

# **Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)**

---

Direction des études

Adoption au CA : 21 avril 2026  
25 novembre 2020  
19 février 2020  
24 avril 2001

## TABLE DES MATIÈRES

REMERCIEMENTS .....	iv
ACRONYMES .....	v
1. CADRE DE RÉFÉRENCE .....	1
1.1 Préambule .....	1
1.2 Champ d'application .....	1
1.3 Finalité et objectifs .....	1
1.4 Principes.....	1
1.4.1 Justice de l'évaluation des apprentissages.....	2
1.4.2 Équité de l'évaluation des apprentissages .....	2
1.5 Définitions .....	2
2. RÈGLES ET MODALITÉS.....	4
2.1 Plan de cours .....	4
2.1.1 Contenu du plan de cours.....	4
2.1.2 Adoption et approbation du plan de cours.....	4
2.1.3 Diffusion du plan de cours .....	5
2.1.4 Modification du plan de cours .....	5
2.2 Planification de l'évaluation des apprentissages .....	5
2.2.1 Activités d'évaluation formative .....	5
2.2.2 Activités d'évaluation sommative .....	5
2.3 Modalités d'évaluation des apprentissages.....	6
2.3.1 Seuils de réussite.....	6
2.3.2 Évaluations dans les cours offerts par plusieurs personnes enseignantes.....	6
2.3.3 Participation, présence et ponctualité aux cours .....	6
2.3.4 Qualité de la langue française .....	6
2.3.5 Respect de l'intégrité intellectuelle .....	7
2.3.6 Travaux d'équipe .....	8
2.3.7 Sécurité, éthique et déontologie.....	8
2.3.8 Méthodologie et qualité de la présentation des activités d'évaluation .....	8
2.3.9 Absence à une activité d'évaluation .....	9
2.3.10 Retard à une activité d'évaluation.....	9
2.3.11 Retard de la remise d'un travail.....	9
2.3.12 Reprise d'une activité d'évaluation en cas d'échec .....	10
2.3.13 Informations à transmettre à la personne étudiante avant une évaluation .....	10
2.3.14 Évaluation des apprentissages des personnes étudiantes en situation de handicap .....	10

2.4	Épreuve synthèse de programme .....	10
2.5	Traitement des résultats des évaluations des apprentissages .....	10
2.5.1	Correction et transmission des résultats d'évaluation .....	10
2.5.2	Conservation et consultation des évaluations .....	11
2.5.3	Confidentialité des résultats des évaluations .....	11
2.5.4	Modification de note finale.....	11
2.5.5	Révision de note finale .....	11
2.6	Mentions au bulletin .....	12
2.6.1	Dispense .....	12
2.6.2	Échec.....	13
2.6.3	Équivalence.....	13
2.6.4	Incomplet.....	13
2.6.5	Incomplet temporaire.....	14
2.6.6	Réussite .....	15
2.6.7	Substitution .....	15
2.7	Reconnaissance des acquis et des compétences .....	15
2.8	Sanction des études .....	16
2.9	Politique départementale d'évaluation des apprentissages et Politique d'évaluation des apprentissages de la Formation continue .....	16
2.9.1	Contenu de la PDEA ou de la PEAFC.....	16
2.9.2	Adoption et approbation de la PDEA ou de la PEAFC.....	16
2.9.3	Diffusion de la PDEA ou de la PEAFC .....	17
2.9.4	Modification de la PDEA ou de la PEAFC.....	17
2.10	Droit de recours .....	17
3.	PARTAGE DES RESPONSABILITÉS .....	18
3.1	Personne étudiante .....	18
3.2	Personne enseignante .....	18
3.3	Département.....	18
3.3.1	Coordination de département.....	18
3.4	Responsable de programme.....	19
3.5	Service de l'organisation et du cheminement scolaire .....	19
3.5.1	Aide pédagogique individuelle.....	19
3.5.2	Service de la formation continue .....	19
3.5.3	Personne conseillère pédagogique à la Formation continue .....	19
3.6	Direction des études.....	20
3.7	Commission des études .....	20
3.8	Conseil d'administration .....	20

4. MISE EN ŒUVRE DE LA PIEA .....	21
4.1 Diffusion.....	21
4.2 Évaluation de l'application de la PIEA.....	21
4.3 Entrée en vigueur.....	21
5. RÉVISION ET ACTUALISATION DE LA PIEA.....	21
RÉFÉRENCES.....	22

## REMERCIEMENTS

La révision et l'actualisation de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages n'auraient pu être possibles sans l'implication et l'engagement soutenu de plusieurs personnes. Le Cégep de Granby tient à remercier chaleureusement les membres du comité de révision, les collaboratrices et les collaborateurs ainsi que toutes les personnes qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation de ce projet d'envergure :

### Comité de révision

Julie Allard, directrice adjointe à la Direction des études, responsable du Service de la formation continue  
Marc-Olivier Bélisle, enseignant, Mathématiques  
Joy Blake, enseignante, Langues  
Nancy Bonneau, enseignante, Soins infirmiers  
Alexandre Lecompte, étudiant, Techniques d'éducation spécialisée  
Mario Carrier, directeur adjoint à la Direction des études  
Josiane Croteau, enseignante, Techniques d'éducation à l'enfance  
Sylvie Croteau, enseignante, Sciences de la nature  
Chantal Denis, déléguée à la Direction des études  
Huguette Dupont, conseillère pédagogique  
Mireille Falardeau, enseignante, Sciences humaines  
Chantal Gariépy, directrice des études  
Chantale Guillemette, gestionnaire administrative, responsable du Service de la formation continue par intérim  
Vincent Larose, directeur des études  
Pierre Philippe Lefebvre, enseignant, Sciences humaines  
Marie-Janou Lusignan, conseillère pédagogique  
Frédéric Parent, enseignant, Éducation physique  
David Pilon, directeur adjoint à la Direction des études  
Denis Roussel, directeur adjoint à la Direction des études

### Collaborateurs

Michel Bélanger, directeur des affaires étudiantes et des services à la communauté  
Annie Berthiaume, aide pédagogique individuelle  
Katherine Breton, psychoéducatrice  
Julie Caron, enseignante, Français  
Isabelle Désautels, conseillère pédagogique  
Patricia Lapalme, technicienne en travail social  
Serge Parent, aide pédagogique individuelle

### Rédaction et mise en page

Marie-Janou Lusignan, conseillère pédagogique

## ACRONYMES

AEC	Attestation d'études collégiales
API	Aide pédagogique individuelle
CEEC	Commission d'évaluation de l'enseignement collégial
DEC	Diplôme d'études collégiales
DI	Dispense
ESP	Épreuve synthèse de programme
EQ	Équivalence
IN	Incomplet
IT	Incomplet temporaire
MEQ	Ministère de l'Éducation du Québec
PDEA	Politique départementale d'évaluation des apprentissages
PEAFC	Politique d'évaluation des apprentissages de la Formation continue
PIEA	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
RREC	Règlement sur le régime des études collégiales
SU	Substitution

# 1. CADRE DE RÉFÉRENCE

## 1.1 Préambule

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) s'appuie sur le respect intégral de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* et du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC). Aucun des articles qu'elle contient ne doit être interprété dans le sens d'une dérogation à cette loi ou à ce règlement.

La politique prend également appui sur la *Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial* et tient compte du cadre de référence sur l'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC).

Finalement, la politique est établie dans le respect des dispositions de la convention collective du personnel enseignant. Par son application, elle contribue à l'accomplissement de la mission du Cégep de Granby.

## 1.2 Champ d'application

La PIEA s'applique à l'évaluation des apprentissages dans le cadre des cours et des programmes crédités à l'enseignement régulier<sup>1</sup> et à la Formation continue.

## 1.3 Finalité et objectifs

La PIEA vise à orienter, à encadrer et à soutenir les membres de la communauté collégiale dans le but d'assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages et conséquemment, la qualité des diplômes, c'est-à-dire d'attester que ceux-ci sanctionnent réellement l'atteinte de l'ensemble des objectifs et standards des programmes d'études.

Plus spécifiquement, la PIEA vise les objectifs suivants :

- Énoncer les principes et les règles visant à assurer la justice et l'équité de l'évaluation des apprentissages.
- Expliciter les règles ministérielles et institutionnelles d'évaluation des apprentissages ainsi que leurs modalités d'application.
- Préciser les mécanismes de recours des personnes étudiantes.
- Définir le rôle et les responsabilités des personnes impliquées en matière d'évaluation des apprentissages.
- Spécifier les modalités de mise en œuvre, de révision et d'actualisation de la politique.

En offrant un cadre de référence commun, qui s'appuie sur un ensemble de principes, de règles et de modalités, la PIEA favorise l'harmonisation des actions en vue d'assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages.

## 1.4 Principes

L'évaluation des apprentissages doit être vue comme un processus progressif et continu, tant formatif que sommatif, intégré à l'ensemble de la relation apprentissage-enseignement. Elle se fonde sur les principes de justice et d'équité qui sous-tendent la qualité de l'évaluation des apprentissages. Ces principes servent de guides en vue d'orienter les actions liées à l'application de la PIEA.

Les explications qui suivent visent à clarifier la signification de chacun des principes. Elles ne sont ni exhaustives ni restrictives.

---

<sup>1</sup> Dans la présente politique, « l'enseignement régulier » désigne « l'enseignement ordinaire », terme employé par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Il regroupe le cheminement Tremplin DEC et les programmes préuniversitaires et techniques menant à un diplôme d'études collégiales.

### 1.4.1 Justice de l'évaluation des apprentissages

La justice de l'évaluation des apprentissages intègre les principes de transparence, d'impartialité et de droit de recours.

#### **Transparence**

La transparence signifie que les règles d'évaluation des apprentissages sont communiquées à la personne étudiante de manière claire et compréhensible. Ces règles concernent les règles institutionnelles et les règles propres à un département, au Service de la formation continue ou à un cours. Elles sont explicites, connues et accessibles, avant la tenue d'une évaluation. La transparence suppose également que les notes d'évaluation sont communiquées dans les délais prévus afin de permettre à la personne étudiante de se situer dans ses apprentissages et de s'ajuster, le cas échéant.

#### **Impartialité**

L'impartialité signifie que l'évaluation est basée sur des critères d'évaluation objectifs et précis, qui permettent de porter un jugement juste et équitable sur les apprentissages de la personne étudiante, en lien avec les objectifs et standards.

#### **Droit de recours**

Le droit de recours signifie que la personne étudiante a la possibilité de contester une décision prise à son égard dans le cadre de l'application de la PIEA.

### 1.4.2 Équité de l'évaluation des apprentissages

L'équité de l'évaluation des apprentissages intègre les principes de cohérence et d'équivalence.

#### **Cohérence**

La cohérence signifie que l'évaluation est en lien avec les objectifs d'apprentissage, issus des compétences et des éléments de compétence rattachés au cours. Par conséquent, l'évaluation permet à chaque personne étudiante, individuellement, de démontrer qu'elle a atteint les objectifs selon les standards visés. En ce qui a trait à l'épreuve synthèse de programme, elle permet à chaque personne étudiante de démontrer qu'elle maîtrise l'ensemble des compétences de son programme. La cohérence suppose également que les activités d'évaluation sont conformes au plan de cours et au plan-cadre du cours.

#### **Équivalence**

L'équivalence signifie que la personne étudiante dispose de possibilités comparables de réussite, quel que soit le groupe dans lequel elle est inscrite, notamment dans le cas d'un même cours donné par plusieurs personnes enseignantes. Les apprentissages, la charge de travail ainsi que les exigences et critères d'évaluation sont donc comparables d'un groupe à l'autre. L'équivalence ne conduit pas pour autant à l'uniformisation de l'évaluation.

## 1.5 Définitions

#### **Activité d'évaluation**

Activité ou situation qui permet à une personne étudiante de démontrer le niveau de développement et de maîtrise d'une compétence ou d'un ou plusieurs éléments de compétence.

#### **Compétence**

Savoir-agir résultant de la mobilisation et de l'utilisation efficaces d'un ensemble de ressources internes (savoirs, savoir-faire, savoir-être) ou externes (personnel enseignant, sources documentaires, etc.) dans des situations authentiques d'apprentissage ou dans un contexte professionnel<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, « Compétence », dans *Vitrine linguistique*, 2026, <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/8358630/competence>

## **Cours**

Ensemble d'activités d'enseignement et d'apprentissage auquel sont attribuées des unités dans le cadre d'un programme d'études (RREC, art. 1). Ces activités peuvent être théoriques ou pratiques (incluant les laboratoires et les stages), se dérouler en classe ou hors classe, en présence ou en ligne.

## **Épreuve terminale**

Activité d'évaluation intégratrice, habituellement réalisée en fin de session ou à la fin du cours, pour les cours intensifs et ceux de la Formation continue, qui permet à chaque personne étudiante de mobiliser les apprentissages qu'elle a effectués pour démontrer qu'elle a atteint l'objectif terminal du cours. Ce dernier est issu de la (des) compétence(s) ou des éléments de compétences du cours et précise ce que la personne étudiante doit pouvoir accomplir à la fin dudit cours. L'épreuve terminale peut être composée de plusieurs volets.

## **Évaluation des apprentissages**

Processus continu qui a pour fonction de soutenir les apprentissages. Il consiste à porter un jugement sur le niveau de performance atteint par la personne étudiante au regard des standards associés à une compétence, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et, le cas échéant, administratives<sup>3</sup>.

## **Évaluation formative**

Activité de rétroaction qui fournit à la personne apprenante une information sur son cheminement dans le développement d'une compétence afin de soutenir sa progression dans une démarche d'apprentissage. L'évaluation formative peut se faire dans la classe pendant l'apprentissage, quand les personnes étudiantes sont dans l'action, ou hors de la classe. Elle peut être assumée par le personnel enseignant ou par les personnes étudiantes elles-mêmes avec des outils élaborés par la personne enseignante. Elle peut être utilisée à plusieurs fins, entre autres pour poser un diagnostic sur le niveau d'acquisition d'une compétence et sur les difficultés rencontrées par la personne étudiante, pour ajuster l'enseignement à leur rythme ou pour organiser des activités d'enseignement correctif. Elle est orientée vers le soutien au développement de l'autonomie et de l'autorégulation dans l'apprentissage.<sup>4</sup>

## **Évaluation sommative**

Évaluation effectuée à la fin d'une période d'apprentissage et ayant pour objet de déterminer chez la personne étudiante le degré de développement ou de maîtrise de compétences, afin de permettre la prise de décisions ayant trait notamment à la poursuite de son cheminement scolaire, à la sanction des études ou à la reconnaissance d'acquis expérientiels. (MEQ, 2005)<sup>5</sup>

## **Objectif**

Compétence, habileté ou connaissance, à acquérir ou à maîtriser (RREC, art. 1). L'objectif comprend l'énoncé de compétence et les éléments de la compétence.

## **Objectif d'apprentissage**

C'est ce que la personne étudiante doit mémoriser, comprendre, appliquer, analyser, évaluer ou créer à la fin d'une séquence d'apprentissage. L'objectif d'apprentissage est habituellement composé d'un verbe d'action et du résultat attendu et est en lien avec les éléments de compétence.

## **Rétroaction**

La rétroaction informe la personne étudiante sur ce que celle-ci a bien compris ou réalisé ainsi que sur les éléments à améliorer. Elle oriente également la personne apprenante sur ce que celle-ci doit faire pour réussir la tâche ou atteindre la compétence ou l'élément de compétence. La rétroaction est une constituante importante de

---

<sup>3</sup> MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *Politique d'évaluation des apprentissages, Formation générale des jeunes, Formation générale des adultes, Formation professionnelle*, 2003.

<sup>4</sup> CÉGEP DE SHERBROOKE, *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et règles d'application*, 2018, [https://cegepsherbrooke.qc.ca/wp-content/uploads/2025/02/CdeS\\_PIEA\\_2025-02-05.pdf](https://cegepsherbrooke.qc.ca/wp-content/uploads/2025/02/CdeS_PIEA_2025-02-05.pdf)

<sup>5</sup> OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, « Évaluation sommative » dans *Vitrine linguistique*, 2026, <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/1299449/evaluation-sommative>

l'évaluation, car elle donne l'occasion à la personne étudiante de s'ajuster afin de maîtriser la compétence ou l'élément de compétence visée. Elle peut être manuscrite, orale ou numérique.

### **Standard**

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (RREC, art. 1). Le standard englobe habituellement le contexte de réalisation et les critères de performance.

## **2. RÈGLES ET MODALITÉS**

### **2.1 Plan de cours**

Le plan de cours est un outil de planification pédagogique et de communication préparé par la personne enseignante à l'intention des personnes étudiantes. Il réunit l'ensemble des informations relatives à l'organisation pédagogique du cours (activités d'apprentissage, méthodes pédagogiques, évaluation des apprentissages, etc.) et constitue un engagement entre la personne enseignante et la personne étudiante.

La personne enseignante rédige un plan de cours détaillé conforme au plan-cadre du cours, aux exigences du programme ainsi qu'aux politiques institutionnelles et départementales, et ce, pour chaque cours qu'elle dispense.

#### **2.1.1 Contenu du plan de cours**

En plus de la page titre qui fournit les renseignements pertinents sur le cours et sur la personne enseignante, le plan de cours comporte au minimum les informations suivantes:

- Pertinence et place du cours dans le programme.
- Préalables.
- Description de la ou des compétences.
- Objectifs d'apprentissage et contenus sommaires.
- Calendrier des activités du cours (incluant les activités d'évaluation sommative).
- Méthodes pédagogiques (activités d'enseignement et d'apprentissage).
- Description sommaire et pondération des activités d'évaluation sommative ([Art. 2.2.2](#)).
- Modalités d'évaluation des apprentissages (ex. seuils de réussite, évaluation de la qualité de la langue française, retard à une activité d'évaluation, etc.) ([Art. 2.3](#)).
- Règles relatives à l'utilisation de l'intelligence artificielle
- Modalités particulières de remise des travaux corrigés et de diffusion des notes d'évaluation ([Art. 2.5.1](#)).
- Mention de la Politique départementale d'évaluation des apprentissages (PDEA) ou de la Politique d'évaluation des apprentissages de la Formation continue (PEAFC) ([Art. 2.9](#)).
- Disponibilité de la personne enseignante.
- Références documentaires (documents obligatoires et recommandés, médiagraphie, etc.).
- Matériel obligatoire et autres frais (s'il y a lieu).

Afin de soutenir le personnel enseignant dans la rédaction du plan de cours, la Direction des études propose un gabarit de plan de cours ainsi qu'une grille d'analyse de conformité à la PIEA.

#### **2.1.2 Adoption et approbation du plan de cours**

La personne enseignante soumet, dans les délais convenus par le département ou le Service de la formation continue, chacun de ses plans de cours à la coordination départementale ou à la personne conseillère pédagogique responsable du programme à la Formation continue pour adoption.

Le département ou le Service de la formation continue adopte les plans de cours selon la procédure d'adoption et de modification des plans de cours du département ou du Service de la formation continue, entérinée par la Direction des études. La coordonnatrice ou le coordonnateur du département ou la personne conseillère pédagogique responsable du programme à la Formation continue les met par la suite à la disposition de la Direction des études en format électronique, dans le respect des délais fixés par la Direction des études, pour approbation.

### **2.1.3 Diffusion du plan de cours**

Dès le premier cours, l'enseignante ou l'enseignant explique aux personnes étudiantes le plan de cours et le rend disponible en version électronique.

### **2.1.4 Modification du plan de cours**

Dans le cas exceptionnel où une modification au plan de cours doit avoir lieu après son adoption, la personne enseignante s'assure de respecter les modalités précisées dans la procédure d'adoption et de modification des plans de cours du département ou du Service de la formation continue. En cas de modification majeure concernant les évaluations sommatives, la personne enseignante rend disponible, aussitôt que possible, une copie du plan de cours modifié aux personnes étudiantes ainsi qu'à la Direction des études.

## **2.2 Planification de l'évaluation des apprentissages**

La planification de l'évaluation des apprentissages inclut les activités d'évaluation formative et sommative.

La personne enseignante fournit à la personne étudiante au moins une rétroaction individuelle, au moyen d'une évaluation formative ou sommative, avant la première moitié de la session ou du cours pour les cours intensifs et ceux de la Formation continue.

La planification tient compte des stratégies pédagogiques de première année retenues par le département ou des stratégies d'accompagnement pédagogique dans un contexte de retour aux études définies par le Service de la formation continue.

### **2.2.1 Activités d'évaluation formative**

La personne enseignante planifie des activités d'évaluation formative qui permettent à la personne étudiante de se situer, tout au long de la session, dans la progression de ses apprentissages et de s'améliorer en vue de développer la(les) compétence(s) ou les éléments de compétence visés par le cours.

Les activités d'évaluation formative n'entrent pas dans le calcul de la note finale.

### **2.2.2 Activités d'évaluation sommative**

Afin de favoriser une évaluation des apprentissages progressive et continue et de fournir à la personne étudiante les indications nécessaires lui permettant de juger de ses possibilités de réussir le cours, la personne enseignante planifie un minimum de trois activités d'évaluation sommative, incluant l'épreuve terminale de cours. Celles-ci sont conçues de manière à permettre à chaque personne étudiante, individuellement, de démontrer qu'elle a atteint la(les) compétence(s) ou les éléments de compétence visés par le cours.

La pondération des activités d'évaluation sommative est répartie sur l'ensemble de la session. La pondération de l'épreuve terminale est plus élevée que chacune des autres activités d'évaluation sommative.

Les modalités de l'épreuve terminale sont précisées dans le plan-cadre du cours et explicitées dans le plan de cours.

## **2.3 Modalités d'évaluation des apprentissages**

### **2.3.1 Seuils de réussite**

Conformément au RREC, le seuil de réussite d'un cours est fixé à 60 %. Pour obtenir la note de passage, la personne étudiante doit démontrer qu'elle a développé et acquis la(les) compétence(s) ou les éléments de compétence visés par le cours et atteint l'objectif terminal du cours.

Dans le cas où l'atteinte d'une compétence, d'un élément de compétence ou d'un objectif d'apprentissage est essentielle à la poursuite ou à la réussite du cours, le département ou le Service de la formation continue peut définir un double seuil de réussite. La personne étudiante doit alors obtenir un minimum de 60% pour chaque composante du double seuil.

Les conditions et les modalités relatives au double seuil sont précisées dans la PDEA ou la PEAFC, dans le plan-cadre du cours et explicitées dans le plan de cours.

### **2.3.2 Évaluations dans les cours offerts par plusieurs personnes enseignantes**

Dans le cas d'un même cours offert par plusieurs personnes enseignantes, les apprentissages sont évalués par des moyens assurant aux personnes étudiantes les conditions équivalentes de réussite.

Les modalités relatives à l'équivalence des évaluations dans les cours offerts par plusieurs personnes enseignantes sont précisées dans la PDEA ou la PEAFC.

### **2.3.3 Participation, présence et ponctualité aux cours**

La participation, la présence et la ponctualité de la personne étudiante aux cours témoignent de son engagement dans son projet de formation.

La participation, la présence et la ponctualité de la personne étudiante ne peuvent faire l'objet d'une évaluation sommative, à moins qu'elles soient directement rattachées à des éléments de compétence du cours.

En cas d'absence ou de retard à un cours, il revient à la personne étudiante de faire les démarches nécessaires pour s'informer des activités manquées et de celles à venir. En cas d'absences ou de retards répétés, un suivi peut être effectué auprès de la personne étudiante.

### **2.3.4 Qualité de la langue française**

La maîtrise de la langue française, véhicule privilégié d'enseignement, de communication et d'apprentissage, demeure l'une des conditions essentielles à la réussite éducative de la personne étudiante. L'amélioration et la maîtrise de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral, constituent une responsabilité collective.

Par conséquent, dans tous les cours où la langue française est la langue d'enseignement, la personne enseignante prend en considération la qualité de la langue dans les activités d'évaluation sommative pour un minimum de 10% et un maximum de 20% de la note de l'activité d'évaluation (pour les cours de français, le minimum est de 20% et le maximum de 30%).

Les exigences et les modalités relatives à la qualité de la langue française sont précisées dans la PDEA ou la PEAFC et explicitées dans le plan de cours.

### 2.3.5 Respect de l'intégrité intellectuelle

Le respect de l'intégrité intellectuelle est l'une des conditions essentielles à la réussite éducative de la personne étudiante. Ainsi, cette dernière se doit d'agir de bonne foi, de manière responsable, honnête et sincère, dans le respect des personnes et de leurs droits.

Le plagiat, la fraude et la tricherie constituent des manquements importants à l'intégrité intellectuelle et sont passibles de pénalités et de sanctions.

#### 2.3.5.1 Définitions

**Plagiat** : tout acte d'appropriation, d'utilisation ou de reproduction des idées, des propos, des écrits ou des œuvres d'autres personnes, physiques ou morales, ou de sources numériques, telles que l'intelligence artificielle, en tout ou en partie, par n'importe quel moyen, sans autorisation ou sans respecter les droits d'auteur et d'utilisation ou sans citer la source explicitement.

Sont considérés comme du plagiat, notamment, mais non exclusivement, les actes suivants :

- Copier ou traduire un texte provenant du Web, de l'intelligence artificielle, d'un livre, d'un périodique, d'un journal, d'une encyclopédie ou de toute forme de publication en format papier ou numérique.
- Reprendre dans ses mots, ou à l'aide de synonymes, les idées d'une autre personne ou d'une source telle que l'intelligence artificielle sans en modifier la teneur et en les faisant passer pour siennes.
- Réutiliser ou modifier une image, une photographie, un tableau de données, un graphique, un schéma ou toute œuvre graphique ou artistique.
- Réutiliser ou modifier un diaporama, un film, un enregistrement vidéo ou audio, une œuvre musicale ou toute œuvre cinématographique, audiovisuelle, informatique, numérique ou matérielle.
- Copier ou traduire un travail provenant du Web ou de toute personne.

**Fraude et tricherie** : tout acte accompli, par n'importe quel moyen, dans le but de tromper intentionnellement pour en retirer des bénéfices.

Sont considérés comme de la fraude et de la tricherie, notamment, mais non exclusivement, les actes suivants:

- Avoir recours à des ressources documentaires, audiovisuelles, numériques ou informatiques (incluant l'intelligence artificielle), à du matériel, à des accessoires ou à des appareils autres que ceux autorisés pendant une activité d'évaluation.
- Avoir recours à des personnes autres que celles autorisées pendant une activité d'évaluation.
- Avoir recours à toute forme de moyens pour obtenir ou transmettre les questions ou les réponses d'une activité d'évaluation avant, pendant ou après ladite activité.
- Remplacer une autre personne étudiante ou se faire remplacer par une autre personne pendant une activité d'évaluation.
- Réutiliser, sans autorisation de la personne enseignante, en tout ou en partie, un travail réalisé et corrigé dans un autre cours.
- Modifier le contenu d'une activité d'évaluation après la correction.
- Falsifier des documents, des données, des résultats ou en fabriquer des faux.
- Faire réaliser un travail par une autre personne, en tout ou en partie, et le faire passer pour sien.
- Réaliser en équipe un travail individuel.
- Dissimuler des faits, donner de fausses informations ou faire des affirmations mensongères.
- Copier ou traduire un travail d'une autre personne étudiante.

### 2.3.5.2 Pénalités et sanctions

La personne étudiante qui commet, qui tente de commettre ou qui collabore à un acte de plagiat, de fraude ou de tricherie, obtient la note zéro (0) pour une partie ou la totalité de l'activité d'évaluation visée, selon le jugement de la personne enseignante.

Dans ce cas, la personne enseignante en fait la déclaration selon la procédure établie par la Direction des études.

En cas de récidive, selon la gravité ou la récurrence du plagiat, de la fraude ou de la tricherie, dans un même cours ou non, la personne étudiante reçoit une sanction de la Direction des études, pouvant aller jusqu'au renvoi.

Les modalités relatives au plagiat, à la fraude et à la tricherie sont précisées dans la PDEA ou la PEAFC et explicitées dans le plan de cours.

### 2.3.6 Travaux d'équipe

Lorsqu'une évaluation prend la forme d'un travail d'équipe, la personne enseignante choisit la formule qu'elle juge appropriée pour que chaque personne étudiante démontre, individuellement, qu'elle a atteint la(les) compétence(s) ou les éléments de compétence visés par l'activité d'évaluation.

### 2.3.7 Sécurité, éthique et déontologie

La personne étudiante a la responsabilité de respecter les règles de sécurité, d'éthique<sup>6</sup> ou de déontologie<sup>7</sup> propres aux compétences du programme d'études. Ces règles sont définies par le département ou le Service de la formation continue qui précise également le contexte d'évaluation dans lequel la personne étudiante est appelée à les appliquer (ex. clientèle; tâches, activités ou interventions; lieu, etc.).

La personne étudiante peut obtenir un échec pour une partie ou la totalité de l'activité d'évaluation si elle commet un manquement aux règles de sécurité, d'éthique ou de déontologie qui s'appliquent. Le manquement est traité selon le degré de développement des compétences de la personne étudiante et de sa progression dans son parcours de formation.

Selon la gravité ou la récurrence du manquement, la personne étudiante reçoit une sanction de la Direction des études, pouvant aller jusqu'au renvoi.

Les exigences particulières et les modalités relatives à la sécurité, à l'éthique ou à la déontologie sont précisées dans la PDEA ou la PEAFC, dans le plan-cadre du cours et explicitées dans le plan de cours.

### 2.3.8 Méthodologie et qualité de la présentation des activités d'évaluation

La personne étudiante a la responsabilité de respecter la méthodologie ou les normes de présentation exigées. La personne enseignante peut prendre en considération la méthodologie et la qualité de la présentation d'une activité d'évaluation pour un maximum de 10% de la note de l'activité d'évaluation, à moins qu'elles soient liées à une compétence du cours, auquel cas la pondération peut être supérieure.

La personne enseignante peut refuser un travail négligé, mal écrit ou ne respectant pas les normes de présentation exigées.

---

<sup>6</sup> Ensemble des valeurs et principes moraux qui s'appliquent aux personnes exerçant une même fonction ou profession. Cette définition est inspirée de OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, « Éthique », dans *Vitrine linguistique*, 2026, <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/26548265/ethique>.

<sup>7</sup> Ensemble des règles et des normes qui régissent une profession ou une fonction, la conduite de ceux qui l'exercent ainsi que les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public. Cette définition est tirée de OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, « Déontologie », dans *Vitrine linguistique*, 2026, <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/8871067/deontologie>

Les exigences et les modalités relatives à la méthodologie et à la qualité de la présentation des activités d'évaluation sont précisées dans la PDEA ou la PEAFC et explicitées dans le plan de cours.

### **2.3.9 Absence à une activité d'évaluation**

La personne étudiante qui, pour une raison exceptionnelle, ne peut se présenter à une activité d'évaluation a la responsabilité d'aviser la personne enseignante et de justifier son absence dans les meilleurs délais et au plus tard, dans les trois (3) jours<sup>8</sup> suivant l'activité d'évaluation. À défaut de s'acquitter de cette responsabilité, la personne étudiante obtient la note zéro (0) pour l'activité d'évaluation sans possibilité de report de l'activité d'évaluation, selon le jugement de la personne enseignante.

Si, dans le délai de trois (3) jours, la raison invoquée pour justifier son absence est jugée suffisante et satisfaisante par l'enseignante ou l'enseignant, la personne étudiante peut obtenir un report de l'activité d'évaluation, selon les modalités déterminées par la personne enseignante. Dans le cas contraire, la personne étudiante obtient la note zéro (0) pour l'activité d'évaluation, selon le jugement de l'enseignante ou de l'enseignant.

En cas de report de l'activité d'évaluation, celui-ci doit se tenir pendant la session ou au plus tard, dix (10) jours ouvrables après la date limite de remise des notes finales. Après ce délai, les modalités de l'incomplet temporaire s'appliquent ([Art. 2.6.5](#)).

### **2.3.10 Retard à une activité d'évaluation**

La personne étudiante qui ne se présente pas à l'heure prévue à une activité d'évaluation peut se voir refuser l'accès à cette activité d'évaluation.

En cas de refus, si la raison invoquée pour justifier son retard est jugée suffisante et satisfaisante par la personne enseignante, la personne étudiante peut obtenir un report de l'activité d'évaluation, selon les modalités déterminées par la personne enseignante. Dans le cas contraire, la personne étudiante obtient la note zéro (0) pour l'activité d'évaluation, selon le jugement de la personne enseignante.

En cas de report de l'activité d'évaluation, celui-ci doit se tenir pendant la session ou au plus tard, dix (10) jours ouvrables après la date limite de remise des notes finales. Après ce délai, les modalités de l'incomplet temporaire s'appliquent ([Art. 2.6.5](#)).

Les conditions et les modalités relatives au retard d'une personne étudiante à une activité d'évaluation sont précisées dans la PDEA ou la PEAFC et explicitées dans le plan de cours.

### **2.3.11 Retard de la remise d'un travail**

La personne étudiante a la responsabilité de respecter la date, le lieu et l'heure fixés par la personne enseignante pour la remise d'un travail. Dans l'éventualité où il lui est impossible de remettre un travail au moment convenu, si la raison invoquée pour justifier son retard est jugée suffisante et satisfaisante par la personne enseignante, la personne étudiante peut obtenir un report de la date de remise, selon les modalités déterminées par la personne enseignante. Cependant, le personnel enseignant n'est pas tenu d'accepter un travail qui n'est pas remis dans les délais prévus.

Les conditions et les modalités relatives au retard de la remise d'un travail sont précisées dans la PDEA ou la PEAFC et explicitées dans le plan de cours.

---

<sup>8</sup> Inclut les jours de fin de semaine, les jours fériés et les journées d'encadrement.

### **2.3.12 Reprise d'une activité d'évaluation en cas d'échec**

De façon générale, il n'y a pas de reprise d'une activité d'évaluation en cas d'échec.

Dans le cas où un département ou le Service de la formation continue autorise la reprise d'une partie ou de la totalité d'une activité d'évaluation en cas d'échec, les conditions et les modalités sont précisées dans la PDEA ou la PEAFC et explicitées dans le plan de cours.

### **2.3.13 Informations à transmettre à la personne étudiante avant une évaluation**

La personne enseignante communique à l'avance à la personne étudiante, préférablement par écrit, toutes les informations nécessaires à la réalisation de chaque activité d'évaluation sommative, incluant les critères d'évaluation et la pondération.

### **2.3.14 Évaluation des apprentissages des personnes étudiantes en situation de handicap**

La personne étudiante en situation de handicap, selon la définition prévue par la loi, peut bénéficier de mesures adaptées à sa condition, selon les modalités établies et dans le respect du devis ministériel, à moins que ces accommodements occasionnent des contraintes excessives, conformément à la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale*.

## **2.4 Épreuve synthèse de programme**

Conformément au RREC, chaque programme conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC) détermine une épreuve synthèse de programme (ESP) dont la réussite est conditionnelle à l'obtention du DEC.

L'ESP prend la forme d'une activité d'évaluation sommative, comportant un ou plusieurs volets, encadrée par un ou des cours porteurs de la dernière session. Les balises de l'ESP sont déterminées par le programme, en accord avec la Direction des études.

L'ESP permet d'attester individuellement l'atteinte, par la personne étudiante, de l'ensemble des objectifs du programme d'études selon les standards. Elle est axée sur l'intégration des divers apprentissages du programme, tels que définis dans le profil de sortie de la personne diplômée, et mis en œuvre dans un contexte authentique.

Pour être admissible au ou aux cours porteurs de l'ESP, la personne étudiante doit avoir réussi les cours préalables et être en voie de terminer son programme d'études durant la même session que la tenue du ou des cours porteurs. Toutefois, une personne étudiante pourrait être admissible au ou aux cours porteurs de l'ESP s'il lui reste un maximum de quatre (4) cours de la formation générale et un maximum de trois (3) cours de la formation spécifique à compléter ou à reprendre à la session suivante.

La réussite ou l'échec du ou des cours porteurs détermine la réussite ou l'échec de l'ESP.

## **2.5 Traitement des résultats des évaluations des apprentissages**

### **2.5.1 Correction et transmission des résultats d'évaluation**

Afin de soutenir les apprentissages et la réussite de la personne étudiante, la personne enseignante rend disponible la correction de l'activité d'évaluation et fournit une rétroaction dès que possible, au maximum dans les trois (3) semaines (ou dans les sept (7) jours pour les cours intensifs) suivant la date de remise de l'activité d'évaluation par la personne étudiante. La note d'évaluation est diffusée dans le même délai dans l'environnement LÉA.

En cas d'exception, lorsque la situation pédagogique l'exige, les modalités particulières de remise des travaux corrigés et de diffusion des notes d'évaluation sont précisées dans le plan de cours ou dans les consignes de l'activité d'évaluation communiquées à la personne étudiante.

### **2.5.2 Conservation et consultation des évaluations**

Après la remise de la correction de l'activité d'évaluation (support papier ou numérique) à la personne étudiante, la personne enseignante peut la reprendre et la conserver. Dans ce cas, l'activité d'évaluation corrigée demeure accessible à la personne étudiante qui en fait la demande aux fins de consultation. Elle est conservée de manière sécuritaire et confidentielle, au minimum dix (10) jours ouvrables après la date limite de demande de révision de note finale ([Art. 2.5.5](#)), ou jusqu'au règlement de la contestation.

La personne enseignante en congé ou qui n'est plus à l'emploi du cégep lors de la période de révision de note a la responsabilité de remettre la correction des activités d'évaluation à la coordination départementale ou à la personne conseillère pédagogique responsable du programme à la Formation continue avant son départ. Les activités d'évaluation sont conservées selon le même délai.

### **2.5.3 Confidentialité des résultats des évaluations**

Les résultats des évaluations sont soumis à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Ils sont confidentiels et ne peuvent être utilisés que par les personnes autorisées, dans l'exercice de leurs fonctions, aux fins pour lesquels ils sont recueillis ou par les personnes ayant obtenu le consentement préalable de la personne étudiante concernée.

### **2.5.4 Modification de note finale**

Dans le cas où une modification de la note finale d'un cours doit être apportée après la remise de ladite note, la personne enseignante soumet une demande de correction de la note finale, dans les meilleurs délais, au Service de l'organisation et du cheminement scolaire, selon la procédure établie. Une fois la demande approuvée par la direction adjointe du Service de l'organisation et du cheminement scolaire, la note modifiée est inscrite au dossier étudiant.

### **2.5.5 Révision de note finale**

La révision de note finale peut se faire à la suite de la demande de la personne étudiante ou de la Direction des études, pour la session qui vient de se terminer uniquement.

Avant de remplir sa demande, la personne étudiante communique avec la personne enseignante pour la rencontrer, dans la mesure du possible, afin d'obtenir des explications et de justifier les motifs de sa demande.

En l'absence de rencontre ou d'entente avec la personne enseignante, la personne étudiante soumet sa demande de révision de note finale au Service de l'organisation et du cheminement scolaire, selon la procédure établie, en précisant de manière explicite l'activité ou les activités d'évaluation en cause ainsi que les motifs qui justifient la demande de révision de la note finale. La demande et tous les documents pertinents en appui qu'elle a en sa possession (support papier ou numérique) sont transmis au Service de l'organisation et du cheminement scolaire au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la diffusion de la note finale dans le bulletin d'études collégiales, pour la session en cours.

Au terme de ce délai, la demande de révision de note finale et les documents en appui sont acheminés à la coordination départementale ou à la personne conseillère pédagogique responsable du programme à la Formation continue.

Celles-ci ont la responsabilité de former un comité de révision de trois (3) personnes, dont la personne enseignante concernée par la demande, habilitées à modifier, s'il y a lieu, la note finale de la personne étudiante<sup>9</sup>. Si la personne enseignante concernée par la demande est dans l'impossibilité de participer au comité, elle est alors remplacée. Le comité ne peut siéger et rendre une décision que si les trois (3) membres sont présents.

Le comité prend connaissance de la demande et des documents en appui. La personne étudiante peut être entendue par le comité et être accompagnée, au besoin, par une personne représentante nommée par l'Association étudiante qui agit à titre d'observatrice. S'il le juge à propos, le comité peut également consulter un membre du personnel enseignant ou un membre du personnel professionnel afin d'approfondir l'analyse du dossier.

La révision de note se fait sur la base d'un réexamen de l'activité ou des activités d'évaluation ciblées par la demande. Conséquemment, la personne étudiante est responsable de conserver les activités d'évaluation corrigées (support papier ou numérique) qui lui ont été remises par la personne enseignante et de transmettre tout document pertinent pour soutenir sa demande. La personne enseignante concernée par la demande est responsable de fournir les activités d'évaluation corrigées (support papier ou numérique) qu'elle a conservées ainsi que tout autre document demandé par le comité pour l'analyse du dossier. À la suite de l'analyse, le comité peut décider de maintenir ou de modifier la note finale du cours.

La décision finale du comité et les motifs qui la supportent sont transmis au Service de l'organisation et du cheminement scolaire selon la procédure établie, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la remise de la demande de révision de note finale à la coordination du département ou à la personne conseillère pédagogique responsable du programme à la Formation continue. La décision et les justifications qui l'appuient sont transmises à la personne étudiante par le Service de l'organisation et du cheminement scolaire.

## 2.6 Mentions au bulletin

### 2.6.1 Dispense

Le cégep peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que la personne étudiante ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à la personne étudiante un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre (RREC, art. 21).

La dispense d'un cours est accordée aux conditions suivantes :

- La personne étudiante présente une incapacité démontrée et permanente qui l'empêche de suivre le cours et d'atteindre les compétences visées par le cours, et ce, jusqu'à la sanction des études.
- Le cégep ne peut offrir un cours de remplacement.

Pour obtenir une dispense, la personne étudiante soumet une demande à l'aide pédagogique individuelle (API) ou à la personne conseillère pédagogique à la Formation continue au plus tard à la date limite d'abandon de cours sans mention d'échec fixée par le ministère. La demande doit être appuyée par au moins une pièce justificative, remplie par une professionnelle ou un professionnel de la santé dûment habilité, certifiant l'incapacité de la personne étudiante.

À la suite de l'analyse de la demande et des documents en appui, l'API ou la personne conseillère pédagogique à la Formation continue peut recommander à la direction adjointe du Service de l'organisation et du cheminement scolaire d'accorder une dispense à l'aide du formulaire prévu à cet effet. La décision de la direction adjointe du Service de l'organisation et du cheminement scolaire est communiquée par écrit à la personne étudiante.

La dispense est accordée uniquement au moment de la sanction des études. La personne étudiante a la responsabilité de faire la démonstration tout au long de ses études qu'elle est dans l'incapacité de suivre le cours

---

<sup>9</sup> FÉDÉRATION NATIONALE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DU QUÉBEC ET COMITÉ PATRONAL DE NÉGOCIATION DES COLLÈGES, *Convention collective du personnel enseignant FNEEQ-CSN 2015-2020*, 2016, p. 29.

et d'atteindre les compétences visées par le cours pour lequel elle demande une dispense. Le cas échéant, la personne étudiante renouvelle sa demande de dispense, jusqu'à la sanction des études.

Lorsque la dispense est accordée, la mention « DI » apparaît au bulletin ainsi que dans la grille de cheminement de la personne étudiante disponible sur le portail. Le nombre total d'unités exigées par le programme se voit alors soustrait du nombre d'unités accordées au cours pour lequel il y a eu dispense.

Les pièces et les preuves qui justifient cette mention sont conservées au dossier scolaire de la personne étudiante, conformément au calendrier de conservation.

### 2.6.2 Échec

La mention échec « EC » est attribuée lorsque la personne étudiante n'a pas atteint le seuil de réussite d'un cours, c'est-à-dire qu'elle a obtenu une note finale inférieure à 60 %. Elle est également utilisée pour indiquer l'échec de l'épreuve synthèse de programme ([Art. 2.4](#)) ou de l'épreuve uniforme de langue.

### 2.6.3 Équivalence

Le cégep peut accorder une équivalence lorsque la personne étudiante démontre qu'elle a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel elle demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre (RREC, art. 22).

La scolarité antérieure peut être de niveau secondaire, collégial ou universitaire et peut avoir été accomplie au Québec ou hors Québec.

Pour obtenir une équivalence, la personne étudiante soumet une demande à l'API ou à la personne conseillère pédagogique à la Formation continue au plus tard à la date limite d'abandon de cours sans mention d'échec fixée par le ministère. La demande doit être appuyée par au moins une pièce justificative certifiant qu'elle a développé et acquis la ou les compétences visées par le cours (ex. plan de cours, relevé de notes officiel, bilan des apprentissages extrascolaires, attestation de participation, etc.).

À la suite de l'analyse de la demande et des documents en appui, l'API ou la personne conseillère pédagogique à la Formation continue peut recommander à la direction adjointe du Service de l'organisation et du cheminement scolaire d'accorder une équivalence à l'aide du formulaire prévu à cet effet. Une personne enseignante de la discipline concernée peut être consultée.

Lorsque l'équivalence est accordée, la mention « EQ » apparaît au bulletin ainsi que dans la grille de cheminement de la personne étudiante disponible sur le portail.

Les pièces et les preuves qui justifient cette mention sont conservées au dossier scolaire de la personne étudiante, conformément au calendrier de conservation.

Une équivalence peut aussi être accordée à la personne étudiante qui présente des acquis extrascolaires significatifs et pertinents au regard des compétences d'un programme d'études. Il peut s'agir de compétences de la formation générale ou de la formation spécifique d'un programme menant à un DEC ou de compétences d'un programme menant à une AEC (voir [Art. 2.7](#)).

### 2.6.4 Incomplet

Le cégep peut accorder un incomplet lorsqu'une personne étudiante démontre qu'elle est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite d'abandon de cours

sans mention d'échec fixée par le ministère est atteinte. Cette mention ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours (RREC, art. 23.1).

Pour obtenir un incomplet, la personne étudiante soumet une demande à l'API ou à la personne conseillère pédagogique à la Formation continue durant la session concernée en remplissant le formulaire prévu à cet effet. La demande doit être appuyée par au moins une pièce justificative certifiant son incapacité à compléter le cours (ex. document détaillé rempli par une professionnelle ou un professionnel de la santé dûment habilité, rapport de police, etc.). Toute situation jugée exceptionnelle par la direction adjointe du Service de l'organisation et du cheminement scolaire peut être analysée.

L'API ou la personne conseillère pédagogique à la Formation continue achemine la demande et les documents en appui à la direction adjointe du Service de l'organisation et du cheminement scolaire qui, à la suite de l'analyse du dossier, prend la décision d'accorder ou non l'incomplet. La décision de la direction adjointe du Service de l'organisation et du cheminement scolaire est communiquée par écrit à la personne étudiante.

Lorsque l'incomplet est accordé, la mention « IN » apparaît au bulletin ainsi que dans la grille de cheminement de la personne étudiante disponible sur le portail. La personne étudiante doit reprendre le cours ultérieurement afin d'obtenir les unités qui y sont rattachées.

Les pièces et les preuves qui justifient cette mention sont conservées au dossier scolaire de la personne étudiante, conformément au calendrier de conservation.

### **2.6.5 Incomplet temporaire**

La mention « IT » est portée au bulletin pour un cours auquel la personne étudiante s'est inscrite et qu'elle n'a pas abandonné avant la date limite d'abandon de cours sans mention d'échec fixée par le ministère si la note finale de ce cours n'est pas disponible au moment de remettre le bulletin d'études collégiales.

Pour obtenir un incomplet temporaire, la personne étudiante s'adresse à la personne enseignante pour prendre entente avec elle afin d'obtenir un délai supplémentaire pour compléter les activités d'apprentissage et d'évaluation manquantes. Si la raison invoquée est jugée suffisante et satisfaisante par la personne enseignante, la personne étudiante peut obtenir un délai supplémentaire d'au plus dix (10) jours ouvrables après la date limite de remise des notes finales prévue au calendrier scolaire. Le cas échéant, la personne enseignante peut faire une demande de prolongation du délai au Service de l'organisation et du cheminement scolaire.

La demande d'incomplet temporaire peut également être soumise directement par la personne enseignante au Service de l'organisation et du cheminement scolaire, et ce, sans qu'une personne étudiante en ait fait la demande.

Lorsque l'incomplet temporaire est accordé, la mention « IT » apparaît au bulletin ainsi que dans la grille de cheminement de la personne étudiante disponible sur le portail. Si la personne étudiante complète les activités d'apprentissage et d'évaluation selon les modalités convenues, la personne enseignante modifie la mention « IT » par la note finale de la personne étudiante pour le cours. Dans le cas contraire, la personne enseignante modifie la mention « IT » par la note cumulée par la personne étudiante pour ce cours.

La modification de la note finale ([Art. 2.5.4](#)) se fait dans les meilleurs délais, ceux-ci n'excédant pas deux (2) sessions consécutives (y compris la session d'été) après la fin de la session concernée, à l'exception des situations justifiées par la direction adjointe du Service de l'organisation et du cheminement scolaire.

Dans l'éventualité où la personne enseignante ne procède à aucune modification de note finale dans le délai prévu, le Service de l'organisation et du cheminement scolaire modifie la mention « IT » par la note cumulée par la personne étudiante pour le cours visé.

### 2.6.6 Réussite

La mention réussite « RE » est utilisée pour indiquer la réussite de l'épreuve synthèse de programme ([Art. 2.4](#)) ou de l'épreuve uniforme de langue.

### 2.6.7 Substitution

Le cégep peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel la personne étudiante est admise par un ou plusieurs autres cours (RREC, art. 23).

La substitution ne peut être accordée que pour des cours crédités de niveau collégial lors d'une révision de programme, lorsqu'une personne étudiante change de programme ou de cégep ou pour des raisons reliées à un cheminement particulier. La personne étudiante peut alors être autorisée à remplacer un cours prévu au programme auquel elle est inscrite par un cours substitut qui contribue à l'atteinte des objectifs du cours substitué.

Pour obtenir une substitution, la personne étudiante soumet une demande à l'API ou à la personne conseillère pédagogique à la Formation continue au plus tard à la date limite d'abandon de cours sans mention d'échec fixée par le ministère. Si la substitution est indiquée dans la table de correspondance du Service de l'organisation et du cheminement scolaire, son acceptation est automatique. Dans le cas contraire, la personne étudiante appuie sa demande par au moins une pièce justificative certifiant qu'elle a développé et acquis la ou les compétences visées par le cours (ex. plan de formation, relevé de notes officielles, etc.).

À la suite de l'analyse de la demande et des documents en appui, l'API ou la personne conseillère pédagogique à la Formation continue peut recommander à la direction adjointe du Service de l'organisation et du cheminement scolaire d'accorder une substitution à l'aide du formulaire prévu à cet effet. La personne enseignante de la discipline concernée peut être consultée.

Une substitution peut être accordée par le Service de l'organisation et du cheminement scolaire sans qu'une personne étudiante en ait fait la demande.

Lorsque la substitution est accordée, la mention « SU » apparaît au bulletin ainsi que dans la grille de cheminement de la personne étudiante disponible sur le portail.

Les pièces et les preuves qui justifient cette mention sont conservées au dossier scolaire de la personne étudiante, conformément au calendrier de conservation, sauf si la substitution est déjà justifiée dans un document qui fait état de situations dans lesquelles des substitutions sont accordées.

## 2.7 Reconnaissance des acquis et des compétences

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) est une démarche par laquelle le cégep reconnaît officiellement les connaissances acquises et les compétences généralement développées en dehors du réseau scolaire, par exemple par le biais de formations non créditées ou d'expériences professionnelles et personnelles.

Les acquis sont évalués à l'aide d'instruments d'évaluation appropriés, selon les modalités en vigueur. Lorsque la personne étudiante démontre la maîtrise d'une compétence, cette dernière lui est reconnue officiellement sous forme de note, de verdict de succès ou de toute autre forme (ex. SU), en conformité avec les règles d'évaluation des apprentissages inscrites au régime pédagogique dans le système de sanction en vigueur.

## 2.8 Sanction des études

Avant que soit recommandé l'octroi d'un diplôme à une personne étudiante, le Service de l'organisation et du cheminement scolaire s'assure qu'elle satisfait aux conditions suivantes :

- La personne étudiante a répondu aux conditions d'admission du programme d'études (DEC et AEC).
- La personne étudiante a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel elle est admise (DEC et AEC).
- La personne étudiante a obtenu toutes les unités exigées par le programme d'études en prenant compte des dispenses, s'il y a lieu (DEC et AEC).
- La personne étudiante a réussi l'épreuve synthèse de programme (DEC).
- La personne étudiante a réussi l'épreuve uniforme de langue (DEC).

Subséquent, la Direction des études dépose la liste des personnes étudiantes admissibles au diplôme d'études collégiales et au DEC sans mention au conseil d'administration aux fins de recommandation. La Direction des études informe également le conseil d'administration de l'octroi d'une attestation d'études collégiales aux personnes étudiantes ayant satisfait aux conditions.

Sur avis de la Direction des études, le conseil d'administration recommande au ministère de décerner un DEC ou un DEC sans mention aux personnes étudiantes ayant satisfait aux conditions, telles que précisées dans le RREC.

## 2.9 Politique départementale d'évaluation des apprentissages et Politique d'évaluation des apprentissages de la Formation continue

Les départements et le Service de la formation continue ont la responsabilité de définir les modalités particulières d'application de la PIEA. Celles-ci sont précisées dans la Politique départementale d'évaluation des apprentissages (PDEA) ou la Politique d'évaluation des apprentissages de la Formation continue (PEAFC). Ces dernières ne peuvent, en aucun cas, aller à l'encontre des dispositions de la PIEA.

### 2.9.1 Contenu de la PDEA ou de la PEAFC

La PDEA ou la PEAFC précise les modalités particulières d'application des articles suivants de la PIEA :

- Conditions et modalités du double seuil ([Art. 2.3.1](#)).
- Modalités relatives à l'équivalence des évaluations dans les cours offerts par plusieurs personnes enseignantes ([Art. 2.3.2](#)).
- Exigences et modalités relatives à la qualité de la langue française ([Art. 2.3.4](#)).
- Modalités relatives au plagiat, à la fraude et à la tricherie ([Art. 2.3.5.2](#)).
- Exigences particulières et modalités relatives aux règles de sécurité, d'éthique ou de déontologie ([Art. 2.3.7](#)).
- Exigences et modalités relatives à la méthodologie et à la qualité de la présentation des activités d'évaluation ([Art. 2.3.8](#)).
- Retard à une activité d'évaluation ([Art. 2.3.10](#)).
- Retard de la remise d'un travail ([Art. 2.3.11](#)).
- Reprise d'une activité d'évaluation en cas d'échec ([Art. 2.3.12](#)).
- Autres modalités particulières d'évaluation propres au département ou au Service de la formation continue.

### 2.9.2 Adoption et approbation de la PDEA ou de la PEAFC

Le département ou le Service de la formation continue adopte la PDEA ou la PEAFC, puis la met à la disposition de la Direction des études en format électronique pour approbation.

### **2.9.3 Diffusion de la PDEA ou de la PEAFC**

La PDEA ou la PEAFC est communiquée aux personnes étudiantes afin qu'elles soient dûment informées des règles d'évaluation des apprentissages propres au département ou au Service de la formation continue. À cette fin, la PDEA ou la PEAFC est notamment mentionnée ou inscrite dans le plan de cours.

### **2.9.4 Modification de la PDEA ou de la PEAFC**

Les PDEA et la PEAFC peuvent être révisées en tout temps. Lors d'une actualisation de la PIEA, les articles des PDEA et de la PEAFC rattachés aux éléments modifiés sont revus. Dans le cas où des modifications sont apportées, la PDEA ou la PEAFC modifiée est à nouveau adoptée et mise à la disposition de la Direction des études pour approbation, selon le calendrier des opérations.

## **2.10 Droit de recours**

La personne étudiante qui se sent lésée par rapport à l'application de l'une ou l'autre des dispositions de la PIEA peut, en tout temps, en discuter avec la personne concernée afin d'identifier des solutions. En cas d'absence de rencontre ou d'entente avec la personne concernée, la personne étudiante peut s'adresser à la coordination du département ou à la personne conseillère pédagogique responsable du programme à la Formation continue.

Si aucune solution acceptable ne peut être identifiée à la satisfaction de la personne étudiante et de la personne concernée, les mécanismes de recours suivants s'appliquent selon la situation :

### **a) Manquement à l'intégrité intellectuelle**

La personne étudiante qui estime que la conclusion de plagiat, de fraude, de tricherie et que la pénalité appliquée sont injustes ou inéquitables, peut déposer une plainte en remplissant le Formulaire de plainte étudiante dans les dix (10) jours ouvrables après la réception de la réprimande écrite de la Direction des études. La plainte précise de manière explicite les motifs qui justifient la demande de révision de la décision à son égard et est accompagnée de tous les documents pertinents que la personne étudiante a en sa possession.

Si elle est jugée recevable, la plainte est acheminée dans les meilleurs délais à un comité consultatif, composé d'une direction adjointe à la Direction des études, de deux (2) personnes enseignantes nommées par l'assemblée générale et de deux (2) personnes étudiantes nommées par l'Association étudiante. La personne étudiante et la personne enseignante concernées par la plainte ne peuvent siéger au comité.

Le comité prend connaissance de la plainte reçue et des documents en appui. La personne étudiante peut être entendue par le comité et être accompagnée, au besoin, par une personne représentante de l'Association étudiante qui agit à titre d'observatrice. S'il le juge à propos, le comité peut également consulter une personne membre du personnel enseignant, professionnel ou cadre afin d'approfondir l'analyse du dossier.

Au terme de l'analyse de la plainte, le comité émet ses recommandations à la Direction des études dans les meilleurs délais. Celle-ci communique par écrit la décision finale à la personne étudiante et à la personne enseignante visée par la plainte.

### **b) Litige relatif à l'application de la PIEA**

La personne étudiante qui s'estime lésée par rapport à l'application d'une disposition de la PIEA (ex. non-respect du plan de cours, modification majeure aux activités d'évaluation) qui ne concerne ni une révision de note ni une contestation de plagiat, de fraude ou de tricherie peut déposer une plainte en tout temps durant la session ou au plus tard dix (10) jours ouvrables après la diffusion de la note finale dans le bulletin d'études collégiales pour la session en cours. La plainte est traitée par la Direction des études selon la procédure établie.

### **3. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

#### **3.1 Personne étudiante**

- Prendre connaissance de la PIEA ainsi que des PDEA ou de la PEAFC et s’y conformer.
- S’approprié chacun de ses plans de cours et considérer le plan de cours comme un engagement entre la personne enseignante et elle.
- S’engager dans son projet de formation afin de réaliser les apprentissages nécessaires à l’atteinte des compétences et à la réussite de ses cours; cet engagement se traduit, entre autres, par sa participation, sa présence et sa ponctualité aux cours.
- Solliciter, en cas de difficulté, l’aide nécessaire auprès de ses pairs, du corps enseignant et des personnes-ressources du cégep.
- Exercer son droit de recours selon les dispositions de la PIEA.

#### **3.2 Personne enseignante**

- S’approprié et appliquer la PIEA ainsi que la PDEA ou la PEAFC.
- Planifier l’évaluation des apprentissages, tant formative que sommative, selon les dispositions de la PIEA.
- Rédiger un plan de cours pour chaque cours qu’elle dispense selon les dispositions de la PIEA, l’expliquer et le rendre disponible aux personnes étudiantes dès le premier cours et considérer le plan de cours comme un engagement les personnes étudiantes et elle-même.
- Soumettre chacun de ses plans de cours à la coordination du département ou à la personne conseillère pédagogique responsable du programme à la Formation continue pour adoption.
- Transmettre à la personne étudiante, avant la réalisation de chaque activité d’évaluation, toutes les informations nécessaires, incluant les critères d’évaluation et la pondération.
- Évaluer les apprentissages de la personne étudiante, de manière progressive et continue, selon les principes de justice et d’équité d’évaluation des apprentissages.
- Fournir des rétroactions régulières à la personne étudiante sur l’évolution de ses apprentissages.
- Rendre disponible à la personne étudiante la correction de l’activité d’évaluation sommative, diffuser la note d’évaluation dans les délais prescrits et transmettre les notes finales dans les délais prescrits.
- Collaborer au processus de révision de note finale ou de plainte relative à l’application de la PIEA lorsque la personne étudiante exerce son droit de recours, selon les dispositions de la PIEA.
- Remettre la correction des activités d’évaluation à la coordination du département ou à la personne conseillère pédagogique responsable du programme à la Formation continue avant son départ si elle est en congé ou si elle n’est plus à l’emploi du cégep lors de la période de révision de note finale.

#### **3.3 Département**

- Définir les modalités particulières d’application de la PIEA devant être précisées dans la PDEA, adopter la PDEA, la réviser et l’actualiser au besoin.
- S’assurer que les personnes étudiantes sont dûment informées de la PDEA.
- Adopter une procédure départementale d’adoption et de modification des plans de cours et adopter les plans de cours selon cette procédure.
- S’assurer de l’équivalence des évaluations selon les modalités précisées dans la PDEA.

##### **3.3.1 Coordination de département**

- Mettre à la disposition de la Direction des études la PDEA adoptée, pour approbation.
- Assurer le suivi de la PDEA en tenant compte de la PIEA.
- Mettre à la disposition de la Direction des études la procédure d’adoption et de modification des plans de cours adoptée, pour approbation.

- Recevoir les plans de cours et voir à ce qu'ils soient adoptés selon la procédure départementale d'adoption et de modification des plans de cours.
- Mettre à la disposition de la Direction des études les plans de cours adoptés, dans le respect des délais fixés par la Direction des études, pour approbation.
- Appliquer les procédures en vigueur lorsque la personne étudiante exerce son droit de recours, selon les dispositions de la PIEA.

### **3.4 Responsable de programme**

- S'assurer que soient élaborées les balises de l'épreuve synthèse de programme (ESP).
- Soumettre les balises de l'ESP à la Direction des études pour approbation.

### **3.5 Service de l'organisation et du cheminement scolaire**

- Recevoir et traiter les demandes de modification de note finale et de révision de note finale selon les dispositions de la PIEA.
- Recevoir et traiter les demandes relatives au cheminement scolaire des personnes étudiantes (DI, EQ, IN, IT et SU) selon les dispositions de la PIEA.
- Analyser le dossier des personnes étudiantes afin de s'assurer qu'elles satisfont aux conditions préalables de sanction des études.
- Analyser toute situation jugée exceptionnelle relativement aux cheminement et dossier scolaires des personnes étudiantes.

#### **3.5.1 Aide pédagogique individuelle**

- Assister la personne étudiante tout au long de son cheminement et l'accompagner pour l'aider à atteindre ses objectifs de réussite et de diplomation dans les meilleurs délais.
- Recevoir et traiter les demandes relatives au cheminement scolaire des personnes étudiantes (DI, EQ, IN, IT et SU) selon les dispositions de la PIEA.

#### **3.5.2 Service de la formation continue**

- Définir les modalités particulières d'application de la PIEA devant être précisées dans la PEAFC, adopter la PEAFC, la réviser, l'actualiser au besoin et mettre la PEAFC adoptée à la disposition de la Direction des études, pour approbation.
- S'assurer que les personnes étudiantes sont dûment informées de la PEAFC.
- Adopter une procédure d'adoption et de modification des plans de cours du Service de la formation continue, la mettre à la disposition de la Direction des études pour approbation et adopter les plans de cours selon cette procédure.
- S'assurer de l'équivalence des évaluations selon les modalités précisées dans la PEAFC.

#### **3.5.3 Personne conseillère pédagogique à la Formation continue**

- Assurer le suivi de la PEAFC dans les programmes dont elle a la responsabilité en tenant compte de la PIEA.
- Recevoir les plans de cours et voir à ce qu'ils soient adoptés selon la procédure d'adoption et de modification des plans de cours du Service de la formation continue.
- Mettre à la disposition de la Direction des études les plans de cours adoptés, dans le respect des délais fixés par la Direction des études, pour approbation.
- Appliquer les procédures en vigueur lorsque la personne étudiante exerce son droit de recours, selon les dispositions de la PIEA.
- Assister la personne étudiante tout au long de son cheminement et l'accompagner pour l'aider à atteindre ses objectifs de réussite et de diplomation dans les meilleurs délais.

- Recevoir et traiter les demandes relatives au cheminement scolaire des personnes étudiantes (DI, EQ, IN, IT et SU) selon les dispositions de la PIEA.

### **3.6 Direction des études**

- S'assurer de la conformité de l'application de la PIEA et de son efficacité, informer la commission des études et rendre compte au conseil d'administration de l'application de la PIEA. (Il est à noter que seule la Direction des études peut, pour des motifs exceptionnels, suspendre l'application de certaines dispositions de la présente politique.)
- Veiller à la diffusion de la PIEA et de tous les documents en découlant auprès de l'ensemble des personnes concernées, dont les personnes étudiantes et enseignantes, afin que celles-ci soient dûment informées des règles d'évaluation des apprentissages.
- Approuver les PDEA et la PEAFC et en assurer le suivi.
- Approuver les procédures d'adoption et de modification des plans de cours des départements et du Service de la formation continue et en assurer le suivi.
- Approuver les plans de cours, selon la procédure établie.
- Approuver les balises de l'épreuve synthèse de programme.
- Décider des sanctions à prescrire selon la gravité et la récurrence du plagiat, de la fraude ou de la tricherie ou du manquement aux règles de sécurité, d'éthique ou de déontologie définies par le département.
- Garantir le droit de recours des personnes étudiantes dans le respect des dispositions de la PIEA.
- Rendre les décisions dans le cas de plaintes relatives à l'application de la PIEA.
- Appliquer le processus de sanction des études dans le respect du RREC et de la PIEA.
- Soutenir, en collaboration avec toutes les personnes impliquées, le processus d'évaluation, de révision et d'actualisation de la PIEA.
- Demander ou recevoir un avis de la commission des études dans le but d'améliorer les mécanismes d'application de la PIEA ou de procéder à la révision et à l'actualisation de la politique.
- Soumettre à la commission des études les projets de PIEA révisés et actualisés, aux fins de consultation, avant l'adoption au conseil d'administration.
- Soutenir les différentes personnes impliquées en matière d'évaluation des apprentissages.

### **3.7 Commission des études**

- Mettre en place un comité permanent de révision et d'actualisation de la PIEA dont la composition et le mandat sont entérinés annuellement, recevoir les avis et les recommandations du comité.
- Donner son avis et faire ses recommandations sur tout sujet concernant la PIEA auprès de la Direction des études.
- Collaborer à l'évaluation, à la révision et à l'actualisation de la PIEA.
- Donner son avis et faire des recommandations au conseil d'administration relativement à la PIEA et à son actualisation aux fins d'adoption.

### **3.8 Conseil d'administration**

- Appliquer le processus de sanction des études dans le respect du RREC et de la PIEA.
- Consulter la commission des études pour toute question relevant de sa responsabilité en lien avec l'évaluation des apprentissages.
- Recevoir les avis et les recommandations de la commission des études relativement à la PIEA.
- Adopter la PIEA révisée et actualisée suivant les recommandations de la commission des études.
- Veiller à ce que soient mises à la disposition des différentes personnes impliquées les ressources nécessaires à la mise en œuvre de la PIEA.

## **4. MISE EN ŒUVRE DE LA PIEA**

### **4.1 Diffusion**

Afin d'assurer la mise en œuvre de la présente politique, la Direction des études rend disponibles la PIEA, les PDEA et la PEAFC ainsi que les procédures en découlant et les diffuse en permanence, par divers moyens, auprès des personnes étudiantes et enseignantes ainsi qu'auprès de toutes les personnes concernées par l'évaluation des apprentissages.

### **4.2 Évaluation de l'application de la PIEA**

La Direction des études effectue des suivis réguliers relativement à l'application de la PIEA et met en place les moyens nécessaires pour en évaluer la conformité et l'efficacité en collaboration avec toutes les personnes concernées. Le cas échéant, elle demande ou reçoit un avis de la commission des études afin d'améliorer les mécanismes d'application de la PIEA en vue d'assurer leur efficacité.

### **4.3 Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur au moment déterminé par le conseil d'administration lors de son adoption, après la consultation de la commission des études, et remplace toute version antérieure à compter de cette date.

## **5. RÉVISION ET ACTUALISATION DE LA PIEA**

Un comité permanent de révision et d'actualisation est formé par la commission des études afin d'identifier les améliorations à apporter à la politique. Pour ce faire, le comité peut s'appuyer sur les critères déterminés par la CEEC pour évaluer la PIEA, soit :

- L'exhaustivité : la PIEA contient de manière explicite tous les éléments jugés essentiels par la CEEC ainsi que tous les éléments exigés par le RREC.
- La cohérence : tous les éléments de la PIEA forment un ensemble articulé et harmonisé sans contradiction entre eux.
- La pertinence : les objectifs et les moyens exposés dans la politique contribuent à assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages, selon les principes de justice et d'équité.

Le comité consulte, reçoit les avis et recommandations des différentes personnes concernées par l'évaluation des apprentissages et y donne suite, le cas échéant. Annuellement, le comité donne son avis et formule des recommandations à la commission des études, s'il y a lieu, afin de réviser et d'actualiser la PIEA.

## RÉFÉRENCES

COMMISSION D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL, *Évaluation de l'efficacité des systèmes d'assurance qualité des collèges québécois – Orientations et cadre de référence*, 2<sup>e</sup> édition, 2015, [http://www.ceec.gouv.qc.ca/documents/2015/07/saqc\\_cadre-reference\\_2015-08-10.pdf](http://www.ceec.gouv.qc.ca/documents/2015/07/saqc_cadre-reference_2015-08-10.pdf)

COMMISSION D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL, *Évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages – Cadre de référence*, 2012, [http://www.ceec.gouv.qc.ca/documents/2012/05/piea\\_cadre-reference\\_2012-05-15.pdf](http://www.ceec.gouv.qc.ca/documents/2012/05/piea_cadre-reference_2012-05-15.pdf)

COMMISSION D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL, *Rapport d'évaluation – Évaluation de l'efficacité des systèmes d'assurance qualité du Cégep de Granby*, novembre 2017, [http://www.ceec.gouv.qc.ca/documents/2017/11/saqc\\_granby\\_01.pdf](http://www.ceec.gouv.qc.ca/documents/2017/11/saqc_granby_01.pdf)

FÉDÉRATION NATIONALE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DU QUÉBEC ET COMITÉ PATRONAL DE NÉGOCIATION DES COLLÈGES, *Convention collective du personnel enseignant FNEEQ-CSN 2015-2020*, 2019, <https://fneeq.qc.ca/wp-content/uploads/2015-2020-Convention-Collective-FNEEQ-2015-2020.pdf>

LABARRE LAUZIER, Émilie et Hélène JEAN-VENTUROLI, « Modification du Règlement sur le régime des études collégiales. Présentation », *Colloque de l'Association des registraires des collèges du Québec*, octobre 2018.

LEGENDRE, Renald, *Dictionnaire actuel de l'éducation*, 3<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin Éditeur, 2005.

*Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial*, L.R.Q. 2019, <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/C-32.2>

*Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, L.R.Q., 2019, <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showDoc/cs/C-29>

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, *Vitrine linguistique*, 2026, <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/8871067/deontologie>

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, *Guide administratif du bulletin d'études collégiales*, 2018, 124 p.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *Politique d'évaluation des apprentissages, Formation générale des jeunes, Formation générale des adultes, Formation professionnelle*, 2003. [http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/dpse/evaluation/13-4602.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/evaluation/13-4602.pdf)

*Règlement sur le régime des études collégiales* », R.L.R.Q., 2019, <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/C-29,%20r.%204>

Les Politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages des cégeps suivants ont aussi été consultées et ont servi d'inspiration à la rédaction de la présente politique : Cégep André-Laurendeau, Cégep de Baie-Comeau, Cégep de Drummondville, Cégep de Saint-Félicien, Cégep de Saint-Hyacinthe, Cégep de Sherbrooke, Cégep de Sorel-Tracy, Cégep de Victoriaville, Cégep du Vieux-Montréal, Cégep Édouard-Montpetit, Cégep Garneau, Collège Ahuntsic, Collège de Maisonneuve, Collège Montmorency.