

Cégep de Lévis

Département d'informatique

RÈGLES DÉPARTEMENTALE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (RDEA)

Tableau des versions

Date	No version	Description	Approbation	Approbation DE
2010	1	Version initiale		
26-02-2025	2	Refonte	2025-02-26	
25-02-2026	2.1	- Ajustement suivant la PIEA (12/2025) - Ajustement suivant la réunion départementale		
8 avril 2026	2.2	Présentation finale – adoption du département	2026-04-08	

Objectifs

1.1 But des RDEA

- 1.1.1 Contribuer à la mise en application de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA) adoptée par le Collège.
- 1.1.2 Permettre une meilleure planification et harmonisation des règles départementales concernant les processus d'évaluation des étudiantes et des étudiants.
- 1.1.3 S'assurer que les étudiantes et les étudiants, ainsi que tous les professeurs et professeures, soient informés des règles particulières concernant l'évaluation des apprentissages qui sont appliquées au Département d'informatique.

1.2 Objectif des RDEA

- 1.2.1 Préciser les droits et les responsabilités du département, des professeurs et professeures, et des étudiantes et des étudiants dans l'ensemble du processus d'évaluation des apprentissages
- 1.2.2 Tendre à rendre uniformes diverses pratiques relatives à l'évaluation des apprentissages des étudiantes et des étudiants.
- 1.2.3 Définir les modalités d'évaluation des apprentissages qui peuvent s'appliquer pour l'ensemble des cours du département.

2.0 Champ d'application

- 2.1 La présente RDEA s'applique à l'enseignement régulier pour tous les cours donnés sous la responsabilité du département d'informatique.

3.0 La ou le responsable de la coordination départementale (CD)

- 3.1 Reçoit (et achemine au service pédagogique) les demandes de perfectionnement des professeurs et professeures en matière de mesure et d'évaluation.
- 3.2 S'assure de la formation et du fonctionnement d'un comité de révision de notes lorsque nécessaire.
- 3.3 Remet une copie de la présente politique à tous les nouveaux professeurs et professeures du département.
- 3.4 S'assure d'un suivi et de la mise à jour de ce document, lorsque requis.

4.0 Le plan-cadre

4.1 Caractère prescriptif

- 4.1.1 Le texte des objectifs et des standards ministériels ne peut être modifié.
- 4.1.2 Le plan-cadre, lorsqu'il est adopté par le Conseil d'administration du Collège, ne peut être modifié.

4.2 Approbation

- 4.2.1 Le département produit les plans-cadre et les soumet pour approbation aux différentes instances dûment mandatées. Chaque plan-cadre est préparé par le professeur responsable du cours et est adopté par le département.

4.3 Consultation

- 4.3.1 Les plans-cadre peut être consulté sur demande. Le CD a la charge de partager les documents lorsque requis.

5.0 Le plan de cours

5.1 L'assemblée départementale

- 5.1.1 Basée sur les éléments de compétences et les critères de performances du Programme en Informatique, elle établit les normes des plans de cours, tel que : seuil de réussite, contenu, méthodologie, médiagraphie, modalités de participation aux cours, modalités d'évaluation des apprentissages et modalités d'approbation. Voir annexe I
- 5.1.2 Met en place un mécanisme visant à assurer la conformité des plans de cours en regard des critères établis. Voir annexe II.
- 5.1.3 Met en place des mécanismes d'application de la politique de valorisation de la langue. Voir annexe V.
- 5.1.4 Fait connaître à la Direction des services pédagogiques les besoins d'information, d'aide technique, de support matériel et de perfectionnement en matière de mesure et d'évaluation.

5.2 Le professeur et professeure RESPONSABLE D'UN COURS

- 5.2.1 Élabore un plan de cours conforme aux normes fixées par l'assemblée départementale pour chacun des cours dont elle ou il est responsable.

5.3 Le professeur et professeure

- 5.3.1 Présente le plan de cours aux étudiantes et aux étudiants au début de la session.
- 5.3.2 Assure un suivi du plan de cours et suggère des ajustements ou des améliorations, s'il y a lieu, en conformité avec la PIEA.

6.0 L'évaluation des apprentissages

6.1 Le professeur ou professeure RESPONSABLE D'UN COURS

- 6.1.1 Établit les modes d'évaluation selon les règles et les normes spécifiées par le département. Voir annexe III.

6.2 Le professeur ou professeure

- 6.2.1 Procède à l'évaluation des apprentissages des étudiantes et des étudiants selon les modalités contenues dans le plan de cours.

6.3 L'étudiante ou l'étudiant

À la possibilité :

- 6.3.1.1 De contester la note de travaux ou examens. Voir annexe IV.
- 6.3.1.2 De prendre connaissance des règlements, politiques, procédures et directives concernant l'évaluation des apprentissages.
- 6.3.1.3 De prendre connaissance du plan de cours et des modifications qui lui sont apportées et de s'organiser pour réaliser toutes les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues au plan de cours.
- 6.3.1.4 D'effectuer des démarches auprès du professeur ou professeure en cas de difficultés d'apprentissage.

- 6.3.1.5 De s'informer des différents services d'aide à l'étudiante ou à l'étudiant du Collège et d'y faire appel s'il le juge opportun.
- 6.3.1.6 De prévenir le professeur ou professeure, dans les meilleurs délais, d'une absence justifiée par le Collège à une évaluation.
- 6.3.1.7 De prévenir le Collège s'il s'absente pour une période prolongée.
- 6.3.1.8 D'informer le Collège, dans les délais prévus, de la décision d'abandonner un cours.

À la responsabilité:

- 6.3.1.9 D'assister à chacun de ses cours en laboratoire et en classe.
- 6.3.1.10 D'effectuer correctement les travaux et évaluations formatifs et sommatifs afin de démontrer l'apprentissage des compétences
- 6.3.1.11 D'effectuer des démarches auprès des professeurs et professeures en cas de difficultés d'apprentissage.

7.0 Les modalités propres à un cours

- 7.1 Le professeur ou professeure fait une présentation du plan de cours en début de session. Par la même occasion, il informe les étudiants et étudiantes de la politique départementale de l'évaluation des apprentissages et du calendrier des évaluations.
- 7.2 Le professeur ou professeure informe les étudiantes et les étudiants de ses heures de disponibilité, qui sont affichées à l'horaire, ainsi que des modalités pour les rencontres.
- 7.3 Lorsque des travaux sont demandés, le professeur ou professeure mentionne les critères exigés dans la remise de ces travaux. Pour un même numéro de cours, les mêmes critères sont exigés.
- 7.4 Les travaux doivent être remis à la date prévue sous peine de sanction pouvant aller jusqu'au refus du travail.
- 7.5 Si un élève s'absente à un cours, il doit se procurer les documents distribués pendant ce cours et acquérir par lui-même les apprentissages réalisés pendant son absence.
- 7.6 Chaque professeur ou professeure s'engage à écrire la pondération à la suite de chaque question à un examen.
- 7.7 Au moins une semaine avant la passation d'un examen, l'élève sera informé de la durée, des éléments du contenu du cours sur lesquels il portera et du matériel requis ou permis.
- 7.8 Chaque plan de cours doit mentionner une des compétences langagières du département.
- 7.9 En cas d'absence prolongée justifiée par le Collège, l'élève doit en informer le professeur ou professeure. Ce dernier juge si un mode de récupération est possible.

- 7.10 Le professeur ou professeure convient du type d'évaluation le plus approprié pour un élève absent. À défaut de justifier son absence à un examen au professeur ou professeure concerné, la note zéro sera inscrite pour l'examen manqué.
- 7.11 Le professeur ou professeure s'engage à corriger tout travail court, tout examen, dans un délai de quinze jours ouvrables dans la mesure du possible. Le travail corrigé doit être disponible pour consultation par les étudiants et étudiantes. Le professeur ou professeure peut reprendre et conserver la copie après cette consultation.
- 7.12 L'atteinte des éléments de compétence visés par le cours est certifiée par la réussite d'épreuves progressives.
- 7.13 Chaque épreuve contribue de manière significative à l'obtention de la note de passage de 60%.
- 7.14 La note finale est le signe de l'atteinte partielle ou totale de la compétence ou des compétences associées au cours.
- 7.15 Sauf exception approuvée par le département, le calcul de la note finale est la sommation de la note de chaque épreuve ramenée sur 100.
- 7.16 À la demande d'une révision de note, le CD forme un comité de trois personnes incluant les professeurs et professeures concernés, afin d'évaluer la demande et donner un verdict.
- 7.17 Tout document nécessaire à la révision de la note doit être disponible pour les membres du comité de révision.
- 7.18 Les résultats de fin de session sont disponibles sur l'outil du Cégep mis à la disposition des professeurs et des étudiants.
- 7.19 La partie théorique et la partie laboratoire d'un même cours forment un tout; en cas d'échec, les deux parties doivent être reprises.

8.0 Plagiat, tricherie et fraude

- 8.1 Tout plagiat, lors d'une évaluation sommative, peut entraîner l'attribution d'une note zéro pour cette évaluation sans droit de reprise.
- 8.2 L'utilisation des IA génératives, telle que ChatGPT, Copilot, Gemini, etc., est définie comme suit :
 - 8.2.1 Le recours à une IA générative est strictement interdit pour tous les cours des sessions 1 à 3 inclusivement. Un énoncé doit être ajouté au plan de cours en ce sens. (voir résolution - réunion #444)
 - 8.2.2 Le recours à une IA générative est permis sous certaines conditions pour tous les cours des sessions 4 à 6 inclusivement. Un énoncé doit être ajouté au plan de cours selon les modalités du professeur. (voir résolution réunion #444)

9.0 Équivalence, substitution et dispense

- 9.1 Le département traite les demandes d'analyse d'équivalence, de substitution et de dispense lors d'une des réunions départementales du début de chaque session. Chaque cas est étudié en tenant compte des impacts sur le cheminement de l'élève.

10.0 Diffusion de la RDÉA

- 10.1 Les règles départementales d'évaluation des apprentissages est rendue disponible à toutes les étudiantes et tous les étudiants du département d'informatique (cours 420). Le document est accessible au département auprès du coordonnateur du département ou sur le site Web du département.
- 10.2 Chacun des professeurs ou professeures en a une copie et doit pouvoir s'y référer, le cas échéant.

11.0 Révision des règles

- 11.1 Les règles départementales d'évaluation des apprentissages peuvent être modifiées, au moment jugé opportun.
- 11.2 Lesdites modifications doivent faire l'objet d'une résolution départementale adoptée et être inscrite au présent document.
- 11.3 Suivant une révision, les nouvelles règles sont applicables dès le début de la session suivante (sauf avis contraire de l'assemblée départementale)
- 11.4 Les RDEA révisées et approuvées par l'assemblée départementale doivent être transmises à la Direction des études pour approbation (PIEA 7.3.1).

12.0 Le pouvoir de ces règlements

- 12.1 Un professeur ou professeure voulant déroger à un article de ces règlements doit en informer l'assemblée départementale. L'assemblée peut accepter ou refuser la demande.
- 12.2 En cas de refus, un professeur ou professeure peut demander une dérogation aux règlements en s'adressant aux Services pédagogiques du Collège.

13.0 Entrée en vigueur des présentes règles

- 13.1 Les présentes règles ont fait l'objet d'une résolution départementale à la réunion du **8 avril 2026 et sont entrées en vigueur au même moment.**
- 13.2 Le tableau à la première page doit être mis à jour à chaque nouvelle adoption.

ANNEXE I

POLITIQUE DES PLANS DE COURS

DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE

1. Le département d'Informatique s'assure que, pour chacun des numéros de cours, un seul et unique plan de cours soit disponible aux étudiants et étudiantes au début de chaque session. Chacun des cours du département est sous la responsabilité d'un seul professeur ou professeure.
2. Chacun des plans de cours doit respecter le guide d'élaboration des plans de cours. (Annexe VI).
3. Pour tous les nouveaux cours et pour tous les cours ayant subi un changement de contenu conformément aux résolutions départementales, le professeur ou professeure responsable du cours doit faire ou refaire le plan de cours conformément aux résolutions départementales pour chacun de ses cours concernés.
4. Lorsque, en cours de session, diverses contraintes obligent une révision du plan de cours, le professeur ou professeure responsable juge des modifications les plus appropriées à apporter et en informe le professeur ou professeure qui dispense le cours et ses étudiants et étudiantes.
5. La professeure ou le professeur responsable dépose une copie numérisée de chacun de ses cours dans le répertoire du département prévu à cet effet.
6. La coordination départementale a la responsabilité de récupérer et de remettre à la direction des services pédagogiques, les plans de cours pour la session en cours, dans les délais prévus. La collaboration des professeures et des professeurs est nécessaire en ce sens.

ANNEXE II

POLITIQUE D'ÉVALUATION DES PLANS DE COURS

DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE

1. Afin de permettre une évaluation des plans de cours offerts par le département, il est convenu que chaque plan de cours sera déposé lors de l'une des premières réunions du département d'Informatique en début de chacune des sessions par le professeur ou professeure responsable.
2. L'assemblée départementale peut suggérer des modifications afin de rendre les plans de cours plus conformes à la politique départementale ou au besoin du programme en informatique. Si les délais le permettent, les modifications peuvent être effectives pour la session à venir sinon pour la session suivante.

ANNEXE III

CRITÈRES DANS L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE

1. L'évaluation porte sur l'atteinte des compétences prévues au plan de cours et ceux communiqués aux étudiantes et aux étudiants en classe.
2. Tous les exercices exigés en classe, au laboratoire ou à la maison peuvent servir à l'évaluation sommative. Le cumulatif de tous ces travaux doit être inscrit au plan de cours. Pour un même numéro de cours, les mêmes critères sont exigés.
3. Sauf exception approuvée par le département, il doit y avoir au moins 2 examens différents. Un même examen ne peut dépasser 50% de la note finale sauf exception approuvée par le département.
3. Dans un cours, sauf exception approuvée par le département, le pourcentage de la note attribuable à des travaux (laboratoires) ne peut être supérieur à 40%.
4. Pour tout travail soumis, le professeur ou professeure doit faire connaître les critères d'évaluation aux étudiants et étudiantes au début du travail. Pour un même numéro de cours, les mêmes critères sont exigés.
5. Pour certains travaux d'équipe effectués par les étudiants et étudiantes, il y aura une note collective et une note individuelle particulière à chacun selon le degré de connaissance du sujet traité. Les modalités d'attribution de la note totale sont connues des étudiants et étudiantes.
6. Les évaluations progressives vérifient obligatoirement l'atteinte des compétences énoncés au plan de cours.
7. La proportion des points alloués doit être inscrite à chaque question d'une évaluation.
8. Règles du **double seuil** (voir réunion #444 et #445) :
 - Pour que la note finale cumulative soit calculée, l'étudiant doit obtenir une moyenne minimale de 60 % aux examens du cours (sans les autres évaluations).
 - Si ce seuil minimal est atteint, la note finale correspond à la note cumulée des examens et des autres évaluations sera appliquée, selon la pondération prévue au plan de cours.
 - À défaut d'atteindre la moyenne minimale de 60 % aux examens, l'étudiant sera considéré en situation d'échec, et la note finale correspondra au cumulatif pondéré des examens seulement (sans les autres évaluations).

ANNEXE IV

RÉSUMÉ SUR LES RÉVISIONS DE NOTE

DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE

1. Pour les examens ou travaux en cours de session (autres que finaux) :
 - a. Lors de la remise d'une évaluation, vous disposez de la période de cours pour vérifier la correction de votre copie et la remettre au professeur ou professeure pour vérification si vous pensez qu'il y a erreur ou pour discuter de la note obtenue.
 - b. Si l'étudiant se sent lésé par l'évaluation du professeur, il peut formuler une demande de révision de note dans les 5 jours suivants la remise des notes par le professeur selon les modalités établies par la direction des services scolaires.
2. Pour l'examen final, seul ce dernier examen est révisé lors d'une demande officielle de révision de note. Cette demande doit être faite au cheminement scolaire au plus tard 5 jours ouvrables après la date officielle de dépôt des notes de la session. Les modalités précises sont décrites dans la PIEA.

ANNEXE V

POLITIQUE SUR LA VALORISATION DE LA LANGUE

DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE

- Améliorer la qualité du français dans les travaux écrits et les applications produites par les étudiantes et étudiants.
- Favoriser l'utilisation du français pour nommer les noms des applications, des variables, des fonctions et les autres objets informatiques.
- Favoriser l'achat de logiciels en français.

MÉCANISMES D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

- Tous les plans de cours doivent contenir un objectif langagier.
- Sensibiliser à l'importance de la qualité du français dans la production de travaux écrits et dans l'affichage des applications produites par les étudiantes et étudiants.
- Le CD exige l'achat de logiciels en français dans la mesure du possible.

ANNEXE VI

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

IDENTIFICATION DU CÉGEP	
• Nom et logo du cégep • Nom du département	Cette section permet d'identifier le cégep et le département.

IDENTIFICATION DU COURS	
• 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	
• 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)	
• 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)	
• 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	
• Place du cours dans le programme • Cours préalables (s'il y a lieu) • Savoirs préalables (s'il y a lieu)	Cette section vise à amener l'étudiant(e) à saisir la pertinence du cours. • 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	
• Texte de la ou des compétence(s) • Texte des éléments de la ou des compétence(s)	Il s'agit ici de reprendre, sans les modifier, le texte des compétences ministérielles.

CONTENUS	
• Information sur les contenus	Il s'agit ici d'informer les étudiant(e)s des concepts, des habiletés, des attitudes, des procédures, etc. abordés dans le cours.

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE	
• Méthodes pédagogiques • Activités d'enseignement • Travail attendu des étudiant(e)s • Modalités de participation	• 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	
• RDEA (lien d'accès) • PVLF (https://www.cegeplevis.ca/wpcontent/uploads/2024/09/PVLF-24septembre-2024.pdf) • Seuil de réussite • Activités et calendrier des évaluations • Pondération des évaluations • Modalités de révision de notes (en référence à l'article 8.10 de la PIEA)	• 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 PVLF 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

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.

MATÉRIEL REQUIS

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.

Code de conduite (optionnel)

Les étudiant(e)s doivent savoir qu'il existe un code de conduite d'utilisation des TI au Cégep de Lévis.

Ce code de conduite et les références sont disponibles à la page suivante.

ANNEXE VII

MISE EN GARDE ET CODE DE CONDUITE.

MISE EN GARDE: Votre formation vous rend familier avec la sécurité des systèmes informatiques. La violation des systèmes de sécurité informatique est une affaire dangereuse qui est prise au sérieux au Cégep de Lévis. Une manœuvre qui vous semble drôle ou inoffensive peut apparaître grave et menaçante pour les responsables de la sécurité qui n'en connaissent pas le but et l'ampleur, et vous mettre dans le trouble! L'intégrité et le professionnalisme du Département d'informatique en entier peuvent s'en trouver entachés. La réprobation peut atteindre les profs, les techniciens et les étudiants. Veuillez donc respecter le «Code de conduite» et la « politique sur la sécurité de l'information » ci-dessous, et **nous aider à renforcer notre propre sécurité.** Merci.

Voir :

<https://www.cegeplevis.ca/wp-content/uploads/2025/06/Politique-sur-la-securite-de-linformation.pdf>

<https://www.cegeplevis.ca/wp-content/uploads/2025/02/Reglement-relatif-au-code-de-conduite-des-personnes-utilisatrices-des-technologies-de-linformation-et-des-telecommunications.pdf>