dans l'énoncé de compétence et dans le contexte de réalisation.

L'enseignante ou l'enseignant peut refuser un travail qu'il juge non recevable à cause de la qualité de la langue écrite.

5.8 Plagiat et plagiat électronique

L'étudiante ou étudiant qui plagie une auteure ou un auteur à partir d'un document écrit ou électronique, c'est-à-dire qui donne comme sien ce qu'il a emprunté ou imité sans indiquer ses sources, est passible de sanction.

Tel qu'indiqué à l'article 6.9 de la PIEA, tout acte de plagiat, toute tentative de plagiat, de fraude ou toute participation active à du plagiat commis lors d'une évaluation sommative – travail écrit, examen, test, etc. – entraîne la note « 0 » pour l'ensemble de cette évaluation. En cas de récidive dans un même cours, la pénalité sera la mention « ÉCHEC » pour ce cours. L'étudiante ou l'étudiant qui veut en appeler de la décision de l'enseignante ou l'enseignant peut se prévaloir de la procédure de recours de l'étudiante ou de l'étudiant. À moins d'indications contraires, tout moyen de communication électronique est prescrit lors des évaluations sommatives en classe.

5.9 Normes de promotion

Tel qu'indiqué à l'article 6.10 de la PIEA, la réussite du programme d'études suppose la réussite minimalement à 60 % de chacun des cours qui le composent, la réussite de l'épreuve synthèse et la réussite de l'épreuve uniforme de français dans le cadre d'un DEC.

5.10 Diffusion des résultats

Tel qu'indiqué à l'article 6.11 de la PIEA, les résultats sont enregistrés en utilisant le système informatisé reconnu par le Cégep. L'enseignante ou l'enseignant s'assure de préserver la confidentialité des résultats lors de leur transmission à l'étudiante ou à l'étudiant ou au SEE. En fin de trimestre (ou d'étape pour le SFC), les résultats sont transmis au SEE par le biais du système prescrit par le Cégep.

5.11 Abandon d'un cours ou des études

Tel qu'indiqué à l'article 6.12 de la PIEA,

- Le calendrier scolaire (ou le plan de cours dans le cas du SFC) précise la date limite de retrait de cours. Une étudiante ou un étudiant peut se retirer d'un cours sans mention « Échec » à son bulletin dans la mesure où elle ou il en fait la demande à l'intérieur d'une période incluse dans le premier vingt pour cent (20 %) de la durée totale du cours. Cette date est mentionnée dans l'horaire remis à chaque étudiante ou chaque étudiant en début d'étape *Au-delà de cette date, l'étudiante ou l'étudiant se voit attribuer une mention « Échec » à son bulletin.*
- Si une étudiante ou un étudiant désire abandonner ses études, elle ou il doit en aviser officiellement le SEE ou, le cas échéant, le SFC, et remplir le formulaire prévu à cet effet.

5.12 Évaluations diagnostique, formative et sommative

Les évaluations formative et sommative sont utilisées au Service de la formation continue. L'évaluation des apprentissages tient compte des objectifs et des standards précisés par les éléments de compétence, les critères de performance et le contexte de réalisation. L'évaluation diagnostique est préconisée vu la richesse pédagogique du vécu des adultes. Les évaluations formatives et sommatives sont employées pour mesurer le degré d'atteinte des compétences. Les outils d'évaluation sommative à l'intérieur d'un même cours doivent être suffisamment nombreux (au moins 3) et variés

pour respecter les styles cognitifs des élèves, le type d'expérience préalable de l'adulte, le type de savoir visé, les objectifs du programme et la présente politique. Une évaluation ne peut compter pour plus de 50 % de la note globale.

5.13 Évaluation des stages

Un stage peut en tout temps être suspendu pour des motifs sérieux tels que la violence verbale ou physique, le vol, le non-respect de la clientèle ou du milieu ou des absences répétées non motivées. La note finale du stage correspond au cumul de la note reliée à l'évaluation sur le terrain (60 %) et de la note attribuée aux travaux écrits du cahier de stage (40 %). L'obtention d'une note minimale de 60 % à l'évaluation « terrain » est nécessaire pour la réussite du stage, même si l'étudiante ou l'étudiant obtient une note globale de passage pour l'ensemble du stage.

5.14 Évaluation des laboratoires et des visites industrielles

Une absence à un laboratoire ou à une visite industrielle, vus comme des cours favorisant l'application pratique d'un élément théorique présenté en classe, entraîne la note « 0 » pour l'évaluation correspondante.

5.15 Évaluation des travaux d'équipe

Les travaux d'équipe représentent une part non déterminante de la note totale (jamais plus de 20%) sauf lorsque « travailler en équipe » constitue un élément de compétence à acquérir.

5.16 Retard dans la remise des travaux

Tout retard dans la remise des travaux sans entente préalable avec l'enseignante ou l'enseignant entraîne, par jour de retard, une perte de cinq pour cent (5 %) de la note du travail en cause, jusqu'à concurrence de trois jours ouvrables de retard. Passé ce délai, la note « 0 » sera appliquée. Aucun travail ne sera accepté une fois que les travaux évalués auront été retournés aux étudiantes et étudiants, à moins d'un motif jugé valable par l'enseignante ou l'enseignant.

5.17 Révision de notes de cours ou de stage

Tel qu'indiqué à l'article 6.13 de la PIEA, les procédures de révision de notes pour le secteur régulier et le SFC doivent être appliquées dans leur intégralité. Elles sont indiquées dans l'Annexe II.

5.18 Mentions au bulletin

L'article 6.15 de la PIEA s'applique selon ce qui suit :

- *Incomplet temporaire (IT)*
 - a) *L'incomplet temporaire vise les étudiantes et les étudiants qui, pour une raison jugée exceptionnelle par l'enseignante ou l'enseignant, n'ont pu atteindre la compétence ou l'objectif du cours ou du stage à l'intérieur d'un trimestre régulier ou d'une étape, pour les étudiantes et étudiants au SFC. S'il existe des exceptions, elles doivent être indiquées au plan de cours et faire l'objet d'une entente avec la Direction des services éducatifs ou, le cas échéant, le SFC;*
 - b) *Lors de la remise des résultats, la mention « IT » devra être spécifiée, entre parenthèses, à côté de la note cumulée à ce moment.*
 - c) *Au régulier, la mention « incomplet temporaire » implique que l'enseignante ou l'enseignant ou le département, en cas d'absence ou de départ de l'enseignante ou l'enseignant, a jusqu'à la fin du trimestre suivant pour modifier la note. Au SFC, la mention « incomplet temporaire » implique que l'enseignante ou l'enseignant ou le SFC, en cas d'absence ou de départ de l'enseignante ou l'enseignant, a jusqu'à la fin de l'étape, date inscrite au sommaire de programme, pour modifier la note. En aucun cas, la mention « IT » ne peut être utilisée pour suppléer à l'absence ou au retard de correction.*
 - d) *L'étudiante ou l'étudiant dispose d'un délai maximal d'un trimestre (ou d'une étape pour les étudiantes et étudiants du SFC) pour atteindre la compétence du cours.*

e) À la fin de ce délai, si aucun résultat n'a été transmis au bureau du registraire, l'incomplet temporaire sera automatiquement remplacé par la note cumulée au moment de l'évaluation finale, accompagnée de la remarque « Échec » s'il y a lieu.

- **Incomplet permanent (IN)**

L'incomplet permanent est réservé à l'étudiante ou l'étudiant qui, pour des raisons de force majeure, abandonne un ou des cours... après une période qui correspond au premier 20 % de la durée totale du cours. L'étudiante ou l'étudiant doit fournir à son API ou à la conseillère ou au conseiller pédagogique du SFC toutes les pièces justificatives qui seront conservées aux fins de vérification. Il appartient au cégep de déterminer ce qui constitue un cas de force majeure. Les cours accompagnés de cette mention ne constituent pas des échecs, mais doivent être repris s'ils sont requis pour l'obtention du diplôme.

- **Échec (EC)**

Un cours est considéré comme échoué si la note finale est inférieure à 60 %; la remarque « EC » apparaîtra sur le bulletin.

- **Dispense (DI)**

Le cégep peut accorder une dispense pour un cours. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre.

- **Équivalence (EQ)**

Le cégep peut accorder une équivalence lorsque l'étudiante ou l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire, la compétence ou l'objectif du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

- **Substitution (SU)**

Le cégep peut autoriser la substitution d'un cours prévu au programme d'études d'une

étudiante ou d'un étudiant par un autre cours.

- **Modalités d'application et procédure relative aux dispenses, équivalences et substitutions de cours**

- **Modalités d'application générales**

a) Seul l'étudiante ou l'étudiant inscrit sur les listes officielles du cégep peut demander des dispenses, équivalences ou substitutions.

b) Il appartient à l'étudiante ou à l'étudiant de faire la démonstration du bien-fondé de sa demande.

c) Le cégep pourra exiger la réussite d'un examen pour vérifier si la demande est pertinente et si les connaissances sont à jour.

d) Les dispenses, équivalences et substitutions accordées à une étudiante ou à un étudiant par un autre collège du réseau collégial québécois sont reconnues au Cégep de Rimouski.

e) Le cégep, responsable de la sanction des études, consulte l'API ou la conseillère ou le conseiller pédagogique du SFC avec, si nécessaire, l'avis du département concerné pour accorder une équivalence, une substitution ou une dispense.

f) La reconnaissance de dispense, d'équivalence et de substitution nécessite un travail administratif particulier qui entraîne des coûts. En conséquence, des frais sont imposés à l'étudiante ou à l'étudiant pour l'étude de certaines demandes selon le règlement du collège relatif aux droits d'inscription.

- **Modalités d'application pour les dispenses**

a) La dispense de cours est accordée dans des cas très exceptionnels en fonction des règles établies par le MELS.

- Modalités d'application pour les équivalences
 - a) À moins d'une entente particulière pour favoriser l'accueil d'étudiantes ou d'étudiants étrangers, l'étudiante ou l'étudiant a le droit de demander en équivalence la reconnaissance d'un maximum de 66 % des unités de concentration ou de spécialisation prévues à son programme et des unités de formation générale.
 - b) Pour obtenir une équivalence, les compétences du cours suivi et réussi doivent correspondre à un minimum de 80 % des compétences du cours demandé.
 - c) Le cours présenté en demande d'équivalence doit avoir été suivi dans un établissement d'enseignement officiellement reconnu. Il s'agit habituellement d'un cours collégial ou universitaire. Exceptionnellement, la formation professionnelle réussie au secondaire pourra être considérée dans le cas de la poursuite de la formation au collégial dans un programme connexe.
 - d) Une demande d'équivalence pour formation scolaire peut être faite en tout temps lorsque l'étudiante ou l'étudiant est inscrit à un programme.
 - e) Une candidate ou un candidat peut faire reconnaître ses acquis scolaires et extra-scolaires dans le cadre d'un DEC ou d'une AEC. Cependant, les étudiantes et les étudiants déjà inscrits dans un programme régulier (DEC) ne sont pas admissibles à un processus de RAC pour ce programme, sauf sur recommandation d'un API. Dans ce cas, ils ne pourront faire reconnaître que des acquis antérieurs à l'admission au programme.
- Modalités d'application pour la substitution
 - a) Pour obtenir une substitution, la contribution du cours au programme doit être comparable.
 - b) Le cours présenté en demande de substitution doit avoir été suivi dans un établissement du réseau collégial québécois.
 - Procédure
 - a) L'API à l'enseignement régulier ou, selon le cas, la conseillère ou le conseiller pédagogique au SFC reçoit la demande d'équivalence, de **substitution** ou de **dispense** de l'étudiante ou de l'étudiant. La demande de l'étudiante ou de l'étudiant se fera sur le formulaire prévu à cette fin, lequel est accompagné, s'il y a lieu, des pièces et preuves justificatives suivantes : le plan de cours précisant le contenu, les objectifs et la durée du cours, le bulletin officiel, toute autre pièce pertinente. Il devra acquitter les frais relatifs à l'étude de sa demande.
 - b) L'API à l'enseignement régulier ou la conseillère ou le conseiller pédagogique au SFC analyse la demande avec, si nécessaire, la collaboration du département concerné, en fonction du règlement en vigueur au collège. Si le dossier doit être soumis à un département, la personne responsable au bureau du registraire expédie ce dernier au département concerné. Une fois l'analyse terminée, l'API achemine sa recommandation à la personne responsable au bureau du registraire.
 - c) La personne responsable au bureau du registraire vérifie dans le répertoire si la recommandation de l'API ou de la conseillère ou du conseiller pédagogique du SFC est conforme à une décision ayant fait l'objet d'un consensus avec le département. Le cas échéant, elle officialise la décision.
 - d) Si le département est consulté, ce dernier étudie la demande et transmet un avis écrit, sur le fait d'accorder ou non l'équivalence ou la substitution, en précisant les raisons qui motivent sa décision. Cet avis viendra s'ajouter au répertoire des décisions déjà rendues.

- e) En l'absence d'unanimité entre les avis émanant du département concerné, de l'API, de la conseillère ou du conseiller pédagogique du Service de la formation continue, du département et de la personne responsable au bureau du registraire, c'est la directrice ou le directeur des Services éducatifs qui prendra la décision finale et la transmettra à la personne responsable au bureau du registraire.
- f) La personne responsable au bureau du registraire annoncera la décision à l'étudiante ou à l'étudiant et informera le département, le SFC et les services concernés.

5.19 Procédure de sanction des études

Les notes sont transmises au Service de la formation continue par l'enseignante ou l'enseignant dans les cinq jours ouvrables suivant la fin du cours. Les notes y sont conservées et acheminées au bureau du registraire deux fois par an, à la fin du trimestre d'automne et à la fin du trimestre d'hiver. Dans le cas des sessions d'été, les notes sont alors communiquées au bureau du registraire à la fin de ladite session.

La sanction des études suit le processus suivant, tel que noté dans la PIEA, au point 6.16 :

- Le bureau du registraire produit la liste des étudiantes et des étudiants susceptibles d'obtenir un DEC ou une AEC.
- Le bureau du registraire s'assure de la présence au dossier de toutes les pièces justificatives à la sanction des études :
 - pour l'admissibilité au DEC : il vérifie l'obtention du DES ou toute formation jugée équivalente et les préalables;
 - pour l'admissibilité à l'AEC. : il vérifie l'obtention du DES ou toute formation jugée suffisante et les préalables;
 - pour les équivalences, substitutions ou dispenses : il vérifie les acquis à l'aide des

bulletins ou des recommandations qui ont conduit à la décision tel qu'il est prévu à l'article 6.15.7 de la présente politique.

- Le bureau du registraire procède à l'analyse du DEC ou de l'AEC :

a) Pour le DEC et l'AEC en :

- vérifiant l'atteinte des compétences prévues au programme à laquelle l'étudiante ou auquel l'étudiant est inscrit.

b) Pour le DEC en :

- vérifiant si les unités rattachées aux cours sont accordées, et ce, en conformité avec le programme du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;

- vérifiant la réussite de l'épreuve uniforme de français;

- vérifiant la réussite de l'épreuve synthèse de programme.

- Le bureau du registraire recommande la sanction des études en :

- produisant la liste des étudiantes et des étudiants admissibles au DEC ou à l'AEC pour adoption au conseil d'administration;

- transmettant au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport la liste des étudiantes et des étudiants pour lesquels la délivrance du DEC est recommandée;

- délivrant le bulletin avec la mention « OUI » à l'item « études collégiales complétées »;

- délivrant l'attestation d'études collégiales.

5.20 Coordonnées des enseignantes et des enseignants

L'enseignante ou l'enseignant s'engage à communiquer, en début de cours, les coordonnées où elle ou il peut être joint.

5.21 Aide à la réussite

Le personnel du Service de la formation continue est soucieux de la réussite des étudiantes et des étudiants inscrits à ses programmes, tout en leur conférant la responsabilité première de leur succès. C'est pourquoi il met en place un ensemble de mesures favorisant leur démarche tant sur le plan scolaire que personnel. Dans une perspective pédagogique, ces interventions sont axées sur la responsabilisation. Elles se font à divers niveaux.

Dans le cadre de l'aide à la réussite, **l'enseignante ou l'enseignant** s'engage à :

- Valoriser l'effort et la prise de conscience des succès autant que la réussite scolaire;
- Intervenir rapidement et respectueusement en classe de façon ponctuelle sur tout problème naissant avant que celui-ci ne devienne hors contrôle;
- Dépister rapidement les étudiantes et étudiants en difficulté;
- Signaler le plus rapidement possible à la conseillère ou au conseiller pédagogique le nom des étudiantes et étudiants en difficulté, les absences et les problématiques naissantes;

De plus, tel que mentionné dans la description des droits et responsabilités, **l'enseignante ou de l'enseignant** s'engage à :

- Inclure, dans le plan de cours, une mention spécifiant l'importance de la présence aux cours et des liens entre celle-ci, le travail personnel et la réussite;
- Insister sur l'utilisation d'une méthode de travail efficace et adaptée au style d'apprentissage de l'élève;
- Recourir à une évaluation diagnostique, au besoin;
- Recourir à des évaluations formatives fréquentes;
- Remettre des travaux et des examens corrigés et commentés dans des délais permettant des réajustements face à l'objectif intégrateur;
- Faire un retour en classe sur les évaluations sommatives;
- Présenter, en début de cours, un échéancier indiquant les principales étapes du cours

ainsi que les dates d'examens et de remise de travaux afin de favoriser la planification;

- Indiquer ses coordonnées;
- Encourager les étudiantes et étudiants à venir le rencontrer s'ils éprouvent des difficultés;
- Participer aux rencontres de l'équipe programme du SFC;
- Rencontrer individuellement les étudiantes et des étudiants en difficulté et leur offrir du soutien dans la résolution de leurs problèmes.

Dans le cadre de l'aide à la réussite et tel que mentionné dans la description des droits et responsabilités, **la conseillère ou le conseiller pédagogique au SFC** s'engage à :

- Offrir du soutien aux enseignantes ou aux enseignants dans l'exercice de leurs responsabilités;
- Mettre en place régulièrement des réunions de l'équipe programme dans une perspective d'aide à la réussite;
- Offrir un soutien individualisé aux étudiantes et étudiants éprouvant des besoins particuliers;
- Offrir du soutien au groupe d'étudiantes et étudiants;
- Effectuer l'évaluation du programme avec les enseignantes et enseignants et les étudiantes et étudiants concernés.

Dans le cadre de l'aide à la réussite et tel que mentionné dans la description des droits et responsabilités, **le Service de la formation continue** s'engage à :

- Offrir du soutien aux conseillères ou aux conseillers pédagogiques dans l'exercice de leurs responsabilités;
- Offrir du soutien aux enseignantes et enseignants dans l'exercice de leurs responsabilités;
- Fournir des services aux étudiantes et étudiants en difficulté d'apprentissage ou d'adaptation.

6. MISE EN APPLICATION ET ÉVALUATION DE LA PEASFC

6.1 Ajustement

Toute demande de modification touchant les normes, les règles, les objectifs ou les principes de cette politique doit passer par les étapes suivantes :

- a) Une demande formelle est adressée au Service de la formation continue aux fins de consultation;
- b) Le Service de la formation continue mène une consultation auprès des parties directement touchées par la modification proposée;
- c) Une fois la consultation terminée, le Service de la formation continue recommande la modification à la Direction des services éducatifs, s'il y a lieu.

6.2 Évaluation

La présente politique prévoit ses premiers ajustements au bout d'un an d'exercice. Par après, la révision de la PIEA entraînera la révision de la PEASFC tous les cinq ans.

6.3 Date d'adoption et de mise en vigueur

La présente politique a été adoptée le 27 janvier 2010 et mise en vigueur dès son adoption.

7. LEXIQUE

Activités d'apprentissage

« Désigne un ensemble d'activités mises à la disposition de l'apprenant et susceptibles de déclencher un processus interne de traitement de l'information en vue de l'atteinte d'objectifs » (Art. 8.1 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009)

Attestation d'études collégiales (AEC)

Programmes d'études collégiales crédités et définis par les établissements en vue de répondre aux besoins du marché du travail. Les AEC sont destinées aux adultes. (Art. 8.2 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009)

Cohérence

Concerne la fidélité d'une évaluation à un ou à des éléments de compétence du cours. (Art. 8.17 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009)

Compétences

« Pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (ce qui implique certaines connaissances et habiletés dans divers domaines, perceptions, attitudes, etc.). » (Art. 8.5 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009)

Conseillère ou conseiller pédagogique au Service de la formation continue

Professionnel qui coordonne et balise les services pédagogiques et les procédés d'évaluation offerts à l'élève dans la cadre d'une formation au SFC.

Contexte de réalisation

« Précisions sur les conditions dans lesquelles sera placé l'étudiant au moment de démontrer, a posteriori, l'atteinte d'une compétence. En principe, ce contexte de réalisation devrait s'inspirer le plus possible de la situation «réelle» dans laquelle l'étudiant aura à démontrer sa compétence après sa formation ». (Pôle de l'Est, 1996 dans art. 8.6 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009)

Critères de performance

Les critères de performance définissent les exigences permettant de porter un jugement sur l'atteinte de chacun des éléments de la compétence dans l'approche par compétences. (Art. 8.8 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009)

Devis ministériel

Énoncé ministériel qui définit la ou les compétences d'un cours ou d'un programme et les critères de performance permettant de vérifier l'atteinte de la ou les compétences. (Art. 8.10 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009)

Diplôme d'études collégiales (DEC)

Diplôme décerné par le Ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport, sanctionnant la réussite d'un programme d'études ministériels dans un domaine de formation technique ou préuniversitaire comportant trois composantes de formation générale (commune, propre et complémentaire) et une composante de formation spécifique. (Art. 8.19 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009)

Dispense

« Autorisation qui soustrait un élève à l'obligation de satisfaire à une condition normalement imposée. » (Legendre, 2005)

Étudiante ou étudiant

Au Service de la formation continue, l'étudiante ou l'étudiant est un adulte qui possède un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou une formation jugée satisfaisante par le Cégep. Il doit par ailleurs avoir quitté les études depuis au moins deux trimestres consécutifs (ou une année scolaire) ou détenir une année de formation postsecondaire.

Étape

Au Service de la formation continue, division d'une étape durant laquelle un ensemble de cours est dispensé et au terme de laquelle a lieu l'épreuve terminale des cours visés.

Équivalence

« Reconnaissance des acquis scolaires et expérientiels d'un étudiant en regard des conditions normales d'admission, ce qui peut réduire le nombre de cours qu'il devra suivre. » (Legendre, 2005)

Épreuve terminale de cours

« Épreuve qui prend place à la fin d'un cours et qui a pour objectif de mesurer et d'évaluer le degré d'atteinte d'une compétence prise dans sa globalité par rapport à l'intégration de divers types de connaissances. » (Pôle de l'Est, 1996). « L'épreuve peut porter sur l'énoncé de compétence de cours ou sur l'objectif terminal d'intégration quand le cours vise plus d'une compétence ou si une compétence est développée par plus d'un cours. » (MIPEC, 2004, dans PIEA, Cégep de Rimouski, 2009).

Équipe programme (Comité de programme)

Au SFC, le comité de programme, nommé équipe programme, est constitué de la conseillère ou du conseiller pédagogique responsable d'un programme de formation et des enseignantes et des enseignants qui y œuvrent. La conseillère ou le conseiller pédagogique coordonne le travail de l'équipe programme dont le mandat est de veiller à ce que les activités d'évaluation et d'apprentissage soient effectuées dans une approche intégrée, dans le respect de la charge de travail des étudiantes et des étudiants, ainsi que de participer au suivi de leur cheminement scolaire. (Art. 8.4 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009)

Équité

Désigne la notion de justice et d'impartialité dans la façon de traiter également chacune des personnes appartenant à un groupe ou à une même catégorie. (Legendre, 2005, dans art. 8.14 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009)

Équivalence

« Concerne la comparabilité de l'évaluation des apprentissages lorsqu'un même cours est donné par plusieurs enseignants. » (CEEC, 2008 dans art. 8.16 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009)

Évaluation diagnostique

« Mode d'évaluation qui a pour but d'apprécier les caractéristiques individuelles d'un sujet (style cognitif, style d'apprentissage, intérêt, motivation, maîtrise de préalables, etc.) et de l'environnement pédagogique, lesquelles devraient avoir des influences positives ou négatives sur son cheminement d'apprentissage. » (Legendre, 2005) Elle prend la forme d'une cueillette d'informations au début d'un cours. (Art. 8.26.1 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009)

Évaluation formative

« Processus d'évaluation continue ayant pour objectif d'assurer la progression des individus engagés dans une démarche d'apprentissage ou de formation, selon deux voies possibles : soit par des modifications de la situation ou du contexte pédagogique, soit en offrant à chaque individu l'aide dont il a besoin pour progresser, et ce, dans chacun des cas, pour apporter, s'il y a lieu, des améliorations ou des correctifs appropriés. » (Scallon, 2000, p. 21) En plus de fournir une rétroaction à l'élève, l'évaluation formative permet à l'enseignante ou à l'enseignant d'apporter les correctifs nécessaires afin de favoriser sa réussite. (Art. 8.26.2 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009)

Évaluation sommative

Évaluation ayant pour but de connaître le degré d'acquisition de connaissances ou d'habiletés d'un élève afin de permettre la prise de décisions relatives à l'acquisition d'une compétence, à la réussite d'un cours, à la sanction des études ou à la reconnaissance des acquis expérientiels. (Art. 8.26.3 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009)

Laboratoire

Exercice d'application pratique des connaissances théoriques présentées en classe, évalué de façon sommative ou formative.

Intégration des apprentissages

« Processus par lequel une étudiante ou un étudiant greffe un nouveau savoir à ses savoirs antérieurs, restructure en conséquence son univers intérieur et applique à de nouvelles situations concrètes les savoirs acquis. » (Conseil supérieur de l'éducation, 1991, dans Pôle de l'Est, 1996, dans art. 8.18 de la PIEA Cégep de Rimouski, 2009).

Justification d'une absence

Au Service de la formation continue, voici les raisons qui justifient l'absence à un cours ou à un examen de même que le retard à remettre un travail :

- Ordre de cour;
- Décès dans la famille immédiate;
- Hospitalisation;
- Problèmes graves de santé;
- Absence en lien avec une problématique d'un enfant, avec pièces justificatives;
- Présence requise auprès d'un enfant (accident grave, hospitalisation, risque de décès, etc.);
- Suivi de santé.

Toutes les absences sont motivées par une pièce justificative.

Tableau des équivalences entre le nombre d'heures d'absence et le pourcentage d'absence

| Durée du cours (heures) | 45 | 60 | 75 | 90 |
|-------------------------|---------------------------|----|----|----|
| % d'absence | Nombre d'heures d'absence | | | |
| 7 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10 | 5 | 6 | 8 | 9 |
| 15 | 7 | 9 | 11 | 14 |
| 20 | 9 | 12 | 15 | 18 |

Objectifs

« Compétence, habileté ou connaissance à acquérir ou à maîtriser à la fin d'un cours (C.S.E., 2004) Dans le devis ministériel, l'objectif comprend l'énoncé de compétences et ses éléments. » (Art. 8.19 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009)

Objectif d'apprentissage

Dans l'approche par compétences, c'est un objectif qui marque une étape vers l'atteinte de la compétence. Cet objectif, traduit par une performance complexe, est rédigé sur le modèle de la compétence finale, mais d'un moindre degré de complexité. (Art. 8.20 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009)

Organisme référent

Organisme gouvernemental, communautaire ou entrepreneurial du milieu socio-économique, qui réfère des adultes au Cégep en vue de leur permettre d'acquérir une formation.

Plan cadre de cours

« Outil pédagogique destiné aux enseignants, décrivant l'application locale qui est faite du devis ministériel pour une compétence donnée et les choix institutionnels qui en découlent. Il consiste à décrire comment l'équipe d'enseignants entend s'y prendre pour faciliter le développement de la compétence visée dans le cadre d'un cours particulier. » (Pôle de l'Est, 1996 dans art. 8.21 PIEA, Cégep de Rimouski, 2009)

Plan de cours

« Document pédagogique destiné aux élèves, dérivé du plan cadre dans lequel sont consignés les résultats de la planification de l'enseignement et de l'apprentissage pour un cours donné. Il constitue à la fois un outil de planification de l'enseignement et un outil de communication du cheminement d'apprentissage à l'élève. » (Pôle de l'Est, 1996 dans art 8.22 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009)

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)

Ensemble des principes et des objectifs d'un cégep constituant le guide de la prise de décision quant à l'évaluation des apprentissages. Chaque institution collégiale est tenue de définir sa propre politique d'évaluation des apprentissages.

Politique d'évaluation des apprentissages du Service de la formation continue (PEASFC)

Ensemble des principes et des objectifs du Service de la formation continue constituant le guide de la prise de décision pour l'évaluation des apprentissages. Les principes et objectifs émis dans la PEASFC reflètent la PIEA et le caractère particulier de la formation des adultes. La PIEA indique les éléments qui doivent être explicités dans la PEASFC.

Politique institutionnelle de la reconnaissance des acquis et des compétences (PIRAC)

Ensemble des principes et des objectifs constituant le guide de la prise de décision quant à l'évaluation des acquis et des compétences des personnes inscrites au processus. Les principes et objectifs émis dans la PIRAC du Cégep de Rimouski sont ancrés dans la PIEA du Cégep de Rimouski tout en reconnaissant le

caractère particulier de la démarche d'évaluation des acquis et des compétences d'adultes ayant effectué des apprentissages en dehors du cadre scolaire conventionnel.

Procédure de recours des étudiantes et étudiants

La Procédure de recours reconnaît le droit des étudiantes et étudiants à un mécanisme de recours s'ils estiment que l'environnement, l'enseignement ou des services nuisent à leur cheminement éducatif. Elle vise à permettre à une étudiante ou étudiant ou à un groupe d'étudiantes ou étudiants d'être entendus et conseillés s'ils s'estiment lésés dans leur droit à un environnement, à un enseignement ou à des services propices à leur cheminement. S'il est démontré que ces personnes sont effectivement lésées, la Procédure de recours favorise la mise en place des solutions dans le respect des personnes. Elle est décrite dans le cahier de gestion du Cégep.

Profil de sortie

Document qui identifie les cibles de la formation dans un programme d'études de façon à en assurer la validité et la cohérence pédagogique. Il a pour but de « guider et d'orienter le travail éducatif à effectuer dans l'élaboration et la mise en œuvre du curriculum ». (CSE 2004 et art. 8.23 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009).

Programme d'études

« Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés. » (RREC, art.1 et art. 8.24 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009).

Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

La reconnaissance des acquis et des compétences peut se définir comme l'acte par lequel un cégep atteste qu'une personne a atteint les objectifs et les standards d'un ou de plusieurs cours d'un programme d'études donné. C'est aussi la démarche qui permet à une candidate ou un candidat d'obtenir une reconnaissance officielle de ses compétences scolaires ou extrascolaires dans le cadre d'un programme d'études donné.

Service de la formation continue (SFC)

Le Service de la formation continue du Cégep de Rimouski chapeaute trois services, à savoir la formation qualifiante, le service aux entreprises et le

Service de la reconnaissance des acquis et des compétences. Il coordonne l'ensemble des services pédagogiques offerts à l'adulte dans la cadre d'une formation. De plus, il veille à l'harmonisation des liens entre les enseignantes et les enseignants, les départements et la Direction des services éducatifs.

Service de la reconnaissance des acquis et des compétences

Le Service de la RAC du Cégep de Rimouski est constitué de la directrice du Service de la formation continue, de la conseillère ou du conseiller pédagogique en RAC, et des membres de l'équipe régulière.

Sommaire de programme

Résumé d'un programme de formation décrivant le programme, ses conditions d'admission, le but du programme, la clientèle visée, le profil de sortie, les perspectives professionnelles, l'organigramme du cours, la description des cours, le guide d'inscription et l'échéancier de la formation.

Stage

Période de formation pratique qui se situe pendant les études et se déroule généralement en milieu de travail. Le stage, comme le cours, conduit à l'obtention d'unités de formation collégiale (PIÉA, Cégep de Sherbrooke).

Standard

« Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint. Dans le devis ministériel, le standard comprend le contexte de réalisation de la compétence ainsi que l'ensemble des critères de performance en fonction des éléments de cette compétence. » (R.R.E.C. 1993 dans art. 8.25 de la PIEA, Cégep de Rimouski, 2009).

Substitution

« Décision administrative autorisant un élève à s'inscrire à un cours en remplacement d'un autre normalement prévu à son programme d'études. » (Legendre, 2005)

Unité

Plus petite unité d'apprentissage regroupant des objectifs de contenu lesquels visent le développement d'habiletés chez le sujet. L'anglicisme souvent utilisé est le terme « crédit ». (Legendre, 2005).

8. ANNEXES

5.3 Annexe précisant l'article 5.3 : Présence aux cours et aux évaluations

5.3.1 Présence aux cours

- a) Le Service de la formation continue estime que l'étudiante ou l'étudiant est le premier responsable de ses apprentissages et que sa présence active aux cours constitue un gage de réussite scolaire de même que de la qualité du diplôme émis.
- b) Dans une perspective de suivi de la réussite, toute absence à un ou à plusieurs cours devra être justifiée au local D-145 ou par MIO auprès des enseignantes ou des enseignants concernés, de la conseillère ou du conseiller pédagogique ainsi qu'auprès de la personne responsable du suivi de la réussite. Les pièces justificatives sont remises au Service de la formation continue, local D-145.
- c) L'étudiante ou l'étudiant qui a été dans l'obligation de s'absenter à un ou plusieurs cours est responsable de récupérer les informations manquantes auprès de ses pairs et de s'entendre avec l'enseignante ou l'enseignant, s'il y a lieu, sur les modalités compensatoires pour son absence.
- d) Le Service s'engage à faire appliquer la politique de présence aux cours des organismes référents.
- e) Le Service de la formation continue distingue l'absence justifiée de l'absence non justifiée (voir Lexique).
- f) L'étudiante ou l'étudiant est avisé par écrit après sept pour cent (7 %) d'absences à un même cours des effets négatifs de l'absentéisme pour la réussite scolaire.
- g) L'étudiante ou l'étudiant est rencontré après dix pour cent (10 %) d'absences à un même cours pour entendre les raisons de ses absences et établir un programme de redressement de la situation.
- h) Tel qu'inscrit dans le plan de cours, après quinze pour cent (15 %) d'absences à un même cours, l'étudiante ou l'étudiant sera convoqué pour établir un contrat d'assiduité.

- i) Si la somme des absences à un même cours atteint 20 % et qu'elles sont non justifiées, l'étudiante ou l'étudiant sera convoqué et recevra un avis écrit stipulant l'arrêt immédiat de la correction de toutes les mesures d'évaluation.
- j) Dans des cas très exceptionnels où l'étudiant ou l'étudiante a atteint 20 % d'absences uniquement justifiées et lorsque la réussite scolaire est anticipée, le responsable du Service de la formation continue et le conseiller pédagogique attitré au programme, après consultation des enseignantes et enseignants concernés, rencontreront l'étudiante ou l'étudiant afin de statuer sur les mesures à apporter.

5.3.2 Présence aux laboratoires et aux visites industrielles

La présence aux laboratoires et aux visites industrielles, vus comme des exercices d'application pratique des connaissances théoriques, est obligatoire. Toute absence à un laboratoire ou une visite industrielle ne pourront être reprises, à moins de raisons de force majeure et si cela est réalisable.

5.3.3 Présence aux stages

La présence aux stages est obligatoire. Dans le cas où l'étudiante ou l'étudiant doit s'absenter pour des raisons de force majeure dûment justifiées (ordre de cour, billet du salon funéraire, billet médical, etc.), il en avertit le milieu de stage ainsi que la superviseuse ou le superviseur de stage. Les absences doivent être reprises si cela est réalisable. Six pour cent (6 %) d'absences au stage peuvent compromettre la réussite.

5.3.4 Présence aux évaluations en cours d'étape

La présence aux examens est obligatoire. Les absences aux évaluations sommatives, non motivées avant le retour en classe auprès de l'enseignante ou enseignant, entraînent la note « 0 ». L'épreuve terminale de cours pourra permettre de valider si les compétences visées ont été acquises.

5.3.5 Présence à l'épreuve terminale

Une absence à l'épreuve terminale, motivée par la conseillère ou le conseiller pédagogique ainsi que par l'enseignante ou l'enseignant, pourra être reprise dans la mesure du possible.

5.3.6 Modalités de reprise d'examen en cas d'absence motivée

Une étudiante ou un étudiant qui donne pour une absence à une évaluation, une raison de force majeure ou jugée valable par l'enseignante ou l'enseignant de même que par la conseillère ou le conseiller pédagogique, peut reprendre cette évaluation après entente avec l'enseignante ou l'enseignant.

5.17 Annexe précisant l'article 5.17 : Procédure de révision de notes de cours ou de stage

Le comité de révision de notes

Le comité de révision de notes a pour but de permettre à l'étudiante ou étudiant, comme à l'enseignante ou l'enseignant, d'être entendus dans le cas d'une demande de révision de notes. Au Service de la formation continue, en l'absence d'assemblée départementale et de coordonnateur ou coordonnatrice du département, c'est le conseiller ou la conseillère pédagogique en charge du programme qui forme le comité de révision de notes. Celui-ci est constitué de 3 personnes, dont la conseillère ou le conseiller pédagogique et l'enseignante ou l'enseignant concerné par la demande et habilité à modifier la note s'il y a lieu, ainsi qu'une autre enseignante ou un autre enseignant de l'équipe-programme. En l'absence de l'enseignante ou enseignant concerné, le comité de révision est autorisé à modifier, s'il y a lieu, la note de l'étudiante ou de l'étudiant.

L'enseignante ou l'enseignant précise dans son plan de cours les différents modes d'évaluation, l'échéancier des évaluations sommatives et la composition de la note finale. À mesure que le cours se déroule, l'enseignante ou l'enseignant communique aux étudiantes et étudiants le résultat des évaluations, à l'exception de l'examen final ou de l'épreuve terminale de cours,

dont la note est remise dans les cinq jours ouvrables après la fin du cours.

5.17.1 Tout étudiante ou étudiant a le droit de faire réviser, de façon juste et équitable, les notes obtenues pour l'évaluation d'un cours ou d'un stage.

5.17.2 La révision de notes peut concerner des désaccords sur les plans suivants :

- Concordance entre la matière enseignée et l'évaluation;
- Conformité aux dispositions du plan de cours en matière d'évaluation;
- Respect des critères de correction énoncés à l'avance;
- Degré de difficulté en fonction de la compétence à évaluer;
- Contexte de passation.

Lorsqu'une de ces raisons concerne l'ensemble du groupe, le comité de révision de notes en tiendra compte.

5.17.3 À la suite de la réception de sa note, l'étudiante ou étudiant dispose de cinq (5) jours ouvrables pour signifier à son enseignante ou enseignant son désir de revoir la note obtenue. Si l'étudiante ou étudiant ne signale pas son désaccord à son enseignante ou enseignant durant ce délai, cette note est considérée comme acceptée.

5.17.4 L'étudiante ou l'étudiant qui, après cette démarche, demeure insatisfait de sa note, peut soumettre son cas au comité de révision de notes. Celui-ci est composé de 3 personnes, dont la conseillère ou le conseiller pédagogique et l'enseignante ou l'enseignant concerné par la demande et habilité à modifier la note s'il y a lieu, ainsi qu'une autre enseignante ou un autre enseignant de l'équipe-programme. Avant de faire appel au comité de révision de notes, l'étudiante ou l'étudiant qui conteste la note doit obligatoirement rencontrer son enseignante ou enseignant : il pourra ainsi consulter sa copie et discuter de l'objet de sa révision de notes tel qu'énoncé au point 5.17.3.

5.17.5 Pour effectuer une demande de révision de notes, l'étudiante ou l'étudiant remplit, dans les 5 jours ouvrables après la réponse de l'enseignante ou de l'enseignant, le formulaire « Demande au comité de révision de notes » disponible au bureau du registraire (local D-138). Dans la démarche de révision de notes, l'étudiante ou l'étudiant peut obtenir l'aide de sa conseillère ou de son conseiller pédagogique qui l'informe de ses droits et du fait qu'elle ou il peut être accompagné d'un membre de l'Association étudiante. Le Bureau du registraire fait parvenir le formulaire officiel de demande de révision de notes à la conseillère ou au conseiller pédagogique en charge du programme d'études dans lequel l'étudiante ou l'étudiant est inscrit. La conseillère ou

le conseiller pédagogique forme alors un comité de révision de notes qui voit à entendre l'argumentation de l'étudiante ou de l'étudiant dans les 5 jours ouvrables suivant le dépôt du formulaire de révision de notes. Puis, en l'absence de l'étudiante ou de l'étudiant, le comité révisé ou non la note, dans les 5 jours ouvrables suivant cette rencontre.

5.17.6 Le comité retourne le formulaire dûment complété au Bureau du registraire ainsi qu'à l'étudiante ou l'étudiant concerné, dans les délais précisés sur le formulaire, en spécifiant les motifs sur lesquels s'appuie sa décision. La note révisée ne peut être remplacée par la mention « Incomplet ».