



Direction des
études

5000, rue Clément-Lockquell
Saint-Augustin-de-Desmaures
(Québec) G3A 1B3

Tél : 418 872-8041
1 800 463-8041
Télécopieur : 418 872-3448
Courriel : info@cndf.qc.ca

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)

Version modifiée

Adoptée par le Conseil d'administration

Le 11 décembre 2018

Le genre masculin est utilisé dans ce document dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES ABRÉVIATIONS.....	5
PRÉAMBULE	7
CHAPITRE 1 LES FINALITES ET LES OBJECTIFS.....	8
CHAPITRE 2 LA CONCEPTION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES ÉTUDIANTS	9
2.1 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES ÉTUDIANTS	9
2.2 ÉVALUATION FORMATIVE	9
2.3 ÉVALUATION SOMMATIVE.....	9
2.4 CE QUE DOIVENT ÉVALUER LES ACTIVITÉS D'ÉVALUATION.....	9
CHAPITRE 3 LA MISE EN APPLICATION.....	10
3.1 PARTAGE DES DROITS ET DES RESPONSABILITÉS	10
3.1.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
3.1.2 LA DIRECTION DES ÉTUDES.....	10
3.1.3 LE DÉPARTEMENT	11
3.1.4 LE PROFESSEUR.....	11
3.1.5 L'ÉTUDIANT.....	12
3.2 LE PLAN DE COURS	12
CHAPITRE 4 LES RÈGLES.....	14
4.1 CONFIDENTIALITÉ DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉTUDIANT	14
4.2 ABANDON D'UN COURS	14
4.3 ÉQUIVALENCE, SUBSTITUTION ET DISPENSE	14
4.3.1 ÉQUIVALENCE (EQ).....	14
4.3.2 SUBSTITUTION (SU).....	15
4.3.3 DISPENSE (DI)	15
4.4 INCOMPLET (IN).....	15
4.5 INCOMPLET TEMPORAIRE (IT)	16
4.6 ÉTHIQUE.....	16
4.6.1 PLAGIAT, TRICHERIE OU FRAUDE?	16
4.6.2 PROCEDURE DE SIGNALEMENT	17
4.6.3 MESURES DISCIPLINAIRES	17
4.6.4 COMITE DE REVISION	18
4.7 NOTE DE PASSAGE	18
4.8 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	18
4.8.1 EN COURS DE SESSION.....	18
4.8.2 ÉVALUATION FINALE	18
4.8.3 DOUBLE SEUIL DE RÉUSSITE.....	19
4.8.4 ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ESP)	19
4.8.4.1 DEFINITION DE L'ESP.....	19

4.8.4.2	ÉLABORATION DE L'ESP	19
4.8.4.3	ADMISSION A L'ESP	19
4.8.4.4	EXPRESSION DU RESULTAT DE L'ESP	19
4.8.5	ÉPREUVE UNIFORME MINISTÉRIELLE (LANGUE D'ENSEIGNEMENT)	20
4.8.6	ÉVALUATION DES COURS ENSEIGNÉS EN LIGNE.....	20
4.9	ABSENCE À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE OU À L'ESP.....	20
4.10	AUTOÉVALUATION ET ÉVALUATION PAR LES PAIRS.....	20
4.11	FRANÇAIS ÉCRIT.....	21
4.12	PARTICIPATION À L'INTÉRIEUR DES COURS	21
4.13	RÉUSSITE SCOLAIRE ET PRÉSENCE AUX COURS ET AUX STAGES.....	21
4.14	REMISE DES TRAVAUX.....	22
4.15	ABSENCES ET RETARDS EN CLASSE	22
4.16	REMISE DES NOTES	22
4.16.1	RESULTATS PARTIELS	22
4.16.2	RESULTATS FINAUX	22
4.17	CONSERVATION DES ÉVALUATIONS.....	23
4.18	UTILISATION DES TRAVAUX DES ÉTUDIANTS.....	23
CHAPITRE 5	DROIT DE RECOURS.....	24
5.1	TRAITEMENT DES DIFFÉRENDS ET DES PLAINTES	24
5.2	RÉVISION DE NOTES	24
5.2.1	PROCEDURE	24
5.2.2	CONDITIONS POUR AVOIR DROIT À ÊTRE ENTENDU PAR LE COMITÉ DE RÉVISION DE NOTES.....	25
5.3	LE COMITÉ DE RÉVISION DE NOTES	25
5.3.1	COMPOSITION	25
5.3.2	MANDAT ET FONCTIONNEMENT	25
5.3.3	CONVOCATION.....	25
5.3.4	DECISION	26
5.4	DROIT DE RECOURS EN CAS DE PLAGIAT, TRICHERIE OU FRAUDE	26
CHAPITRE 6	LA PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES	27
6.1	SANCTION DES ÉTUDES.....	27
6.2	DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES (DEC).....	27
6.2.1	DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES PRÉUNIVERSITAIRE OU TECHNIQUE.....	27
6.2.2	DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES GÉNÉRAL (DEC SANS MENTION).....	27
6.3	ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES (AEC)	28
CHAPITRE 7	L'ÉVALUATION ET LA RÉVISION DE LA POLITIQUE	29
7.1	ÉVALUATION DE LA POLITIQUE.....	29
7.2	RÉVISION DE LA POLITIQUE	29
	Annexe A.....	24
	Annexe B.....	26

LISTE DES ABRÉVIATIONS

AEC	Attestation d'études collégiales
API	Aide pédagogique individuel
CNDF	Campus Notre-Dame-de-Foy
CEEC	Commission d'évaluation de l'enseignement collégial
DEC	Diplôme d'études collégiales
DOCS	Direction de l'organisation et du cheminement scolaires
DSE	Direction des services aux étudiants
ESP	Épreuve synthèse de programme
EUF	Épreuve uniforme de français
Ministère	Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
PIEA	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
RREC	Règlement sur le régime des études collégiales

PRÉAMBULE

Une Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages est un document officiel dans lequel un établissement décrit la manière dont il assume sa responsabilité relative à l'évaluation juste et équitable des apprentissages de ses étudiants.

Le Campus Notre-Dame-de-Foy procède régulièrement à la révision de sa PIEA. Les considérations qui suivent ont été présentes à l'esprit de ceux qui ont procédé à cette révision :

- Le RREC fait obligation à chaque collège, après consultation de la Commission des études, d'adopter et d'appliquer une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (RREC, art. 25). Le Conseil d'administration adopte ensuite celle-ci avant sa mise en œuvre;
- Il revient à chaque collège de s'assurer de l'évaluation des apprentissages de ses étudiants avant de décerner une attestation d'études collégiales ou de recommander au Ministère de décerner un diplôme d'études collégiales à un étudiant;
- Dans l'esprit de notre Projet éducatif, « le collège mise sur la curiosité intellectuelle, l'autonomie, la persévérance, l'engagement et le dépassement de soi de nos étudiants et de l'ensemble du personnel qui participent, de près ou de loin, à sa réalisation ».

C'est dire la responsabilité sociale qui incombe à une institution comme la nôtre de se doter d'une Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, de la faire connaître aux différents intervenants, de la mettre en application et d'en évaluer l'application.

LES FINALITÉS

La PIEA vise à assurer la transparence, la justice, l'équité, la cohérence et l'équivalence des pratiques d'évaluation des apprentissages des étudiants du CNDF.

Afin d'assurer la transparence et la justice de l'évaluation des apprentissages des étudiants pratiquée au CNDF :

- a) l'étudiant doit savoir ce que les professeurs, la Direction des études et le Ministère attendent de lui en ce qui concerne l'évaluation de ses apprentissages;
- b) le professeur doit savoir ce que la Direction des études attend de lui en matière d'évaluation des apprentissages des étudiants;
- c) la Direction des études doit savoir comment les professeurs et les départements assument leurs responsabilités respectives en matière d'évaluation des apprentissages des étudiants.

Afin d'assurer l'équité, la cohérence et l'équivalence de l'évaluation des apprentissages des étudiants :

- a) les professeurs d'un même département et les professeurs qui enseignent dans un même programme se concertent dans l'élaboration des moyens qu'ils se donnent pour évaluer les apprentissages des étudiants;
- b) la Direction des études consulte la Commission des études sur toute question relative à l'application de la présente politique.

LES OBJECTIFS

La PIEA du CNDF a pour objectifs :

- a) de présenter la conception institutionnelle de l'évaluation des apprentissages des étudiants;
- b) d'établir le partage des droits et des responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages des étudiants;
- c) de préciser la définition institutionnelle des plans de cours, de même que les mécanismes qui en assurent la coordination et l'approbation;
- d) de fixer les règles, les modalités, les procédures et les actions à mettre en œuvre dans le domaine de l'évaluation des apprentissages des étudiants, y compris les mécanismes de recours;
- e) de préciser la procédure de sanction des études;
- f) d'établir les modalités et les critères de l'évaluation de l'application de la PIEA.

2.1 Évaluation des apprentissages des étudiants

En pédagogie, l'évaluation des apprentissages est un jugement porté sur le degré d'atteinte par les étudiants des compétences de cours ou de stages. Les activités d'évaluation formative et sommative font partie de l'enseignement. Elles ont un rôle complémentaire et l'équilibre entre les deux formes est essentiel.

2.2 Évaluation formative

L'évaluation formative prépare à l'évaluation sommative. Elle soutient l'apprentissage de l'étudiant, elle informe à la fois le professeur et l'étudiant de la progression des apprentissages.

Même si elle n'est pas considérée dans le résultat final, l'évaluation formative doit être relativement formalisée afin d'être efficace pour que les étudiants lui accordent toute l'attention qui lui revient. Le professeur doit informer l'étudiant du but et de l'utilité des évaluations formatives. Il contribue ainsi à la responsabilisation de ce dernier envers ses études et le motive en lui permettant de mieux comprendre la pertinence et l'importance de ces évaluations. Le travail amorcé en ce sens dès la première session du collégial fait en sorte de sensibiliser l'étudiant à la nécessité de participer aux différents exercices proposés. Chaque cours comprend donc des évaluations formatives.

2.3 Évaluation sommative

L'évaluation sommative est la mesure du degré d'atteinte par l'étudiant d'une ou de plusieurs compétences. La session terminée, l'évaluation sommative sert à sanctionner la réussite ou l'échec d'un cours, d'un stage ou de l'ESP. La participation à des activités peut servir à l'évaluation.

2.4 Ce que doivent évaluer les activités d'évaluation

C'est l'atteinte des compétences propres à un cours ou à un stage que doivent évaluer les activités d'évaluation.

La note de 60 % témoignera de l'atteinte minimale des standards associés à ce cours ou à ce stage.

3.1 Partage des droits et des responsabilités

3.1.1 Le Conseil d'administration

- a) Le Conseil d'administration adopte, après consultation de la Commission des études, la PIEA et s'assure qu'elle est mise en œuvre (RREC, art. 25).

3.1.2 La Direction des études

À titre de premier responsable de l'application de la présente politique, le directeur des études ou une personne désignée par celui-ci,

Concernant l'évaluation et la sanction :

- a) répond de l'évaluation des apprentissages des étudiants;
- b) produit des statistiques sur la réussite des cours;
- c) voit à l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant au diplôme d'études collégiales (REEC, art. 25);
- d) voit à l'application de toute épreuve uniforme imposée par le Ministère dans l'un ou l'autre élément de la composante de formation générale commune (RREC, art. 26);
- e) gère les demandes de révision de notes en fin de session (chap. 5);
- f) gère la sanction des études (chap. 6);
- g) gère, s'il y a lieu, toute entente particulière relative à l'évaluation des apprentissages;

Concernant l'application de la politique :

- a) rend disponible aux étudiants et à chaque professeur, de même qu'à tout nouveau professeur lors de son engagement, le texte de la PIEA;
- b) s'assure de l'efficacité des mécanismes reliés à l'évaluation des apprentissages, de la révision et du respect de la présente politique (chap. 7);
- c) gère l'abandon d'un étudiant à un cours (4.2);

Concernant l'enseignement :

- a) détermine les enjeux et les dossiers prioritaires pour la Direction des études et les départements;
- b) favorise le perfectionnement de toutes les personnes concernées par l'évaluation des apprentissages des étudiants;
- c) approuve le plan-cadre de chacun des cours qui relèvent du département;

- d) approuve les plans de cours ainsi que les modifications majeures apportées durant la session (3.2);
- e) approuve les règles départementales.

Aux fins d'application de la présente politique, le directeur des Services aux étudiants :

- a) gère les absences des étudiants aux cours et aux stages (4.13);
- b) gère les cas d'exception d'absence à un examen (4.9);
- c) traite les différends et les plaintes en provenance de la clientèle étudiante conformément à la Politique AG-2.

3.1.3 Le département

Les professeurs d'un même département, sous la responsabilité du coordonnateur du département :

- a) élaborent un plan-cadre pour chacun des cours qui relèvent du département et s'assurent de sa mise à jour;
- b) assurent la coordination des plans de cours en fonction de l'approche programme, des objectifs poursuivis, des contenus, des modes d'évaluation, du calendrier des évaluations des apprentissages, etc., et s'assurent qu'il y a correspondance avec le plan-cadre;
- c) recommandent l'approbation des plans de cours à la Direction des études à la date prescrite par la Direction;
- d) se concertent sur les activités d'évaluation des apprentissages des étudiants afin d'assurer une équivalence pour un même cours donné par plus d'un professeur (CEEC¹);
- e) élaborent l'ESP et déterminent le ou les cours ou le ou les stages où sera placée cette épreuve et s'assurent de l'intégration de la formation générale à celle-ci (4.8.4.2);
- f) assurent le suivi requis dans le processus de reconnaissance des acquis en collaboration avec un API;
- g) élaborent les règles départementales et les soumettent pour approbation à la Direction des études;
- h) informent les étudiants des règles relatives à l'évaluation des apprentissages en diffusant les règles départementales et la PIEA.

3.1.4 Le professeur

Au regard de l'évaluation sommative, le professeur :

- a) élabore et, par la suite, présente son plan de cours au département en conformité avec le plan-cadre et la présente politique, le fait approuver par la Direction des études et le rend disponible aux étudiants dans la première semaine de cours;
- b) prépare et donne son cours selon les modalités figurant à son plan de cours, évalue et mesure les apprentissages de ses étudiants selon le plan de cours et la présente politique;

¹ Cadre de référence – Évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages, Mai 2012, p. 7

- c) élabore des outils d'évaluation des apprentissages des étudiants qui doivent mesurer l'atteinte des compétences d'un cours ou d'un stage;
- d) corrige tout travail ou examen, oral ou écrit, dans un délai raisonnable et effectue la saisie des résultats (4.16);
- e) porte un jugement clair sur la réussite ou l'échec d'un cours;
- f) administre et évalue l'ESP si cette épreuve est placée à l'intérieur d'un cours ou d'un stage sous sa responsabilité.

Au regard de l'évaluation formative, le professeur :

- a) intervient pendant la session pour aider et soutenir ses étudiants. En ce sens, il les informe régulièrement de leurs progrès et de leurs difficultés.

3.1.5 L'étudiant

L'étudiant a droit à :

- a) une évaluation juste et équitable de ses apprentissages;
- b) une information qui le renseigne régulièrement et d'une façon satisfaisante sur ses progrès, ses difficultés, ses faiblesses et l'état de ses absences;
- c) la confidentialité de son dossier scolaire (4.1);
- d) la révision de ses notes lorsqu'il se croit lésé (chap. 5).

L'étudiant doit :

- a) s'informer de tout ce qui concerne l'évaluation des apprentissages, entre autres, en prenant connaissance de la présente politique et s'y conformer;
- b) se soumettre à toutes formes d'évaluation des apprentissages prévues aux plans de cours;
- c) vérifier régulièrement ses résultats scolaires et ses absences sur le portail Internet;
- d) se soumettre à l'ESP conduisant au DEC (4.8.4);
- e) se soumettre à toute épreuve uniforme imposée par le Ministère dans tout élément de la composante de formation générale commune (4.8.5).

3.2 Le plan de cours

La Direction des études a la responsabilité de faire établir par chaque professeur et pour chaque cours un plan de cours détaillé conforme au plan-cadre de ce cours, au RREC (art. 20) et à la présente politique.

Les éléments à indiquer au plan de cours sont présentés à l'annexe A de la présente politique et en font partie intégrante.

Le plan de cours est remis aux étudiants d'un groupe-cours à la première semaine de cours. Il constitue un engagement que prend le professeur envers le collègue et ses étudiants à donner son cours tel qu'annoncé et en conformité avec le plan-cadre de ce cours, le RREC et la présente politique. Le plan de cours est aussi un outil de travail pour le professeur et un guide pour l'étudiant. Par ailleurs, il est entendu que le plan de cours s'applique dans un contexte où le professeur bénéficie d'une latitude professionnelle dans l'exercice de son métier compte tenu de la dynamique particulière d'un groupe.

Cette reconnaissance ne doit pas avoir comme conséquence de modifier substantiellement les éléments qui définissent le plan de cours, mais plutôt de permettre que leur traitement puisse, dans certains cas, comporter des variations par rapport à l'intention de départ. Exceptionnellement, si des modifications importantes sont souhaitées par le professeur, il doit recevoir préalablement l'aval du coordonnateur du département et de la Direction des études.

4.1 Confidentialité du dossier scolaire de l'étudiant

Le contenu du dossier scolaire d'un étudiant, dont ses résultats, ne peut être communiqué à des personnes ou à des organismes extérieurs au CNDF sans que l'étudiant en ait donné l'autorisation par écrit, sauf au Ministère, ou à ses parents si l'étudiant est d'âge mineur. Cette autorisation doit être consignée à son dossier.

4.2 Abandon d'un cours

L'étudiant qui désire abandonner un cours doit le faire en remplissant le formulaire prévu à cet effet avant la date prescrite et publiée par le collège, laquelle date est fixée selon la réglementation du Ministère alors en vigueur. Le formulaire dûment rempli doit être déposé à la Direction de l'organisation et du cheminement scolaires (DOCS). Il est fortement recommandé que l'étudiant rencontre auparavant un API afin de bien évaluer les conséquences d'une telle démarche sur son cheminement scolaire.

L'étudiant qui cesse de fréquenter un cours après la date limite d'abandon verra ce cours maintenu à son horaire. La note cumulée pendant la période de fréquentation du CNDF sera portée à son bulletin.

4.3 Équivalence, substitution et dispense

Les demandes d'« équivalence », de « substitution » et de « dispense » pour un cours doivent être adressées à un API dix jours avant la date limite d'abandon de cours. Les étudiants doivent fournir tous les documents requis à l'analyse de leur demande. L'API consulte le département concerné, si nécessaire, et il prend les moyens pour traiter la demande. L'étudiant est tenu d'assister au cours tant que la réponse à sa demande n'est pas rendue.

4.3.1 Équivalence (EQ)

Un étudiant démontrant qu'il a atteint les objectifs d'un cours par ses acquis extrascolaires ou par sa formation antérieure peut se voir accorder une équivalence pour ce cours par la Direction des études.

L'étudiant doit rencontrer un API pour connaître les modalités et obtenir le formulaire de demande, s'il y a lieu. Lorsque la demande est acceptée, la mention « EQ » est inscrite au bulletin et elle donne droit aux unités rattachées à ce cours. Les pièces justificatives doivent être conservées au dossier de l'étudiant.

4.3.2 Substitution (SU)

La Direction des études peut accorder une substitution pour un cours à un étudiant démontrant qu'il a atteint les objectifs du cours par la réussite d'un autre cours de niveau collégial.

L'étudiant doit rencontrer un API pour connaître les modalités et obtenir le formulaire de demande, s'il y a lieu. Lorsque la demande est acceptée, la mention « SU » est inscrite au bulletin. Les pièces justificatives doivent être conservées au dossier de l'étudiant.

4.3.3 Dispense (DI)

La Direction des études peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il est clairement démontré par un spécialiste de la santé que l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs du cours, et ce, en aucun moment durant ses études. Cependant, l'atteinte des objectifs du programme ne doit pas être compromise.

L'étudiant dans cette situation doit rencontrer un API pour connaître les modalités et obtenir le formulaire de demande, s'il y a lieu. Lorsque la demande est acceptée, pour éviter un préjudice grave à l'étudiant, la mention « DI » est inscrite au bulletin. Cette mention ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre cours. Les pièces justificatives doivent être conservées au dossier de l'étudiant.

4.4 Incomplet (IN)

La mention « Incomplet » peut être accordée lorsque l'étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un ou des cours pour un motif grave ou un motif indépendant de sa volonté et que la date limite d'annulation déterminée par le ministre est atteinte. L'absence doit être de trois semaines et plus. S'il reste moins de trois semaines à la session et que l'incomplet temporaire est impossible, un incomplet pourrait être accepté. Un spécialiste doit confirmer clairement cette incapacité.

L'étudiant dans cette situation ou son représentant légal, dans le cas où l'étudiant serait inapte, doit communiquer avec un API pour connaître les modalités et obtenir le formulaire de demande. La demande sera analysée et la réponse sera communiquée à l'étudiant. Lorsque la demande est acceptée, la mention « IN » est inscrite au bulletin. Les pièces justificatives doivent être conservées au dossier de l'étudiant. L'étudiant devra ultérieurement reprendre le cours au complet.

Toute demande d'incomplet pour une session qui est terminée depuis plus d'un an sera automatiquement refusée.

4.5 Incomplet temporaire (IT)

La mention « Incomplet temporaire » peut être inscrite pour un cours sur le bulletin d'un étudiant lorsqu'un professeur ne peut à la fin de la session, en raison de circonstances particulières, communiquer à la DOCS le résultat final de ce cours. Le professeur accorde cette remarque seulement si une entente a été prise avec l'étudiant quant aux modalités de remise ou de passation des évaluations manquantes. Cette remarque doit être corrigée rapidement pour tenir compte des règles en vigueur du Ministère. Si le résultat final n'est toujours pas disponible à la fin de la session suivante (excluant la session d'été), le professeur attribue la note zéro (0) à toutes les évaluations non complétées et communique le nouveau résultat obtenu à la DOCS.

4.6 Éthique

Comme maison d'enseignement qui cultive les valeurs telles que la rigueur intellectuelle, l'honnêteté et la droiture, le CNDF considère le plagiat, la tricherie et la fraude comme un manquement majeur à l'esprit de son Projet éducatif. Le CNDF cherche à développer des attitudes citoyennes chez les étudiants, notamment à promouvoir des prises de position éthiques dans des comportements concrets.

4.6.1 Plagiat, tricherie ou fraude?

Lors d'une activité d'évaluation des apprentissages faite en classe ou hors classe, tout plagiat, toute tricherie ou fraude, toute tentative de plagiat, de tricherie ou de fraude, toute collaboration à un plagiat, une tricherie ou une fraude peuvent entraîner la note zéro (0) pour l'examen complet ou le travail complet en cause et non seulement pour la partie où se trouve le plagiat.

Définitions

Le CNDF définit le plagiat comme suit :

Le fait de s'attribuer ou de présenter les propos d'autrui comme les siens, c'est-à-dire de reprendre une partie du texte ou le texte complet d'un auteur sans le mettre entre guillemets lorsque les propos sont repris tels quels ou sans mentionner l'emprunt (référence complète²).

Le plagiat concerne tous les types de documents : textes, données, tableaux, graphiques, images, site web, etc.³

² En se référant aux normes de citation indiquées dans le Guide de présentation des travaux du CNDF en vigueur.

³ Définition inspirée de celle des PIÉA des Cégeps de Sherbrooke (Cégep de Sherbrooke, [<http://www.cegepssherbrooke.qc.ca/officiel/images/stories/communic/publications/politiques/evaluationapprentissage10.pdf>] (page consultée le 15-05-14) et de St-Félicien (Cégep de St-Félicien, [[http://www.cegepstfe.ca/donnees/media/1/fichiers/Documents%20institutionnels/PIEA%20derniere%20version%20\(pour%20CA%20juin%202012\)%20\(final\).pdf](http://www.cegepstfe.ca/donnees/media/1/fichiers/Documents%20institutionnels/PIEA%20derniere%20version%20(pour%20CA%20juin%202012)%20(final).pdf)] (page consultée le 15-05-14) et de la présentation de Nicole Perreault, *Le plagiat et la tricherie à l'ère des TIC : ce que c'est, prévenir, détecter*, janvier 2014.

Des exemples précis de plagiat se trouvent à l'annexe B.

Le CNDF définit la tricherie ou la fraude comme suit :

Toute pratique malhonnête, de dissimulation ou de falsification en lien avec une évaluation sommative est considérée comme une tricherie ou fraude.

Des exemples précis de tricherie ou de fraude se trouvent à l'annexe B.

4.6.2 Procédure de signalement

Le professeur doit signaler toute tentative de plagiat, de tricherie ou de fraude ou toute collaboration à un plagiat, à une tricherie ou à une fraude à la Direction des services aux étudiants en complétant le formulaire « Signalement de plagiat, de tricherie ou de fraude » le plus rapidement possible après l'événement. Sauf pour une situation exceptionnelle, le signalement doit se faire avant que la note soit remise à l'étudiant. Le directeur des Services aux étudiants procèdera à l'analyse du dossier en tenant compte des règles de la PIEA et de la documentation fournie par le professeur⁴. La Direction des services aux étudiants informe ensuite les parties de la décision.

4.6.3 Mesures disciplinaires

Conséquemment, tout plagiat, tricherie ou fraude, toute tentative de plagiat, de tricherie ou de fraude, toute collaboration à un plagiat, à une tricherie ou à une fraude entraînent les conséquences suivantes (outre le fait de l'échec possible d'un cours et des répercussions de cet échec sur les sessions subséquentes) :

1. Première infraction : Le professeur signale le cas à la Direction des services aux étudiants. Le cas sera analysé par un représentant de la Direction des études et un représentant des Services aux étudiants. Une sanction sera appliquée, celle-ci pouvant aller jusqu'à la note zéro (0) pour ce travail ou cette évaluation. La Direction des services aux étudiants fait parvenir l'avis à l'étudiant, l'informant de la sanction qui est appliquée. Une copie de cet avis est placée au dossier de l'étudiant.
2. Deuxième infraction : la Direction des services aux étudiants fait parvenir un deuxième avis à l'étudiant et l'informe de la note zéro (0) pour le cours et qu'il est expulsé du cours dans lequel il a plagié ou triché. Cette deuxième infraction peut avoir eu lieu dans un autre cours ou à une autre session. Ce deuxième avis constitue en soi un dernier avertissement. Une copie de cet avis est placée au dossier de l'étudiant et expédiée à la Direction des études.
3. Troisième infraction : la Direction des études et la Direction des services aux étudiants rencontrent l'étudiant et l'informent qu'il est expulsé du CNDF. Elles lui remettent un avis à cet effet.

⁴ Les modalités de réalisation de l'évaluation, la copie de/des étudiants en cause et la grille de correction.

Dans l'application des sanctions, le délai entre le premier avis et l'expulsion n'est pas pris en considération.

Une copie de cet avis est placée au dossier de l'étudiant. Après deux ans, l'étudiant peut être réintégré et se voir imposer des conditions particulières.

4.6.4 Comité de révision

Un Comité de révision sera formé en cas de litige ou lors de cas complexes, ou à la demande de la Direction des études. Ce Comité sera composé de l'un des deux professeurs délégués par la Commission des études et qui ne sont pas impliqués dans le litige, d'un membre de la Direction des services aux étudiants, d'un membre de la Direction des études et d'un étudiant délégué par l'AGE. Ce dernier agira à titre d'observateur. Le professeur en cause de même que l'étudiant ont le droit d'être entendus, s'ils le désirent. La décision prise par le Comité est finale et irrévocable.

4.7 Note de passage

La note de passage d'un cours est de 60 % et elle traduit l'atteinte minimale des standards associés à un cours ou à un stage.

Pour les cours où une carte de compétences professionnelles est décernée, les conditions d'obtention de cette carte sont précisées dans le plan de cours.

4.8 Évaluation des apprentissages

4.8.1 En cours de session

Toute évaluation en cours de session, à l'exception des travaux longs, doit être remise à l'étudiant cinq (5) jours ouvrables avant l'évaluation finale. Après entente entre le professeur et la Direction des études, il est possible de déroger à cette règle.

Les objets d'évaluation doivent être diffusés à l'avance par le professeur. Au plus tard le jour de l'activité d'évaluation, le professeur informe l'étudiant du poids accordé aux questions ou aux parties de l'évaluation. Lors de la remise des examens ou des travaux, les critères de correction doivent être communiqués à l'étudiant.

4.8.2 Évaluation finale

Chaque cours comporte une évaluation finale qui atteste de la maîtrise de la ou des compétences. La valeur de l'évaluation finale ne devrait pas excéder une valeur réelle supérieure à 60 % du total de la session et ne pas être inférieure à 40 %. Des exceptions sont possibles lorsque justifiées au plan pédagogique et après approbation par la Direction des études. Lorsque l'évaluation finale comprend une réalisation en équipe, le professeur atteste clairement de la compétence de chaque étudiant pris individuellement.

4.8.3 Double seuil de réussite

Dans certains cas, lorsque spécifié de façon claire dans le plan de cours, l'étudiant peut être soumis à une règle de double seuil de réussite. Pour réussir un cours, en plus d'obtenir une note globale de 60 % et plus, l'étudiant doit obtenir un minimum de 60 % à l'évaluation finale de ce cours. Si l'étudiant échoue à l'évaluation finale, le portail COL.NET indiquera seulement la note finale de cette évaluation, sans cumuler l'ensemble des notes de la session.

4.8.4 Épreuve synthèse de programme (ESP)

4.8.4.1 Définition de l'ESP

Les étudiants inscrits à un programme conduisant au DEC sont soumis à une épreuve synthèse afin de vérifier l'atteinte de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme; la réussite de cette épreuve est obligatoire pour l'obtention du DEC (RREC, art. 25 et 32).

Dissociée de l'évaluation des compétences acquises « cours par cours », cette épreuve vise essentiellement à attester l'intégration des compétences réalisées dans l'ensemble du programme en tenant compte des disciplines contributives et de la formation générale.

4.8.4.2 Élaboration de l'ESP

La conception de cette épreuve tient compte des objectifs et des standards déterminés par le Ministère et du profil de sortie déterminé dans la description de chaque programme. Elle peut prendre des formes variées; elle est située dans une activité d'apprentissage en fin de programme à l'intérieur d'un ou des cours ou d'un ou des stages. Cependant, les dimensions *évaluation* et *synthèse* doivent être explicites.

La forme de cette épreuve est précisée dans la description de chaque programme et dans le ou les plans du cours ou du ou des stages où cette ESP est placée.

L'épreuve est élaborée par le département qui a la responsabilité du programme; elle est administrée et évaluée par le(s) professeur(s) qui a (ont) la responsabilité du (des) cours ou du ou des stages où elle est placée.

4.8.4.3 Admission à l'ESP

Pour être admissible à l'ESP, l'étudiant doit, d'une part, avoir réussi ou être en voie de réussir l'ensemble des cours de formation spécifique de son programme d'études. D'autre part, il doit avoir réussi ou être en voie de réussir l'ensemble de ses cours de formation générale au plus tard à l'intérieur d'une session régulière subséquente à celle de l'ESP.

4.8.4.4 Expression du résultat de l'ESP

Le résultat de l'ESP s'exprime au bulletin sous forme de mention Réussite (RE) ou Échec (EC).

4.8.5 Épreuve uniforme ministérielle (langue d'enseignement)

Les étudiants sont soumis à une épreuve uniforme imposée par le Ministère et la réussite de cette épreuve est obligatoire pour l'obtention du diplôme d'études collégiales (RREC, art. 26 et 32). La Direction des études voit à l'application de toute épreuve uniforme imposée par le Ministère.

4.8.6 Évaluation des cours enseignés en ligne

Un cours ou une formation offerte en ligne et en mode synchrone peut être dispensé à distance, par l'intermédiaire d'une plate-forme électronique, et peut exiger des heures de présence en classe pour certaines activités. Les modalités de participation sont indiquées au plan de cours. Les cours offerts en ligne respectent les mêmes règles relatives à l'évaluation des apprentissages que les cours enseignés en classe traditionnelle. La formation respecte le nombre d'heures contact du cours.

4.9 Absence à une évaluation sommative ou à l'ESP

En ce qui concerne les absences aux évaluations sommatives pendant la session, chaque département annonce clairement, dans ses règles départementales, comment il traitera ces cas. Les règles sont annexées au plan de cours.

L'étudiant qui ne se présente pas à une évaluation sommative **finale** reçoit la note zéro (0) pour cette évaluation. Les exceptions à cette règle sont traitées par la Direction des services aux étudiants. Par exception, nous entendons une absence pour l'une des raisons suivantes :

- Maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale;
- Mortalité d'un proche parent, preuve à l'appui;
- Convocation à un tribunal, preuve à l'appui;
- Délégation à un événement d'envergure provinciale, nationale ou internationale, telles que compétition sportive, musicale, etc., preuve à l'appui.

Toute absence reliée à l'ESP sera traitée en conformité avec les règles qui sont communiquées à l'étudiant dans le plan de cours ou le document de consignes ESP du ou des cours porteurs de cette épreuve.

4.10 Autoévaluation et évaluation par les pairs

L'autoévaluation et l'évaluation par les pairs sont des processus possibles en évaluation des apprentissages. En effet, il est important que l'étudiant soit conscient de ses apprentissages et qu'il puisse situer son rendement par rapport à des standards de réussite. Cependant, le professeur qui tient de telles activités d'évaluation demeure le responsable de l'évaluation sommative. La note accordée à ce type d'activités ne doit pas dépasser 10 % du total de la session.

4.11 Français écrit

Chaque professeur tient compte des fautes d'orthographe, de grammaire, de syntaxe, de vocabulaire et de ponctuation dans la correction des travaux et des évaluations. Il peut enlever jusqu'à concurrence de 10 % des points dans les travaux et les examens, mais pour tout travail rédigé en dehors de la classe et dont l'échéance de remise au professeur est d'au moins une semaine, les pénalités prévues figurent au plan de cours et peuvent aller jusqu'à 20 %. Pour les cours de littérature, ce pourcentage est de 30 %.

4.12 Participation à l'intérieur des cours

La participation à l'intérieur d'un cours peut être considérée dans l'évaluation sommative lorsque la participation aux activités fait partie des objectifs du cours. Le plan de cours doit contenir cette précision, si c'est le cas.

4.13 Réussite scolaire et présence aux cours et aux stages

Le CNDP considère que la présence aux cours est un facteur de grande importance dans la réussite scolaire et constitue une condition d'apprentissage. C'est pourquoi la présence aux cours est obligatoire. Le CNDP contribue à cette réussite en mettant en place des mesures pour la favoriser, sans toutefois se substituer à la responsabilité première de l'étudiant.

L'étudiant qui s'absente pour un cours ou une partie de période de cours doit récupérer par lui-même les apprentissages manquants. Aucun point en lien avec la présence ou l'absence aux cours n'est attribué ou enlevé.

Par exception, lorsque le taux de présence et la participation aux cours sont essentiels à l'atteinte des compétences et explicitement liés aux objectifs et aux standards définis par le Ministère, le plan de cours précise le taux de présence exigé pour la réussite du cours. Dans ce cas, si le taux de présence n'est pas respecté, il entraîne un échec au cours. Les modalités d'application de cet article sont définies dans les règles départementales et sont inscrites au plan de cours.

L'étudiant qui fait un stage doit respecter le calendrier établi par le département concerné. Les heures manquées doivent être reprises, s'il y a lieu, selon les modalités spécifiées dans les règles départementales et au guide du stagiaire. Un étudiant qui n'atteindrait pas le nombre d'heures obligatoires peut se retrouver en situation d'échec.

Les professeurs notent les absences et procèdent à une saisie hebdomadaire de celles-ci sur le portail Internet.

4.14 Remise des travaux

Les travaux doivent être remis à la date et à l'heure fixées par le professeur. Celui-ci peut changer les modalités de remise d'un travail après entente avec les étudiants. Il indique clairement dans son plan de cours comment il traitera les travaux remis en retard.

4.15 Absences et retards en classe

Les présences sont prises au début de chaque cours. C'est la responsabilité de l'étudiant en retard de rencontrer le professeur immédiatement après le cours pour donner ses raisons et, éventuellement, faire enlever l'inscription de son absence. Le professeur est en droit de refuser l'entrée en classe aux retardataires.

Si un professeur n'est pas à l'heure précise à la première période de cours, l'étudiant doit attendre dix (10) minutes avant de quitter la salle de classe. Si un étudiant a deux périodes de cours de suite ou plus, il doit se présenter à chacune des périodes, à moins que le nom du professeur n'apparaisse au tableau d'affichage des absences de professeurs ou sur le portail Internet.

4.16 Remise des notes

4.16.1 Résultats partiels

Dans le but de soutenir ses étudiants et d'appuyer le suivi effectué par la Direction des études, le professeur informe régulièrement ses étudiants de leurs résultats partiels obtenus en cours de session. En ce sens, pour tous les cours, une saisie informatique sur le portail Internet de la note de toute évaluation devra être faite au plus tard deux semaines après ladite évaluation. Sauf exception, avant la huitième (8^e) semaine de chacune des sessions, un résultat comptant pour au moins 15 % de la note globale du cours devra être inscrit au cahier de notes.

De plus, pour les cours de première année, un résultat comptant pour au moins 10 % de la note devra être inscrit avant la 6^e semaine et une note cumulative d'au moins 25 % de la note finale devra être inscrite avant la 9^e semaine au cahier de notes.

4.16.2 Résultats finaux

Chaque session, le professeur procède à une saisie informatique des résultats finaux de chacun de ses groupes, selon les directives de la Direction des études et de la DOCS.

4.17 Conservation des évaluations

Les copies des évaluations finales sont conservées par le professeur⁵ pendant une période d'un (1) an. Durant cette période, la Direction des études aura accès à ces copies. Les étudiants pourront consulter sur place leur propre copie d'examen pendant le premier mois de la session suivante. Les copies doivent être conservées et détruites de façon confidentielle.

Les évaluations faites en cours de session peuvent être remises à l'étudiant ou non. Il en revient au professeur de juger s'il remet l'évaluation. Par contre, l'étudiant a le droit de voir sa copie d'examen. Dans le cas où le professeur conserve les copies, il doit les conserver pendant un an.

4.18 Utilisation des travaux des étudiants

Le professeur a le droit d'utiliser un travail d'étudiant à des fins pédagogiques ou promotionnelles avec le consentement de ce dernier. Dans un tel cas, ils conviendront ensemble de la divulgation ou de la non-divulgation du nom de l'étudiant.

⁵ Dans le cas des chargés de cours, les copies doivent être conservées au bureau du coordonnateur. Dans le cas de la formation continue, elles sont conservées au secrétariat de la formation continue.

L'étudiant a un droit de recours dans le cas où il est insatisfait d'une situation ou du résultat d'une évaluation.

5.1 Traitement des différends et des plaintes

Un étudiant insatisfait d'un service reçu soumet son différend au représentant du CNDF ayant rendu ledit service. Si la situation ne peut être régularisée sur-le-champ à la satisfaction de l'étudiant, ce dernier est informé qu'il peut s'adresser à la Direction des services aux étudiants en fonction de la Politique relative au traitement des différends et des plaintes en provenance de la clientèle étudiante. Celle-ci est disponible au secrétariat de la Direction des services aux étudiants et sur le portail Internet.

5.2 Révision de notes

5.2.1 Procédure

En cours de session, au plus tard une semaine après la réception de son résultat, l'étudiant s'adresse à son professeur pour toute mécontente touchant une activité d'évaluation. L'étudiant doit procéder par écrit en précisant les motifs de sa demande.

L'étudiant peut aussi demander la révision de la note finale d'un cours. Lorsqu'une révision de notes est effectuée, la note peut être maintenue, révisée à la hausse ou à la baisse. Cette révision porte exclusivement sur l'évaluation finale, et ce, que ce soit dans un cours ou dans l'ESP.

- a) Au plus tard à la date limite inscrite à son portail Internet, sous la rubrique Révision de notes, l'étudiant adresse à la DOCS une demande par le portail Internet dans laquelle il explique les motifs de sa requête.
- b) La DOCS transmet la demande de révision de la note finale au professeur concerné. Ce dernier donne sa réponse dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de ladite demande. Le professeur explique clairement dans sa réponse les raisons du maintien ou du changement de la note.
- c) Si l'étudiant n'est pas satisfait de cette révision, il présente une seconde demande écrite à la DOCS au plus tard : pour les cours de la session d'automne, le deuxième jour suivant le début des cours de la session d'hiver, à minuit. Pour les cours de la session d'hiver, l'étudiant doit présenter une seconde demande dans les cinq (5) jours consécutifs qui suivent la réponse à sa première demande. Si elle retient la requête, la Direction transmet la demande au professeur concerné et au Comité de révision de notes.

5.2.2 Conditions pour avoir droit à être entendu par le Comité de révision de notes

- La note finale au cours est égale ou supérieure à 55 %;
- L'étudiant démontre qu'il a fait les efforts nécessaires pour consulter son évaluation finale au préalable auprès de son professeur;
- L'étudiant a formulé une demande écrite claire exposant les faits qui justifient sa demande.

5.3 Le Comité de révision de notes

5.3.1 Composition

Le Comité de révision de notes est composé des membres suivants :

- a) deux professeurs du département ou du programme concerné désignés en début d'année, dont préférablement le coordonnateur fera partie;
- b) un étudiant de l'Association générale des étudiants ou du programme concerné à titre d'observateur (facultatif) désigné en début d'année;
- c) une personne désignée par la Direction des études. Cette personne assume le secrétariat et la présidence du comité.

5.3.2 Mandat et fonctionnement

Le Comité de révision de notes a pour mandat :

- a) d'étudier la demande de révision de notes qui lui est adressée;
- b) de se donner les moyens nécessaires pour rendre un jugement éclairé;
- c) d'inviter les deux (2) parties à être entendues s'il le juge nécessaire;
- d) de convoquer toute personne pour lui demander un avis;
- e) de traiter la demande le plus rapidement possible;
- f) de se prononcer sur la révision de la note de l'étudiant.

5.3.3 Convocation

Le représentant de la Direction des études convoque les membres du Comité dans un délai raisonnable suivant le moment où la demande de révision de notes a été déposée. La date pour la tenue des comités aura été établie par la Direction des études avant le premier jour de la session.

L'étudiant ayant demandé une révision de notes peut être entendu par le Comité s'il le désire. Le professeur concerné par le cours faisant l'objet de la demande de révision sera aussi entendu.

5.3.4 Décision

Le Comité rend sa décision au plus tard cinq (5) jours ouvrables suivant le moment où la 2^e demande de révision de notes a été déposée. La décision est prise par vote secret à la majorité simple. Elle est exécutoire et finale. Elle est communiquée à l'étudiant par la DOCS.

5.4 Droit de recours en cas de plagiat, tricherie ou fraude

L'étudiant qui se considère lésé par la décision prise et la sanction imposée peut faire appel au Comité de révision. Dans ce cas, la procédure indiquée à l'article 4.6.4. s'applique.

6.1 Sanction des études

À la fin de chaque session, la Direction des études analyse l'atteinte des objectifs du programme dans le but de recommander l'émission du diplôme.

6.2 Diplôme d'études collégiales (DEC)

Sous résolution du Conseil d'administration, la Direction des études transmet au Ministère la liste des étudiants pour lesquels le diplôme est recommandé. Avant d'émettre cette liste, elle s'assure du respect des conditions suivantes :

6.2.1 Diplôme d'études collégiales préuniversitaire ou technique

- a) L'étudiant a été admis en conformité avec le règlement d'admission en vigueur dans un programme DEC offert au Campus Notre-Dame-de-Foy;
- b) Il a réussi l'ensemble des cours de son programme et a obtenu toutes les unités qui y sont rattachées;
- c) Il a réussi l'épreuve synthèse de programme (ESP);
- d) Il a réussi les épreuves uniformes imposées par le Ministère;
- e) S'il y a lieu, les documents qui justifient l'attribution d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution sont présents au dossier.

6.2.2 Diplôme d'études collégiales général (DEC sans mention)

- a) L'étudiant a été admis en conformité avec le règlement d'admission en vigueur dans un programme DEC offert au Campus Notre-Dame-de-Foy;
- b) Il a atteint l'ensemble des objectifs et des standards des éléments de la formation générale régulière selon le RREC;
- c) Il a réussi au moins 28 unités de formation spécifique d'un ou de plusieurs programmes DEC;
- d) Il a réussi les épreuves uniformes imposées par le Ministère;
- e) Il n'est pas titulaire d'un premier DEC;
- f) Il n'est pas inscrit dans un programme d'études conduisant à un DEC à la session d'obtention du DEC sans mention;
- g) Il a rencontré un aide pédagogique individuel pour connaître les modalités d'obtention et remplir le formulaire de demande requis.

6.3 Attestation d'études collégiales (AEC)

Sous résolution du Conseil d'administration, la Direction des études émet les AEC aux étudiants qui répondent aux conditions suivantes :

- a) L'étudiant a été admis en conformité avec le règlement d'admission en vigueur dans un programme AEC offert au Campus Notre-Dame-de-Foy;
- b) Il a réussi l'ensemble des cours, des objectifs et des standards du programme AEC;
- c) S'il y a lieu, les documents qui justifient l'attribution d'une équivalence, d'une substitution ou d'une dispense sont présents au dossier.

7.1 Évaluation de la Politique

Le CNDF procédera à l'évaluation de l'efficacité de la PIEA conformément aux attentes de la CÉEC dans son document intitulé *Évaluation de l'efficacité des systèmes d'assurance qualité des collèges québécois, Orientations et cadre de référence*. Le CNDF s'est doté d'un système d'assurance qualité des programmes qui prévoit une évaluation aux six ans de l'efficacité de ses mécanismes. La Direction des études est responsable de ladite évaluation.

Les critères retenus pour cette évaluation sont :

- a) la mise en œuvre de mécanismes;
- b) la conformité de l'application avec le texte de la Politique;
- c) l'efficacité des mécanismes assurant la justice de l'évaluation des apprentissages;
- d) l'efficacité des mécanismes assurant l'équité de l'évaluation des apprentissages.

Les étapes du processus d'évaluation peuvent être :

- a) la précision du mandat d'évaluation;
- b) la cueillette des données;
- c) l'analyse des données;
- d) la préparation du rapport;
- e) la présentation du projet de rapport à la Direction des études qui consulte la Commission des études;
- f) le suivi des recommandations.

7.2 Révision de la politique

La présente politique est révisée au besoin et mise à jour, s'il y a lieu. Tout changement audit document doit se faire conformément au processus suivant :

- la Direction des études consulte la Commission des études;
- la nouvelle politique est adoptée par le Conseil d'administration du Campus Notre-Dame-de-Foy;
- elle est transmise à la CEEC.

Une fois adoptée par le Conseil d'administration, elle restera en vigueur jusqu'à l'adoption de la suivante.

Sections	Éléments
Tableau synthèse des évaluations et plan d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les dates respectent : <ul style="list-style-type: none"> ○ En 1^{re} année : <ul style="list-style-type: none"> ✓ 10 % (avant la 6^e semaine) ✓ 25 % (avant la 9^e semaine) ○ En 2^e année et en 3^e année : <ul style="list-style-type: none"> ✓ 15 % (avant la 8^e semaine) ▪ Précise, pour chaque activité d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le moment (semaine, date); ○ Les objets d'évaluation, la description de la tâche; ○ Le format (travail individuel ou en équipe) ○ Les critères d'évaluation; ○ La pondération : le poids accordé à chaque critère. ▪ L'évaluation finale du cours : <ul style="list-style-type: none"> ○ Compte pour 40 % jusqu'à 60 % ○ Atteste l'atteinte individuelle de la ou des compétences
Règles départementales et Politique institutionnelle des apprentissages (PIEA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réfère au document Règles départementales pour l'année en cours ▪ Réfère à la PIEA
Médiagraphie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournit des indications sur le matériel obligatoire (le cas échéant). ▪ Propose quelques ouvrages de référence.
Disponibilité	Précise les moments de disponibilité offerts aux étudiants.
Ce plan de cours a fait l'objet d'une coordination en département.	

Exemples de tricherie/fraude et de plagiat⁶

	Exemples de situations de :
Plagiat	<ul style="list-style-type: none"> - Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots sans en indiquer la source, c'est-à-dire la référence complète; - Copier textuellement le passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et sans en indiquer la source, c'est-à-dire la référence complète⁷; - Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, des tableaux, etc. provenant de sources externes sans en indiquer la provenance, c'est-à-dire la référence complète; - Traduire partiellement ou totalement un texte sans mentionner la source, c'est-à-dire la référence complète; - Présenter le même travail dans différents cours sans avoir eu l'autorisation préalable de le faire par le professeur; - Utiliser le travail d'une personne et le présenter comme sien, et ce, même si cette personne a donné son accord; - Acheter un travail ou se procurer un travail sur Internet ou par tout autre moyen; - Remettre un travail en équipe dont une partie du travail contient du plagiat; - Etc.
Tricherie ou fraude	<ul style="list-style-type: none"> - Faire exécuter par une autre personne un travail ou une activité faisant l'objet d'une évaluation; - Avoir recours à toute aide non autorisée à l'occasion d'une évaluation ou pour la réalisation d'un travail; - Falsifier des résultats dans le cadre d'un travail ou d'une évaluation; - Acheter un travail ou se procurer un travail sur Internet ou par tout autre moyen; - Obtenir par des moyens illicites des questions ou des réponses d'examen; - Demander, offrir ou échanger de l'information pendant un examen de façon écrite ou verbale; - Produire de faux documents; - Recopier des informations dans un ouvrage ou sur tout support permis pendant une évaluation; - Utiliser des appareils électroniques et/ou technologiques pour accéder à de l'information, en partager ou en recevoir pendant une évaluation; - Etc.

⁶ Ces exemples sont inspirés de ceux qu'on retrouve sur différents documents des Cégeps de Lanaudière (Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne, *PIÉA*, 2011, p. 9-10), de Bois-de-Boulogne (Cégep de Bois-de-Boulogne, *La fraude et le plagiat*, 2012, p. 2 -3) et de Lionel-Groulx (Collège Lionel-Groulx, *PIÉA*, 2010, p. 10-11).

⁷ En se référant aux normes de citation indiquées dans le Guide de présentation des travaux du CNDP en vigueur.