

6.5.6 La note finale de passage

En conformité avec le RREC, la note qui traduit l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 %. L'étudiante ou l'étudiant qui démontre qu'il a atteint ces objectifs obtient la ou les unités attachées à ce cours.

6.6 La procédure de révision de la note finale d'un cours

L'étudiante ou l'étudiant qui désire une révision de sa note finale fait une demande écrite en remplissant le formulaire préparé à cette fin, au service concerné de la Direction des études (registrariat) ou de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, selon le cas.

À la formation régulière, cette demande doit être faite après l'échéance de remise des résultats finaux par l'enseignante ou par l'enseignant et avant le début de la session suivante. La date limite pour demander une révision de la note finale pour un cours de la session précédente est indiquée dans le calendrier scolaire. À la formation continue, cette demande doit être faite dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la note finale (accessible par Internet).

L'étudiante ou l'étudiant doit acheminer au service concerné, pour qu'elle soit admissible, sa demande de révision de notes accompagnée de tous les documents pertinents en sa possession, à l'exception de ceux conservés par l'enseignante ou l'enseignant.

Le service concerné achemine le formulaire et les évaluations, s'il y a lieu, à l'enseignante ou à l'enseignant. Celui-ci doit réviser les évaluations et conserver celles-ci jusqu'à la fin de la procédure. Il doit faire part de sa décision dans un délai de dix (10) jours ouvrables (excluant les jours de congé du personnel enseignant) suivant la réception de la demande par le service concerné. Pour ce faire, il retourne à ce service, dans le délai prescrit, le formulaire dûment complété incluant la justification de la décision. Le service concerné achemine une copie de la décision à l'étudiante ou à l'étudiant. Toute demande de révision de la note finale d'un cours peut entraîner une augmentation, une diminution ou un maintien de la note.

Dans tous les cas, l'étudiante ou l'étudiant peut faire appel de cette décision. Cette procédure d'appel doit être entreprise dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception, au service concerné, du formulaire dûment complété par l'enseignante ou par l'enseignant. Pour faire cet appel, l'étudiante ou l'étudiant fait une demande écrite, en remplissant le formulaire prévu à cette fin.

Le service concerné achemine le formulaire à la coordonnatrice ou au coordonnateur du département concerné qui forme un comité de révision de note. En l'absence de département pour les cours des programmes d'établissement, la Direction de la formation continue et des services aux entreprises forme ce comité. Le comité de révision de note est composé de trois (3) personnes, dont l'enseignante ou l'enseignant concerné.

Ce comité obtient de l'enseignante ou de l'enseignant concerné les évaluations et les révisé et peut rencontrer l'étudiante ou l'étudiant, s'il y a lieu. Il communique, par écrit, sa décision de maintenir ou de modifier la note dans un délai de dix (10) jours ouvrables (excluant les jours de congé du personnel enseignant) suivant la réception de la demande d'appel. Pour ce faire, il retourne le formulaire dûment rempli au registraire et à la coordonnatrice ou au coordonnateur de son département (si ce dernier ne fait pas partie du comité). Le service concerné achemine la décision du comité à l'étudiante ou l'étudiant. La décision du comité de révision est finale et sans appel.

6.7 Le plagiat et la tricherie

Par la présente politique, le Collège déclare que le plagiat et la tricherie, sous toutes leurs formes, sont contraires aux valeurs qui orientent sa mission. Elles constituent des infractions graves qui, lorsque constatées, entraînent des pénalités.

6.7.1 Les définitions

« [L']utilisation frauduleuse de l'œuvre d'autrui soit par emprunt, soit par imitation² » constitue un plagiat. L'étudiante ou l'étudiant qui permet que son travail soit copié en tout ou en partie est réputé aussi coupable que le plagiaire.

Le plagiat comprend :

- la présentation ou la remise du travail d'une autre personne comme étant le sien;
- le copiage en tout ou en partie ou la traduction de l'œuvre d'autrui (publiée ou non publiée) sans en indiquer la source;
- la paraphrase de l'œuvre d'autrui (publiée ou non publiée) sans en indiquer la source, à moins que cela ne constitue l'objet d'une activité d'évaluation formative ou sommative.

² QUÉBEC, OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, *Le grand dictionnaire terminologique*, [En ligne], http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index1024_1.asp (Page consultée le 20 octobre 2008)

Toute autre forme de pratique malhonnête ou de dissimulation lors d'une évaluation sommative est considérée comme une tricherie.

La tricherie comprend, notamment :

- a) la falsification d'un rapport de laboratoire;
- b) la préparation d'un travail pour quelqu'un d'autre ou la réalisation de son travail par quelqu'un d'autre;
- c) le fait de prétendre avoir remis un travail qui en fait n'a jamais été remis;
- d) la soumission de fausses informations, par exemple un faux certificat médical, afin d'obtenir un délai dans la remise d'un travail, dans le but d'éviter des sanctions ou d'obtenir un privilège;
- e) le fait de demander à quelqu'un d'autre de signifier sa présence en classe alors que l'on est absent;
- f) le fait d'attester la présence en classe d'une autre étudiante ou d'un autre étudiant absent;
- g) l'obtention ou la tentative d'obtention, au cours de la réalisation d'une activité d'évaluation, d'une aide de quelque nature que ce soit sans y être autorisé;
- h) l'aide ou l'assistance à une autre étudiante ou à un autre étudiant, au cours de la réalisation d'une activité d'évaluation, sans y être autorisé;
- i) l'emploi ou la possession de tout matériel, de tout instrument ou de tout moyen pouvant servir au stockage, à la diffusion ou à la recherche d'informations sans y être autorisé;
- j) le fait de réaliser toute forme d'évaluation à la place de quelqu'un d'autre;
- k) le fait de confier la réalisation de ses propres évaluations à quelqu'un d'autre;
- l) la communication, lors d'une activité d'évaluation en classe, avec quelqu'un d'autre, de quelque façon que ce soit, sans y être autorisé.

Le plagiat et la tricherie peuvent être décelés par l'enseignante ou par l'enseignant avant, pendant ou après la tenue de l'évaluation.

6.7.2 La procédure à suivre en cas de plagiat ou de tricherie

- a) L'enseignante ou l'enseignant avise l'étudiante ou l'étudiant dès qu'il constate le plagiat ou la tricherie.
- b) À la formation régulière, l'enseignante ou l'enseignant achemine au registraire un rapport écrit démontrant qu'il y a eu infraction pour que celui-ci soit archivé dans le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant. À titre de renseignement, il remet aussi une copie de ce rapport à la coordonnatrice ou au coordonnateur du département.

- c) À la formation continue, l'enseignante ou l'enseignant achemine à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises un rapport écrit démontrant qu'il y a eu infraction. À titre de renseignement, il remet aussi une copie de ce rapport à la coordonnatrice ou au coordonnateur du département, s'il y a lieu. La Direction de la formation continue et des services aux entreprises transmet une copie de ce rapport au registraire pour que celui-ci soit archivé dans le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.
- d) La Direction des études (registrariat) archive l'information reçue. De plus, à chaque situation de plagiat ou de tricherie dénoncée, elle vérifie s'il s'agit d'une première, d'une deuxième ou d'une troisième infraction.
- e) La Direction des études ou la Direction de la formation continue, selon le cas, applique les pénalités prévues à l'article 6.7.3 et en informe, par lettre, l'étudiante ou l'étudiant, le personnel enseignant concerné et la coordonnatrice ou le coordonnateur, s'il y a lieu, dans les plus brefs délais.

6.7.3 Les pénalités

S'il s'agit d'une :

- a) première infraction archivée, l'étudiante ou l'étudiant se voit attribuer la note zéro (0) pour l'activité d'évaluation en cause.
- b) deuxième infraction archivée (dans le même cours ou dans un autre cours, peu importe la session), l'étudiante ou l'étudiant se voit attribuer la note zéro (0) pour le cours dans lequel cette deuxième infraction a eu lieu.
- c) troisième infraction archivée (dans le même cours ou dans un autre cours, peu importe la session), l'étudiante ou l'étudiant se voit attribuer la note zéro (0) pour le cours et pour tous les autres cours de la session où cette troisième infraction a eu lieu. Sur recommandation de la Direction des études ou de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, selon le cas, il est expulsé du Collège par la Direction générale conformément au Règlement sur les conditions de vie au Collège Lionel-Groulx.

6.7.4 La procédure d'appel

L'étudiante ou l'étudiant peut, par écrit, faire appel auprès de la Direction des études ou de la Direction de la formation continue, selon le cas, afin de contester la pénalité qui lui est imposée. Il dispose de cinq (5) jours ouvrables après réception de la lettre concernant l'infraction pour se prévaloir de ce droit

en précisant, par écrit, les motifs de son recours. La direction concernée juge du bien-fondé de cette requête. Dans le cas où celle-ci a de sérieuses raisons de croire que la requête est justifiée, elle demande à un comité d'analyser le dossier. À la formation régulière, ce comité est composé de deux (2) membres du personnel enseignant de la discipline concernée, à moins d'une recommandation différente de la discipline, d'un (1) membre du personnel d'encadrement de la Direction des études et d'une ou d'un (1) aide pédagogique. À la formation continue, ce comité est composé de deux (2) membres du personnel enseignant de la discipline concernée, à moins d'une recommandation différente de la discipline, d'un (1) membre du personnel d'encadrement de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises et d'une conseillère ou d'un (1) conseiller pédagogique. Tant à la formation régulière qu'à la formation continue, l'enseignante ou l'enseignant ayant constaté le plagiat ou la tricherie ne fait pas partie du comité.

La direction responsable avise l'enseignante ou l'enseignant ou les enseignantes ou les enseignants concernés de l'appel fait par l'étudiante ou par l'étudiant. Le comité doit rencontrer les deux parties : l'enseignante ou l'enseignant concerné ainsi que l'étudiante ou l'étudiant qui fait appel. Il dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables après que la Direction concernée lui ait soumis le cas pour donner son avis.

Après réception de cet avis, la Direction concernée maintient ou modifie sa décision et en informe, par lettre, l'étudiante ou l'étudiant, le personnel enseignant concerné et, s'il y a lieu, la coordonnatrice ou le coordonnateur.

Cette décision de la Direction des études ou de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, selon le cas, est finale et sans appel.

7. L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ESP)

7.1 La nature et la fonction de l'épreuve synthèse de programme

L'épreuve synthèse de programme est une activité d'évaluation sommative effectuée par l'étudiante ou par l'étudiant au terme de son programme d'études et dont la réussite constitue une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC), conformément au RREC.

L'ESP :

- a) porte sur les objectifs et standards établis par le ministre dans le devis ministériel du programme d'études;
- b) mesure les acquis essentiels des étudiantes et des étudiants, déterminés dans le profil de sortie élaboré localement;
- c) vise à attester l'intégration des apprentissages tant de la formation générale que de la formation spécifique;
- d) se réalise à l'intérieur d'un ou de plusieurs cours porteurs.

L'ESP de chaque programme d'études est définie dans un cadre de référence qui en précise, notamment, les modalités d'admissibilité et de réalisation de même que les critères d'évaluation. Le cadre de référence doit être conforme au document *L'épreuve synthèse de programme – Cadre général*.

7.2 La réussite de l'épreuve synthèse de programme

Lorsque le ou les cours porteurs sont réussis, la mention inscrite au bulletin pour l'ESP est RE (réussite). Dans le cas contraire, aucune mention n'est inscrite pour l'ESP.

En plus de l'obtention de la note finale de passage, pour la réussite du ou des cours porteurs, la réussite de l'ESP est exigée. L'échec à cette épreuve entraîne alors l'échec du ou des cours porteurs et l'obtention d'une note finale maximale de 59 % pour ce ou ces cours. Ces conditions particulières de réussite doivent être indiquées au cadre de référence de l'ESP et dans le ou les plans-cadres du ou des cours porteurs. De plus, les étudiantes et les étudiants doivent en être informés à l'avance par l'intermédiaire du plan de cours. Les modalités et conditions de reprise en cas d'échec sont déterminées dans le cadre de référence de l'ESP.

7.3 La gestion de l'épreuve synthèse de programme

La gestion de l'épreuve synthèse dans un programme d'études est une responsabilité partagée par plusieurs intervenants. L'étendue des responsabilités de chacun de ceux-ci est définie dans le partage des responsabilités aux articles 4.1, 4.2, 4.3, 4.5 et 4.7.