

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES PROGRAMMES D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES (PIEAPT)

Numéro du document	POL-3000-02-REV06	
Préparée par	Conseil pédagogique, Direction principale des études	
Instance consultée	Commission pédagogique	
Recommandée par	S.O.	
Adoptée par	L'honorable Liza Frulla, C.P., C.M., O.Q., Directrice générale	
Entrée en vigueur	22 novembre 2024	
Responsable de son application	Direction principale des études	
Historique des mises à jour	Numéro	Date de mise à jour
		1 ^{ier} août 2024
		6 janvier 2020
		18 octobre 2018
		28 février 2012
		1 ^{ier} août 1995

TABLE DES MATIÈRES

1	Préambule.....	5
1.1	Cadre législatif.....	5
1.2	Mission de l'ITHQ.....	5
1.3	Principe directeur.....	5
1.4	Contexte de l'évaluation des apprentissages.....	6
2	Objet	6
3	Champ d'application	7
4	Cadre normatif.....	7
4.1	Cadres réglementaires à la formation professionnelle	7
4.2	Cadres réglementaires à la formation technique.....	7
5	Finalité, buts et objectifs de la PIEAPT	8
5.1	Finalité	8
5.2	Buts.....	8
5.3	Objectifs	8
6	Qualités de l'évaluation des apprentissages.....	9
7	Fonction des différents types d'évaluation des apprentissages	9
7.1	L'évaluation à fonction <i>formative</i>	10
7.2	L'évaluation à fonction <i>certificative</i>	10
8	Plan de cours.....	11
9	Droits et responsabilités des acteurs.....	12
9.1	La population étudiante.....	12
9.2	Le corps professoral.....	14
9.3	Les comités de programme	16
9.4	La Commission pédagogique	17
9.5	La Direction principale des études	17
9.6	Le Registrariat	18
9.7	La Direction générale	18
10	Règles d'évaluation des apprentissages en formation professionnelle	18
10.1	Évaluations en aide à l'apprentissage.....	18
10.2	Évaluation aux fins de la sanction	19

10.3	Mise en œuvre transitoire des règles encadrant les évaluations aux fins de la sanction	21
11	Règles d'évaluation des apprentissages en formation technique.....	21
11.1	Évaluations formatives.....	21
11.2	Évaluations certificatives.....	21
11.3	Évaluation des compétences langagières en français	22
11.4	Épreuve synthèse de programme (ESP).....	22
12	Absence à une évaluation aux fins de la sanction ou certificative et retard	24
12.1	Règles et procédures.....	24
13	Reprise des évaluations.....	25
13.1	Reprise à la formation professionnelle	25
13.2	Reprise à la formation technique.....	26
14	Révision de note.....	27
15	Intégrité intellectuelle.....	28
15.1	Conséquences pour les manquements au principe d'intégrité intellectuelle .	28
15.2	Droit d'appel.....	30
16	Dispense, substitution et équivalence	31
16.1	Dispense	31
16.2	Substitution	31
16.3	Équivalence	32
17	Sanction des études	32
17.1	Sanction des études à la formation professionnelle	32
17.2	Sanction des études à la formation technique.....	32
18	Mentions sur le relevé des apprentissages ou le relevé de notes	33
18.1	Mentions sur le relevé des apprentissages à la formation professionnelle	33
18.2	Mentions sur le relevé de notes à la formation technique	34
19	Mécanismes d'amélioration continue de la politique.....	35
19.1	Évaluation de l'application de la Politique.....	35
19.2	Modification de la Politique	35
20	Responsable de l'application.....	35
21	Entrée en vigueur.....	35

22	Mise à jour.....	35
	Annexe 1 : lexique	37
	Annexe 2 : acronymes et sigles	41
	Annexe 3 : liste des mentions sur le relevé des apprentissages ou le relevé de notes.....	42
	Annexe 4 : règles transitoires encadrant les évaluations aux fins de la sanction des programmes d'études de formation professionnelle	43

1 PREAMBULE

1.1 Cadre législatif

L'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ci-après « l'ITHQ ») a été créé en 1968 par l'arrêté ministériel 2188 et constitué en corporation d'État par la Loi sur l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (L.R.Q., chapitre I-13.02). L'ITHQ est dirigé par un conseil d'administration composé d'au moins sept (7) membres et d'au plus 11 membres que le gouvernement nomme, et qui inclut la présidence et la direction générale.

La Direction principale des études constitue l'une des quatre (4) grandes directions de l'ITHQ.

1.2 Mission de l'ITHQ

L'ITHQ a pour objets de fournir des activités de formation de haut calibre dans les domaines de l'hôtellerie, de la restauration et du tourisme ainsi que de faire de la recherche, d'apporter de l'aide technique, de produire de l'information et de fournir des services dans ces domaines. Les activités de formation professionnelle comprennent des activités de perfectionnement pour l'industrie.

En tant que pôle d'excellence en matière d'enseignement spécialisé en tourisme, en hôtellerie et en restauration, l'ITHQ mise avec audace sur une approche pédagogique distinctive centrée sur les apprentissages et la réussite, des activités de recherche appliquée ainsi qu'une collaboration soutenue avec l'industrie dans le but de former une relève d'avant-garde et les futurs gestionnaires et leaders des industries de l'accueil.

1.3 Principe directeur

Comme mentionné dans le plan stratégique 2023-2028, l'ITHQ place la personne étudiante¹ au cœur de ses préoccupations. En adéquation avec cette orientation, l'ITHQ invite toutes les personnes qui interviennent dans le système à **adopter une posture éducative constructive** auprès de la population étudiante, et ce, à toutes les étapes du processus d'apprentissage.

De plus, la personne étudiante est considérée comme principale responsable de sa réussite. Ce faisant, l'ITHQ valorise tout comportement positif qui assure la démonstration authentique des acquis et l'utilisation honnête des idées et des créations d'autrui dans l'ensemble des activités d'apprentissage, de recherche et d'évaluation, dans tous les contextes liés aux programmes d'études (cours, stages, etc.).

1. Lorsque les articles sont applicables à une personne en particulier, le terme « personne », suivi de l'adjectif « étudiante » ou « enseignante », est utilisé dans le texte. Pour désigner un groupe, les expressions « population étudiante » et « corps professoral » sont employées.

1.4 Contexte de l'évaluation des apprentissages

L'évaluation des apprentissages des programmes d'études professionnelles et techniques se fait dans le contexte de programmes élaborés selon l'approche par compétences. Cette méthodologie d'élaboration de programmes d'études (curriculum) identifie des tâches complexes comme cibles de formation. Elle se caractérise par des niveaux taxonomiques plus élevés que les programmes élaborés par objectifs et par contenus. Elle influence les pratiques d'évaluation parce qu'elle force à évaluer non seulement des savoirs décontextualisés, mais aussi les différents savoirs mobilisés pour effectuer des tâches complexes dans une même famille de situations.

Dans la présente politique, l'appellation « évaluation des apprentissages » fait référence à l'ensemble du processus d'évaluation, c'est-à-dire :

- 1) identifier les objets d'évaluation ;
- 2) choisir des instruments pertinents et cohérents avec les objets évalués ;
- 3) élaborer des critères d'évaluation explicites ;
- 4) attribuer une pondération ;
- 5) collecter des données significatives ;
- 6) analyser rigoureusement les données ;
- 7) exercer son jugement professionnel.

Ce processus désigne autant les activités d'évaluation à fonction formative que les activités d'évaluation à fonction certificative.

La PIEAPT de l'ITHQ est élaborée dans le respect du cadre de référence conçu par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC)² à l'égard de l'évaluation des apprentissages et respecte les dispositions contenues dans la Loi sur l'ITHQ ainsi que la Charte des droits et libertés de la personne du Québec.

2 OBJET

La présente politique constitue le cadre de référence institutionnel pour l'évaluation des apprentissages des programmes de formation professionnelle et technique offerts par l'ITHQ. Elle pose les balises pour assurer la qualité des évaluations des apprentissages, particulièrement lorsqu'elles sont réalisées aux fins de la sanction des études.

2. Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (2021). Évaluation des politiques d'évaluation des apprentissages. Cadre de référence (3^e éd.). Québec.

3 CHAMP D'APPLICATION

La PIEAPT s'applique à tous les programmes d'études menant à une attestation de spécialisation professionnelle (ASP), à un diplôme d'études professionnelles (DEP), à un diplôme d'études collégiales (DEC) et à une attestation d'études collégiales (AEC). Dans le cadre de la présente politique, l'ITHQ s'engage à respecter toutes les politiques en lien avec l'évaluation des apprentissages selon l'ordre d'enseignement du programme.

4 CADRE NORMATIF

4.1 Cadres réglementaires à la formation professionnelle

Les normes qui encadrent l'évaluation des apprentissages à l'ITHQ s'appuient sur les fondements suivants :

- le chapitre I-13.3 de la Loi sur l'instruction publique, Lois et Règlements du Québec (L.R.Q.) ;
- le Régime pédagogique de la formation professionnelle ;
- le Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : formation générale des jeunes, formation générale des adultes et formation professionnelle, édition 2015 (G.G.S.É.) ;
- la Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes et formation professionnelle (MEQ, édition 2003) ;
- les programmes d'études de la formation professionnelle en vigueur (MEQ) ;
- les Spécifications pour l'évaluation aux fins de la sanction en vigueur pour les programmes de formation professionnelle offerts à l'ITHQ (MEQ).

4.2 Cadres réglementaires à la formation technique

Comme établissement soumis au Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), l'ITHQ est tenu d'adopter une Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) et de s'assurer de son application (art. 25).

De plus, l'ITHQ s'engage à respecter l'article 20 du RREC qui prescrit que :

« Le collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan détaillé conforme au programme.

Le plan détaillé contient les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours et les modalités d'évaluation des apprentissages.

Le plan de cours est distribué [à la personne étudiante] inscrit[e] à ce cours, au début de chaque session. »³

5 FINALITE, BUTS ET OBJECTIFS DE LA PIEAPT

5.1 Finalité

Assurer la crédibilité des programmes offerts par l'ITHQ en garantissant la valeur de ses diplômes.

5.2 Buts

- a) Garantir à la personne étudiante une évaluation juste et équitable ;
- b) Offrir un cadre de référence éclairant pour toutes les personnes responsables de l'évaluation des apprentissages et de la réussite de la population étudiante.

5.3 Objectifs

- a) Définir les qualités associées à l'évaluation des apprentissages ;
- b) Décrire le contexte dans lequel s'effectue l'évaluation des apprentissages ;
- c) Encadrer les modalités d'évaluation des apprentissages ;
- d) Baliser l'utilisation des évaluations formatives et certificatives des apprentissages ;
- e) Déterminer les droits et les responsabilités des personnes qui participent directement et indirectement à l'évaluation des apprentissages ;
- f) Garantir à la population étudiante une information complète relativement aux moyens, aux règles et aux procédures d'évaluation des apprentissages ;
- g) Déterminer la fonction et les conditions de l'évaluation synthèse de programme (ESP) à l'enseignement collégial ;
- h) Clarifier les modalités d'application de la dispense, de l'équivalence, de la substitution et de l'incomplet ;
- i) Fixer les règles d'application et les mécanismes d'évaluation et de modification de la politique.

3. *Règlement sur le régime des études collégiales*. RLRQ, c. C-29, r. 4, art. 20.
<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/c-29,%20r.%204#se:20>.

6 QUALITES DE L'EVALUATION DES APPRENTISSAGES

- a) L'évaluation est **cohérente** : des liens étroits entre les compétences à développer, les objectifs d'apprentissage, les contenus enseignés, ce qui doit être évalué et les instruments d'évaluation sont manifestes et évidents. Dans la littérature, « cohérence » est synonyme d'alignement pédagogique ;
- b) L'évaluation est **équitable** : les méthodes, les outils et les instruments d'évaluation s'adaptent aux différences individuelles et aux différences des groupes marginalisés, dans le respect des standards de performance de chaque compétence ;
- c) L'évaluation est **juste** : elle est objective, exempte de biais (impartiale) et elle est assortie d'un droit de reprise et d'un droit d'appel pour la population étudiante ;
- d) L'évaluation est **pertinente** : on y trouve une correspondance étroite entre la tâche demandée à la population étudiante lors de l'évaluation et les compétences, les éléments de compétence, les objectifs d'apprentissage et les contenus enseignés ;
- e) L'évaluation est **critériée** : le jugement de la personne enseignante repose sur des critères de performance objectifs et observables liés à la compétence et à ses éléments ;
- f) La pondération est **équilibrée** : sa valeur relative est corrélée en tenant compte du poids de chaque compétence, habileté ou connaissance à acquérir ;
- g) La démarche professionnelle est **fiable** : elle s'appuie sur un processus reconnu afin de garantir la crédibilité. Ce processus est le suivant : 1) identifier les objets d'évaluation ; 2) choisir des instruments pertinents et cohérents avec les objets évalués ; 3) élaborer des critères d'évaluation explicites ; 4) attribuer une pondération ; 5) collecter des données significatives ; 6) analyser rigoureusement les données ; 7) exercer son jugement professionnel ;
- h) L'évaluation est **transparente** : les objets, les standards (incluant le contexte de réalisation et les critères de performance) ainsi que les modes et les instruments d'évaluation sont clairement communiqués à l'avance, notamment dans le plan de cours. L'évaluation implique une démarche transparente assurant l'équivalence et la continuité dans les pratiques évaluatives du corps professoral donnant un même cours ;
- i) L'évaluation est **confidentielle** : les commentaires et les résultats obtenus par la population étudiante sont connus uniquement par les personnes qui ont une responsabilité directe dans le processus.

7 FONCTION DES DIFFERENTS TYPES D'EVALUATION DES APPRENTISSAGES

L'évaluation des apprentissages est un processus continu qui constitue une part indissociable du processus d'enseignement et d'apprentissage. L'évaluation des apprentissages a une fonction formative et une fonction certificative.

7.1 L'évaluation à fonction *formative*

L'évaluation formative (en formation technique) ou **l'évaluation en aide à l'apprentissage** (en formation professionnelle) est un diagnostic qui informe la personne étudiante de sa progression par rapport au développement de la ou des compétences visées pour chaque cours. Dans le but de soutenir efficacement les apprentissages, elle est régulière, planifiée et adaptée aux besoins de la population étudiante. De plus, elle permet au corps professoral de vérifier les apprentissages acquis, de constater les difficultés et d'ajuster la démarche pédagogique au besoin.

7.2 L'évaluation à fonction *certificative*

7.2.1 À la formation professionnelle

À la formation professionnelle, on parle **d'évaluation aux fins de la sanction**.

Il s'agit d'une évaluation dont la fonction est de sanctionner que le niveau de développement d'une compétence (les objectifs et les éléments) par chacune des personnes étudiantes correspond au standard fixé par le ministère dans les spécifications aux fins de la sanction pour chaque compétence du programme d'études et par le comité de programme dans les plans-cadres pour tous les éléments de compétence d'enrichissement.

Cette évaluation a lieu lorsque les objectifs et les standards du ministère (pour une compétence ministérielle) ou du cours (pour les compétences maison) sont atteints, que la compétence soit développée au sein d'un cours ou de plusieurs dans le programme.

Le résultat de cette évaluation se traduit en succès (S) ou en échec (EC) (notation dichotomique) pour la compétence sanctionnée.

En général, il n'y a qu'une seule épreuve d'évaluation aux fins de la sanction par compétence, sauf lorsque le plan-cadre précise que plusieurs épreuves sont réalisées pour une compétence donnée.

7.2.2 À la formation technique

À la formation technique, on parle **d'évaluation certificative**.

L'évaluation certificative valide les acquis d'apprentissage des personnes étudiantes quand une séquence d'enseignement ou d'apprentissage significative est terminée. Elle a un caractère global et donne une valeur à l'essentiel d'une partie ou à la totalité du cours.

Cette valeur est exprimée en respectant le système de notation de l'ordre d'enseignement, soit en pourcentage pour ce qui est du collégial. Dans la littérature, on la nomme parfois « sommative » parce qu'elle rend compte de la somme des acquis d'apprentissage de la personne étudiante.

Ce type d'évaluation permet :

- à la personne étudiante de démontrer qu'elle a atteint de manière individuelle les compétences et les objectifs décrits dans le plan de cours ;
- au corps professoral d'attester du niveau d'atteinte de la ou des compétences visées de la personne étudiante.

8 PLAN DE COURS

Pour chaque cours, la personne enseignante rédige un plan de cours détaillé (PDC) en adéquation avec le plan-cadre du cours.

Le PDC est recommandé par les membres du comité de programme et validé et approuvé par la Direction de la formation professionnelle ou la Direction de la formation technique. La personne enseignante rend accessible à la population étudiante le PDC sur la plateforme d'apprentissage en ligne, et le présente et l'explique lors du premier cours.

Le PDC présente de façon détaillée :

- a) la ou les compétences et les éléments de compétence qui seront développés dans le cours (ou les objectifs du cours), comme prescrit par le programme d'études ;
- b) les objectifs du cours, le contenu du cours, les stratégies d'enseignement et d'apprentissage, les attitudes et comportements attendus, les modalités de participation aux cours, l'horaire des leçons et la médiagraphie utile à l'apprentissage ;
- c) pour la stratégie d'évaluation à fonction formative (les évaluations en aide à l'apprentissage (pour la formation professionnelle) ou les évaluations formatives (pour la formation technique) dites formelles) : les objets évalués, les instruments utilisés, les critères, la durée et le moment de l'évaluation ;
- d) pour la stratégie d'évaluation à fonction certificative : les modalités d'évaluation, les objets évalués, les instruments, la pondération, le moment, la durée et les critères d'évaluation ;
- e) les droits de la population étudiante et les modalités de participation.

Si la personne enseignante désire effectuer un changement portant sur la nature, la pondération ou la date de passation (ou de remise) des évaluations décrites alors que le PDC a déjà été distribué, un document qui en fait état doit être signé par toutes les personnes étudiantes concernées et par la coordination du programme avant la mise en application dudit changement. La personne étudiante absente au moment de la signature est considérée comme ayant consenti à ce changement. Aucun changement ne peut être effectué sur les éléments de l'évaluation prescrits dans le plan-cadre du cours.

9 DROITS ET RESPONSABILITES DES ACTEURS

9.1 La population étudiante

9.1.1 Droits de la population étudiante

- a) Être informée par la Direction principale des études, avec la participation du corps professoral, de la PIEAPT et de son application ainsi que des modalités d'obtention de son diplôme ;
- b) Être informée des règlements concernant la langue d'enseignement et les critères de présentation des travaux écrits ;
- c) Être informée des attitudes et des comportements liés aux objectifs d'apprentissage du cours ainsi que des modalités d'évaluation qui s'y rattachent ;
- d) Recevoir du corps professoral, lors de la première séance, un plan de cours qui comprend les objectifs du cours, le contenu du cours, les stratégies d'enseignement et d'apprentissage, les attitudes et comportements attendus, les modalités de participation aux cours, l'horaire des leçons et la médiagraphie utile à l'apprentissage ;
- e) Recevoir une rétroaction (évaluation formative) de la part du corps professoral concernant la progression de ses apprentissages, chaque fois qu'un bloc d'apprentissages a été réalisé ;
- f) Être évaluée d'une manière équitable et en cohérence avec les éléments de compétence visés par le cours et le programme d'études ;
- g) Connaître par écrit et à l'avance les modalités d'évaluation ;
- h) Prendre connaissance de ses résultats en toute confidentialité ;
- i) Pouvoir justifier son absence à une évaluation aux fins de la sanction (formation professionnelle) ou à une évaluation certificative (formation technique) auprès de la personne enseignante (ou auprès du Registrariat pour des motifs de confidentialité) ;
- j) Avoir la possibilité de recourir aux mécanismes de reprise si une raison motivée a empêché sa présence à une évaluation certificative ou à une évaluation aux fins de la sanction ;
- k) Avoir la possibilité de recourir aux mécanismes d'appel si elle se croit lésée lors d'une évaluation certificative ou à une évaluation à des fins de sanction ;

- l) Recevoir lorsque demandé les services d'aide à la réussite qui sont à sa disposition.

9.1.2 Responsabilités de la population étudiante

- a) Prendre connaissance et respecter l'ensemble des règles relatives à l'évaluation des apprentissages énumérées dans la PIEAPT ;
- b) Respecter les règlements concernant la langue d'enseignement et la présentation des travaux écrits ;
- c) Prendre connaissance du plan de cours, et plus particulièrement des modalités d'évaluation ;
- d) Contacter le Centre d'aide à la réussite (CAR) pour toute demande d'accommodement ;
- e) S'engager dans sa démarche d'apprentissage en participant activement aux cours afin de se préparer adéquatement à démontrer ses acquis d'apprentissage ;
- f) Faire appel aux ressources mises à sa disposition (CAR) pour la soutenir dans sa réussite ;
- g) Réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues par le corps professoral, selon les exigences et les échéanciers établis ;
- h) Respecter les principes d'intégrité intellectuelle dans ses activités d'évaluation ;
- i) En cas d'absence lors d'un cours, récupérer par elle-même les apprentissages manqués. Dès la deuxième absence dans un même cours, prendre rendez-vous avec la personne enseignante pour déterminer ce qui peut être fait pour récupérer la matière. En cas d'absence lors du stage de fin d'études, prévenir au moins 24 heures à l'avance la personne responsable en entreprise ainsi que le Service des stages (SDS) ou la personne enseignante, le cas échéant ;
- j) Planifier et organiser sa session en fonction des exigences énoncées dans les plans de cours ;
- k) Ajuster sa démarche d'apprentissage en utilisant la rétroaction obtenue et en tenant compte des résultats obtenus lors des évaluations formatives ;
- l) En cas d'absence à une évaluation aux fins de la sanction ou à une évaluation certificative, motiver son absence auprès de la personne enseignante au plus tard deux (2) jours ouvrables après l'évaluation (ou auprès du Registrariat pour des motifs de confidentialité) ;
- m) En cas d'échec à une évaluation aux fins de la sanction ou à une évaluation certificative, consulter les personnes responsables concernées afin de se prévaloir de son droit de reprise (voir la section 13, Droit de reprise, de la présente Politique) ;
- n) Consulter la coordination au cheminement scolaire pour vérifier si elle a droit à une dispense, à une équivalence, à une substitution ou à un incomplet⁴ ;

4. Les définitions se trouvent à l'Annexe 1.

- o) Conserver au moins six (6) mois tous les documents relatifs à une évaluation aux fins de la sanction ou à une évaluation certificative lorsqu'ils lui ont été remis afin de pouvoir les soumettre en cas d'utilisation des mécanismes d'appel (voir la section 14, Révision de note, de la présente Politique).

9.2 Le corps professoral

9.2.1 Droits du corps professoral

- a) Recevoir une PIEAPT explicite qui éclaire sa pratique d'évaluation des apprentissages ;
- b) Recevoir le soutien de la Direction principale des études quant au développement d'une expertise en évaluation des apprentissages ainsi qu'à l'organisation des activités d'apprentissage et d'enseignement ;
- c) Être informé par la Direction principale des études et consulté par le biais de la Commission pédagogique au sujet de toute modification pouvant être apportée à la présente politique ;
- d) Être informé par la Direction principale des études au sujet de la législation externe et de toute modification substantielle pouvant être apportée aux règlements concernant la langue d'enseignement et la présentation des travaux écrits.

9.2.2 Responsabilités du corps professoral

- a) Prendre connaissance de la PIEAPT et en respecter l'entièreté ;
- b) Élaborer le plan de cours et, lors de la première séance de cours, le distribuer et le présenter ;
- c) Respecter la stratégie d'évaluation des apprentissages inscrite dans le plan de cours ;
- d) Concevoir et utiliser des instruments d'évaluation à fonctions formative⁵ et certificative⁶ qui respectent la ou les compétences ainsi que les éléments, les objectifs, les standards du programme d'études concerné, et ce, en conformité avec les prescriptions décrites dans les plans-cadres ;
- e) Se conformer aux prescriptions des plans-cadres permettant de préparer le plan de cours en respectant les balises claires qui garantissent l'approche programme ;
- f) Procéder à une évaluation des apprentissages équitable, critériée, pertinente, cohérente et transparente en lien avec la ou les compétences ainsi que les éléments visés par le cours ;

5. Les évaluations à fonction formative sont appelées « **évaluations en aide à l'apprentissage** » en formation professionnelle et « **évaluations formatives** » en formation technique.

6. Les évaluations à fonction certificative sont appelées « **évaluations aux fins de la sanction** » en formation professionnelle et « **évaluations certificatives** » en formation technique.

- g) Donner une rétroaction régulière aux personnes étudiantes concernant la progression de leurs apprentissages ;
- h) Prendre des mesures de valorisation de la qualité de la langue d'enseignement et de promotion du respect du Protocole de présentation des travaux écrits auprès de la population étudiante ;
- i) Communiquer à l'avance par écrit les modalités des évaluations :

À la formation professionnelle, les modalités incluent :

- les critères de performance ou de participation ;
- la notation ;
- le seuil de réussite ;
- la règle de verdict (si applicable) ;
- les règles et procédures de passation de l'épreuve (consignes, durée, lieu, etc.) ;
- les modalités de reprises en cas d'échec ;

À la formation technique, les modalités incluent :

- les objets d'évaluation (connaissances déclaratives, connaissances procédurales, connaissances conditionnelles et savoir-être) ;
- les instruments (consignes, grille d'évaluation, etc.) ;
- la durée de l'évaluation ;
- les modalités d'évaluation de la langue (le cas échéant) ;

- j) Déterminer le jour, l'heure et l'endroit de remise d'un travail et informer la population étudiante des pénalités prévues en cas de non-respect de ces règles, le cas échéant ;
- k) Respecter les principes de confidentialité lors de la remise des résultats d'évaluation ;
- l) Remettre aux personnes étudiantes dans un délai raisonnable la correction des évaluations à fonction certificative. Pour être considéré comme raisonnable, le délai de remise doit être suffisant pour permettre aux personnes étudiantes de modifier leurs stratégies d'apprentissage avant la tenue de la prochaine épreuve. **Dans le cas de l'épreuve finale de cours** : le délai est de cinq (5) jours ouvrables suivant la date du dernier jour de la session ;
- m) Remettre au Registrariat les notes finales de cours (pour la formation technique) ou les résultats (succès ou échec) des évaluations aux fins de la sanction de la compétence (pour la formation professionnelle) dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après le dernier jour de la session ;
- n) Assurer la reprise et les modalités d'évaluation en cas d'absence motivée à une évaluation certificative ;
- o) Effectuer la révision de correction d'évaluation à la suite de la demande d'une personne étudiante en respectant la procédure en vigueur ;

- p) Collaborer à l'élaboration et à la mise à jour des plans-cadres dans sa discipline et dans le programme d'études, dans le respect de la convention collective ;
- q) Appliquer, en collaboration avec le Centre d'aide à la réussite (CAR), les mesures d'aide à la réussite, comme prescrites ;
- r) Effectuer les démarches nécessaires auprès de la Direction principale des études pour signaler ses besoins particuliers en matière d'évaluation des apprentissages ainsi que d'organisation des activités d'apprentissage et d'enseignement ;
- s) Appliquer les lois, les règlements et les politiques ministériels en matière d'évaluation des apprentissages selon l'ordre d'enseignement du programme d'études (formation professionnelle ou formation technique) ;
- t) Conserver les copies, les grilles d'évaluation et les instruments d'évaluation ayant servi aux épreuves de sanction (formation professionnelle) ou aux évaluations certificatives (formation technique) conformément aux règles du ministère ou aux règlements touchant l'archivage ;
- u) Informer la population étudiante :

À la formation professionnelle : de la procédure de reprise d'une épreuve de sanction en cas d'échec (voir l'article 13.1 de la présente politique);

À la formation technique : des consignes ministérielles applicables à l'épreuve uniforme de français.

9.3 Les comités de programme

9.3.1 Rôles et responsabilités des comités de programme⁷

- a) Se concerter, proposer et adopter des pratiques d'évaluation des apprentissages judicieuses dans le but de garantir la qualité des évaluations des apprentissages ;
- b) Assurer la cohérence entre les activités d'évaluation et les objectifs du programme d'études ainsi que le profil de sortie ;
- c) Assurer la pertinence, la cohérence et la conformité des contenus au regard des compétences visées du programme ministériel, des attitudes et des comportements attendus ainsi que des stratégies d'évaluation utilisées par l'ensemble du corps professoral du programme d'études ;
- d) Élaborer et soumettre pour approbation à la Direction principale des études, les modalités d'évaluation des apprentissages de chaque cours (formation technique) et de chaque compétence du programme d'études (formation professionnelle) ;

7. L'appellation « comité de programme » inclut la Table de concertation de la formation générale.

- e) Recommander pour approbation par la Direction principale des études, les plans-cadres de tous les cours du programme d'études, selon le modèle en vigueur ;
- f) Identifier les cours où la tolérance aux absences est limitée (par exemple : les cours de production) ;
- g) Donner ses avis qui visent à bonifier les documents pédagogiques du programme d'études, entre autres, les plans-cadres, le cahier de programme et les règles propres à chaque programme ;
- h) Valider l'épreuve synthèse de programme (formation technique).

9.4 La Commission pédagogique

9.4.1 Rôles et responsabilités de la Commission pédagogique

- a) Donner un avis à la Direction sur la PIEAPT ;
- b) Étudier, pour recommandation à la Direction générale, tout projet de modification de la PIEAPT, ou tout projet de règlement ou de procédure pédagogique en lien avec la PIEAPT ;
- c) Participer aux travaux d'autoévaluation de la présente Politique ;
- d) Présenter, le cas échéant, des recommandations à la Direction générale, notamment sur les processus qui affectent le rendement scolaire et le processus de révision de notes ;
- e) Transmettre ses recommandations à la Direction générale dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrés après la tenue de la réunion.

9.5 La Direction principale des études

9.5.1 Rôles et responsabilités de la Direction principale des études

- a) Élaborer et mettre en œuvre les mécanismes d'autoévaluation et réviser la PIEAPT ;
- b) Diffuser la PIEAPT auprès de la population étudiante, du corps professoral et du personnel pédagogique ;
- c) Fournir du soutien au corps professoral et au personnel pédagogique dans le but d'optimiser la compréhension et l'application de la PIEAPT ;
- d) S'assurer de l'application des règles relatives à l'évaluation des apprentissages ainsi que les modalités d'obtention des diplômes ;
- e) S'assurer de la qualité des pratiques évaluatives dans chacun des programmes d'études, notamment en coordonnant l'élaboration et l'approbation des plans-cadres, et en approuvant les plans de cours ;
- f) Soutenir, en tenant compte des ressources disponibles, le corps professoral dans sa démarche de reprise d'une évaluation ;
- g) S'assurer du respect des règles prévues pour la sanction des études ;

- h) S'assurer que la notation des évaluations est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve⁸ (formation professionnelle);
- i) Rendre disponible au corps professoral l'ensemble des documents ministériels pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation tels que guides, programmes et référentiels (formation professionnelle).

9.6 Le Registrariat

9.6.1 Rôles et responsabilités du Registrariat

- a) Accompagner la personne étudiante dans son cheminement scolaire ;
- b) Traiter les demandes d'équivalence, de substitution et de dispense ;
- c) Participer à l'application des procédures de traitement des demandes de révision de note ;
- d) Colliger les résultats des personnes étudiantes transmis par le corps professoral et produire le relevé de notes ;
- e) S'assurer que toute recommandation présentée aux ministères⁹ relativement à la délivrance d'un diplôme résulte de la vérification rigoureuse des acquis de la population étudiante dans le cadre de son programme d'études ;
- f) Transmettre les résultats de la population étudiante aux ministères.

9.7 La Direction générale

9.7.1 Rôles et responsabilités de la Direction générale

- a) Sanctionner les travaux soumis par la Direction principale des études et les recommandations de la Commission pédagogique ;
- b) Approuver la PIEAPT et la soumettre à la CEEC ;
- c) Approuver tout projet de règlement ou de procédure pédagogique lié à l'évaluation des apprentissages ;
- d) Recommander aux ministères la délivrance du diplôme à toute personne étudiante ayant satisfait aux exigences du programme d'études.

10 REGLES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

10.1 Évaluations en aide à l'apprentissage

8. Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (2015, avril). Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : formation générale des jeunes, formation générale des adultes et formation professionnelle (publication n° 978-2-550-72836-8), section 7.1.

9. La formation professionnelle relève du ministère de l'Éducation et la formation technique (collégiale) relève du ministère de l'Enseignement supérieur.

- a) Les évaluations en aide à l'apprentissage servent à informer la personne étudiante de la progression de ses apprentissages. Pour le corps professoral, il s'agit d'un instrument de prise d'information servant à adapter son enseignement aux besoins de la classe ;
- b) En aucun cas, les évaluations en aide à l'apprentissage ne sont cumulées ou reconnues aux fins de la sanction des études ;
- c) Les évaluations en aide à l'apprentissage sont planifiées et documentées dans le plan de cours. Des évaluations formatives formelles (avec grilles d'évaluation et rétroactions individuelles) sont prévues à des moments clés du cours à la suite d'une séquence importante d'apprentissage ;
- d) Les évaluations en aide à l'apprentissage formelles doivent se baser sur des tâches équivalentes aux standards de performance de la ou des compétences développées dans le cours afin d'obtenir des informations fiables et pertinentes sur la progression des apprentissages de chacune des personnes étudiantes ;
- e) Tous les éléments de la compétence et les critères de performance délimités dans le plan-cadre du cours doivent faire l'objet d'une évaluation formative ;
- f) Une rétroaction explicite doit être donnée aux personnes étudiantes pour chaque élément de compétence développé dans le cours.

10.2 Évaluation aux fins de la sanction

- a) L'évaluation aux fins de la sanction a lieu lorsque les objectifs et les standards du ministère (pour une compétence ministérielle) ou du cours (pour les compétences maison) sont atteints. Les cours dans lesquels les épreuves de sanction ont lieu sont prédéterminés dans le cahier de programme. Ces informations se trouvent aussi dans le plan-cadre du cours auquel est attachée l'évaluation de sanction de la compétence.
- b) Afin de garantir la cohérence des épreuves de sanction avec les prescriptions ministérielles et les objectifs du programme d'études, le corps professoral adapte et utilise des épreuves conçues à l'aide des spécifications pour l'évaluation aux fins de la sanction de chaque programme (ministère de l'Éducation), en fonction des directives contenues dans le Guide d'élaboration des cadres d'évaluation des apprentissages (ministère de l'Éducation, 2020) et des prescriptions inscrites au plan-cadre du cours ;
- c) La notation des épreuves d'évaluation aux fins de la sanction est dichotomique :
 - **pour les compétences traduites en comportement**, tous les points sont attribués ou aucun des points n'est attribué à chacun des critères d'évaluation en fonction de la performance de la personne étudiante ;
 - **pour les compétences traduites en situation**, la notation « oui ou non » repose sur l'observation de la participation de la personne étudiante aux activités décrites dans chacun des critères de participation ;

- d) Le verdict (résultat) des évaluations se traduit en Succès (S) ou en Échec (EC) :
- **pour les compétences traduites en comportement**, le verdict « succès ou échec » est déterminé en fonction de l'atteinte du seuil de réussite par la personne étudiante. Cette atteinte est déterminée par le cumul de la notation attribuée à chacun des critères d'évaluation. Le seuil de réussite de chaque épreuve est prédéterminé dans le plan-cadre. Il varie entre 75 et 85 points sur 100 points selon la compétence évaluée ;
 - **règle de verdict** : Pour les évaluations effectuées dans le contexte d'épreuves pratiques, une règle de verdict est déterminée dans le plan-cadre. La règle de verdict a pour objet la santé et la sécurité des personnes étudiantes, employées et clientes pendant l'épreuve. Il s'agit d'un critère d'évaluation qui ne comporte aucune pondération, mais qui a préséance sur tous les autres critères. Un manquement majeur à la règle de verdict par la personne étudiante entraîne automatiquement l'arrêt de l'épreuve et l'échec de la compétence évaluée ;
 - **pour les évaluations traduites en situation**, le verdict « succès ou échec » repose sur un seuil de réussite qui précise le nombre minimal de critères de participation à réussir et, le cas échéant, les critères dont la participation est obligatoire. Le seuil de réussite pour chaque épreuve est prédéterminé dans le plan-cadre ;
- e) Les résultats des épreuves de sanction des compétences sont transmis à la population étudiante dans un délai raisonnable (si les évaluations ont lieu en cours de session) ou d'un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant le dernier jour de la session (si les évaluations ont lieu à la fin du cours). La présentation des résultats et de la rétroaction pour chacune des personnes étudiantes est individuelle et confidentielle ;
- f) La rétroaction remise à la personne étudiante précise :
- les critères d'évaluation réussis ou non réussis ;
 - des observations sur les points forts et les points à améliorer ;
 - des pistes d'action pour s'améliorer ;
- g) Le matériel ayant servi à la passation de l'épreuve (cahier d'examen, fiche de réponses, etc.) n'est pas remis à la personne étudiante. Le corps professoral doit toutefois autoriser la consultation du matériel de l'épreuve sous supervision si la personne étudiante en fait la demande. Le matériel ne peut être copié ou photographié afin de préserver l'intégrité de son contenu pour la passation d'épreuves ultérieures ;
- h) Toutes les copies et le matériel qui ont servi à la passation des épreuves (consignes, grilles, feuilles d'examen, etc.) doivent être conservés dans un endroit sûr pour une durée minimale d'un (1) an suivant la fin de l'année scolaire en cours. Pendant cette période, le ministère peut demander l'original des épreuves.

10.3 Mise en œuvre transitoire des règles encadrant les évaluations aux fins de la sanction

Une période de transition est prévue afin de réaliser les travaux nécessaires à la mise en œuvre des règles citées dans la section 10.2, Évaluation aux fins de la sanction, dans l'ensemble des programmes d'études professionnelles¹⁰. La durée de cette période est déterminée par la Direction principale des études et est propre à chacun des programmes. Pendant la période de transition, les règles en vigueur sont rassemblées à l'Annexe 4.

11 REGLES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES EN FORMATION TECHNIQUE

11.1 Évaluations formatives

- a) Les évaluations formatives et les stratégies de rétroaction ont un caractère obligatoire. Elles sont offertes régulièrement dans chaque cours ;
- b) Un minimum de deux évaluations formatives doit être réalisé au cours de la session : l'une faisant le point sur les acquis vers la mi-session et l'autre, vers la fin de la session, ayant pour objectif de donner une rétroaction à la personne étudiante sur l'ensemble de ses acquis et de ses manquements afin que celle-ci se prépare à l'évaluation finale de cours.

11.2 Évaluations certificatives

- a) Chaque cours prévoit de une à quatre activités d'évaluation certificative, à l'exception des cours de langue seconde, pour lesquels le nombre d'évaluations certificatives est déterminé en concertation entre la Table de concertation de la formation générale et les comités de programme ;
- b) Tous les cours doivent évaluer différents objets d'apprentissage (savoir, savoir-être et savoir-faire)¹¹. Les instruments d'évaluation choisis sont pertinents avec les objets évalués et tiennent compte de la ou des compétences évaluées, des objectifs et des standards (critères de performance) et du contexte de réalisation ;
- c) La présence au cours est un moyen pour apprendre et non un résultat d'apprentissage, conséquemment, cet élément n'est pas un objet évalué ;
- d) Les évaluations réalisées dans le cadre d'un cours dont l'objectif (compétences ou éléments de compétence) est la maîtrise de la langue

10. La période de transition ne concerne que les articles de la section 10.2, Évaluation aux fins de la sanction. Tous les autres articles prévus dans la PIEAPT s'appliquent dès l'entrée en vigueur de celle-ci.

11. En psychologie cognitive, ces catégories sont nommées connaissances déclaratives, connaissances procédurales et connaissances conditionnelles.

d'enseignement doivent avoir lieu dans la langue d'enseignement dudit cours ;

- e) Une pénalité de 10 % de la valeur de l'évaluation est imposée pour chaque jour calendaire de retard à la remise d'un travail, et ce, jusqu'à un délai maximal de cinq (5) jours calendaires. Aucun travail remis après ce délai n'est accepté, et la note de zéro (0) est octroyée ;
- f) Chaque cours comprend une évaluation finale de cours (EFC) individuelle dont la pondération est d'au minimum de 40 % ;
- g) La personne étudiante doit obtenir une appréciation (note) basée sur sa propre performance pour l'ensemble d'un cours. Dans ce contexte, la pondération d'une évaluation réalisée en équipe est limitée à 20 % de la note finale du cours. De plus, afin que le processus d'évaluation certificative soit valide, toute collecte de données réalisée dans un contexte d'équipe (travaux, projets, présentations, etc.) doit être en mesure d'individualiser le processus de l'évaluation et le résultat (note) pour la personne étudiante¹².

11.3 Évaluation des compétences langagières en français

Des pratiques de valorisation des compétences langagières sont appliquées dans le but de créer un environnement favorisant l'emploi d'un français de qualité dans l'ensemble des communications, autant orales qu'écrites.

À cet égard, 10 % de la note d'une évaluation sont attribués à la qualité de la langue dans chaque cours, sauf dans les cours de littérature, où le pourcentage s'élève à 30 % de la note finale.

11.4 Épreuve synthèse de programme (ESP)

- a) L'épreuve synthèse de programme (ESP) est une épreuve multiforme, conçue par les membres du comité de programme et soumise à la population étudiante sur une base individuelle ;
- b) La réussite de l'ESP est obligatoire pour l'obtention du DEC ;
- c) L'ESP est sanctionnée par la mention réussite (RE) ou échec (EC) ;

12. L'individualisation de l'évaluation, lorsque cette dernière est réalisée en équipe, est souhaitable, car, comme l'indique Jean Proulx : « [...] pratiquée dans un contexte d'évaluation *certificative*, l'évaluation des travaux d'équipe est périlleuse et présente des risques importants d'infraction aux exigences de validité et d'équité propres à ce type d'évaluation. Pour se protéger contre de tels risques – ou du moins, en minimiser les effets –, *toute* évaluation certificative de travaux d'équipe devrait permettre un repérage clair des contributions individuelles de chacun des membres de l'équipe et introduire *dans tous les cas* un droit de veto de l'enseignant sur toute note résultant de ce type d'évaluation et un droit d'appel pour [la personne] étudiant[e] qui se croirait injustement évalué[e] en cas d'attribution d'une note collective. Faute de satisfaire à de telles exigences, l'évaluation certificative de travaux d'équipe est à déconseiller dans l'enseignement. » **Source** : Proulx, J. (2015). Quelques balises pour mieux guider l'évaluation du travail en équipe. Dans Leroux, J. L. (dir.), *Évaluer les compétences au collégial et à l'université : un guide pratique* (p. 468). Association québécoise de pédagogie collégiale.

- d) La personne étudiante ayant réussi ou étant en voie de réussir tous les cours de son programme d'études est inscrite automatiquement à la session 600 à un cours auquel est attachée l'ESP :
- dans le cadre de l'ESP, la personne étudiante doit démontrer qu'elle a intégré les compétences essentielles prévues dans son programme d'études. Ces compétences sont inscrites dans le profil de sortie du programme¹³ ;
 - la correction de l'ESP est effectuée par les personnes enseignantes attitrées au cours porteur de l'ESP, et les copies corrigées sont conservées par la Direction principale des études durant un (1) an ;
 - la personne étudiante peut consulter, en présence et sous la surveillance du personnel de la Direction principale des études, la copie corrigée de son ESP à l'intérieur d'un délai de 30 jours calendaires suivant la réception de son relevé de notes ou, au plus tard, à la date indiquée par le Registrariat dans l'envoi contenant son relevé de notes ;
- e) En cas d'échec à l'ESP, la personne étudiante dépose une demande auprès de la direction de son programme d'études, qui assure la reprise de l'ESP dans les meilleurs délais.

13. C'est-à-dire les compétences de la formation générale et les compétences de la formation spécifique.

12 ABSENCE A UNE EVALUATION AUX FINS DE LA SANCTION OU CERTIFICATIVE ET RETARD

12.1 Règles et procédures¹⁴

- a) Toute absence à une activité d'évaluation aux fins de la sanction ou d'évaluation certificative entraîne la note zéro (0) pour cette évaluation en formation technique ou le verdict « d'échec-évaluation » en formation professionnelle, à moins que l'absence soit motivée pour des raisons graves et indépendantes de la volonté de la personne étudiante (maladie grave, décès d'un ou une proche ou événement de force majeure) ;
- b) Lorsqu'une personne étudiante prévoit s'absenter à une activité d'évaluation aux fins de la sanction ou d'évaluation certificative, elle doit en faire part à la personne enseignante concernée (ou à la coordination au cheminement scolaire pour des motifs de confidentialité) et motiver son absence ;
- c) Il revient à la personne étudiante de rencontrer dès que possible la personne enseignante (ou la coordination au cheminement scolaire pour des motifs de confidentialité) afin d'expliquer les motifs de son absence et de présenter des pièces justificatives afin de se prévaloir d'un droit de reprise pour l'évaluation concernée ;
- d) À la suite d'une absence non prévue à une activité d'évaluation, la personne étudiante doit, dès son retour en classe, motiver son absence auprès de la personne enseignante concernée (ou auprès de la coordination au cheminement scolaire pour des motifs de confidentialité) ;
- e) Aucune activité d'évaluation ne peut être réalisée avant sa date prévue, à moins d'une entente préalable entre la personne étudiante et la personne enseignante concernées ;
- f) En l'absence de pièces justificatives, le corps professoral peut exercer son jugement professionnel et convenir d'une reprise de l'activité d'évaluation.
- g) Lors d'un retard à une évaluation aux fins de la sanction ou certificative, la décision d'admettre la personne étudiante à l'activité d'évaluation est à la discrétion de la personne enseignante.

14. Pour les programmes offerts en partenariat, les règles d'application définies dans l'entente prévalent.

13 REPRISE DES EVALUATIONS

13.1 Reprise à la formation professionnelle

La personne étudiante qui a assumé ses responsabilités (voir les points *g*, *h* et *i* de la section 9.1.2, Responsabilités de la population étudiante, de la présente Politique) et qui a échoué à l'épreuve de sanction initiale peut obtenir une reprise d'évaluation, conformément au Régime pédagogique de la formation professionnelle :

- a) à la suite d'un échec, la personne enseignante responsable de l'épreuve identifie les critères de performance ou de participation non réussis et effectue une rétroaction auprès de la personne étudiante concernée ;
- b) la personne enseignante achemine au Registrariat, dans les cinq jours ouvrables suivant la remise des notes, la liste des personnes étudiantes ayant droit à une reprise d'évaluation ;
- c) la personne enseignante concernée détermine, de concert avec la coordination au cheminement scolaire et la coordination de programme, les modalités de reprise de l'évaluation en fonction de la stratégie d'évaluation aux fins de la sanction prescrite dans le plan-cadre du cours, selon les normes en vigueur ;
- d) la reprise de l'évaluation a lieu dans le respect de la compétence échouée, c'est-à-dire qu'elle doit s'effectuer dans le cadre du cours dans lequel la sanction de la compétence est prévue. La reprise de l'évaluation non réussie peut avoir lieu lors de la période de reprise prévue dans le plan de cours, lorsqu'applicable ;
- e) la reprise de l'évaluation doit avoir lieu dès que possible (au sein du même cours, ou dès que celui-ci se donne à nouveau). Si la reprise ne peut avoir lieu dans la même session, l'évaluation de reprise doit être effectuée lors de la période d'évaluation de sanction ou de reprise prévue dans le plan de cours d'une session subséquente ;
- f) en cas d'échec à l'évaluation de reprise, la personne étudiante reçoit le verdict « échec ». Un plan individualisé pour la reprise de la compétence est produit par la coordination au cheminement scolaire (avec, au besoin, la collaboration de la coordination de programme et du centre d'aide à la réussite) en fonction des heures prévues dans le programme ministériel.
- g) Le résultat à la suite d'une reprise de l'évaluation est final et sans appel.

13.2 Reprise à la formation technique

À la formation technique, la reprise n'est pas un droit de la personne étudiante, conformément au Régime des études collégiales.

La personne étudiante qui a assumé ses responsabilités (points *g*, *h* et *i* de la section 9.1.2 : réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues par le corps professoral, selon les exigences et les échéanciers établis; respecter les principes d'intégrité intellectuelle dans ses activités d'évaluation; en cas d'absence lors d'un cours, récupérer par elle-même les apprentissages manqués. Dès la deuxième absence dans un même cours, prendre rendez-vous avec la personne enseignante pour déterminer ce qui peut être fait pour récupérer la matière. En cas d'absence lors du stage de fin d'études, prévenir au moins 24 heures à l'avance la personne responsable en entreprise ainsi que le Service des stages (SDS) ou la personne enseignante, le cas échéant) peut demander une reprise d'évaluation.

Évaluation en cours de session

Une personne enseignante peut choisir d'accorder ou non une reprise à une personne étudiante en échec une évaluation si elle estime que la reprise constitue la meilleure manière pour la personne étudiante de progresser et de se préparer aux évaluations similaires à venir. La décision doit être prise de manière équitable.

Le cas échéant, les conditions de reprise sont déterminées par la personne enseignante concernée.

Le résultat obtenu est final et sans appel.

Épreuve finale de cours (EFC)

Une personne enseignante peut choisir d'accorder ou non une reprise de l'épreuve finale de cours à une personne étudiante après analyse de la situation et si la personne étudiante satisfait aux critères suivants :

- être en échec au cours à la suite de l'épreuve finale de cours ;
- avoir obtenu une moyenne de 50 % dans les évaluations en cours de session ;
- ne pas avoir été reconnue coupable de plagiat, de fraude ou de tricherie dans ce cours.

Le cas échéant, les conditions de reprise sont déterminées par la personne enseignante concernée.

La reprise d'une épreuve finale de cours ne peut permettre à la personne étudiante d'obtenir plus de 60 % au cours. Le résultat obtenu est final et sans appel.

14 REVISION DE NOTE

Une personne étudiante peut faire une demande de révision de note si cette demande concerne l'évaluation elle-même et non ses causes ou ses conséquences.

- a) Avant de déposer une demande de révision de note, la personne étudiante doit effectuer une démarche préalable auprès de la personne enseignante responsable de l'évaluation, cette dernière pouvant alors procéder à un ajustement de la note selon son jugement professionnel. Dans le cas d'une simple erreur technique, c'est-à-dire d'un mauvais calcul des points, de fautes de frappe ou autres, la note peut être modifiée directement par la personne enseignante.
- b) Si la personne étudiante se sent lésée à la suite de cette démarche, elle peut déposer une demande de révision de note en suivant la procédure de révision de note.
- c) La révision de note peut donner lieu soit au maintien de la note, soit à une diminution ou à une augmentation de la note.
- d) Aucune demande de révision de notes ne peut être faite au sujet d'une reprise d'évaluation.
- e) Le recours à la procédure de révision de note est gratuit. Aucune demande de révision de note n'est recevable en dehors des délais fixés, c'est-à-dire dix (10) jours ouvrables après le versement de la note dans le cahier de notes.
- f) Il est de la responsabilité de la personne étudiante de conserver tout document relatif à la démarche de révision de note et ce, jusqu'à la fin de la période accordée pour mener à bien ce processus.
- g) Les manquements au principe d'intégrité intellectuelle, soit le plagiat, la tricherie ou la fraude, sont exclus de cette procédure.
- h) La décision résultant du processus de révision de note est finale et sans appel.

15 INTEGRITE INTELLECTUELLE¹⁵

L'évaluation des apprentissages vise à mesurer les acquis de la personne étudiante. Ainsi, tout geste par lequel la personne étudiante s'attribue, en tout ou en partie la production d'autrui, toute collaboration à un geste semblable ou toute utilisation de matériel interdit durant une épreuve ne permet pas de démontrer de manière fiable, juste et valable les acquis d'apprentissage. De ce fait, toute production qui vient d'une autre source que la personne étudiante ne peut être acceptée ou évaluée.

Parmi les infractions au principe d'intégrité intellectuelle, on trouve : le plagiat, la tricherie, l'achat d'un document que l'on fait ensuite passer pour sien, l'appropriation d'une production faite par autrui (incluant l'utilisation d'une production générée par un outil d'intelligence artificielle), la collaboration non autorisée avec autrui, l'utilisation de matériel interdit durant une épreuve (calculatrices, aide-mémoire, etc.), etc. Pour obtenir plus d'informations, consulter le [Guide sur le plagiat et l'intégrité intellectuelle](#).

15.1 Conséquences pour les manquements au principe d'intégrité intellectuelle

Les conséquences pour les infractions au principe d'intégrité intellectuelle sont influencées par une posture éducative. Elles se veulent formatives et dissuasives. En ce sens, les conséquences sont proportionnelles à la gravité de la faute et à la récidive.

Lorsqu'une transgression du principe d'intégrité intellectuelle est constatée dans le cadre d'une évaluation, la personne responsable de la supervision suit la procédure en cas de manquement au principe d'intégrité intellectuelle.

De plus, dans le contexte d'une épreuve se déroulant en classe (examen ou épreuve pratique), tout acte d'infraction au principe d'intégrité intellectuelle entraîne l'arrêt immédiat de l'épreuve pour la personne étudiante soupçonnée. La personne est immédiatement expulsée de la salle et son matériel est saisi.

15.1.1 Conséquences dans le cas d'une première infraction

Dans le cas d'une première infraction au principe d'intégrité intellectuelle, la personne enseignante attribue une conséquence à la personne étudiante qui tient compte de la gravité de la faute commise.

À la formation professionnelle

Lorsqu'un manquement est constaté dans le cadre d'une épreuve de sanction, la personne étudiante se voit imposer les conséquences suivantes :

- une réprimande à son dossier ;

15. Voir les définitions dans l'Annexe 1 de la présente Politique.

- le verdict « échec » pour l'évaluation de sanction de la compétence ;
- l'obligation de suivre à nouveau la formation sur l'intégrité intellectuelle.

Le délai de reprise de l'évaluation est le même que pour les échecs.

À la formation technique

Mesure de sursis pour un manquement de nature méthodologique :

Exceptionnellement, par souci pédagogique, la personne étudiante peut bénéficier d'une mesure de sursis **lorsque le manquement est de nature méthodologique**¹⁶. Dans cette perspective, la personne étudiante reçoit une mention à son dossier et se voit imposer les conséquences suivantes :

- la possibilité de refaire le travail et d'obtenir la note correspondant à la démonstration de son niveau de développement de la compétence, à laquelle est soustrait un pourcentage proportionnel à la gravité de l'infraction ;
- l'obligation de suivre à nouveau la formation sur l'intégrité intellectuelle.

Si une personne étudiante commet à nouveau un manquement au principe d'intégrité intellectuelle dans le même cours ou dans un autre cours alors qu'elle a bénéficié de la mesure de sursis, les modalités prévues en cas de première récidive s'appliquent (voir section 15.1.2, Conséquences en cas de première récidive (deuxième infraction) – volet, À la formation technique, de la présente Politique).

Pour toutes les autres infractions :

Lorsque le constat d'infraction au principe d'intégrité intellectuelle ne peut être considéré pour la mesure de sursis en raison de la gravité ou de la nature de la faute, la personne étudiante se voit imposer les conséquences suivantes :

- une réprimande à son dossier ;
- la note zéro (0) est attribuée à l'évaluation ;
- l'obligation de suivre à nouveau la formation sur l'intégrité intellectuelle.

15.1.2 Conséquences en cas de première récidive (deuxième infraction)

À la formation professionnelle

Dans le cas d'une première récidive lors de la reprise de l'épreuve de sanction ou lors de la passation d'une épreuve de sanction subséquente (dans le même cours ou dans un autre cours), la personne étudiante se voit imposer les conséquences suivantes :

16. Un manquement de nature méthodologique fait référence à un usage fautif ou à l'absence de guillemets, d'une marque de référence à la source originale ou de tout autre indice visant à identifier un emprunt (citation, paraphrase, etc.) à une production préexistante ou autre que la sienne. Un manquement de nature méthodologique a un impact mineur à modéré sur la mesure du développement des compétences de la personne étudiante dans le cadre de l'évaluation, c'est-à-dire qu'en omettant le passage fautif, le jugement de l'évaluation resterait à peu près le même.

- une réprimande à son dossier ;
- le verdict « Échec module » pour la compétence évaluée ;
- l'obligation de suivre à nouveau la formation sur l'intégrité intellectuelle.

À la formation technique

Dans le cas d'une première récidive lors du même cours ou dans un autre cours, la personne étudiante se voit imposer les conséquences suivantes :

- une réprimande à son dossier ;
- la note zéro (0) pour le cours ;
- l'obligation de suivre à nouveau la formation sur l'intégrité intellectuelle.

15.1.3 Conséquences en cas de deuxième récidive (troisième infraction)

Dans le cas d'une deuxième récidive dans un même cours ou dans un autre cours, la Direction principale des études signifie par écrit à la personne étudiante son expulsion définitive de l'ITHQ. Une copie de cette communication est transmise à la Direction de la formation professionnelle ou à la Direction de la formation technique, à la coordination du programme et au Registraire, qui la dépose dans le dossier étudiant.

15.2 Droit d'appel

La personne étudiante qui estime avoir été lésée à la suite d'une décision de manquement au principe d'intégrité intellectuelle peut avoir recours au mécanisme d'appel.

Pour ce faire, la personne étudiante doit remplir le Formulaire d'appel d'une décision de manquement au principe d'intégrité intellectuelle et l'envoyer au Registrariat.

La personne étudiante dispose de cinq (5) jours ouvrables pour faire appel d'une décision de manquement au principe d'intégrité intellectuelle, à compter de la date de réception de l'avis de manquement du Registrariat.

La décision du comité d'appel est prise par vote majoritaire. Elle est finale et sans appel.

16 DISPENSE, SUBSTITUTION ET EQUIVALENCE

16.1 Dispense

La dispense est accordée pour un cours lorsque la personne étudiante n'est pas en mesure d'atteindre les objectifs du cours ou afin d'éviter un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

La dispense est accordée si :

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

Pour demander une dispense, la personne étudiante remplit le Formulaire de demande de dispense de cours et le transmet au Registrariat avant la date limite d'abandon sans mention d'échec. La demande de cette personne doit être appuyée par un certificat qui atteste son incapacité et est produit par une ou un spécialiste de la santé et des services sociaux membre d'un ordre professionnel.

La personne étudiante a la responsabilité de faire la démonstration tout au long de ses études qu'elle est dans l'incapacité de suivre le cours et d'atteindre les compétences visées. De même, la personne étudiante renouvelle sa demande de dispense jusqu'à la sanction des études, le cas échéant.

Lorsque la dispense est accordée, la mention « DI » apparaît au relevé de notes. Le nombre total d'unités du programme d'études est alors soustrait du nombre d'unités accordées au cours pour lequel la dispense est accordée.

16.2 Substitution

« Le collège peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel [la personne étudiante] est admise par un ou plusieurs autres cours.¹⁷ » Ainsi, la mention « SU » apparaît au relevé de notes lorsque la personne étudiante a réussi, dans le réseau scolaire québécois, un cours correspondant à celui prévu dans son programme et pour lequel le nombre d'unités est déjà comptabilisé.

Pour demander une substitution, la personne étudiante remplit le Formulaire de demande de reconnaissance des acquis de formation et le transmet au Registrariat avant que 20 % des heures d'enseignement ne soient effectuées dans ce cours.

17. *Règlement sur le régime des études collégiales*. RLRQ, c. C-29, r. 4, art. 23.
<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/c-29.%20r.%204?langCont=fr#se:23>.

16.3 Équivalence

La Direction principale des études « peut accorder une équivalence lorsqu'une [personne étudiante] démontre qu'[elle] a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel [elle] demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.¹⁸ »

Pour demander une équivalence, la personne étudiante remplit *Formulaire de demande de reconnaissance des acquis de formation* et le transmet au Registrariat avant que 20 % des heures d'enseignement ne soient effectuées dans ce cours. Dans ce cas, la mention « EQ » apparaît au relevé des apprentissages ou au relevé de notes pour le cours pour lequel l'équivalence est accordée.

17 SANCTION DES ETUDES

17.1 Sanction des études à la formation professionnelle

- a) Le résultat de la sanction d'une compétence est exprimé par la mention succès (S) ou échec (EC) au relevé des apprentissages ;
- b) La réussite d'une compétence est établie en fonction du seuil de réussite qui lui est propre. Celui-ci est prédéterminé dans le plan-cadre. Il est aussi précisé dans les plans de cours menant à l'évaluation aux fins de la sanction ainsi que dans le cahier d'évaluation remis à la personne étudiante avant l'épreuve :
 - **pour une compétence traduite en comportement**, le seuil de réussite se situe entre 75 et 85 points sur un total de 100 points ;
 - **pour une compétence traduite en situation**, le seuil de réussite contient le nombre de critères de participation à réussir et, si applicable, les critères dont la participation de la personne étudiante est obligatoire ;
- c) Pour obtenir le DEP ou l'ASP, la personne étudiante doit avoir réussi l'ensemble des compétences prévues au programme d'études (octroi des unités s'y rattachant).

17.2 Sanction des études à la formation technique

- a) La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 % ;
- b) Pour obtenir le DEC, la personne étudiante doit avoir réussi l'ensemble des activités d'apprentissage prévues au programme d'études (octroi des unités

18. *Règlement sur le régime des études collégiales*. RLRQ, c. C-29, r. 4, art. 22.
<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/c-29.%20r.%204?langCont=fr#se:22>.

- s’y rattachant), l’épreuve synthèse de programme et les épreuves uniformes imposées par le ministère ;
- c) Pour obtenir l’AEC, la personne étudiante doit avoir réussi l’ensemble des activités d’apprentissage prévues au programme d’études (octroi des unités s’y rattachant).

18 MENTIONS SUR LE RELEVÉ DES APPRENTISSAGES OU LE RELEVÉ DE NOTES

18.1 Mentions sur le relevé des apprentissages à la formation professionnelle

Les mentions «AE» et «ABS» signifient que la personne étudiante n’a pas encore satisfait aux exigences d’une compétence et qu’un jugement définitif ne peut être porté. Attribuée de façon exceptionnelle, chacune de ces deux mentions est soumise à des applications particulières; il incombe au Registrariat de s’assurer du respect des règles applicables. La mention «AE» est utilisée par la personne enseignante et la mention «ABS», par le Registrariat.

L’Annexe 3 présente une liste des mentions sur le relevé des apprentissages à la formation professionnelle.

AE : Aucune évaluation

Le corps professoral attribue la mention «AE» en raison d’une situation exceptionnelle obligeant la personne étudiante à effectuer ses évaluations au cours des trois sessions suivant la date de fin des cours.

Lorsqu’une personne enseignante attribue la mention «AE», elle remplit le formulaire prévu à cet effet et le transmet à la coordination du programme et au Registrariat.

ABS : Absence à l’évaluation

Le Registrariat attribue la mention «ABS» en cas d’accident, de maladie ou de situation exceptionnelle et grave empêchant la personne étudiante d’effectuer ses évaluations. Pour se prévaloir de la mention «ABS», la personne étudiante doit présenter un certificat produit par une ou un spécialiste de la santé et des services sociaux membre d’un ordre professionnel. La mention «ABS» demeure permanente au relevé des apprentissages.

La personne étudiante qui, pour une raison de force majeure, abandonne un ou des modules après la date de déclaration de la clientèle voit la mention «ABS» inscrite à son relevé des apprentissages.

18.2 Mentions sur le relevé de notes à la formation technique

Les mentions «IT» et «IN» signifient que la personne étudiante n'a pas satisfait aux exigences du cours et qu'un jugement définitif ne peut être porté. Attribuée de façon exceptionnelle, chacune de ces deux mentions est soumise à des applications particulières; il incombe au Registrariat de s'assurer du respect des règles applicables.

La mention «IT» est utilisée dans des cas temporaires et la mention «IN» dans les cas permanents.

L'Annexe 3 présente une liste des mentions sur le relevé de notes à la formation technique.

IT : Incomplet temporaire

La personne enseignante attribue la mention «IT» en cas d'accident, de maladie ou de situation exceptionnelle obligeant la personne étudiante à effectuer ses évaluations dans les deux sessions suivantes ou au plus tard au cours des deux sessions suivant l'attribution de la mention.

Lorsque la personne enseignante attribue la mention «IT», elle remplit le formulaire prévu à cet effet et le transmet à la coordination du programme et au Registrariat.

Dans le cas où le stage de fin d'études (SFE) doit être suspendu, le Service des stages (SDS) conserve dans le système informatisé de gestion des stages le nombre d'heures reconnues et cumulées par la personne étudiante dans son lieu de stage. Selon les conditions et les dates imposées par le SDS, elle pourra reprendre ultérieurement son stage de mise en œuvre de compétences. Si la cessation du stage fait suite à la décision de l'employeur d'y mettre un terme en raison de motifs valables, la personne étudiante devra reprendre l'entièreté de son stage de fin d'études.

IN : Incomplet permanent

Le Registrariat attribue la mention «IN» en cas d'accident, de maladie ou de situations exceptionnelles et graves empêchant la personne étudiante d'effectuer ses évaluations. Pour se prévaloir de la mention «IN», la personne étudiante doit présenter un certificat produit par une ou un spécialiste de la santé et des services sociaux membre d'un ordre professionnel. La mention «IN» demeure permanente au relevé de notes.

19 MECANISMES D'AMELIORATION CONTINUE DE LA POLITIQUE

19.1 Évaluation de l'application de la Politique

La Direction principale des études procède tous les sept (7) ans à l'évaluation de l'application de la PIEAPT. Comme recommandé par la CEEC, la Direction principale des études présente à la Commission pédagogique sa démarche d'évaluation au moyen d'un devis afin d'évaluer la conformité et l'efficacité de l'application de la PIEAPT, puis consulte les instances et les personnes qui sont impliquées dans l'application de la Politique.

Un rapport d'évaluation est déposé par la Direction principale des études à la Commission pédagogique et à la Direction générale, accompagné des demandes de modification, s'il y a lieu. Le Conseil d'administration est pour sa part informé de l'évaluation de la PIEAPT par la Direction générale.

19.2 Modification de la Politique

Tous les sept (7) ans, les résultats de l'évaluation et les recommandations faites dans le rapport d'évaluation sont utilisés pour la révision de la Politique dans le but de la rendre de plus en plus efficace.

20 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La Direction principale des études est responsable de l'application de la présente Politique.

21 ENTREE EN VIGUEUR

À la suite de son adoption par la directrice générale, la présente Politique entre en vigueur le 22 novembre 2024.

22 MISE A JOUR

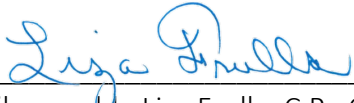
La Direction principale des études réalise périodiquement, selon un cycle maximal de sept (7) années, une autoévaluation de son application de la Politique.

Pour ce faire, elle met sur pied un comité d'autoévaluation et détermine les modalités de l'autoévaluation, incluant les rôles et responsabilités, les modes de collecte de données et de consultation ainsi que l'échéancier des travaux.

L'autoévaluation doit se pencher sur les critères de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial :

- **la conformité** de l'application avec le texte de la Politique ;
- **l'efficacité** de cette application pour garantir la qualité de l'évaluation des apprentissages ;
- **l'équivalence** de l'évaluation des apprentissages pour contribuer à en assurer l'équité.

Signée à Montréal, le **25 novembre 2024**



L'honorable Liza Frulla, C.P., C.M., O.Q.
Directrice générale

Saisissez du texte ici

Annexe 1 : lexique

Compétence

« Capacité à mobiliser un ensemble intégré de connaissances, d'habiletés et d'attitudes en vue d'accomplir une opération, d'exécuter un mouvement, de pratiquer une activité, d'exercer une fonction, de s'acquitter d'une tâche ou de réaliser un travail à un niveau de performance prédéterminé en fonction d'attentes fixées et de résultats désirés [...].¹⁹ »

Contexte de réalisation

« Partie d'un énoncé d'objectif dans laquelle sont annoncés les informations, les procédés ou l'instrumentation qui seront disponibles ou non [...] et dont [la personne étudiante] devra tenir compte en réalisant le comportement attendu.²⁰ »

Dans le contexte des cours de formation spécifique, ces conditions dans leur ensemble correspondent généralement à celles du milieu de travail.

Critères de performance

« Seuil minimal à partir duquel on considère qu'un objectif est atteint.²¹ »

Épreuve synthèse de programme (ESP) (formation technique)

L'épreuve synthèse de programme (ESP) est une activité d'évaluation sommative qui a pour fonction d'attester, au terme du programme, le niveau de développement des compétences terminales, en tant que résultat de l'intégration, par l'élève, des apprentissages essentiels réalisés dans le programme d'études.²² »

L'ESP doit ainsi permettre de juger de l'intégration des compétences visées.

Évaluation des apprentissages

« Cueillette et traitement d'informations [...] ayant pour but d'apprécier le niveau d'apprentissage atteint par le sujet par rapport à ses objectifs, en vue de juger d'un cheminement antérieur et de prendre les meilleures décisions quant à un cheminement ultérieur.²³ »

Évaluation aux fins de la sanction (formation professionnelle) et évaluation finale de cours (formation technique)

Évaluation qui s'effectue à la fin d'une démarche significative d'apprentissage qui permet d'apprécier l'atteinte de la cible de formation (compétences à développer) de chaque personne étudiante et d'en rendre compte.

19. Compétence 4. (2005). Dans R. Legendre, *Dictionnaire actuel de l'éducation* (3^e éd.), p. 248. Guérin.

20. Contexte de réalisation 2. (2005). Dans *ibid.*, p. 291.

21. Critère de performance 1. (2005). Dans *ibid.*, p. 314.

22. Fédération des cégeps. (s.d.). L'épreuve synthèse de programme. https://fedcegeps.ca/wp-content/uploads/files/carrefour_pdf/trousse_8/Chapitre%207.pdf

23. Évaluation 5. (2005). Dans R. Legendre, *Dictionnaire actuel de l'éducation* (3^e éd.), p. 630. Guérin.

Évaluation diagnostique

Évaluation « qui a pour but d'apprécier les caractéristiques individuelles [d'une personne étudiante] (style cognitif, style d'apprentissage, intérêt, motivation, maîtrise de préalables, etc.) et de l'environnement pédagogique [...].²⁴ »

Évaluation en aide à l'apprentissage (formation professionnelle) ou formative (formation technique)

« L'évaluation formative joue un rôle en soutien de l'apprentissage, car elle permet d'informer l'étudiante ou l'étudiant de la progression de ses apprentissages, et ce, tout au long de sa démarche d'apprentissage (Brookhart, 2012 ; Laveault, 2008 ; Leroux, 2009 ; Raynal et Rieunier, 2014 ; Scallon, 2004). Allant au-delà de la correction d'une copie ou d'une prestation, ce type d'évaluation a comme principale fonction d'améliorer l'apprentissage en cours et change donc le statut de l'erreur. Celle-ci n'est plus perçue comme un manquement ou une faiblesse (Durand et Chouinard, 2012), mais comme un moment clé nécessaire à l'apprentissage (De Ketele, 2010).²⁵ »

Évaluation en aide à l'apprentissage formelle (formation professionnelle) ou évaluation formative formelle (formation technique)

Évaluation à fonction formative dont la mise en œuvre est réalisée au moyen d'instruments d'évaluation (avec des consignes, une grille d'évaluation, une grille d'observation, etc.). L'objectif de ce type d'évaluation est de recueillir des traces écrites de la situation de la personne étudiante au regard de la progression de ses apprentissages et de lui communiquer formellement ses résultats. Pour la personne étudiante, il s'agit d'un outil de rétroaction explicite afin d'ajuster ses stratégies d'apprentissage.

Évaluation certificative (formation technique)

Évaluation effectuée à la suite d'une démarche d'apprentissage qui permet de mesurer le degré de développement d'une compétence ou le degré d'atteinte d'un objectif d'apprentissage et de certifier que la personne évaluée a atteint les standards de réussite.

Intégrité intellectuelle

L'intégrité intellectuelle est une posture éthique qui dicte d'adopter des comportements responsables, de respecter les idées, les créations et la propriété intellectuelle d'autrui et de démontrer de manière juste, fiable et valable ses propres acquis d'apprentissage. Les comportements qui ne respectent pas l'intégrité intellectuelle sont entre autres : le plagiat, le cyberplagiat, la tricherie et la fraude.

24. Évaluation diagnostique Dia./Doc. (2005). Dans R. Legendre, *Dictionnaire actuel de l'éducation* (3^e éd.), p. 640. Guérin.

25. Beauchamp, M. (2020). Mise en œuvre d'un processus d'évaluation des compétences qui prend en compte le savoir-être et s'appuie sur le jugement professionnel. Thèse de doctorat. Université de Sherbrooke. Savoirs UdeS. https://savoirs.usherbrooke.ca/bitstream/handle/11143/16808/Beauchamp_Marie_DEd_2020.pdf?sequence=6&isAllowed=y.

Plagiat

Le plagiat consiste à s'attribuer indûment, en tout ou en partie, la production d'autrui. Par exemple, copier ou reproduire la création d'autrui sans en citer la source (incluant la production d'une personne enseignante ou d'une personne étudiante) ; paraphraser la production d'autrui sans en citer la source, comme copier un texte et remplacer certains mots par des synonymes ; reformuler dans ses propres mots les idées d'autrui, etc.

Cyberplagiat

Copier ou paraphraser des contenus numériques (texte, images, vidéos, etc.) sans le signaler ou sans en préciser la source. Le cyberplagiat peut aussi désigner l'utilisation totale ou partielle d'idées ou de contenus générés par des outils d'intelligence artificielle sans le signaler ou sans en préciser la source.

Tricherie

« La tricherie, c'est aller à l'encontre de l'honnêteté, se donner un avantage indu par rapport aux autres ; c'est s'approprier faussement des connaissances.²⁶ »

Par exemple, copier des réponses lors d'un examen ; faire des démarches illicites afin de connaître à l'avance les questions ou le contenu d'une évaluation ; utiliser du matériel ou des aide-mémoire qui sont interdits pendant une épreuve ; collaborer de manière non autorisée avec autrui pour réaliser une évaluation ou une partie d'évaluation.

Fraude

« La fraude est un acte dont le but est de tromper ou de contrevenir à une règle.²⁷ »

Par exemple, acheter ou revendre des travaux ; prendre part à une substitution de personne lors d'une épreuve, etc.

Objectif

« Résultat déterminé avec précision que doit atteindre [la personne étudiante] pendant ou à la fin d'une situation pédagogique ou d'un programme d'études.²⁸ »

Plan-cadre

Document pédagogique qui est rédigé par des experts et expertes de contenu à l'intention du corps professoral et qui vise à garantir la cohérence et l'efficacité des programmes. Le plan-cadre présente toutes les informations nécessaires à la planification d'un cours, notamment la description du cours, la ou les compétences visées, le contenu disciplinaire (dont les savoir-être), les modalités d'évaluation, le matériel obligatoire et la place du cours

26. Université du Québec en Outaouais. *Qu'est-ce que l'intégrité intellectuelle et le droit d'auteur?* En ligne : <https://uqo.ca/integrite-plagiat/integrite-plagiat>.

27. Université du Québec en Outaouais. *Qu'est-ce que l'intégrité intellectuelle et le droit d'auteur?* En ligne : <https://uqo.ca/integrite-plagiat/integrite-plagiat>.

28. Objectif d'apprentissage Did./Péd. (2005). Dans R. Legendre, *Dictionnaire actuel de l'éducation* (3^e éd.), p. 946. Guérin.

dans le programme d'études. Le plan-cadre est le document de référence pour la description du cours, la répartition des éléments de compétence et l'atteinte de la compétence ou des compétences. Le plan-cadre est validé par le comité de programme et approuvé par la Direction principale des études.

Standard de performance

« [...] niveau de réussite au regard de ce que [la personne étudiante] a acquis.²⁹ »

29. Standard de performance. (2005). Dans R. Legendre, *Dictionnaire actuel de l'éducation* (3^e éd.), p. 1256. Guérin.

Annexe 2 : acronymes et sigles

Acronymes et sigles liés à l'établissement

CAR : Centre d'aide à la réussite

DPE : Direction principale des études

ITHQ : Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec

PIEAPT : Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

SDS : Service des stages

Acronymes et sigles liés aux ministères, aux organismes externes et aux partenaires

CEEC : Commission d'évaluation de l'enseignement collégial

EUF : Épreuve uniforme de français

RREC : Règlement sur le régime des études collégiales

Annexe 3 : liste des mentions sur le relevé des apprentissages ou le relevé de notes

AE :	abandon sans échec (formation technique)
ABS :	absence à l'évaluation (formation professionnelle)
DI :	dispense de cours (formation technique)
EC :	échec
EQ :	équivalence
IT :	incomplet temporaire (formation technique)
IN :	incomplet permanent (formation technique)
INC :	résultat manquant pour une partie de cours (formation professionnelle)
RE :	réussite (formation technique)
S :	succès (formation professionnelle)
SU :	substitution (formation technique)

Annexe 4 : règles transitoires encadrant les évaluations aux fins de la sanction des programmes d'études de formation professionnelle

Une période de transition est prévue afin de réaliser les travaux nécessaires à la mise en œuvre des règles citées dans la section 10.2, Évaluations aux fins de la sanction, dans l'ensemble des programmes d'études professionnelles³⁰. La durée de cette période est déterminée par la Direction principale des études et est propre à chacun des programmes. Pendant la période de transition, les règles suivantes s'appliquent :

- a) l'évaluation aux fins de la sanction a lieu lorsque les objectifs et les standards du ministère (pour une compétence ministérielle) ou du cours (pour les compétences maison) sont atteints. Les cours dans lesquels les épreuves de sanction ont lieu sont prédéterminés dans la grille de compétences du programme. Ces informations se trouvent aussi dans le plan-cadre du cours auquel est attachée l'évaluation de sanction de la compétence ;
- b) les épreuves d'évaluation des compétences sanctionnées dans le cours sont élaborées dans le respect des prescriptions du plan-cadre, le cas échéant ;
- c) tous les critères d'évaluation comportent une pondération, permettant de déterminer le succès ou l'échec à l'épreuve de sanction. Chaque critère comporte des éléments d'observation qui sont formulés de manière univoque, de façon à encadrer et à appuyer le jugement de la personne enseignante à la suite de la prise d'informations;
- d) la notation des épreuves de sanction est dichotomique : tous les points sont attribués ou aucun des points n'est attribué à chacun des critères d'évaluation en fonction de la performance de la personne étudiante ;
- e) pour les épreuves de sanction constituées de productions pour lesquelles des remises sont prévues (par exemple, un rapport de stage, un travail de rédaction, un portfolio, etc.), les règles suivantes s'ajoutent :
 - **Pénalités de retard** : une pénalité établie en fonction du seuil de réussite de l'épreuve est imposée pour chaque jour calendaire de retard lors de la remise d'un travail, et ce, jusqu'à un délai maximal de cinq (5) jours calendaires. Aucune évaluation remise après ce délai n'est acceptée, et la note de zéro (0) est appliquée ;

<i>Seuil de réussite</i>	<i>Pénalité par jour de retard</i>
60 %	10 %
75 %	6 %
80 %	5 %
85 %	3,5 %

30. La période de transition ne concerne que les articles de la section 10.2, Évaluations de sanction. Tous les autres articles prévus dans la PIEAPT s'appliquent dès l'entrée en vigueur de celle-ci.

- **évaluation des compétences langagières en français** : aux fins de la valorisation de l'usage d'un français écrit de qualité, l'épreuve de sanction prévoit un critère d'évaluation dont la pondération équivaut à 10 % de la note de l'épreuve. Le critère suit une notation dichotomique : des éléments d'observation formulés de manière univoque précisent le seuil de passage pour considérer ce critère comme réussi ;
- j) le verdict (résultat) des évaluations se traduit en succès (S) ou en échec (EC). Le verdict « succès ou échec » est déterminé en fonction de l'atteinte du seuil de réussite par la personne étudiante. Cette atteinte est déterminée par le cumul de la notation attribuée à chacun des critères d'évaluation. Le seuil de réussite de chaque épreuve est prédéterminé dans le plan-cadre du cours;
- **règle de verdict** : Pour les évaluations effectuées dans le contexte d'épreuves pratiques, une règle de verdict est déterminée dans le plan-cadre. La règle de verdict a pour objet la santé et la sécurité des personnes étudiantes, employées et clientes pendant l'épreuve. Il s'agit d'un critère d'évaluation qui ne comporte aucune pondération, mais qui a préséance sur tous les autres critères. Un manquement majeur à la règle de verdict par la personne étudiante entraîne automatiquement l'arrêt de l'épreuve et l'échec de la compétence évaluée ;
- f) les résultats des épreuves de sanction de la compétence sont transmis à la population étudiante dans un délai raisonnable (si les évaluations ont lieu en cours de session) ou d'un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant le dernier jour de la session (si les évaluations ont lieu à la fin du cours). La présentation des résultats et de la rétroaction pour chacune des personnes étudiantes est individuelle et confidentielle ; la rétroaction remise à la personne étudiante précise :
- les critères d'évaluation réussis ou non réussis ;
 - des observations sur les points forts et les points à améliorer ;
 - des pistes d'action pour s'améliorer ;
- i) le matériel ayant servi à la passation de l'épreuve (cahier d'examen, fiche de réponses, etc.) n'est pas remis à la personne étudiante. Le corps professoral doit toutefois autoriser la consultation du matériel de l'épreuve sous supervision si la personne étudiante en fait la demande. Le matériel ne peut être copié ou photographié afin de préserver l'intégrité de son contenu pour la passation d'épreuves ultérieures ;
- j) toutes les copies et le matériel qui ont servi à la passation des épreuves (consignes, grilles, feuilles d'examen, etc.) doivent être conservés dans un endroit sûr pour une durée minimale d'un (1) an suivant la fin de l'année scolaire en cours. Pendant cette période, le ministère peut demander l'original des épreuves qui ont été passées.