



Recueil de gestion – Politique

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Adoptée par le conseil d'administration (Résolution 2069) le 23 novembre 1994
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-2166) le 30 octobre 1996
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-2270) le 17 juin 1998
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-2278) le 16 septembre 1998
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-2285) le 18 novembre 1998
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-2375) le 22 juin 2000
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-2450) le 14 juin 2001
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-2647) le 8 juin 2004
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-3020) le 21 mars 2012
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-3097) le 27 novembre 2013
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-3234) le 12 juin 2017
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-3276) le 11 juin 2018
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-3414) le 20 avril 2021
Amendée par le conseil d'administration (Résolution CA-3597) le 17 juin 2024

TABLE DES MATIÈRES

PRINCIPE.....	3
FINALITÉS DE LA POLITIQUE	3
OBJECTIFS	3
CHAMP D'APPLICATION.....	3
MODALITÉS D'APPLICATION.....	3
NORMES ET RÈGLES	4
1.0 Évaluation des apprentissages	4
2.0 Atteinte d'une compétence	5
3.0 Présence et participation aux cours.....	5
4.0 Absences et retards	6
5.0 Évaluation de la compétence linguistique.....	6
6.0 Plan de cours	6
7.0 Épreuve synthèse de programme.....	7
8.0 Plagiat, tricherie et fraude.....	8
9.0 Mécanisme de recours.....	9
10.0 Révision de notes	9
11.0 Cours donnés par des professeur(e)s de départements différents	11
DROITS ET RESPONSABILITÉS	12
12.0 Étudiant(e)	12
13.0 Professeur(e).....	13
14.0 Département	14
15.0 Comité de programme	15
16.0 Commission des études.....	15
17.0 Direction des études	16
18.0 Direction de la formation continue et des services aux entreprises	17
19.0 Conseil d'administration.....	17
REMARQUES AU BULLETIN	18
20.0 Équivalence	18
21.0 Substitution	18
22.0 Dispense	18
23.0 Dispense de préalable	19
24.0 Incomplet	19
RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)	19
25.0 Évaluation des acquis et des compétences.....	19
SANCTION DES ÉTUDES	20
26.0 Règles de sanction des études.....	20
27.0 Procédure de sanction des études	20
DISPOSITIONS FINALES	21
28.0 Mécanisme de modification et d'évaluation de la politique.....	21
29.0 Entrée en vigueur.....	23
ANNEXE 1 VERS UN MODÈLE DE PLAN DE COURS AU CÉGEP DE LÉVIS.....	24
1. Ce qu'est un plan de cours? À quoi sert-il?.....	24
2. Éléments que l'on doit retrouver dans un plan de cours	25

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

PRINCIPE

L'évaluation est l'une des composantes du processus riche et complexe de la démarche pédagogique, et, dans ce contexte, elle autorise et encourage le développement de pratiques évaluatives adaptées aux réalités pédagogiques des disciplines et des programmes et aux caractéristiques des étudiant(e)s de l'enseignement régulier et de la formation continue.

L'étudiant(e) est la première personne responsable de son apprentissage, l'évaluation de ses apprentissages lui assurant une rétroaction lui permettant de se situer au regard des compétences à atteindre.

FINALITÉS DE LA POLITIQUE

- Définir le cadre général dans lequel doit se réaliser l'évaluation des apprentissages au Cégep de Lévis.
- Assurer que le processus de validation de la sanction des études respecte les règles en vigueur.
- Assurer que les cours et les programmes crédités offerts par le cégep rencontrent les objectifs définis par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) ou par le cégep.
- Promouvoir la qualité et l'équité de l'évaluation des apprentissages au Cégep de Lévis.

OBJECTIFS

- Définir les droits et les responsabilités de chacune des personnes et des instances concernées par l'évaluation des apprentissages.
- Établir les modalités, normes et règles garantissant une évaluation juste.
- Assurer que l'évaluation sera fidèle au contenu enseigné et qu'elle sera équivalente pour un même cours dispensé par des professeur(e)s différent(e)s.
- Contribuer au développement de pratiques efficaces d'évaluation des apprentissages.
- Assurer la crédibilité du processus d'évaluation des apprentissages en visant la cohérence, la pertinence et la transparence des pratiques d'évaluation.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les activités d'évaluation des apprentissages réalisées dans le cadre d'un cours donnant lieu à l'attribution d'unités.

MODALITÉS D'APPLICATION

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) vise à préciser les paramètres communs qui balisent l'ensemble des activités d'enseignement et d'apprentissage offertes au Cégep de Lévis.

La PIEA, de même que les autres politiques et règlements du cégep, a préséance sur les règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA) dont un département peut se doter afin de préciser certains éléments d'application de la présente politique et des autres politiques et règlements. La Direction des études (DÉ) approuve chaque RDEA à partir d'un cadre de référence ayant préalablement été soumis pour avis à la Commission des études (CÉ).

NORMES ET RÈGLES

1.0 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

- 1.1 L'évaluation est un jugement formatif ou sommatif porté par la ou le professeur(e) sur les apprentissages réalisés par l'étudiant au regard des compétences prévues aux plans de cours.
- 1.2 L'étudiant(e) est évalué conformément aux prescriptions de la présente politique.
- 1.3 Lorsque l'évaluation est sommative, la pondération de cette évaluation est en lien direct avec l'importance relative des éléments de compétence concernés.
- 1.4 La note traduisant la réussite d'un cours au sens du Règlement sur le régime d'études collégiales (RREC) est de 60 %.
- 1.5 L'évaluation finale d'un cours peut être unique ou multiple et doit avoir un poids significatif dans la note finale de ce cours.
- 1.6 Le département précise dans ses RDEA les modalités d'évaluation s'appliquant au travail d'équipe.
- 1.7 En complément à l'information prévue au plan de cours, la ou le professeur(e) présente, au moins une semaine avant une évaluation sommative, ses attentes, ses exigences, les critères d'évaluation, le matériel autorisé, la durée, la pondération et les critères d'évaluation des objectifs langagiers. Il précise également les éléments du contenu du cours sur lesquels l'évaluation portera.
- 1.8 L'étudiant(e) reçoit, une fois au cours du premier mois et tout au long de la session¹, toute information nécessaire pour situer son rendement ou juger de l'évolution de ses apprentissages.
- 1.9 L'étudiant(e) reçoit, lors des situations d'évaluation, des mesures d'aide liées à une situation particulière d'apprentissage ou à une limitation fonctionnelle, lorsqu'elle est reconnue par une autorité compétente.

¹ Aux fins de la présente politique et selon le contexte, lorsque le terme « session » est employé, il pourra désigner une session à l'enseignement régulier ou un bloc à la DFCSE.

- 1.10 La ou le professeur(e) communique aux étudiant(e)s, au plus tard quinze (15) jours ouvrables suivant la passation d'une situation d'évaluation à l'enseignement régulier, les résultats qu'ils ont obtenus à ces évaluations (cette disposition ne s'applique pas à la note finale).

À la Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSE), la ou le professeur(e) communique les résultats obtenus aux étudiant(e)s, au plus tard dix (10) jours ouvrables suivant la passation d'une situation d'évaluation en cours de session et cinq (5) jours ouvrables pour la note finale.

Les situations exceptionnelles reliées à ces délais sont gérées par la DÉ et la DFCSE.

- 1.11 La ou le professeur(e) permet à tout étudiant(e) de consulter la copie corrigée de son examen ou de son travail.
- 1.12 La publication des résultats doit garantir la confidentialité.
- 1.13 L'étudiant(e) peut demander une révision de ses évaluations conformément aux prescriptions de la présente politique.

2.0 ATTEINTE D'UNE COMPÉTENCE

- 2.1 L'atteinte de la compétence est certifiée par la réussite de tous les cours associés à cette compétence et par la réussite d'une évaluation attestant l'intégration des apprentissages réalisés au terme du cours porteur de l'intégration de la compétence.
- 2.2 L'évaluation de l'intégration d'une ou de plusieurs compétences implique la réalisation d'une tâche complexe qui prend en compte l'ensemble des objectifs et des standards définis pour la ou les compétences faisant l'objet de l'évaluation.

3.0 PRÉSENCE ET PARTICIPATION AUX COURS

- 3.1 L'étudiant(e) doit s'impliquer dans son processus d'apprentissage et dans les différentes activités qui concernent son cheminement scolaire et sa réussite.
- 3.2 L'étudiant(e) a la responsabilité d'être présent(e) et de participer à ses cours.
- 3.3 Le département précise dans ses RDEA les motifs pédagogiques fondant les modalités relatives à la présence et à la participation aux cours.

La présence aux cours peut être obligatoire lorsqu'elle est directement liée à des activités d'apprentissage permettant l'atteinte de la ou des compétences d'un cours (stage, enseignement clinique, atelier, laboratoire, etc.) ou liée au respect des règles de santé et de sécurité, mais ne peut être une composante de l'évaluation sommative.

4.0 ABSENCES ET RETARDS

- 4.1 L'étudiant(e) doit aviser la ou le professeur(e), dans les meilleurs délais, d'une absence à une évaluation sommative; le cas échéant, il doit s'informer des modalités de reprise ou de compensation.
- 4.2 L'étudiant(e) doit aviser la DÉ de toute absence prolongée afin qu'elle puisse informer les professeur(e)s concernés de cette absence.
- 4.3 L'étudiant(e) peut reprendre ou compenser, selon des modalités déterminées par la présente politique et, le cas échéant, par les RDEA, tout processus d'évaluation auquel il n'a pas participé pour des motifs jugés recevables par le professeur. Dans le cas où l'absence n'est pas agréée par le professeur, l'étudiant obtient la note zéro (0). Cette consigne doit être inscrite au plan de cours.
- 4.4 Le département précise dans ses RDEA les pénalités s'appliquant aux retards.
- 4.5 À moins d'entente avec la ou le professeur(e), l'étudiant(e) qui se présente en retard à une évaluation sommative ne sera admis que si aucun étudiant(e) n'a quitté la salle; il doit alors terminer son évaluation à l'intérieur du temps qui reste. Un(e) étudiant(e) non admis(e) est considéré absent(e).

5.0 ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE LINGUISTIQUE

- 5.1 Le département précise dans ses RDEA les modalités d'évaluation des compétences langagières propres aux cours dont il est responsable.
- 5.2 Le département précise dans ses RDEA les différentes modalités d'application de la *Politique de valorisation de la langue* (PVL).

6.0 PLAN DE COURS

- 6.1 Le plan de cours est un document officiel qui doit contenir les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours et les modalités d'évaluation des apprentissages.
- 6.2 Le plan de cours doit être conforme à la liste de vérification présentée en annexe de la présente politique.
- 6.3 La ou le professeur(e) doit élaborer, pour chacun de ses cours, seul(e) ou à l'intérieur d'un groupe de professeur(e)s, un plan de cours conforme aux prescriptions de la présente politique et des RDEA de son département, le cas échéant.

- 6.4 La ou le professeur(e) doit soumettre chacun de ses plans de cours à l'approbation départementale selon les modalités prévues par son département.
- 6.5 Au début de la session, la ou le professeur(e) doit présenter et rendre disponible aux étudiant(e)s une copie de son plan de cours approuvé. Elle ou il doit également les informer de tout changement qui y serait apporté.
- 6.6 La ou le professeur(e) peut modifier son plan de cours pour des motifs valables; elle ou il doit alors faire approuver ces modifications selon les prescriptions prévues par les RDEA de son département.
- 6.7 La ou le professeur(e) doit respecter les RDEA en cas de modification aux modalités d'évaluation sommatives prévues à son plan de cours.

7.0 ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

- 7.1 Conformément au RREC, tou(te)s les étudiant(e)s inscrit(e)s à un programme d'études conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC) sont tenu(e)s de se soumettre à une épreuve synthèse de programme portant sur l'ensemble du programme d'études. L'interprétation locale du RREC est qu'une activité synthèse de programme tient lieu d'épreuve synthèse de programme.
- 7.2 L'activité synthèse de programme est une activité se situant à la session au cours de laquelle un(e) étudiant(e) est susceptible de compléter ses études menant à un DEC. Elle peut prendre diverses formes : cours, stages, projets de fin d'études, etc. Le résultat final de ce ou de ces cours porteurs de l'intégration du programme constitue le résultat à l'épreuve synthèse de programme.
- 7.3 L'activité synthèse de programme est le lieu d'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme. L'activité synthèse de programme prend en compte les objectifs et standards ministériels de toutes les composantes du programme, sauf ceux de la formation générale complémentaire.
- 7.4 L'activité synthèse de programme propose des situations problèmes proches des situations réelles. La ou les tâches à réaliser par l'étudiant est ou sont :
 - 7.4.1 pluridisciplinaires;
 - 7.4.2 relativement complexes;
 - 7.4.3 nouvelles au regard des situations d'apprentissage;
 - 7.4.4 représentatives de situations qui attendent le diplômé;
 - 7.4.5 suffisamment problématiques pour témoigner des compétences développées.

- 7.5 Pour chacun des programmes menant à un DEC, un ou des cours porteurs de l'intégration des apprentissages est ou sont identifiés parmi les cours de la dernière session. C'est à l'intérieur de ce ou de ces cours que se réalise l'activité synthèse de programme.
- 7.6 L'étudiant(e) inscrit(e) à l'activité synthèse de programme :
- 7.6.1 a complété et réussi tous les cours des sessions antérieures de son programme;
- 7.6.2 est en mesure de compléter ses études à la session d'inscription au(x) cours d'intégration porteur(s) de l'activité synthèse de programme.
- 7.7 La DÉ peut, dans le respect des RDEA, procéder à l'inscription d'un étudiant(e) au cours porteur de l'intégration lorsque les cours à compléter peuvent l'être au cours des deux sessions suivantes, incluant la session d'été, et que les préalables propres au(x) cours porteur(s) ont été réussis.

8.0 PLAGIAT, TRICHERIE ET FRAUDE

- 8.1 Est considéré comme plagiat le fait de s'approprier intégralement ou en partie la production de quelqu'un d'autre (texte, image, document audio ou vidéo ou autres), quelle qu'en soit la source (une autre personne, un livre, un site Internet, etc.) et de les présenter comme siens sans en indiquer la provenance ou sans la citer.
- 8.2 Est considéré comme tricherie le fait d'enfreindre une règle, un usage. Par exemple, copier ou tenter de copier sur une autre personne consentante ou non, aider une autre personne ou demander à une autre personne de produire le travail requis, obtenir ou tenter d'obtenir de façon illicite des questions ou des réponses d'examen, recourir ou tenter de recourir à des sources non permises ou à une aide non autorisée, usurper l'identité d'un(e) étudiant(e) ou demander à un(e) étudiant(e) de se faire passer pour soi, falsifier les résultats de travaux ou d'examens, remettre un même travail dans deux cours différents sans autorisation préalable, etc.
- 8.3 Tout plagiat, toute tentative de plagiat ou de tricherie ou toute collaboration à un plagiat ou à une tricherie est interdit et considéré comme une fraude.
- 8.4 Une première infraction signalée lors d'une évaluation peut entraîner l'attribution de la note « 0 » pour cette évaluation.
- 8.5 Toute récidive dans le même cours ou dans un autre cours entraîne la note « 0 » pour le cours concerné. Une troisième infraction entraîne l'exclusion du cégep pour la session en cours. Si l'étudiant(e) est réadmis(e) à la suite d'une exclusion et qu'elle ou qu'il récidive, elle ou il sera expulsé(e) du cégep sans possibilité d'y être réadmis(e).
- 8.6 La DÉ et la DFCSE sont responsables de la gestion des cas de plagiat, tricherie ou fraude et de l'application des sanctions prévues.

- 8.7 Le mécanisme de traitement des cas de tricherie, de plagiat ou de fraude est le suivant :
- 8.7.1 La ou le professeur(e) qui constate une infraction recueille les éléments pertinents et les pièces justificatives, remplit le formulaire « *Cas de plagiat, tricherie ou fraude* » disponible à la DÉ et informe l'étudiant(e) concerné(e) de son infraction. Elle ou il remet le formulaire et les pièces justificatives à la DÉ ou à la DFCSE.
 - 8.7.2 La DÉ ou la DFCSE rencontre l'étudiant(e) concerné(e) pour l'informer de la sanction appliquée et des mesures qui seront prises en cas de récidive. L'étudiant(e) signe le formulaire attestant qu'elle ou qu'il a été informé(e) des impacts de son infraction.
 - 8.7.3 La DÉ conserve toutes les pièces au dossier institutionnel de l'étudiant(e) et en tient le registre.
 - 8.7.4 La DÉ informe les professeurs concernés lorsqu'il y a récidive de la part d'un(e) étudiant(e).
 - 8.7.5 Toute sanction peut être portée en appel en vertu de la procédure pour le règlement des litiges et la gestion des plaintes.

9.0 MÉCANISME DE RECOURS

- 9.1 Principe
 - 9.1.1 Tout(e) étudiant(e) qui se sent lésé(e) dans ses droits par le non-respect d'une norme, d'une règle ou d'une condition d'application au regard de tout article de cette politique doit se référer à la *Procédure pour le règlement des litiges et des plaintes*.

10.0 RÉVISION DE NOTES

- 10.1 Principes
 - 10.1.1 L'étudiant(e) a la responsabilité de consulter la copie corrigée de son évaluation sommative et de rassembler tous les éléments en sa possession sur lesquels elle ou il fonde sa demande de révision de notes.
 - 10.1.2 Un département ou la DFCSE peut refuser de procéder à une révision de notes si l'étudiant(e) concerné(e) n'a pas respecté la procédure.
 - 10.1.3 Au terme du processus, l'étudiant(e) peut récupérer toute la documentation qu'elle ou qu'il avait fournie.
 - 10.1.4 La décision du comité est sans appel.

- 10.1.5 Les résultats en lien avec les exposés oraux ne peuvent faire l'objet d'une demande de révision de notes à moins qu'il y ait eu enregistrement de la part de la ou du professeur(e).
- 10.2 Pour tout résultat communiqué en cours de session
- 10.2.1 L'étudiant(e) qui veut voir un résultat révisé doit, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la communication de la note, s'adresser à la ou au professeur(e) qui lui fait part de sa décision.
- 10.2.2 Si l'étudiant(e) se sent toujours lésé(e) après avoir consulté sa ou son professeur(e), elle ou il dispose d'un maximum de cinq (5) jours ouvrables pour remplir le formulaire de demande de révision de notes.
- 10.2.3 Le comité de révision de notes rend sa décision au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réception de la demande et la transmet à la DÉ ou à la DFCSE, laquelle en informe l'étudiant(e).
- 10.3 Pour tout résultat communiqué après la session
- 10.3.1 L'étudiant(e) qui veut voir son résultat révisé doit d'abord consulter son évaluation. Si possible, il en discute avec sa ou son professeur(e).
- Si l'étudiant(e) se sent toujours lésé(e) après avoir consulté son évaluation, elle ou il doit remplir le formulaire de demande de révision de notes.
- 10.3.2 L'étudiant(e) doit soumettre sa demande de révision de notes le plus tôt possible, mais au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date officielle de dépôt des notes de la session. Cette date limite tient compte de la fermeture du cégep pendant la période des Fêtes.
- Les situations exceptionnelles à ce délai sont gérées par la DÉ.
- À la DFCSE, la demande doit être soumise, au plus tard, cinq (5) jours ouvrables après la remise de la note finale. Pour les blocs successifs qui ne peuvent respecter ce délai, des procédures adaptées à la situation s'appliqueront.
- 10.3.3 Le comité de révision rend sa décision au plus tard dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après la date limite de demande de révision de notes et la transmet à la DÉ ou à la DFCSE, laquelle en informe l'étudiant(e).
- Les situations exceptionnelles reliées à ce délai sont gérées par la DÉ et la DFCSE.
- 10.3.4 La DÉ fait connaître, au moyen de son calendrier scolaire, les dates limites pour faire une demande de révision de notes et pour rendre la décision du comité de révision de notes.

La ou le professeur(e) à la DFCSE doit inscrire dans son plan de cours que l'étudiant(e) a cinq (5) jours ouvrables après la remise de la note finale pour demander une révision de notes.

- 10.3.5 Toutes les demandes étudiées (acceptées ou rejetées) doivent être retournées à la DÉ ou à la DFCSE pour suivi.

11.0 COURS DONNÉS PAR DES PROFESSEUR(E)S DE DÉPARTEMENTS DIFFÉRENTS

11.1 Principes

- 11.1.1 Les RDEA d'un seul département peuvent être en vigueur pour un cours donné par des professeur(e)s de départements différents.
- 11.1.2 Tout(e) étudiant(e) doit pouvoir connaître les normes qui balisent les cours donnés par des professeur(e)s de départements différents et faire appel facilement.

11.2 Plan de cours

- 11.2.1 Le plan de cours doit être adopté par les départements concernés.
- 11.2.2 Les RDEA appliquées dans le cours sont mentionnées dans le plan de cours.
- 11.2.3 Les RDEA en vigueur dans le cours doivent préciser les éléments particuliers du cours (règles de santé et sécurité, etc.).

11.3 Plan-cadre

- 11.3.1 Le plan-cadre est élaboré et adopté conjointement par les départements.

11.4 Révision de notes

- 11.4.1 La demande de révision de notes doit être acheminée aux coordinations départementales associées au cours selon le moment prévu à l'article 10.3.2.
- 11.4.2 Le comité de révision de notes est composé des deux professeur(e)s responsables du cours ainsi que d'un(e) autre professeur(e) provenant des départements concernés.

11.5 Dispense, équivalence ou substitution

- 11.5.1 Toute demande de dispense de préalable, d'équivalence ou de substitution doit être recommandée par les départements concernés.

11.6 Responsabilités des professeur(e)s titulaires du cours.

- 11.6.1 Les professeur(e)s présentent le plan de cours aux étudiant(e)s.

- 11.6.2 La présence simultanée en classe des professeur(E)s n'est pas obligatoire.
- 11.6.3 Les professeur(E)s sont responsables de la remise finale des notes du cours.

DROITS ET RESPONSABILITÉS

12.0 ÉTUDIANT(E)

12.1 L'étudiant(e) a le droit :

- 12.1.1 d'être informé(e) de la présente politique et des RDEA, et d'y avoir accès;
- 12.1.2 de recevoir une description de son programme et des règles de sanction s'appliquant;
- 12.1.3 de consulter les plans-cadres des cours auxquels elle ou il est inscrit(e);
- 12.1.4 de participer, au moment prévu au plan de cours, à toute activité d'évaluation prescrite dans le cadre du cours selon les modalités prévues par les RDEA s'appliquant à ce cours;
- 12.1.5 de contester, dans le respect de la procédure pour le règlement des litiges et la gestion des plaintes, toute pratique d'enseignement ou d'évaluation qu'elle ou qu'il juge lui porter préjudice;
- 12.1.6 de se faire entendre par le comité départemental de révision de notes conformément aux prescriptions de la présente politique;
- 12.1.7 d'être accompagné(e) par un(e) représentant(e) de l'Association étudiante du Cégep de Lévis (AECL) lorsqu'elle ou il fait valoir ses droits; pour un(e) étudiant(e) de la formation continue, elle ou il peut être accompagné(e) par un pair;
- 12.1.8 à la confidentialité des renseignements concernant son rendement scolaire, attendu que ces renseignements sont accessibles aux professeur(e)s concerné(e)s par l'intermédiaire d'une personne autorisée par le cégep à transmettre ces informations;
- 12.1.9 de demander la reconnaissance des acquis de sa formation antérieure et des acquis expérientiels.

12.2 L'étudiant(e) a la responsabilité :

- 12.2.1 de prendre connaissance des règlements, politiques, procédures et directives concernant l'évaluation des apprentissages, notamment la PIEA, la PVL et les RDEA, et de les respecter;
- 12.2.2 de prendre connaissance de la description de son programme et des règles de sanction qui s'appliquent;
- 12.2.3 de prendre connaissance des plans de cours et, le cas échéant, des modifications qui lui sont apportées;
- 12.2.4 de respecter les attentes et les exigences décrites aux plans de cours;
- 12.2.5 de faire appel à ses professeur(e)s, aux différents services d'aide et aux ressources mises à sa disposition afin d'assurer sa réussite scolaire;
- 12.2.6 de conserver toute la documentation pertinente (plans de cours, travaux, notes de cours, etc.) à la gestion de ses études en vue de la préparation à l'épreuve uniforme de français, à l'activité synthèse de programme, ou d'une éventuelle demande de révision de notes, d'équivalence, de changement de programme, etc.;
- 12.2.7 de fournir toutes les pièces justificatives nécessaires à l'analyse de ses demandes d'équivalence, de dispense ou de substitution;
- 12.2.8 d'effectuer les démarches prévues par les mécanismes de recours de la présente politique pour faire valoir ses droits.

13.0 PROFESSEUR(E)

13.1 La ou le professeur(e) a le droit :

- 13.1.1 d'être informé(e) de la présente politique d'évaluation des apprentissages et des RDEA de son département, des plans-cadres associés aux cours dont elle ou il est responsable, de même que des ressources mises à sa disposition par le cégep et son département et d'y avoir accès;
- 13.1.2 de se faire entendre par le comité de révision de notes et le comité de règlement des litiges et de gestion des plaintes;
- 13.1.3 d'être accompagné(e) par un(e) représentant(e) de son syndicat lorsqu'il fait valoir ses droits;
- 13.1.4 d'être soutenu(e) par son département et par le cégep dans l'exercice de ses responsabilités.

13.2 La ou le professeur(e) a la responsabilité :

- 13.2.1 de prendre connaissance des règlements, des politiques, des procédures et des directives concernant l'évaluation des apprentissages, et de les respecter;
- 13.2.2 de prendre connaissance du plan-cadre associé au cours dont elle ou il a la responsabilité et de s'assurer de la conformité de son plan de cours avec ce plan-cadre;
- 13.2.3 de s'informer des ressources mises à sa disposition par le cégep et son département afin de la ou le soutenir dans l'exercice de ses fonctions;
- 13.2.4 d'évaluer les apprentissages des étudiant(e)s conformément à son enseignement, aux exigences de la présente politique et des RDEA de son département, le cas échéant;
- 13.2.5 de conserver, jusqu'à la date limite prévue pour répondre aux demandes de révision de notes, les travaux et examens qu'elle ou qu'il n'aurait pas remis aux étudiant(e)s.

14.0 DÉPARTEMENT

14.1 Le département a la responsabilité :

- 14.1.1 d'adopter des RDEA qui tiennent compte de la présente politique et au cadre de référence en découlant, puis de les transmettre à la DÉ pour approbation;
- 14.1.2 d'informer les étudiant(e)s des RDEA;
- 14.1.3 d'établir les modes d'évaluation propres à chacun des cours dont il est responsable;
- 14.1.4 d'élaborer, d'adopter et de soumettre au comité de programme, pour recommandation à la CÉ, des plans-cadres conformes aux devis ministériels, et ce, pour chacun des cours dont il est responsable. Pour les cours de la formation générale (FG) commune et propre, le département élabore et dépose pour information les plans-cadres au comité de la FG. Les plans-cadres de la formation générale commune, propre et complémentaire sont soumis à la CÉ par la DÉ;
- 14.1.5 de permettre aux étudiant(e)s de consulter les plans-cadres des cours dont il est responsable;
- 14.1.6 d'approuver les plans de cours pour chacun des cours sous sa responsabilité en adéquation avec les plans-cadres, et tenant compte la présente politique et ses RDEA, le cas échéant;

- 14.1.7 de transmettre les plans de cours adoptés conformément à sa procédure d'approbation à la DÉ ou à la DFCSE pour les programmes d'attestation d'études collégiales (AEC);
- 14.1.8 d'attester l'équivalence des évaluations pour un même cours, dans le respect de la présente politique;
- 14.1.9 d'analyser, conformément à son mécanisme départemental, les demandes d'équivalences, de dispenses et de substitutions qui lui sont soumises avec l'information pertinente requise et de transmettre à la DÉ, dans les dix (10) jours ouvrables, ses avis et les justifications les appuyant.

15.0 COMITÉ DE PROGRAMME

- 15.1 Le comité de programme a la responsabilité :
 - 15.1.1 d'identifier un ou des cours porteurs de l'intégration des apprentissages au terme duquel ou desquels se situe l'activité synthèse de programme;
 - 15.1.2 de donner un avis aux départements porteurs sur les balises de l'activité synthèse de programme pour le programme qui lui est dévolu;
 - 15.1.3 de transmettre à la CÉ, après consultation du ou des départements, les plans-cadres du programme dont il est porteur.

16.0 COMMISSION DES ÉTUDES

- 16.1 La Commission des études a la responsabilité :
 - 16.1.1 de donner un avis à la DÉ sur le cadre de référence servant à baliser l'adoption des RDEA;
 - 16.1.2 de donner un avis à la DÉ sur l'interprétation du cadre de référence servant à baliser l'adoption des RDEA;
 - 16.1.3 de donner un avis à la DÉ sur le gabarit de plans de cours;
 - 16.1.4 de recommander à la DÉ, s'il y a lieu, des mesures susceptibles d'améliorer l'évaluation des apprentissages des étudiant(e)s;
 - 16.1.5 de recommander au conseil d'administration (CA) les projets de programme;
 - 16.1.6 d'adopter les plans-cadres des cours après recommandation du comité de programmation institutionnelle (CPI);

- 16.1.7 d'interpréter les articles de la présente politique lorsqu'on lui en fait la demande;
- 16.1.8 de faire le bilan de l'application de la présente politique à la demande du CA ou lorsqu'elle le jugera à propos;
- 16.1.9 de formuler au CA des recommandations sur les révisions ultérieures de la présente politique soumises par la DÉ.

17.0 DIRECTION DES ÉTUDES

17.1 La Direction des études a la responsabilité :

- 17.1.1 d'informer les étudiant(e)s et le personnel de la présente politique;
- 17.1.2 de rendre disponible à chaque étudiant(e), au moment et par les moyens qu'elle jugera appropriés, la description du programme auquel elle ou il est admis(e);
- 17.1.3 d'informer les étudiant(e)s des ressources et des services d'aide à l'apprentissage déterminés par le plan de la réussite du Cégep;
- 17.1.4 de transmettre à la fin de chaque session, à chaque étudiant(e) inscrit(e) à un cours d'un programme d'études auquel elle ou il est admis(e), un bulletin qui fait état des résultats de l'évaluation de ses apprentissages;
- 17.1.5 de soumettre, pour avis à la CÉ, les projets de programme;
- 17.1.6 de soumettre à la CÉ, pour avis, les grilles des programmes;
- 17.1.7 de formuler et de soumettre à la CÉ, pour avis, un cadre de référence relatif à l'élaboration des RDEA et d'approuver les RDEA en découlant;
- 17.1.8 de formuler et de soumettre à la CÉ, pour avis, un gabarit de plans de cours;
- 17.1.9 de s'assurer qu'un plan-cadre et qu'un plan de cours sont produits pour chacun des cours offerts;
- 17.1.10 d'examiner les plans de cours transmis par les départements et de leur transmettre un avis, le cas échéant;
- 17.1.11 de conserver les plans-cadres et les plans de cours et de les rendre accessibles pour consultation;
- 17.1.12 d'autoriser les demandes d'équivalence, de dispense et de substitution sur recommandation des départements;
- 17.1.13 d'informer la CÉ des dérogations consenties à la présente politique;

- 17.1.14 de soumettre, pour avis à la CÉ, les recommandations sur les modifications de la présente politique;
- 17.1.15 de veiller à ce que les départements et les services pédagogiques aient les moyens de réaliser les objectifs de la présente politique;
- 17.1.16 de veiller à l'application de la présente politique;
- 17.1.17 de faire rapport à la CÉ, lors d'une rencontre d'automne, de l'application des articles de la présente politique portant sur la reconnaissance des acquis, les équivalences, les dispenses et les substitutions octroyées lors de l'année précédente.

18.0 DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET DES SERVICES AUX ENTREPRISES

18.1 La Direction de la formation continue et des services aux entreprises a la responsabilité :

- 18.1.1 d'appliquer la présente politique;
- 18.1.2 de transmettre à la DÉ, pour recommandation à la CÉ, ses projets de programme, les plans-cadres et les projets de profil de sortie, s'il y a lieu, qui en découlent;
- 18.1.3 d'assurer les rôles et les responsabilités d'un département lorsqu'aucun département n'est porteur d'un programme d'AEC;
- 18.1.4 d'examiner et de conserver les plans-cadre et les plans de cours et de les rendre accessibles pour consultation;
- 18.1.5 de recevoir les demandes d'équivalences, de dispenses et de substitutions qui lui sont soumises dans le cadre des AEC et de les acheminer à la DÉ.

19.0 CONSEIL D'ADMINISTRATION

19.1 Le Conseil d'administration a la responsabilité :

- 19.1.1 d'adopter la politique et les révisions qui ont fait l'objet d'une consultation de la CÉ;
- 19.1.2 de recevoir les avis de la CÉ prévus à la présente politique.

REMARQUES AU BULLETIN

20.0 ÉQUIVALENCE

- 20.1 La DÉ, après recommandation du département, peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant(e) démontre qu'elle ou qu'il a atteint par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou par sa participation à des activités pertinentes, les compétences du cours pour lesquelles elle ou il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours.
- 20.2 Toute demande d'équivalence doit se rattacher aux objectifs du programme de formation de l'étudiant(e) ou à un préalable d'admission au collégial ou à l'université.
- 20.3 La scolarité antérieure pouvant être reconnue par équivalence a fait l'objet d'une évaluation sanctionnée par le ministère ou son équivalent à l'étranger ou par un établissement d'éducation reconnu.
- 20.4 Tout(e) étudiant(e) inscrit(e) dans un programme d'études (DEC ou AEC) peut faire une demande d'équivalence. Elle ou il doit fournir une photocopie à la DÉ :
- 20.4.1. de son ou de ses bulletins;
 - 20.4.2 de la description du cours suivi (les objectifs d'apprentissage et le nombre d'heures de cours);
 - 20.4.3 tout autre document requis par le département.

21.0 SUBSTITUTION

- 21.1 La DÉ, après recommandation du département, peut autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant(e) est admis(e) par un ou plusieurs autres cours.
- 21.2 Un substitut n'est pas nécessairement un cours équivalent, il peut être un ou des cours de la même discipline s'apparentant au cours à substituer, un ou des cours de la même discipline poursuivant des compétences différentes ou un ou des cours d'une autre discipline.
- 21.3 La procédure à suivre est la même que pour une demande d'équivalence.

22.0 DISPENSE

- 22.1 La procédure de dispense de cours est une procédure d'exception. La DÉ, après recommandation du département, peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'elle estime que l'étudiant(e) ne sera pas en mesure d'atteindre les compétences de ce cours ou pour éviter à l'étudiant(e) 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.

22.2 L'étudiant(e) doit fournir les pièces justificatives en appui à sa demande.

23.0 DISPENSE DE PRÉALABLE

23.1 Une dispense de préalable peut être autorisée par la DÉ après recommandation du département concerné.

24.0 INCOMPLET

24.1 Le cégep peut accorder un incomplet lorsqu'un(e) étudiant(e) démontre qu'elle ou qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite, déterminée par la ou le ministre en application de l'article 29 du RREC (abandon de cours) est atteinte. L'incomplet (permanent) ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

Le formulaire de demande d'incomplet décrivant les modalités et les conditions à respecter est disponible à la DÉ. L'étudiant(e) doit présenter ce formulaire dûment rempli à la DÉ durant la session concernée.

Les situations exceptionnelles reliées à ce délai seront gérées par la DÉ.

Si elle juge les pièces recevables, la personne désignée par le cégep autorise l'inscription de la mention « IN » au bulletin de l'étudiant(e). Les pièces qui justifient cette inscription sont conservées au dossier de l'étudiant(e).

RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)

25.0 ÉVALUATION DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

25.1 En collaboration avec la DÉ, la DFCSE encadre le processus en reconnaissance des acquis et des compétences pour les candidat(e)s inscrit(e)s aux programmes offerts en RAC au Cégep. La reconnaissance des acquis s'inscrit dans un processus d'évaluation rigoureux, c'est-à-dire qu'une demande doit faire l'objet d'une évaluation en utilisant des instruments de mesure ou en utilisant une méthodologie ou en ayant recours à un expert. Ce procédé d'évaluation doit faire l'objet d'une recommandation du département concerné.

SANCTION DES ÉTUDES

26.0 RÈGLES DE SANCTION DES ÉTUDES

- 26.1 L'article 32 du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC) stipule que la ou le ministre décerne le diplôme d'études collégiales à l'étudiant qui, selon la recommandation du cégep qu'il fréquente, se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :
- 26.1.1 Il a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel il est admis, a réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par la ou le ministre.
- 26.1.2 Il a atteint l'ensemble des objectifs et des standards des éléments des composantes de formation générale visées aux articles 7 à 9, a accumulé au moins 28 unités de formation spécifique visées aux articles 10 et 11 et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par la ou le ministre. Toutefois, dans ce cas, le diplôme d'études collégiales ne peut être décerné à l'étudiant qui est déjà titulaire du diplôme d'études collégiales ou qui est inscrit dans un programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales.
- 26.2 L'article 32.1 du RREC stipule aussi que la ou le ministre décerne le diplôme de spécialisation d'études techniques à l'étudiant qui, selon la recommandation du collège, a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel il est admis.
- 26.3 L'article 33 du RREC stipule que le collège décerne, aux conditions qu'il détermine, une attestation d'études collégiales à l'étudiant qui a atteint les objectifs du programme d'établissement auquel il est admis.

27.0 PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES

- 27.1 Principe
- 27.1.1 Pour que le conseil d'administration (CA) du cégep puisse recommander à la ou au ministre de décerner un diplôme ou décerner lui-même une attestation d'études collégiales ou un autre diplôme pour lequel une telle responsabilité lui aurait été déléguée, la DÉ doit s'assurer que l'étudiant(e) a respecté l'ensemble des conditions de sanction. La procédure de sanction des études comporte des étapes de vérification de l'admissibilité de l'étudiant(e) au programme et de vérification de l'atteinte des conditions d'obtention du diplôme considéré.
- 27.2 Procédure de sanction des études
- 27.2.1 Au cours de chaque session et particulièrement à la fin de chaque session, la DÉ produit une liste des étudiant(e)s susceptibles d'obtenir un diplôme d'études collégiales ou une attestation d'études collégiales. Elle procède à l'analyse de l'obtention du diplôme ou de l'attestation de ces étudiant(e)s en vérifiant :

- la conformité du dossier de l'étudiant(e) aux conditions d'admission au programme énoncées dans le Règlement relatif à l'admission des étudiantes et étudiants du Cégep de Lévis;
- la réussite de tous les cours prévus à son programme ou pour les diplômes sans mention d'un programme d'études, qu'elle ou qu'il a réussi les cours des composantes de formation générale et des cours de formation spécifique totalisant 28 unités;
- la réussite de tous les objectifs et les standards prescrits par le programme d'études;
- l'attribution des unités rattachées aux cours;
- la conformité des pièces justifiant l'attribution d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution;
- la réussite de l'épreuve uniforme imposée par la ou le ministre quand il s'agit d'un diplôme d'études collégiales;
- la réussite de l'épreuve synthèse de programme quand il s'agit d'un diplôme d'études collégiales associé à un programme d'études.

27.3 Recommandation au CA

27.3.1 La Direction des études :

- produit la liste des étudiant(e)s admissibles au DEC et à une AEC pour recommandation au CA;
- transmet au ministère la liste des étudiant(e)s pour lesquels l'émission du DEC est recommandée par le CA
- émet les attestations d'études collégiales.

DISPOSITIONS FINALES

28.0 MÉCANISME DE MODIFICATION ET D'ÉVALUATION DE LA POLITIQUE

28.1 Mécanisme de modification de la politique.

Afin d'assurer l'amélioration continue de la politique, un comité de suivi de la PIEA est constitué chaque année.

28.1.1 Comité de suivi de la PIEA;

28.1.1.1 Mandat :

- Il analyse si les dispositions de la PIEA sont adaptées au contexte actuel et à l'évolution des pratiques évaluatives;
- Il identifie les travaux prioritaires et l'échéancier pour les réaliser;
- Il propose annuellement (au besoin) des modifications ou amendements à apporter.

28.1.1.2 Composition du comité de suivi de la PIEA :

- trois professeurs;
- deux professionnels (un à la DFCSE et un à la formation régulière);
- un cadre;
- un étudiant.

28.2 Suivi des modifications proposées;

Une fois par année, si c'est nécessaire :

- La DÉ dépose, pour avis à la CÉ, les recommandations du comité de suivi de la PIEA sur les modifications de la présente politique;
- La CÉ émet un avis sur les recommandations à l'intention du CA;
- Le CA adopte la PIÉA modifiée.

28.3 Mécanisme d'évaluation globale de la politique

28.3.1 Fréquence des autoévaluations

- La présente politique sera évaluée tous les 5 ans.

28.3.2 Objets d'autoévaluation

Cette évaluation se préoccupera notamment de vérifier que :

- Les principes directeurs, les valeurs et les objectifs, les normes et règles sont clairs et pertinents;
- La présente politique et l'ensemble des règlements et politiques du cégep sont en cohérences.

28.4 Critères d'autoévaluation

28.4.1 Les critères d'autoévaluation sont les suivants :

- L'application de la Politique par les différents acteurs et les différentes instances selon leurs rôles et responsabilités;

- Les processus qui encadrent et soutiennent ces intervenants dans l'application de la présente politique sont conformes à ses principes de qualité, de justice et d'équité de l'évaluation des apprentissages.

28.5 Processus d'autoévaluation de l'application de la Politique

28.5.1 La Direction des études, en collaboration avec tous les groupes concernés (professeur(e)s, professionnel(le)s, étudiant(e)s, cadres) voit à mettre en place un processus d'autoévaluation de l'application de la PIEA.

29.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur au moment prescrit lors de son adoption par le conseil d'administration.

ANNEXE 1

VERS UN MODÈLE DE PLAN DE COURS AU CÉGEP DE LÉVIS

1. CE QU'EST UN PLAN DE COURS? À QUOI SERT-IL?

L'article 20 du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC) se lit ainsi :

« Le collègue 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 aux étudiants inscrits à ce cours, au début de chaque session¹. »

Ce texte prescrit les éléments de contenu, sans vraiment expliquer l'utilité du plan de cours.

Le plan de cours est un document écrit que la ou le professeur(e) remet et présente aux étudiant(e)s au début de la session. En lien direct avec le plan-cadre, elle ou il poursuit un objectif d'information à propos de la nature du cours et de sa structure. La ou le professeur y résume différents renseignements : objectifs, modalités d'évaluation, documents obligatoires, etc. Il est idéalement succinct (généralement, il n'excède pas quatre pages).

Il faut voir le plan de cours comme un outil permettant à l'étudiant(e) de planifier et d'organiser son travail dans une perspective de réussite scolaire. Considérant cela, elle ou il a tout intérêt à l'utiliser et à le conserver. La présentation du plan de cours est aussi une occasion de dialoguer avec les étudiant(e)s, non pas pour en négocier des éléments, mais pour informer et établir des attentes.

On dit souvent que le plan de cours est une sorte de contrat entre la ou le professeur et l'étudiant(e). Sans aller jusqu'à discuter de la chose d'un point de vue légal, il est certain que le plan de cours est tout de même engageant vis-à-vis des étudiant(e)s. Il l'est aussi vis-à-vis des collègues, qui sont en mesure de s'appuyer sur cet outil, notamment pour identifier rapidement ce qui a été enseigné.

Rappelons que, parce qu'il a fait l'objet d'une approbation par le département, le plan de cours ne devrait pas être modifié en cours de route. Si une modification était requise, les étudiant(e)s en sont avisé(e)s. Les RDEA prescrivent la démarche à suivre.

Les plans de cours sont conservés par le cégep en vertu de la *Loi sur les archives*. Ils sont archivés sous format électronique.

¹ <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-29,%20r.%204>

2. ÉLÉMENTS QUE L'ON DOIT RETROUVER DANS UN PLAN DE COURS

IDENTIFICATION DU CÉGEP	
<ul style="list-style-type: none"> Nom et logo du cégep Nom du département 	Cette section permet d'identifier le cégep et le département.
IDENTIFICATION DU COURS	
<ul style="list-style-type: none"> Numéro du cours Titre du cours Pondération du cours Session 	Cette section permet d'identifier le cours et de le rattacher à une session en particulier. Cette information est nécessaire afin de classer le plan de cours et pouvoir le repérer par la suite.
IDENTIFICATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA COORDINATION DÉPARTEMENTALE	
<ul style="list-style-type: none"> Nom Coordonnées 	Cette section permet d'identifier le nom et les coordonnées de la personne responsable de la coordination départementale.
IDENTIFICATION DE LA OU DU PROFESSEUR(E)	
<ul style="list-style-type: none"> Nom N° du local ou du bureau Poste téléphonique Autres moyens de communication possibles (MIO, courriel, site Web de cours, etc.) 	Cette section permet à l'étudiant(e) d'obtenir des informations lui permettant d'entrer en contact avec sa ou son professeur(e).
INDICATION RELATIVE À L'HORAIRE DE DISPONIBILITÉ DE LA OU DU PROFESSEUR(E)	
<ul style="list-style-type: none"> Au bureau Par communication électronique 	Une mention indique que l'horaire de disponibilité de la ou du professeur(e) sera communiqué en classe. La ou le professeur(e) mentionne son délai de réponse aux messages des étudiant(e)s, le cas échéant.
DESCRIPTION DU COURS	
<ul style="list-style-type: none"> Place du cours dans le programme Cours préalables (s'il y a lieu) Savoirs préalables (s'il y a lieu) 	<p>Cette section vise à amener l'étudiant(e) à saisir la pertinence du cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> La place du cours réfère à la séquence de formation dans laquelle le cours s'inscrit. La désignation des cours et des savoirs préalables vise à amener l'étudiant(e) à identifier les savoirs à mobiliser pour réussir.
COMPÉTENCES	
<ul style="list-style-type: none"> Texte de la ou des compétences Texte des éléments de la ou des compétences 	Il s'agit ici de reprendre, sans les modifier, le texte des compétences ministérielles.

CONTENUS	
<ul style="list-style-type: none"> Information sur les contenus 	<p>Il s'agit ici d'informer les étudiant(e)s des concepts, des habiletés, des attitudes, des procédures, etc. abordés dans le cours.</p>

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE	
<ul style="list-style-type: none"> Méthodes pédagogiques Activités d'enseignement Travail attendu des étudiant(e)s Modalités de participation 	<ul style="list-style-type: none"> On pourrait reprendre ici la section du plan-cadre qui porte sur le sujet et y ajouter des précisions. Utilisation de Moodle, LÉA, MIO, etc. Les modalités de participation réfèrent, par exemple, à des règles d'accès à des locaux spécifiques, à des obligations liées au travail d'équipe, à la participation à certaines activités (visites industrielles, semaine thématique, etc.) ou à la présence aux cours. Se référer aux prescriptions des RDEA s'il y a lieu.

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	
<ul style="list-style-type: none"> RDEA (lien d'accès) PVL (https://www.cegeplevis.ca/wp-content/uploads/2022/10/Politique-valorisation-langue.pdf) Seuil de réussite Activités et calendrier des évaluations Pondération des évaluations Modalités de révision de notes (en référence à l'article 10 de la PIEA) 	<ul style="list-style-type: none"> L'information qui est présentée ici est essentielle. Une bonne partie pourrait être commune aux plans de cours d'un département pour les trois premiers éléments. La ou le professeur(e) précise où les RDEA et la PVL peuvent être consultées par les étudiant(e)s. Si le cours a des exigences particulières, il faut les préciser ici. Le calendrier et les activités doivent être décrits de façon succincte. La PIEA prescrit que la ou le professeur(e) informe les étudiant(e)s des détails (critères de correction, modalités et autres paramètres) au moment opportun. Se référer aux prescriptions des RDEA s'il y a lieu.

MÉDIAGRAPHIE
<p>D'abord, inscrire les ouvrages obligatoires à acquérir. Ensuite, inscrire des références complémentaires et enfin, les sites Web, les blogues, etc. essentiels. Cette information est utile pour développer le sens critique.</p>

MATÉRIEL REQUIS
<p>Il est nécessaire d'indiquer aux étudiant(e)s les coûts reliés au cours s'ils sont connus (carton, matériel spécialisé, vêtements de sécurité, sorties, etc.) ou référer à Coopsco.</p>