



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 (PIÉA)

Version révisée

Adoptée par le Conseil d'administration

12 juin 2024

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

Table des matières

Table des matières

LES FINALITES	7
LES OBJECTIFS.....	7
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
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
4.1 Confidentialité du dossier scolaire de l'étudiant	14
4.2 Désinscription de cours	14
4.3 Abandon de cours.....	14
4.4 Équivalence, substitution et dispense	14
4.4.1 Équivalence (EQ).....	15
4.4.2 Substitution (SU)	16
4.4.3 Dispense (DI).....	16
4.5 Incomplet temporaire (IT).....	16
4.6 Incomplet (IN)	16
4.7 Éthique.....	17
4.7.1 Plagiat ou tricherie	17
4.7.2 Procédure de signalement	18
4.7.3 Mesures disciplinaires	18
4.7.4 Comité de révision de plagiat ou de tricherie	19
4.8 Note de passage	19
4.9 Récupération de cours échoué	19
4.10 Présence aux cours et aux stages.....	20
4.11 Absences et retards en classe	20
4.11.1 Absence de l'étudiant	20
4.11.2 Absence du professeur	20
4.12Évaluation des apprentissages et remise des notes.....	21
4.12.1 En cours de session	21

4.12.2	Évaluation finale.....	21
4.12.3	Double seuil de réussite	22
4.12.4	Épreuve synthèse de programme (ESP)	22
4.12.4.1	Définition de l'ESP.....	22
4.12.4.2	Élaboration de l'ESP.....	22
4.12.4.3	Admission à l'ESP	23
4.12.4.4	Expression du résultat de l'ESP	23
4.12.5	Épreuve uniforme ministérielle (langue d'enseignement).....	23
4.12.6	Évaluation des cours enseignés en ligne	23
4.13	Absence ou retard à une évaluation sommative	23
4.14	Autoévaluation et évaluation par les pairs	24
4.15	Correction de la langue	24
4.16	Participation à l'intérieur des cours.....	25
4.17	Remise des travaux sommatifs.....	25
4.18	Conservation des évaluations sommatives	25
4.19	Utilisation des travaux des étudiants.....	25
5.1	Révision de notes.....	26
5.1.1	Procédure en cours de session.....	26
5.1.2	Procédure en fin de session.....	26
5.1.2.1	Conditions pour avoir droit à être entendu par le Comité de révision de notes	27
5.1.2.2	Composition du Comité de révision de notes.....	27
5.1.2.3	Mandat et fonctionnement du Comité de révision de notes.....	27
5.1.2.4	Convocation des différents intervenants	28
5.1.2.5	Décision concernant la demande de révision de notes	28
5.2	Droit de recours en cas de plagiat ou de tricherie.....	28
5.3	Traitement des insatisfactions en lien avec l'évaluation des apprentissages	28
6.1	Sanction des études.....	29
6.2	Diplôme d'études collégiales (DEC).....	29
6.2.1	Diplôme d'études collégiales préuniversitaire ou technique	29
6.2.2	Diplôme d'études collégiales général (DEC sans mention)	29
6.3	Attestation d'études collégiales (AÉC)	30
7.1	Autoévaluation de la Politique	31
7.2	Révision de la politique	31
	Annexe A.....	32
	Annexe B.....	34
	Annexe C.....	35

LISTE DES ABRÉVIATIONS

AÉC	Attestation d'études collégiales
AGE	Association générale des étudiants
API	Aide pédagogique individuel
CNDF	Campus Notre-Dame-de-Foy
CÉEC	Commission d'évaluation de l'enseignement collégial
DEC	Diplôme d'études collégiales
ESP	Épreuve synthèse de programme
EUF	Épreuve uniforme de français
Ministère	Ministère de l'Enseignement supérieur
PDÉA	Politique départementale d'évaluation des apprentissages
PIÉA	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
RREC	Règlement sur le régime des études collégiales
SCOS	Service du cheminement et de l'organisation scolaires
SPP	Service de la pédagogie et des programmes

PRÉAMBULE

Une Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA) 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. La PIÉA s'applique tant aux programmes de la formation régulière (DEC) qu'à ceux de la formation continue (AEC). Les cours en présence et les cours en ligne sont assujettis à cette politique.

Le Campus Notre-Dame-de-Foy procède régulièrement à la révision de sa PIÉA. 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 FINALITES

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

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

- 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) au besoin, la Direction des études consulte la Commission des études relativement à l'application de la présente politique.

LES OBJECTIFS

La PIÉA du CNDP 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 PIÉA.

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'épreuve synthèse de programme (ESP).

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 au regard du niveau d'exigence attendu par les critères de performance ministériels.

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 PIÉA 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 (PIÉA, chap. 5);
- f) gère la sanction des études (PIÉA, 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 aux professeurs le texte de la PIÉA;
- b) s'assure de l'efficacité des mécanismes reliés à l'évaluation des apprentissages, à la révision et au respect de la présente politique (PIÉA, chap. 7);
- c) gère l'abandon d'un étudiant à un cours (PIÉA, art. 4.2);

Concernant l'enseignement :

- a) soutient toute personne ayant des questions relatives à l'application de la PIÉA;
- b) approuve le plan-cadre de chacun des cours offerts;
- c) approuve les plans de cours ainsi que les modifications majeures apportées durant la session (PIÉA, art. 3.2);
- d) approuve les politiques départementales d'évaluation des apprentissages (PDÉA);

- e) gère les absences à une évaluation (PIÉA, art. 4.11);
- f) traite les insatisfactions relatives à la PIÉA en provenance des étudiants (PIÉA, art. 5.3).

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, s'assurent de sa mise à jour et le soumettent pour approbation à la Direction des études;
- 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., s'assurent qu'il y a correspondance avec le plan-cadre et les soumettent pour approbation à la Direction des études;
- c) recommandent l'approbation des plans de cours à la Direction des études à la date prescrite par la Direction;
- d) élaborent l'ESP, 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;
- e) assurent le suivi requis dans le processus de reconnaissance des acquis scolaires en collaboration avec un aide pédagogique individuel (API);
- f) élaborent la politique départementale des apprentissages (PDÉA) et la soumettent pour approbation à la Direction des études;
- g) informent les étudiants des règles relatives à l'évaluation des apprentissages.

3.1.4 Le professeur

- a) s'informe de tout ce qui concerne l'évaluation des apprentissages par la présente politique et en applique les règles;
- b) prend les moyens pour s'approprier la PIÉA et en applique les règles;

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 sur le portail scolaire et le présente aux étudiants dès le premier cours;
- b) se consulte avec ses collègues sur les activités d'évaluation des apprentissages des étudiants afin d'assurer une équivalence pour un même cours donné par plus d'un professeur;
- c) 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;
- d) élabore des outils d'évaluation des apprentissages des étudiants devant mesurer l'atteinte des compétences d'un cours ou d'un stage;
- e) corrige toute évaluation, orale ou écrite, et effectue la saisie des résultats (PIÉA, art. 4.10);
- f) porte un jugement clair sur la réussite ou l'échec d'un cours;

- g) 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) prépare et administre des activités d'évaluation formative.

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 (PIÉA, art. 4.1);
- d) la révision de ses notes lorsqu'il se croit lésé (PIÉA, art. 5.1).

L'étudiant :

- a) prend connaissance du plan de cours et interroge son professeur en cas d'incompréhension;
- b) s'informe de tout ce qui concerne l'évaluation des apprentissages, entre autres, en prenant connaissance de la présente politique et s'y conforme;
- c) se soumet à toutes formes d'évaluation des apprentissages prévues aux plans de cours;
- d) vérifie régulièrement ses résultats scolaires et ses absences sur le portail scolaire;
- e) se soumet à l'ESP conduisant au DEC (PIÉA, art. 4.10.4);
- f) se soumet à toute épreuve uniforme imposée par le Ministère dans tout élément de la composante de formation générale commune (PIÉA, art. 4.10.5).

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 déposé sur le portail scolaire **au plus tard avant le premier cours de la session**. Il constitue un engagement que prend le professeur envers le collège 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 sa profession compte tenu de la dynamique particulière d'un groupe.

Cependant, 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 (par exemple la pondération, la nature ou la longueur d'une évaluation) sont souhaitées par le professeur, il doit recevoir préalablement l'aval 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 Désinscription de cours

La désinscription consiste à se désinscrire d'un ou de quelques cours entre le 1^{er} jour de la session et le 19 septembre pour la session d'automne et entre le 1^{er} jour de la session et le 15 février pour la session d'hiver. Pour les cours donnés en dehors du calendrier habituel, la désinscription doit être effectuée avant le premier cinquième (20%) de la durée en heure-contact. Lorsque le cours sera désinscrit, celui-ci n'apparaîtra plus à l'horaire de l'étudiante ou de l'étudiant ni à son bulletin.

L'étudiant ou l'étudiante devra rencontrer son aide pédagogique afin d'être en mesure de prendre connaissance des conséquences d'une telle démarche. Après la rencontre, il devra remplir le formulaire de désinscription.

4.3 Abandon de cours

L'étudiant ou l'étudiante doit abandonner un cours lorsqu'il ou elle cesse de se présenter à un cours entre la date limite de désinscription et la date limite d'abandon de cours (60% de la session). L'abandon de cours sans échec entraînera une mention d'abandon au bulletin. Le cours devra être repris en entier.

L'étudiante ou l'étudiant qui souhaite abandonner un cours à son horaire doit :

- a. Rencontrer son aide pédagogique afin de prendre connaissance des conséquences d'une telle démarche. Après la rencontre, il ou elle devra remplir le formulaire d'abandon de cours. Un formulaire non rempli dans les délais entraînera un échec ;
- b. Avoir préalablement signé sa fréquentation scolaire.

4.4 Équivalence, substitution et dispense

Les demandes « équivalence », « substitution » et « 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.

4.4.1 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.

4.4.2 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. Une substitution de cours peut être accordée par l'API à partir du catalogue de substitution de cours existant. La demande est alors acceptée et la mention « SU » est inscrite au bulletin. Les pièces justificatives doivent être conservées au dossier de l'étudiant.

4.4.3 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, 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.

4.5 Incomplet temporaire (IT)

La mention « IT » 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 au SCOS 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 au SCOS.

4.6 Incomplet (IN)

La mention « IN » 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 de désinscription déterminée par le ministre est atteinte. Toute demande d'octroi d'un IN doit être initiée par l'étudiante ou l'étudiant concerné auprès de son API normalement pendant la session où se produit l'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. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées au cours et n'est pas retenu dans le calcul de la cote de rendement au collégial. L'étudiant devra ultérieurement reprendre le cours au complet. L'étudiant est avisé que l'attribution de la remarque « IN » ne peut être demandée de façon récurrente et que, dans certains cas, il ne pourra plus obtenir la mention d'incomplet relativement au même motif.

4.7 Éthique

Comme maison d'enseignement qui cultive les valeurs telles que la rigueur intellectuelle, l'honnêteté et la droiture, le CNDF considère le plagiat et la tricherie 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.

4.7.1 Plagiat ou tricherie

Lors d'une activité d'évaluation des apprentissages faite en classe ou hors classe, tout plagiat ou toute tricherie, toute tentative de plagiat ou tricherie, toute collaboration à un plagiat ou à une tricherie entraînera la note zéro (0) (voir article 4.6.3 plus bas pour le détail).

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 complète)¹.

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

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

Le CNDF définit la tricherie comme suit :

Toute pratique malhonnête de dissimulation, de falsification ou de consultation d'une personne ou de documents (lorsque cela est interdit) en lien avec une évaluation sommative est considérée comme une tricherie.

Le CNDF définit la collaboration à un plagiat ou à une tricherie comme suit :

Le fait d'aider un étudiant à commettre un acte de plagiat ou de tricherie, soit en lui offrant des réponses à une évaluation ou en lui fournissant du matériel non autorisé durant une activité d'évaluation.

¹ En se référant aux normes de citation indiquées dans le Guide de présentation des travaux du CNDF en vigueur.

Des exemples précis de tricherie ou de collaboration à un plagiat ou à une tricherie se trouvent à l'annexe B.

4.7.2 Procédure de signalement

Le professeur doit signaler toute tentative de plagiat ou de tricherie ou toute collaboration à un plagiat ou à une tricherie à la Direction des études en complétant le formulaire « Signalement de plagiat ou de tricherie » (voir annexe C) le plus rapidement possible après l'événement. Si un étudiant est témoin d'une situation de plagiat ou de tricherie, il doit le signaler à son professeur le plus rapidement possible.

Sauf pour une situation exceptionnelle, le signalement doit se faire avant que la note ne soit remise à l'étudiant. Lors de cette remise, le professeur doit expliquer à l'étudiant la nature de la tricherie et il l'informe qu'il a signalé le plagiat à la Direction des études. La Direction des études procédera à l'analyse du dossier en tenant compte des règles de la PIÉA et de la documentation fournie par le professeur². La Direction des études informe ensuite les parties de la décision.

4.7.3 Mesures disciplinaires

Conséquemment, tout plagiat ou tricherie, toute tentative de plagiat ou de tricherie, toute collaboration à un plagiat ou à une tricherie 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** : La note zéro (0) sera appliquée pour ce travail ou cette évaluation. La Direction des études fait parvenir un avis officiel à l'étudiant. Une copie de cet avis est placée au dossier de l'étudiant.
2. **Deuxième infraction** : La Direction des études 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.
3. **Troisième infraction** : La Direction des études prend acte du processus et informe l'étudiant qu'il est expulsé du CNDF. Elle lui remet un avis à cet effet. Une copie de cet avis

² Les modalités de réalisation de l'évaluation, la copie de/des étudiants en cause et la grille de correction.

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

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

4.7.4 Comité de révision de plagiat ou de tricherie

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, de deux membres de la Direction des études et d'un étudiant délégué par l'Association générale des étudiants (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.

4.8 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.

4.9 Récupération de cours échoué

La récupération de cours échoué est une mesure exceptionnelle à laquelle le titulaire d'un cours consent librement, et seulement s'il est autorisé à offrir la formation à une étudiante ou un étudiant, à la suite d'un échec à un cours financé par le Ministère et réalisé dans le cadre d'un programme menant à un DEC, à une AEC ou dans un cheminement favorisant la réussite.

La récupération de cours échoué consiste en l'offre d'une formation brève et adaptée correspondant à la portion non maîtrisée de la matière d'un cours échoué, c'est-à-dire à la portion à récupérer, ainsi qu'en l'évaluation des apprentissages repris. Cette mesure requiert une approbation par le directeur adjoint des études du SCOS. Normalement, l'étudiant ou l'étudiante doit avoir obtenu préalablement un résultat entre 55 et 59 pour faire la demande à son enseignant.

L'étudiant ou l'étudiante doit prendre rendez-vous avec son aide pédagogique pour remplir le contrat. Un nombre maximum d'heures est octroyé pour la récupération en lien avec le nombre d'heures de cours. Des frais sont rattachés à la récupération et l'étudiant ou l'étudiante doit acquitter les frais avant le début de la formation. Un contrat entre le titulaire du cours et l'étudiante ou l'étudiant est ensuite convenu. Une entente précise les objets sur lesquels porte la récupération de cours échoué, les exigences de réussite, le plan de formation retenu et les activités d'évaluation à réaliser.

Toute récupération de cours échoué doit être faite, au plus tard à un des deux trimestres suivant immédiatement l'échec du cours. À la fin de la récupération, la note finale est transmise au SCOS. Lorsque l'étudiant obtient une réussite, une note maximale de 60%, celle-ci sera portée au dossier ainsi que les pièces justificatives. Si l'étudiant obtient un échec après la récupération, le cours devra être repris en entier. La note obtenue apparaîtra dans une nouvelle entrée au bulletin, sous le même numéro de cours. Elle n'est pas retenue dans le calcul de la cote de rendement au collégial (CRC). Le cours échoué et la note finale obtenue après la récupération apparaîtront au bulletin.

4.10 Présence aux cours et aux stages

Le CNDF 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 fortement recommandée. Le CNDF 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. Les modalités d'application de cet article sont définies dans les PDÉA et sont également 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 la PDÉA 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 scolaire.

4.11 Absences et retards en classe

4.11.1 Absence de l'étudiant

Les présences sont prises au début de chaque période de 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.

4.11.2 Absence du professeur

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 scolaire.

4.12 Évaluation des apprentissages et remise des notes

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 et s'assure d'un poids proportionnel au contenu enseigné tel que prévu au plan de cours.

Sauf dans une situation approuvée par la Direction des études, les évaluations doivent être accompagnées d'une grille de correction complétée et remise à l'étudiant.

4.12.1 En cours de session

Afin d'aider l'étudiant à suivre la progression de ses apprentissages, la copie de toute évaluation sommative corrigée en cours de session est remise à l'étudiant au plus tard dix (10) jours ouvrables après l'évaluation. Les résultats doivent être saisis et publiés sur le portail scolaire au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de l'évaluation finale.

Les exceptions à cette règle doivent faire l'objet d'une entente entre le professeur et la Direction des études.

En ce sens, pour tous les cours, une saisie informatique sur le portail scolaire de la note de toute évaluation devra être faite dix (10) jours ouvrables après ladite évaluation.

Afin d'assurer l'opération de dépistage des étudiants à risque et de mettre en place le suivi par l'Équipe réussite, un résultat comptant pour au moins 10 % de la note devra être inscrit et publié sur le portail scolaire au plus tard avant la 6^e semaine d'enseignement (ou lorsque 33,3 % de la session est écoulé) et une note cumulative d'au moins 25 % de la note finale devra être inscrite avant la 9^e semaine d'enseignement (ou lorsque 53,3 % de la session est écoulé) au cahier de notes.

Toute exception à cette règle, par exemple des cours offerts en formule intensive, doit être approuvée par la Direction des études.

4.12.2 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. Sauf dans une situation approuvée par la Direction des

études, la portion accordée à l'évaluation en équipe ne doit pas excéder 40 % de la note de l'évaluation finale.

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 du SCOS.

4.12.3 Double seuil de réussite

Dans certains cas, lorsqu'explicitement liés aux objectifs et aux standards définis par le Ministère, 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 scolaire indiquera seulement la note finale de cette évaluation, sans cumuler l'ensemble des notes de la session.

Les évaluations à seuils multiples doivent être approuvées préalablement par la Direction des études. Lorsqu'approuvées, elles doivent être précisées au plan de cours et la note qui sera attribuée en cas de non-réussite doit être indiquée.

4.12.4 Épreuve synthèse de programme (ESP)

4.12.4.1 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.

4.12.4.2 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 (des) stages où elle est placée.

4.12.4.3 Admission à l'ESP

Pour être admissible à l'ESP, l'étudiant doit avoir réussi ou être en voie de réussir l'ensemble des cours de formation spécifique de son programme d'études.

4.12.4.4 Expression du résultat de l'ESP

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

4.12.5 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.

4.12.6 Évaluation des cours enseignés en ligne

Les cours offerts en ligne doivent être dispensés en mode synchrone. 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.

4.13 Absence ou retard à une évaluation sommative

Tout étudiant, même s'il est en retard, a droit à son évaluation sommative sauf si, au moment où il arrive en classe, d'autres étudiants ont déjà terminé leur examen. En cas de retard, la durée de l'examen n'est pas prolongée. L'étudiant qui ne se présente pas à une évaluation sommative obtient la note zéro (0) pour cette évaluation. Les exceptions à cette règle sont les suivantes :

Motifs d'absence valides : mortalité, maladie, accident, participation à un événement d'envergure internationale ou nationale, comparution à la cour. Une preuve documentée et datée doit pouvoir prouver l'absence.

Responsabilités de l'étudiant :

- Informer son professeur par MIO dès que la date de son absence à une évaluation est connue. Il prend entente avant l'examen, si possible, avec son professeur qui lui précisera les modalités de la reprise;
- Sinon, informer son professeur par MIO de son absence le plus tôt possible ou au plus tard 3 jours après son absence.

Documents requis : l'étudiant doit remplir le formulaire de déclaration d'absence disponible en ligne et annexer sa preuve d'absence (photo/numérisation) au MIO envoyé à son professeur.

Responsabilités du professeur :

- S'assurer que l'absence est motivée par un document daté et correspondant aux motifs d'absence valides prévus par la PIEA;
- Déterminer les modalités de la reprise de l'évaluation;
- Assurer la reprise de l'évaluation: par équité, toutes les évaluations manquées en raison d'une absence motivée doivent être reprises. Il n'est pas possible d'annuler l'évaluation d'un étudiant, de modifier le % d'une autre évaluation (ou de «faire la moyenne») pour compenser une évaluation manquée.

Responsabilité de la Direction des études:

La Direction des études est en soutien aux professeurs pour les cas plus complexes :

- Recevoir les cas les plus litigieux envoyés par les professeurs (ex. : preuves non valides, ambiguës, soupçon de fraude, etc.);
- Effectuer le suivi auprès de l'étudiant et du/des professeurs concernés pour les informer de la décision à l'égard d'une possible reprise d'examen.

Lorsque l'absence est motivée par la Direction des études, il en revient à l'étudiant de communiquer avec son professeur afin que ce dernier l'informe des modalités de reprise prévues.

4.14 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, sauf exception approuvée par la Direction des études.

4.15 Correction de la langue

Chaque professeur corrige les 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 évaluations faits en classe, 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 ou de communication écrite dans la langue d'enseignement, ce pourcentage est de 30 %.

4.16 Participation à l'intérieur des cours

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

4.17 Remise des travaux sommatifs

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. Chaque jour de retard dans la remise d'un travail entraîne une perte de 10 % de la note maximale du travail, et ce, jusqu'à 30 % inclusivement. Au quatrième jour, la note obtenue est zéro (0).

4.18 Conservation des évaluations sommatives

Les évaluations faites en cours de session doivent être remises à l'étudiant dans les délais prescrits (PIÉA, art. 4.10.1). L'étudiant a toujours le droit de voir sa copie d'évaluation. Par contre, il en revient au professeur de juger si l'étudiant peut conserver sa copie. Dans le cas où le professeur conserve les copies, il doit les conserver pendant une période d'un (1) an. Les copies doivent être conservées et détruites de façon confidentielle.

Les copies des évaluations finales sont conservées par le professeur³ pendant une période d'un (1) an. Durant cette période, la Direction des études aura accès à ces copies. Durant cette période, les étudiants pourront consulter leur propre copie d'évaluation. Les copies doivent être conservées et détruites de façon confidentielle.

4.19 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.

³ Dans le cas des chargés de cours, les copies doivent être conservées au bureau du coordonnateur.

L'étudiant a différents droits de recours, que ce soit pour demander une révision de notes, pour contester une situation de plagiat ou de tricherie ou pour toute autre situation impliquant l'évaluation de ses apprentissages. Il est important de noter que la note peut être maintenue, révisée à la hausse ou à la baisse.

5.1 Révision de notes

5.1.1 Procédure en cours de session

Pour toute mécontente touchant une activité d'évaluation en cours de session, l'étudiant s'adresse d'abord à son professeur pour le rencontrer et discuter de la situation au plus tard une semaine après la réception de son résultat.

Si l'insatisfaction demeure après la rencontre avec le professeur, l'étudiant fait une demande de révision de notes de cette évaluation à la Direction des études en précisant par écrit les motifs de sa demande. La demande doit être faite au plus tard deux semaines après la réception de son résultat. Le professeur doit expliquer sa décision par écrit et la remettre à la Direction des études.

5.1.2 Procédure en fin de session

L'étudiant peut aussi demander la révision de la note finale d'un cours. Pour toute mécontente touchant une activité d'évaluation en fin de session, l'étudiant s'adresse d'abord à son professeur pour le rencontrer et discuter de la situation au plus tard une semaine après la réception de son résultat.

Lorsqu'une révision de notes de l'évaluation est effectuée, la note peut être maintenue, révisée à la hausse ou à la baisse. Cette révision porte exclusivement sur l'évaluation finale.

- a) Au plus tard à la date limite inscrite sur le portail scolaire, sous la rubrique Révision de notes, l'étudiant dépose une demande par le portail scolaire dans laquelle il explique les motifs de sa requête; il y joint tous les documents pertinents.
- b) La demande est automatiquement transmise au professeur concerné. Ce dernier donne sa réponse dans les trois (3) jours ouvrables suivant la date limite de dépôt des demandes de révision de notes. Le professeur explique clairement dans sa réponse écrite les raisons de sa décision.

- c) Si l'étudiant n'est pas satisfait de cette révision, il présente une seconde demande écrite au SCOS (admission@cndf.qc.ca) pour être entendu par le Comité de révision de notes 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 : dans les cinq (5) jours consécutifs qui suivent la réponse à sa première demande.

Si la demande répond aux conditions libellées en 5.1.2.1, la Direction forme un Comité de révision de notes et lui transmet la demande pour analyse.

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

- L'étudiant démontre qu'il a fait les efforts nécessaires pour consulter son évaluation finale au préalable auprès de son professeur. Par exemple, il a communiqué avec son professeur par courriel, il l'a rencontré à son bureau et a fourni des documents attestant ses dires.
- L'étudiant a formulé une demande écrite claire exposant les faits qui justifient sa demande.

5.1.2.2 Composition du Comité de révision de notes

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

- a) deux professeurs du département (à l'exception du professeur assigné au cours) 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.

5.1.2.3 Mandat et fonctionnement du Comité de révision de notes

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 dans un délai raisonnable;
- f) de se prononcer sur la révision de la note de l'étudiant.

5.1.2.4 Convocation des différents intervenants

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.

L'étudiant ayant demandé à être entendu par le Comité sera invité à le faire. Le professeur concerné par le cours faisant l'objet de la demande de révision sera aussi entendu.

5.1.2.5 Décision concernant la demande de révision de notes

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 par écrit à l'étudiant par le SCOS.

5.2 Droit de recours en cas de plagiat ou de tricherie

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

5.3 Traitement des insatisfactions en lien avec l'évaluation des apprentissages

Un étudiant insatisfait d'un service reçu en lien avec l'évaluation de ses apprentissages soumet d'abord son insatisfaction au professeur concerné. Si la situation ne peut être régularisée par le professeur à la satisfaction de l'étudiant, ce dernier peut s'adresser à la Direction des études.

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 (AÉC)

Sous résolution du Conseil d'administration, la Direction des études émet les AÉC 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 AÉC offert au Campus Notre-Dame-de-Foy;
- b) Il a réussi l'ensemble des cours, des objectifs et des standards du programme AÉC;
- 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 Autoévaluation de la Politique

Le CNDF procédera à l'autoévaluation de l'efficacité de la PIÉA 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*. La Direction des études est responsable de ladite autoévaluation.

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 se fait 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 CÉEC.

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

Inspiré de l'aide-mémoire pour l'autovérification du plan de cours

Sections	Éléments
Informations générales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifie la session (automne, hiver, été); ▪ Identifie le cours : titre, numéro, pondération; ▪ Identifie le département; ▪ Identifie le ou les professeurs : nom, adresse de courriel, numéro de bureau, numéro de téléphone.
<p>Note préliminaire</p> <p>Intentions pédagogiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifie la place du cours (et de la discipline le cas échéant) dans le programme et dans la formation de l'étudiant; ▪ Précise l'importance de ce qui sera appris dans le cours par rapport au programme; ▪ Précise la situation du cours dans la pratique professionnelle ou dans la pratique de l'étudiant qui se prépare aux études universitaires; ▪ Explique la charge de travail (réf. à la pondération du cours); ▪ Précise les cours préalables, les cours corequis, les cours pour lesquels celui-ci est préalable. S'il y a lieu : ▪ Spécifie s'il traite la SST; ▪ Présente les autres cours qui développent la même compétence, précise la session et le cours dans lequel la compétence sera atteinte complètement; ▪ Présente les objectifs de formation particuliers retenus pour le programme (ex. habiletés intellectuelles, attitudes, etc.); ▪ Prend en compte les intentions pédagogiques en lien avec l'approche programme (formation générale et spécifique).
Cible de formation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présente la ou les compétences et le contexte de réalisation; ▪ Indique si on vise une atteinte complète ou partielle de la ou des compétences.
Tâche finale / Situation problème	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Décrit l'activité d'évaluation finale qui sera présentée à l'étudiant au terme de ce cours.
<p>Déroulement du cours</p> <p>Contenus essentiels et séquences d'apprentissage</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permet à l'étudiant de voir comment seront abordées la ou les compétences; ▪ Permet à l'étudiant de voir comment seront articulées les diverses parties du cours (séquence); ▪ Permet de voir l'importance relative des blocs de contenu (le temps qu'on y accorde).
<p>Activités pédagogiques</p> <p>Activités d'apprentissage</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permet à l'étudiant de voir quelles formes prendront les activités d'apprentissage et les activités d'enseignement; ▪ Précise les mesures d'aide et d'encadrement.
<p>Activités d'évaluation formative</p> <p>Rétroaction</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permet à l'étudiant de connaître les activités qui lui permettront de progresser dans ses apprentissages et de le préparer à l'évaluation sommative; ▪ Pour l'évaluation formative : Donne des indications sur les modalités (principales formes et moments). Des moyens sont prévus pour les échanges professeurs-étudiants sur le déroulement du cours, sur la progression des apprentissages.

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"> ✓ 10 % (avant la 6^e semaine d'enseignement) ✓ 25 % (avant la 9^e semaine d'enseignement) ▪ 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 durée prévue de l'évaluation si possible; ○ 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
PDÉA, Règles départementales et PIÉA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réfère au document Politique départementale d'évaluation des apprentissages (PDÉA) ▪ Réfère au document Règles départementales pour l'année en cours ▪ Réfère au document Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA)
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 plagiat ou de tricherie⁴

	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 complète⁵; - 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	<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; - D'obtenir par des moyens illicites des questions ou des réponses d'évaluation; - Demander, offrir ou échanger de l'information pendant une évaluation 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.

⁴ 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).

⁵ En se référant aux normes de citation indiquées dans le Guide de présentation des travaux du CNDF en vigueur.

FORMULAIRE DE SIGNALEMENT DE PLAGIAT OU DE TRICHERIE

Nom du professeur : _____
 Cours enseigné : _____
 Date de l'événement : _____
 Nom de l'étudiant en cause : _____
 Y-a-il d'autres étudiants en cause dans l'événement ? Si oui, nommez-les :

**QUEL TYPE DE PLAGIAT OU TRICHERIE SOUPÇONNEZ-VOUS.
 COCHER UN OU PLUSIEURS ÉLÉMENTS :**

- Faire exécuter le travail ou l'évaluation par une autre personne
- Avoir recours à toute aide non autorisée
- Demander, offrir ou échanger de l'information pendant une évaluation de façon écrite ou verbale
- Obtenir par des moyens illicites des questions ou des réponses d'une évaluation (utilisation de moyens technologiques, recopier de l'information dans un ouvrage ou sur tout autre support, etc.)
- Acheter un travail ou se procurer le travail d'une autre personne et le présenter comme sien
- Falsifier des résultats dans le cadre d'un travail ou d'une évaluation
- Produire de faux documents
- Copier textuellement, résumer ou traduire l'idée originale d'un auteur ou insérer des images, graphiques, tableaux, etc. sans en indiquer la source
- Présenter le même travail dans différents cours sans avoir eu l'autorisation préalable de le faire par le professeur
- Remettre un travail en équipe dont une partie du travail contient du plagiat
- Autre

Précisez :

Note : Le professeur devra fournir la documentation suivante

1. Les directives et/ou les modalités de réalisation de l'évaluation
2. La copie de l'étudiant ou des étudiants en cause
3. Une copie de la grille de correction (si pertinent)

La Direction des études procédera à l'analyse de la plainte en tenant compte des règles de la PIÉA. Au besoin, elle rencontrera le professeur ou l'étudiant. Elle informera ensuite les parties de sa décision.