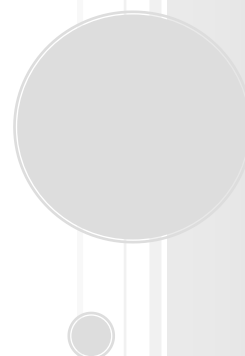


**POLITIQUE D'ÉVALUATION
DES APPRENTISSAGES À LA
FORMATION CONTINUE
(PEAFC)**

Modifications
22/09/2011



POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES À LA FORMATION CONTINUE (PEAFC)

Avant-propos

Depuis quatre décennies, le cégep de Saint-Laurent offre des services de formation de qualité.

La Direction de la formation continue du cégep offre à la clientèle adulte une vaste étendue de possibilités permettant aux adultes d'acquérir de nouvelles compétences pour réintégrer le marché du travail, se perfectionner ou occuper de nouvelles fonctions professionnelles.

- Des [programmes de formation à temps plein](#) menant à l'obtention d'une AEC
- Des [formations à temps partiel](#) pour les travailleurs – formations créditées ou non créditées
- Un service de [reconnaissance des acquis et des compétences](#) (RAC)

Il offre également des formations répondant aux besoins spécifiques des entreprises et des municipalités.

Et en partenariat avec le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC), le cégep offre à la population immigrante la possibilité de s'inscrire à des cours de français.

Principes de la politique d'évaluation des apprentissages

La politique d'évaluation des apprentissages (PÉA) de la Direction de la formation continue prolonge la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA). Cette PÉA ne peut ni contredire ni diminuer les exigences de la PIÉA. Elle constitue le cadre de référence pour les enseignants qui travaillent à la formation continue.

Normes et règles

Absence à un examen

Toute absence à un examen en cours de session entraîne la note zéro « 0 ». Pour être admissible à une reprise de l'évaluation, l'étudiant¹ doit prévenir son professeur de son absence, et ce, dans les plus brefs délais (dès son retour ou avant). En outre, il doit fournir une pièce justificative officielle attestant le caractère exceptionnel de son absence. Selon les modalités prévues au plan de cours, il revient au professeur de planifier une activité de reprise au moment le plus opportun. L'étudiant est responsable de sa démarche.

Un étudiant en retard à un examen sera admis si et seulement si aucun autre étudiant n'est sorti de la classe suite à la distribution de l'examen. Le retardataire devra terminer son examen à l'heure prévue.

¹ Dans ce document, il est fait du masculin un usage épïcène.

Comportement

Un étudiant dont l'attitude ou le comportement est jugé problématique est rencontré par le professeur. Si la situation n'est pas corrigée, l'étudiant est rencontré par le conseiller pédagogique responsable de l'AEC. Le cas échéant, la Direction de la formation continue pourra exclure l'étudiant du programme de formation en vertu du Règlement intérieur relatif aux règles de vie collégiale.²

Un professeur peut retirer un étudiant de son cours si celui-ci a un comportement qui met en danger la sécurité des autres étudiants ou si celui-ci a un comportement nuisible au bon déroulement du cours.

Correction des travaux et des examens

L'étudiant recevra les résultats de ses travaux et examens dans un délai de 10 jours ouvrables. *Les copies de travaux et d'examens sont remises à l'étudiant. Une fois que celui-ci a pris connaissance de la correction et de l'évaluation de son travail, le professeur peut ou non reprendre cette copie. Si l'étudiant conserve la copie, il doit être en mesure de la présenter si une révision de note est demandée. L'étudiant peut consulter son examen final et ses travaux de fin d'étape.*³

Plagiat

«Le plagiat, c'est-à-dire le fait de s'attribuer de façon indue le travail intellectuel d'une autre personne, n'est pas toléré au Collège. Il est donc interdit de prendre, de recevoir ou d'offrir de l'information autre que celle spécifiée par le professeur lors d'un examen. Il est également interdit, pour un travail faisant l'objet d'une évaluation, de s'approprier des informations provenant d'une source imprimée, audiovisuelle ou électronique sans y faire expressément référence. De la même façon, le Collège ne tolère aucune forme de fraude. Il est donc interdit de posséder, de transmettre ou d'utiliser des questions ou des réponses d'examens ou de travaux scolaires obtenues de façon frauduleuse. Enfin, il est interdit de falsifier les résultats d'une évaluation.

L'étudiant qui commet un plagiat ou une fraude, qui y collabore, qui participe à une tentative de la sorte ou qui produit de fausses déclarations ou de faux documents est noté zéro pour l'épreuve.

*Si l'étudiant récidive, la Direction de la formation continue prend les sanctions qu'il juge pertinentes, celles-ci pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. »*⁴

² <http://www.cegep-st-laurent.qc.ca/cegep/files/2010/03/Règlement-intérieur-relatif-aux-règles-de-vie-collégiale.pdf>

³ <http://www.cegep-st-laurent.qc.ca/cegep/files/2010/03/évaluation-des-apprentissages-PIEA.pdf>

⁴ <http://www.cegep-st-laurent.qc.ca/cegep/files/2010/03/évaluation-des-apprentissages-PIEA.pdf>

Présence aux cours

La présence au cours ne peut pas faire l'objet d'une évaluation.

L'étudiant a la responsabilité d'assister à tous ses cours et de réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues.

L'étudiant qui s'absente ou prévoit s'absenter lors d'une activité pédagogique a la responsabilité de se renseigner sur la matière vue pendant son absence, ainsi que sur les travaux à faire ou les évaluations à venir.

Afin de motiver une absence, l'étudiant doit présenter une pièce justificative «appropriée». Cependant, si un étudiant présente une pièce justificative pour une période excédent le nombre d'heures maximales autorisées, l'étudiant ne sera plus admis au cours.

Nombre d'heures de cours	Nombre maximal d'heures d'absences autorisées sur présentation d'un billet médical ou légal
45	9
60	12
75	15
90	18
105	21
120	24

Présentation des travaux écrits

L'étudiant doit présenter ses travaux en conformité avec le *Guide de présentation d'un travail écrit*, disponible à l'adresse suivante:

<http://www.cegep-st-laurent.qc.ca/services-etudiants/ressources-et-documents-utiles/documentation/>

Qualité de la langue

L'étudiant doit présenter tous ses écrits dans un français correct. Lors de la remise des travaux ou des examens, les erreurs d'orthographe d'usage, d'orthographe grammaticale, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire sont signalées. Il s'agit d'une exigence ferme qui autorise le professeur à refuser un travail ou à en retarder l'acceptation jusqu'à ce qu'elle soit satisfaite.

Pour toute production écrite dont la structure ou la forme sont déficientes, la direction de la formation continue établit que 10 % des points doivent être consacrés à la qualité de la langue française.

Remise des travaux

L'étudiant doit remettre les travaux aux dates convenues, sauf dans le cas de justifications écrites pour cause de maladie. Le professeur est en droit de refuser tout travail remis après l'échéance prévue. En ce qui a trait aux retards justifiés par des raisons valables et avec preuves à l'appui, le professeur indique dans son plan de cours les modalités de remise. Dans tous les cas, le délai pour la remise des travaux ne peut être supérieur à une semaine moins un jour, et la pénalité entraînée sera un retrait maximal de 10 % de la note globale par jour ouvrable.

Réussite de tous les cours

Selon le règlement intérieur relatif aux études et à la réussite scolaire, l'article 8.8 stipule que «*L'étudiant inscrit dans un programme d'AEC qui échoue à un cours avant sa dernière étape ne peut poursuivre ses études dans ce programme*».

Révision de la note finale

En cas de litige, l'étudiant doit en premier lieu rencontrer son professeur. Si le litige persiste, il peut par la suite s'adresser à la Direction de la formation continue. Si aucune solution ne peut être apportée, la PIEA permet à l'étudiant de faire réviser la note finale qui lui a été accordée pour un cours, en s'adressant à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue au plus tard sept jours après la fin de l'étape.

L'étudiant devra remplir un formulaire et respecter les règles qui y figurent. Il devra également porter une attention particulière à la justification de la demande puisque le comité de révision peut refuser de traiter une demande incomplète.

Évaluation de l'enseignement ou du programme

La Direction de la formation continue peut procéder à l'évaluation des cours, par la distribution d'un questionnaire aux étudiants ou aux professeurs et ce, afin d'évaluer de façon juste et équitable la qualité des contenus et des méthodes pédagogiques utilisées.

La Direction de la formation continue peut également procéder à l'évaluation du programme de formation, par la distribution d'un questionnaire aux étudiants et aux professeurs et ce, afin de mesurer adéquatement si les objectifs et les compétences de ladite formation ont été atteints avec succès.

Attestation de la qualité des plans de cours selon les plans-cadres et politiques

La Direction de la formation continue a la responsabilité de développer et de fournir un plan cadre de cours au professeur. Ce document doit inclure les aspects énoncés à l'article 3.2 de la PIEA. La Direction de la formation continue voit au développement et à la révision des plans-cadres de cours. Le conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue valide également la qualité de chacun de ses plans-cadres.

Le professeur a la responsabilité de développer et de fournir aux étudiants et à la Direction de la formation continue un plan de cours. Ce dernier doit inclure les éléments énoncés à l'article 3.3 de la PIEA. Ce document est le résultat d'une planification pédagogique et doit démontrer clairement le cheminement académique qui est proposé à l'étudiant pour l'étape. Le plan de cours doit être rédigé dans une langue précise et correcte. La formation continue a la responsabilité d'évaluer la qualité des plans de cours.

Lorsqu'un programme de formation débute, la formation continue a la responsabilité d'organiser une rencontre avec les professeurs.

Lors de cette rencontre, les plans de cours de l'étape doivent être analysés par les professeurs responsables afin de discuter des éléments suivants :

1. présentation du contenu et des objectifs (compétences et éléments de compétences);
2. indications d'ordre méthodologique;
3. modalités de participation au cours;
4. modalités d'évaluation des apprentissages.

Cette rencontre permet en outre de développer une vision globale de la formation pour tous les professeurs. Elle permet également d'élaborer des stratégies pédagogiques communes.

Lorsqu'un programme de formation se termine, la Direction de la formation continue a également la responsabilité d'organiser une rencontre avec les professeurs. L'objectif principal est d'effectuer une rétroaction sur les éléments suivants :

1. la place des cours dans le programme;
2. les compétences et les éléments de compétences;
3. le contenu;
4. les activités d'apprentissage;
5. l'immobilisation (laboratoires, équipements ...);
6. les principaux éléments de la PDÉA du Service;
7. varia.

La Direction de la formation continue a la responsabilité de faire approuver toutes modifications de sa PÉA par le directeur des études et ceci, en conformité avec la PIEA.

Vocabulaire utilisé

Activités d'apprentissage

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, il s'agit de cours destinés à assurer l'atteinte des objectifs et le respect des standards. Ils sont donnés entre autres par des travaux pratiques, des ateliers, des séminaires, des stages ou d'autres activités pédagogiques. Les établissements d'enseignement collégial ont la responsabilité de la définition des activités d'apprentissage et de l'aménagement des programmes.

Pour la composante de formation générale, il s'agit des éléments d'apprentissage dont le ministre peut déterminer l'ensemble ou simplement une partie du champ d'études, la ou les disciplines, la pondération, les heures-contact, le nombre d'unités et des précisions jugées essentielles.

Compétence

En formation technique : ensemble intégré d'habiletés cognitives, d'habiletés psychomotrices et de comportements socio affectifs, qui permet d'exercer, un niveau de performance exigé à l'entrée sur le marché du travail, un rôle, une fonction, une tâche ou une activité (*Cadre technique d'élaboration de la partie ministérielle des programmes d'études techniques, p.3*).

Contexte de réalisation

En formation technique, le contexte de réalisation correspond à la situation d'exercice de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le contexte de réalisation ne précise pas la situation d'apprentissage ou d'évaluation.

Critères de performance

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, les critères de performance définissent les exigences qui permettent de déterminer si l'élève a acquis chaque élément de la compétence et, par voie de conséquence, la compétence elle-même. Les critères de performance sont fondés sur les exigences à l'entrée du marché du travail. Ils ne constituent pas l'instrument d'évaluation pour lequel ils servent plutôt de références.

Pour la composante de formation générale, les critères de performance définissent les exigences permettant de reconnaître le standard.

Dans les deux composantes, tous les critères doivent être respectés pour que l'objectif soit atteint.

Éléments de la compétence

Les éléments de la compétence se limitent aux précisions nécessaires à la compréhension de celle-ci. Ils précisent les grandes étapes d'exercice ou les principales composantes de la compétence.

Énoncé de la compétence

L'énoncé de la compétence résulte de l'analyse de la situation de travail, des buts généraux de la formation technique et, dans certains cas, d'autres déterminants. Il se compose d'un verbe d'action et d'un complément. L'énoncé de compétence doit être précis et univoque.

Objectifs

Compétence, habileté ou connaissance, à acquérir ou à maîtriser (*Règlement sur le régime des études collégiales, article 1*).

Programme

Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés (*Règlements sur le régime des études collégiales, article 1*).

Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) est un processus permettant à tout adulte de se faire reconnaître des compétences acquises en différents lieux et de diverses façons.

Standard

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (*Règlements sur le régime des études collégiales, article 1*).