

# **COLLÈGE OSULLIVAN DE QUÉBEC**

## **LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES POUR LA FORMATION ORDINAIRE ET CONTINUE EN CLASSE OU EN LIGNE**

Une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages précise, de façon officielle et publique, les pratiques de l'évaluation des apprentissages dans un établissement donné : elle définit les objectifs à atteindre, les orientations à suivre, le partage des responsabilités, la reconnaissance des droits individuels et collectifs, les règles et elle prévoit des mécanismes pour rendre effective la politique.

Avec une telle politique, l'évaluation des apprentissages n'est plus laissée à la discrétion de chaque intervenant en ce domaine. Tout en assurant une plus grande équité en matière d'évaluation pour tous les étudiants d'un même établissement, elle encadre l'action des différentes instances concernées et leur apporte un soutien dans l'exercice de leurs responsabilités respectives. Sans politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA), l'établissement ne peut garantir publiquement ni la qualité ni l'équité de l'évaluation des apprentissages de ses étudiants.

### **INTRODUCTION**

La présente politique énonce les principaux énoncés d'encadrement pédagogiques des différents programmes de formation dispensés par le Collège auprès de ses étudiants. Par cette politique, le Collège O'Sullivan de Québec garantit aux étudiants et au public en général la qualité de l'évaluation des apprentissages et, conséquemment, la qualité des diplômes auxquels celle-ci donne accès.

En rapport avec ces énoncés, cette politique institutionnelle relative à l'évaluation des apprentissages inclut la détermination des responsabilités propres à chaque intervenant et précise les règles qui permettront l'atteinte des objectifs généraux des différents programmes de formation.

Par conséquent, cette politique d'évaluation poursuit les objectifs suivants :

1. Assurer une meilleure cohérence entre les différentes pratiques en matière d'évaluation.
2. Tracer les lignes directrices et les principes généraux devant servir de guides aux différentes personnes responsables de l'évaluation des apprentissages.
3. Informer clairement les étudiants, les enseignants, la direction des études, les administrateurs, les organismes et les personnes de l'extérieur sur les pratiques d'évaluation en vigueur au Collège O'Sullivan.
4. Déterminer les particularités de la formation en ligne telle que décrite au chapitre 6 de la présente politique.

# POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 .....	3
FINALITÉS ET OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION AU COLLÈGE O'SULLIVAN DE QUÉBEC.....	3
1.1 Développement sur le plan personnel et affectif .....	4
1.2 Développement sur le plan professionnel .....	4
1.3 Développement sur le plan social.....	4
CHAPITRE 2 .....	4
ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE ET OBJECTIFS DE FORMATION .....	4
2.1 Définition de l'évaluation .....	4
2.2 Principes généraux de l'évaluation .....	4
CHAPITRE 3 .....	5
MODALITÉS D'APPLICATION OU RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS .....	5
3.1 Conseil d'administration et direction générale .....	5
3.2 Comité de gestion.....	5
3.3 Direction des études .....	5
3.4 Comité pédagogique .....	5
3.5 Services adaptés.....	6
3.6 Comité de programme .....	6
3.7 Comité de discipline pour l'anglais .....	6
3.8 Enseignant .....	6
3.9 Étudiant .....	7
CHAPITRE 4 .....	7
RÈGLES RELATIVES À L'INSCRIPTION AUX COURS .....	7
4.1 Inscription aux cours.....	7
4.2 Abandon de cours.....	7
4.3 Abandon des études .....	8
CHAPITRE 5 .....	8
RÈGLES RELATIVES AUX COURS ET À L'ÉVALUATION .....	8
5.1 Plan de cours .....	8
5.2 Coordination des travaux et des examens .....	8
5.3 Présence aux cours.....	9
5.4 Absence à une évaluation sommative.....	10
5.5 Correction des travaux et tests et délais de correction en cours de session.....	10
5.6 Notes pendant la session.....	10
5.7 Travaux remis en retard.....	10
5.8 Note de passage.....	11
5.9 Révision des résultats de l'évaluation .....	11
5.10 Conservation des copies d'examen.....	11
5.11 Plagiat .....	11
5.12 Français écrit.....	11
5.13 Anglais écrit .....	12
5.14 Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).....	12
5.15 Mentions au bulletin.....	12
5.16 Attitudes professionnelles.....	13
5.17 Dossier de l'étudiant .....	14
5.18 Procédure de sanction des études.....	14
CHAPITRE 6 .....	14
PARTICULARITÉS PROPRES À LA FORMATION EN LIGNE EN CLASSE VIRTUELLE INTERACTIVE .....	14
6.1. Partage des responsabilités .....	15
CHAPITRE 7 .....	15
MODALITÉS ET CRITÈRES DE L'AUTO-ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE ...	15
CHAPITRE 8 .....	16
MÉCANISMES DE RÉVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE.....	16

## **CHAPITRE 1**

### **FINALITÉS ET OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION AU COLLÈGE O'SULLIVAN DE QUÉBEC**

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) vise à assurer la transparence, l'équité, la cohérence et l'équivalence des pratiques d'évaluation des apprentissages des étudiants du Collège O'Sullivan de Québec dans les programmes de diplôme d'études collégiales (DEC) et d'attestation d'études collégiales (AEC) dispensés en classe et en ligne.

Dans le but d'assurer la transparence de l'évaluation des apprentissages :

- l'étudiant doit savoir ce que les enseignants, la direction et le Ministre attendent de lui en ce qui concerne l'évaluation de ses apprentissages;
- l'enseignant doit savoir ce que la direction attend de lui en matière d'évaluation des apprentissages des étudiants;
- la direction doit savoir comment les enseignants assument leurs responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages des étudiants.

Pour assurer l'équité, la cohérence et l'équivalence de l'évaluation :

- les enseignants se concertent dans l'élaboration des moyens qu'ils se donnent pour évaluer les apprentissages des étudiants. Par ce précepte d'équité de l'évaluation, le Collège reconnaît que l'évaluation des apprentissages doit être fidèle au contenu enseigné, qu'elle doit respecter les règles de l'art en ce domaine, qu'elle doit être équivalente pour un même cours donné par des enseignants différents et, plus généralement, pour tous les cours d'un même programme de formation.
- L'évaluation des apprentissages s'inscrit dans le cadre des différents programmes de formation. Par conséquent, l'évaluation des apprentissages doit vérifier l'atteinte des compétences identifiées pour le programme.

#### **Les objectifs de cette politique**

- de présenter la conception institutionnelle de l'évaluation des apprentissages des étudiants;
- d'établir le partage des droits et des responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages des étudiants;
- de préciser le contenu des plans de cours;
- d'assurer la mise en application de la politique par l'ensemble du personnel enseignant du Collège ;
- de fixer les règles, les modalités, les procédures et les actions à mettre en œuvre dans le domaine de l'évaluation des apprentissages des étudiants;
- de préciser la procédure de sanction des études;
- d'établir les modalités et les critères de l'auto-évaluation de l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) des étudiants.

Le Collège reconnaît que l'action éducative agit sur toute la personne de l'étudiant. Les efforts des éducateurs ne peuvent se limiter à vouloir former des têtes bien pleines, mais ils doivent viser au développement intégral de la personne de l'étudiant. Ce développement peut se définir selon trois dimensions : le développement personnel, le développement professionnel et le développement social. En conséquence, les interventions pédagogiques doivent favoriser la progression de l'étudiant sur ces trois plans:

### **1.1 Développement sur le plan personnel et affectif**

- 1.1.1** Développer une attitude positive par la connaissance de soi et l'atteinte de son équilibre personnel.
- 1.1.2** Devenir une personne autonome par la prise en charge de soi-même et le développement de son jugement critique.

### **1.2 Développement sur le plan professionnel**

- 1.2.1** Développer ses méthodes de travail et son sens de l'initiative en fonction du type d'emploi visé
- 1.2.2** Assumer les responsabilités inhérentes à un travail de technicien.
- 1.2.3** Inciter à développer ses compétences linguistiques et sa capacité de travailler en français et en anglais.

### **1.3 Développement sur le plan social**

- 1.3.1** Développer une attitude de tolérance face aux autres.
- 1.3.2** S'initier aux valeurs et aux exigences de la vie collective.
- 1.3.3** Découvrir le sens d'appartenance à un groupe.
- 1.3.4** Actualiser cette appartenance par des attitudes et des actions qui en découlent.

## **CHAPITRE 2**

### **ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE ET OBJECTIFS DE FORMATION**

#### **2.1 Définition de l'évaluation**

- 2.1.1** Porter un jugement en déterminant le niveau atteint par l'étudiant dans le processus d'apprentissage et de formation relativement à la compétence ainsi qu'aux éléments de compétences du cours.
- 2.1.2** Prendre des moyens pour améliorer la formation de l'étudiant.
- 2.1.3** Prendre des moyens pour stimuler et motiver l'étudiant dans son travail d'apprentissage.

#### **2.2 Principes généraux de l'évaluation**

- 2.2.1** L'enseignant doit connaître ce que le Collège attend de lui en matière d'évaluation de l'apprentissage.
- 2.2.2** L'étudiant a le droit de savoir ce que les enseignants attendent de lui en matière d'évaluation de l'apprentissage.
- 2.2.3** Le Collège doit savoir comment les enseignants assument leurs responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages.
- 2.2.4** L'étudiant a droit à une évaluation juste et équitable.
- 2.2.5** L'étudiant a droit à une information qui le renseigne en temps opportun sur ses progrès et ses difficultés.
- 2.2.6** L'étudiant a droit au traitement confidentiel de son dossier scolaire.
- 2.2.7** Le Collège doit assurer la concertation essentielle pour la meilleure cohérence possible entre les différentes pratiques en matière d'évaluation.

## CHAPITRE 3

### MODALITÉS D'APPLICATION OU RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS

#### 3.1 Conseil d'administration et direction générale

- 3.1.1 Il prend des décisions concernant les recommandations qui lui sont acheminées au sujet des politiques institutionnelles d'évaluation.
- 3.1.2 Il rend compte, auprès de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) et du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), du respect de l'application des politiques et règlements concernant l'évaluation des programmes offerts.

#### 3.2 Comité de gestion

- 3.2.1 Il adopte annuellement la liste des programmes offerts au Collège.
- 3.2.2 Il reçoit les demandes d'appel d'une décision rendue par la Direction des études.
- 3.2.3 Il s'assure de la cohérence des différentes orientations pédagogiques.

#### 3.3 Direction des études

- 3.3.1 Elle est première responsable de l'application de la présente politique, en ce sens qu'elle répond du dossier scolaire des étudiants devant le directeur général et le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).
- 3.3.2 Elle garantit la qualité de l'évaluation et veille au respect des politiques institutionnelles.
- 3.3.3 Elle assure la diffusion, dès le début de l'année scolaire, des énoncés de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) à tous les étudiants.
- 3.3.4 Elle s'assure que cette politique est connue et respectée par les étudiants et les enseignants.
- 3.3.5 Elle assure le caractère confidentiel du dossier personnel de chaque étudiant.
- 3.3.6 Elle produit des statistiques à chaque session concernant les cours échoués.
- 3.3.7 Elle approuve les octrois d'équivalence et de substitution des cours après étude des demandes.
- 3.3.8 Elle gère les processus d'inscription et d'abandon aux cours.
- 3.3.9 Elle reçoit les demandes de révision de notes finales et les achemine aux enseignants concernés.
- 3.3.10 Elle gère les absences des étudiants aux cours et aux examens.
- 3.3.11 Elle accomplit toute tâche qui lui est confiée par les règlements décrits au chapitre 5.
- 3.3.12 Elle voit à l'application de toute épreuve uniforme imposée par le Ministre dans l'un ou dans l'autre élément de la composante de formation générale commune (voir RREC, art. 26).
- 3.3.13 Elle gère la sanction des études.
- 3.3.14 Elle reçoit les demandes de clarification de la politique et les demandes des étudiants relatives à son application.
- 3.3.15 Elle planifie, organise et anime des comités de programme et participe aux réunions du comité pédagogique.

#### 3.4 Comité pédagogique

- 3.4.1 Il a la responsabilité de la révision et de l'approbation finale des plans de cours que doivent présenter les enseignants à tous les étudiants inscrits au début du trimestre tout en s'assurant de l'adéquation des politiques déterminées en comité de programme.
- 3.4.2 Il voit à l'imposition d'une épreuve synthèse propre au programme conduisant au diplôme d'études collégiales (voir RREC, art. 25).
- 3.4.3 Il a la responsabilité d'assurer la cohérence de chaque cours conformément à sa description au programme.
- 3.4.4 Il a la responsabilité de déterminer les normes d'évaluation du français.
- 3.4.5 Il accomplit toute tâche qui lui est confiée par les règlements décrits au chapitre 5.
- 3.4.6 Il assure la révision de la présente politique tous les deux ans. Celle-ci est ensuite validée et adoptée par le conseil d'administration.

### **3.5 Services adaptés**

**3.5.1** La personne responsable assure la mise en place des accommodements répondant aux besoins d'étudiants ayant une limitation diagnostiquée pour ainsi favoriser leur réussite. Les limitations peuvent être d'ordre physique, sensoriel, organique, neurologique, d'apprentissage ou de santé mentale.

### **3.6 Comité de programme**

**3.6.1** Il assure la concordance entre les éléments de la PIEA, le développement de programmes et les plans de cours.

**3.6.2** Il participe à l'élaboration de la structure de l'épreuve synthèse du programme et des modalités de correction de concert avec la direction des études

**3.6.3** Il participe à la révision et à l'élaboration des programmes.

**3.6.4** Il encourage l'échange de connaissances en lien avec le développement de compétences transversales.

**3.6.5** Il apporte des suggestions en regard de la séquence des cours d'un programme.

**3.5.6** Il s'assure d'avoir des évaluations justes et équitables de façon à ce qu'un même cours enseigné par plus d'un enseignant soit évalué de façon équivalente.

**3.6.7** Il s'assure que les compétences et les éléments de compétences d'un cours dispensé par plusieurs enseignants soient équivalents.

### **3.7 Comité de discipline pour l'anglais**

**3.7.1** Il s'assure d'avoir des évaluations justes et équitables de façon à ce qu'un même cours enseigné par plus d'un enseignant soit évalué de façon équivalente.

**3.7.2** Il s'assure que les compétences et les éléments de compétences d'un cours dispensé par plusieurs enseignants soient équivalents.

**3.7.3** Il favorise l'échange d'activités d'apprentissages entre enseignants.

### **3.8 Enseignant**

**3.8.1** Il répond de la sanction de réussite ou d'échec de l'étudiant, à la fin des cours, devant la direction des études.

**3.8.2** Il détermine les moyens pour évaluer les apprentissages des étudiants, en accord avec les directives stipulées par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) et les autorités du Collège.

**3.8.3** Il est responsable de la réalisation des plans de cours et assure le lien avec les contenus des apprentissages relatifs au programme.

**3.8.4** Il doit soumettre chacun de ses plans de cours à l'approbation du comité pédagogique sur le portail Colnet selon les modalités prévues par ce dernier. Toute révision ou modification en cours de session du plan de cours doit être soumise pour approbation.

**3.8.5** Il doit créer son cahier de notes sur le portail Colnet durant les deux premières semaines de cours.

**3.8.6** Il informe les étudiants et le comité pédagogique durant les deux premières semaines de cours, par le biais du plan de cours, des modalités d'évaluation prévues pour le cours : type d'examens ou de travaux, envergure, fréquence.

**3.8.7** Il intègre aux objectifs de chacun de ses cours des critères d'ordre linguistique et évalue la qualité de la langue selon les normes de chacun des programmes.

**3.8.8** En regard de l'évaluation formative, il intervient pendant la session pour aider et soutenir les étudiants. En ce sens, il les informe régulièrement de leurs progrès et de leurs difficultés.

**3.8.9** Il assure une disponibilité auprès des étudiants selon un horaire prévu à cette fin ou validé par prise d'un rendez-vous.

**3.8.10** Il accomplit toute autre tâche qui lui est assignée par les règles énoncées au chapitre 5.

**3.8.11** Il assure de corriger et de communiquer aux étudiants, au plus tard dix jours ouvrables suivant la passation d'un examen ou la remise d'un travail, les résultats qu'ils ont obtenus à ces évaluations. Cette disposition ne s'applique pas à la note finale (Voir calendrier de travail des enseignants).

**3.8.12** Il se perfectionne en matière d'évaluation des apprentissages.

**3.8.13** Il connaît la présente politique.

**3.8.14** Il participe à la révision de cette politique.

### **3.9 Étudiant**

**3.9.1** Il connaît cette politique.

**3.9.2** Il se soumet aux exigences des enseignants en ce qui concerne l'évaluation de son apprentissage.

**3.8.3** Il se conforme aux règlements le concernant dans le chapitre 5.

**3.9.4** Il se soumet à l'épreuve synthèse de programme et à toute épreuve uniforme imposée par le Ministre.

**3.9.5** Il s'assure que les droits qui lui sont garantis par cette politique sont respectés en conformité avec la Politique de gestion des plaintes du Collège.

**3.9.6** Il est le premier responsable de son cheminement. Il doit suivre l'évolution de son dossier scolaire, respecter les exigences de chacun de ses cours, être ponctuel et participer pleinement aux activités d'apprentissage.

**3.9.7** Il est responsable de sa participation à la vie collective du Collège; en ce sens, il doit respecter les personnes qui l'entourent, les lieux qui sont mis à sa disposition et se sentir lié au projet éducatif que le Collège poursuit. Il est tenu de respecter les règlements du Collège.

**3.9.8** Il doit respecter la politique d'utilisation des systèmes électroniques en vigueur au Collège.

**3.9.9** Il est responsable de la réussite de ses études. Il doit donc prendre tous les moyens pour y arriver, y compris demander de l'aide lorsque nécessaire.

## **CHAPITRE 4**

### **RÈGLES RELATIVES À L'INSCRIPTION AUX COURS**

#### **4.1 Inscription aux cours**

Le choix des cours pour une session se fait par le Collège. L'étudiant est inscrit à tous les cours qui apparaissent à son horaire en début de session. Toutefois, un étudiant peut obtenir l'annulation de son inscription à tel cours et une inscription à un autre cours, lorsque c'est possible, s'il y a des motifs valables et sérieux pour obtenir un changement. Il doit alors faire la demande avant la date limite fixée par le Ministre en s'adressant à la direction des études.

#### **4.2 Abandon de cours**

L'abandon d'un cours doit être déposé auprès de la direction des études.

**4.2.1** L'étudiant peut demander d'abandonner un cours auquel il était inscrit.

- Pour que l'abandon d'un cours soit reconnu comme officiel, l'étudiant inscrit à un programme de D.E.C. doit en faire la demande auprès de la direction des études avant le 20 septembre pour la session d'automne, avant le 15 février pour la session d'hiver et les étudiants inscrits à un programme d'A.E.C. doivent faire la demande avant d'avoir dépassé 20 % des heures de cours de la session (ex : avant la 9<sup>e</sup> heure pour un cours de 45 heures).
- Après avoir rencontré la direction des études, l'étudiant doit remplir et signer un formulaire officiel d'abandon, lequel sera conservé à son dossier. Les enseignants concernés sont avisés le plus tôt possible par la direction des études.
- Il est fortement recommandé à l'étudiant de rencontrer les enseignants ou le coordonnateur du programme avant de prendre une décision concernant l'abandon d'un cours.

**4.2.2** Tous les autres cours qui n'ont pas été ainsi abandonnés ou qui l'ont été après la date limite sont considérés comme suivis et aboutissent à la réussite ou à l'échec.

### **4.3 Abandon des études**

Tout étudiant qui quitte le Collège doit en aviser la direction des études. Pour ce faire, il doit signer le formulaire d'abandon de programme. L'abandon est officiel en date de la signature du formulaire ou de la réception du courriel de la part de l'étudiant.

## **CHAPITRE 5**

### **RÈGLES RELATIVES AUX COURS ET À L'ÉVALUATION**

#### **5.1 Plan de cours**

Le comité pédagogique a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan de cours détaillé conforme à la description institutionnelle de ce cours qui respecte le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC).

Le comité pédagogique assure la coordination de l'élaboration des plans de cours en fonction de l'approche programme, des objectifs poursuivis, des contenus, des modes d'évaluation, du calendrier des évaluations des apprentissages, etc. Il les approuve avant d'en autoriser l'impression et la distribution.

- 5.1.1** Le plan de cours indique les intentions de l'enseignant et précise ce à quoi l'étudiant s'engage en s'inscrivant à un cours donné.
- 5.1.2** Chaque plan de cours comprend l'énoncé de la compétence, les éléments de la compétence, et les critères de performance.
- 5.1.3** Il délimite les grandes lignes du programme d'études et les principales unités d'apprentissage.
- 5.1.4** Il spécifie les modalités de participation au cours, c'est-à-dire comment la participation sera évaluée à l'intérieur des cours, comment les absences aux tests et examens seront traitées et comment les travaux remis en retard seront traités.
- 5.1.5** Il comporte les modalités d'évaluation formatives et sommatives : type d'examens ou de travaux, fréquence des contrôles et pondération des évaluations.
- 5.1.6** Il spécifie les exigences et les modalités d'évaluation relatives à la qualité de la langue.
- 5.1.7** Il comporte une médiagraphie

#### **5.2 Coordination des travaux et des examens**

##### **5.2.1 Évaluation en cours de session**

Tout cours comporte une publication sur le portail Colnet représentant au moins 10 % de la note finale avant d'avoir atteint 40 % des heures totales du cours visé.

##### **5.2.2 Épreuve synthèse de cours**

Tout cours comporte une activité d'évaluation synthèse. Cette activité d'évaluation de cours fait notamment appel à une évaluation favorisant l'intégration des apprentissages d'un cours et peut prendre diverses formes. Déterminée par le comité pédagogique, cette activité d'évaluation doit minimalement être de 50 % de la note finale du cours.

##### **5.2.3 Travail d'équipe**

L'usage du travail d'équipe doit servir à vérifier le développement de la capacité de l'étudiant à interagir en équipe. Conséquemment, dans la correction de tout travail d'équipe, la règle en vigueur prévoit que pour tout travail d'équipe, la portion individuelle doit primer sur la portion collective de la note.

##### **5.2.4 Épreuve synthèse de programme**

- 5.2.4.1** L'épreuve synthèse de programme est une épreuve qui met en relief les activités d'apprentissage de la formation générale commune, de la formation générale propre et de la formation spécifique du programme d'étude. L'objectif de l'épreuve synthèse de programme est de vérifier l'intégration de l'ensemble des apprentissages réalisés dans le programme d'études et la maîtrise des différentes compétences comprises dans ce dernier.

L'épreuve synthèse de programme est une activité d'évaluation qui est dissociée de l'évaluation des compétences acquises à l'intérieur des cours ou doit faire l'objet de

préceptes particuliers adoptés par la direction des études. La réussite de cette épreuve est une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC).

**5.2.4.2** L'épreuve synthèse de programme s'articule à partir des objectifs et standards prescrits dans le programme ministériel, du profil de sortie du programme et de l'équivalence intra-institutionnelle de l'évaluation et de la synthèse.

**5.2.4.3** Selon le programme, l'épreuve synthèse peut prendre une des formes suivantes :

- Épreuve synthèse intégrée à un cours de dernière session ;
- Épreuve synthèse au cours de la dernière session ;
- Épreuve synthèse à la fin du programme après la fin des cours.

**5.2.4.4** L'élaboration, la préparation et la gestion de l'épreuve synthèse de programme est la responsabilité du comité de programme

**5.2.4.5** L'épreuve synthèse de programme se tient à la dernière session d'études à temps complet de l'étudiant.

**5.2.4.6** Une fois l'épreuve synthèse de programme réalisée, la mention «réussite» ou «échec» sera inscrite sur le bulletin d'études collégiales de l'étudiant.

**5.2.4.7** Dans l'éventualité d'un échec à l'épreuve synthèse de programme, une analyse sera effectuée pour déterminer les faiblesses de l'étudiant et pour assurer une éventuelle préparation à une reprise de l'épreuve. Cette reprise se tiendra à la fin de la session à la suite des examens finaux.

**5.2.4.8** Sujet à modifications selon les directives du Ministre.

### **5.2.5 Épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature**

**5.2.5.1** C'est à la direction des études qu'il incombe d'assurer l'organisation de toute épreuve imposée par le Ministre.

**5.2.5.2** Le Ministre détermine les objectifs et les standards de chacun des éléments de la composante de la formation générale commune : langue d'enseignement et littérature, langue seconde, éducation physique et philosophie. Pour ces éléments, le Ministre peut imposer une épreuve uniforme et faire de la réussite de cette épreuve une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales.

## **5.3 Présence aux cours**

Au COLLÈGE O'SULLIVAN, la présence aux cours et à toute activité d'apprentissage est obligatoire.

À des fins pédagogiques, administratives et statistiques, les enseignants enregistrent les présences des étudiants lors des différents cours et activités d'apprentissage sur le portail Colnet. Au besoin, ils informent les étudiants du nombre d'absences cumulées dans leur cours.

Par ailleurs, les retards ou les absences partielles aux cours sont comptabilisés par tranche de 15 minutes. Pour les retards de plus de 30 minutes, ceci n'est plus équivalent à un retard, mais devient une absence partielle équivalente à une période (60 minutes sur Colnet).

<b>Tableau du calcul des retards et des absences partielles</b>	
<b>Retard</b>	<b>Durée</b>
0 à 15 minutes	15 minutes
15 à 30	30 minutes
Plus de 30 minutes	Absence partielle d'une période (60 minutes sur Colnet)

Il est impératif que l'étudiant ait été présent à 80 % du cours durant la session concernée.

Toute absence non justifiée lors d'une activité d'évaluation entraîne la note 0.

<b>Tableau du nombre maximal d'absences tolérées en fonction de la durée d'un cours</b>		
<b>Durée du cours</b>		<b>Nombre d'absences tolérées par session en périodes (Maximum : 20 %)</b>
<b>en périodes/ session</b>	<b>en périodes/ semaine</b>	
30	2	6
45	3	9
60	4	12
75	5	15

**(1 période = 60 minutes sur Colnet)**

### **Exclusion d'un cours**

L'étudiant qui dépasse, pour **des raisons justifiées ou non**, le nombre maximal d'absences (retards inclus) est exclu du cours. L'enseignant avise l'étudiant et le coordonnateur du programme par courriel de l'exclusion.

### **Droit de recours**

L'étudiant a un droit de recours et peut faire une demande de dérogation à son exclusion du cours auprès de la Direction des études pour dépassement d'absences. Celle-ci pourrait lui être accordée ou refusée sous réserve de certaines conditions.

### **5.4 Absence à une évaluation sommative**

Chaque étudiant a la responsabilité de présenter, dans un délai maximal de 5 jours, une justification d'absence auprès de la direction des études. Si cette dernière consent à la reprise de l'évaluation suite à la présentation d'une justification d'absence valable, l'étudiant pourra refaire son évaluation selon les modalités prescrites.

### **5.5 Correction des travaux et tests et délais de correction en cours de session**

Les travaux longs, les tests et les devoirs sont corrigés dans un délai maximal de deux semaines, c'est-à-dire dix jours ouvrables après la date limite de remise. Lorsqu'il reçoit ses résultats, l'étudiant doit pouvoir recevoir une rétroaction qui lui permet de prendre connaissance de ses bonnes réponses, de ses erreurs, de ses points faibles et de ses difficultés.

### **5.6 Notes pendant la session**

Il n'y a pas de bulletin pendant la session. Cependant, tout étudiant peut consulter le portail Colnet afin de lui permettre d'évaluer ses chances de succès. De même, tout étudiant peut demander de voir son évaluation corrigée.

### **5.7 Travaux remis en retard**

**5.7.1** Les travaux longs ou devoirs doivent être remis aux jours fixés par l'enseignant. Chaque enseignant a la responsabilité d'établir une politique concernant la remise des travaux ou devoirs. Il doit en informer ses étudiants au début de session.

**5.7.2** Pour une absence prolongée et justifiée par la direction des études, l'étudiant doit rencontrer tous ses enseignants afin d'établir les modalités de retour. Le délai accordé pour la remise du travail sera déterminé entre la direction des études et l'enseignant.

## 5.8 Note de passage

L'apprentissage est évalué pour chaque cours et pour l'ensemble du programme auxquels l'étudiant est inscrit. La note traduisant l'atteinte minimale des objectifs d'un cours est de 60 %. Les seuils de réussite sont établis en fonction de standards établis par le Ministre ou le Collège. L'atteinte de l'objectif tel que formulé dans l'énoncé de la compétence représente le seuil de réussite. Le Collège a le privilège de vérifier si certaines compétences particulièrement importantes ont été acquises et maîtrisées complètement par l'étudiant, et ce, au terme d'un cours ou du programme.

## 5.9 Révision des résultats de l'évaluation

Avant de faire une demande de révision de note, l'étudiant doit préalablement faire une demande à l'enseignant afin de consulter son évaluation. L'étudiant qui n'est pas satisfait d'un résultat a le droit de demander une révision de la note obtenue.

### 5.9.1 Révision des notes obtenues en cours de session

La demande de révision doit être faite par l'étudiant auprès de l'enseignant concerné au plus tard 5 jours ouvrables après la remise des résultats (par courriel).

### 5.9.2 Révision de l'évaluation synthèse de session

Pour un examen ou un travail dont le résultat n'est connu que par l'intermédiaire du bulletin cumulatif, le droit à la révision s'exerce selon la procédure suivante :

**5.9.2.1** La demande de révision doit être faite par écrit par l'étudiant auprès de la direction des études avec l'exposé des motifs de la demande et à l'intérieur d'un délai de deux semaines après la réception du bulletin cumulatif le dépôt de la note finale dans le menu bulletin sur le Portail Colnet. La direction des études transmet la demande de révision à l'enseignant concerné, qui doit fournir une réponse motivée, par écrit, dans les dix jours ouvrables après la réception de la demande.

**5.9.2.2** Si l'étudiant n'est pas satisfait de la réponse et qu'il continue à se croire lésé, il fait valoir ses motifs à la direction des études. Cette seconde demande de révision est alors transmise à l'enseignant concerné. L'enseignant et la direction des études se concertent pour établir la réponse définitive dans un délai maximal de 5 jours ouvrables. Cette décision est sans appel.

## 5.10 Conservation des copies d'examen

Les copies des examens et des travaux, si elles ne sont pas remises aux étudiants, sont conservées par l'enseignant pendant une période s'étendant du moment de l'examen ou de la remise du travail par l'étudiant jusqu'à deux mois après la fin de la session.

## 5.11 Plagiat

**5.11.1** Les surveillants d'examen exercent une vigilance méticuleuse dans l'accomplissement de leur tâche de surveillance.

**5.11.2** Dès qu'il y a soupçon ou doute d'une possibilité de tricherie, un avertissement sérieux doit être donné à l'étudiant par le surveillant responsable.

**5.11.3 Tous les cas** constatés de **plagiat** entraînent **automatiquement** la note **zéro (0)** pour le travail. **S'il y a récidive, l'étudiant peut être renvoyé du Collège.**

**5.11.4 Tous les cas** constatés de **tricherie** entraînent **automatiquement** la note **zéro (0)** lors d'un test ou d'un examen. **S'il y a récidive, l'étudiant est renvoyé du Collège.**

**5.11.5** Les évaluations sommatives sous forme d'examens transmis via la formation en classe virtuelle interactive sont encadrées et régies par les mêmes règles qu'en classe traditionnelle. Ces examens sont transmis via un logiciel d'examen sécurisé.

**5.11.6** L'étudiant est tenu également de respecter la politique d'utilisation des systèmes électroniques à des fins de communication du Collège.

## 5.12 Français écrit

En conformité avec la politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française, un français de qualité est nécessaire non seulement pour la réussite des cours de français au collégial, mais aussi pour la réussite de tous les autres cours au niveau collégial et au niveau

universitaire. Il contribue à ce que l'individu se réalise pleinement sur le marché du travail. Tous les membres du personnel ainsi que les étudiants doivent contribuer à la valorisation et à l'amélioration de la langue française écrite et parlée.

**5.12.1** Le Collège est soucieux de favoriser chez l'étudiant un apprentissage de la langue parlée et écrite conduisant à une meilleure qualité générale de l'usage du français.

**5.12.2** En conséquence, tous les enseignants, dans toutes les matières, doivent apporter une attention soutenue à l'amélioration de la langue parlée et écrite dans tous les programmes d'études.

**5.12.3** Dans toutes les matières enseignées en français, le français écrit est évalué. Chaque enseignant indique dans son plan de cours le nombre de points qu'il alloue à la qualité de la langue.

**5.12.4** Dans tous les programmes contenant des cours de français, les étudiants doivent préalablement se soumettre à un test diagnostique de français orchestré à partir de la plateforme d'apprentissage technopédagogique du collège.

### **5.13 Anglais écrit**

Dans toutes les matières enseignées en anglais, l'anglais écrit est évalué. Chaque enseignant indique dans son plan de cours le nombre de points qu'il alloue à la qualité de la langue.

### **5.14 Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)**

La reconnaissance des acquis et des compétences est un service offert par le Collège qui permet d'évaluer et de reconnaître officiellement des acquis et des compétences que l'étudiant a acquis grâce à diverses expériences scolaires et extrascolaires. Les acquis de formation scolaire ont trait aux compétences qui ont été acquises dans un établissement d'enseignement reconnu. Les acquis de formation extrascolaires englobent les apprentissages individuels développés lors de situations diverses : expériences de travail et de vie, lectures, recherche personnelle, participation à des cours ou à des ateliers dispensés en dehors des établissements d'enseignement reconnus.

### **5.15 Mentions au bulletin**

Dans certains cas, on ajoute une mention vis-à-vis du cours inscrit sur le bulletin. Voici la signification de ces mentions :

**IN** : Incomplet permanent. Mention attribuée à un cours lorsque l'étudiant n'a pu, pour des raisons reconnues de force majeure par le Collège, terminer à temps un ou des cours. La mention IN est exceptionnelle. Le formulaire de demande doit être signé par une autorité médicale reconnue.

**EC** : Échec. Mention attribuée à un cours où l'étudiant obtient une note inférieure à 60%. Les cours abandonnés par l'étudiant après la date limite fixée par le Ministre sont des échecs.

**EQ** : Équivalence. Lorsqu'un étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire antérieure, les objectifs d'un cours, il peut obtenir une équivalence; l'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre; le Collège n'inscrit pas de note en regard des unités ainsi accordées. Les étudiants ayant déjà complété un baccalauréat universitaire peuvent également demander une reconnaissance des acquis scolaires pour la formation générale.

**DI** : Dispense. Un étudiant peut être exceptionnellement dispensé de suivre un cours obligatoire au programme auquel il est inscrit sur présentation d'un avis écrit d'un professionnel de la santé. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

**IT** : Incomplet temporaire. Mention attribuée pour un cours lorsque le résultat n'est pas connu lors de l'émission du bulletin. Un maximum de deux sessions est permis pour remplacer un IT par un résultat, un incomplet permanent ou un échec.

**SU** : Substitution. Le Collège peut autoriser la substitution d'un cours prévu au programme d'études d'un étudiant par un autre cours. Lorsqu'un étudiant démontre qu'il a atteint les objectifs d'un cours, par la réussite de cours de niveau collégial, il peut aussi obtenir une substitution. La substitution ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours qui est remplacé par un autre.

Les demandes d'incomplet permanent (IN), de dispense (DI) d'équivalence (EQ) et de substitution (SU) doivent être adressées à la direction des études pour approbation. Pour ce faire, l'étudiant doit remplir le formulaire adéquat au début de la session et fournir les pièces justificatives exigées (relevé de notes antérieur, attestations de formation, etc.).

#### **Engagement étudiant**

L'intitulé « **Engagement étudiant** » permet d'inscrire les mentions d'engagement étudiant accordées à l'étudiant par le Collège.

#### **Stage en alternance travail études**

L'intitulé « **Stage réalisé en alternance travail études** » permet d'inscrire le ou les stages réalisés en alternance travail études (ATE) par l'étudiant à l'enseignement collégial.

### **5.16 Attitudes professionnelles**

**5.16.1** En plus d'offrir une formation technique, le Collège a pour objectif de développer les attitudes professionnelles de ses étudiants. Les attitudes à développer concernent particulièrement :

a) l'assiduité et le sens des responsabilités

- présence aux cours
- ponctualité
- remise des travaux à temps
- remise de travaux de qualité

b) l'honnêteté

- non-plagiat
- absence de tricherie
- respect de la propriété intellectuelle

c) le respect des autres, le savoir-vivre et les attitudes professionnelles

- respect de l'autorité
- tenue vestimentaire
- langage
- comportement

**5.16.2** La responsabilité de développer les attitudes professionnelles incombe aux étudiants, aux enseignants et à la direction.

**5.16.3** L'étudiant qui pose des gestes jugés contraires aux attitudes recherchées est avisé par ses enseignants et rencontré par la direction des études.

**5.16.4** Si l'étudiant persiste dans ses attitudes, la direction des études peut appliquer une des sanctions suivantes :

1. réprimandes verbales ou écrites
2. suspension d'un cours
3. non-accès au service de placement et aux stages ATE
4. non-réadmission à un trimestre
5. renvoi immédiat du Collège

### **5.17 Dossier de l'étudiant**

Les dossiers scolaires complets de chaque étudiant qui a fréquenté le Collège sont conservés aux archives de l'établissement. Ils ne sont jamais communiqués sans la permission expresse de l'étudiant conformément à la Loi sur l'accès à l'information.

### **5.18 Procédure de sanction des études**

Au cours de chaque session, la direction des études vérifie quels sont les étudiants susceptibles d'obtenir un DEC ou une AEC.

À la fin de chaque session, la direction des études procède à l'analyse des DEC ou des AEC.

#### **pour les DEC et les AEC:**

- vérifiant l'atteinte des compétences ou la réussite des objectifs prévus au programme dans lequel l'étudiant est inscrit;

#### **pour les DEC :**

- vérifiant si les unités rattachées aux cours sont accordées, et ce, en conformité avec le programme du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES);
- vérifiant la réussite de l'épreuve uniforme de français (EUF);
- vérifiant la réussite de l'épreuve synthèse de programme (ESP);

#### **pour le DEC sans mention:**

L'étudiant qui abandonne son programme d'études collégiales peut se voir décerner un diplôme d'études collégiales s'il a atteint l'ensemble des objectifs et des standards des éléments des composantes de la formation générale visées aux articles 7 à 9 du RREC, a accumulé au moins 28 unités de formation spécifique visées aux articles 10 et 11 du RREC et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant par le Ministre.

#### **Chaque session, la direction des études s'assure de la présence aux dossiers de toutes les pièces justificatives à la sanction des études :**

- pour l'admissibilité au DEC, il vérifie l'obtention du DES ou toute formation jugée équivalente;
- pour l'admissibilité à l'AEC, il vérifie l'obtention du DES ou toute formation jugée suffisante;
- pour les équivalences, substitutions ou dispenses, il vérifie les acquis à l'aide des bulletins ou des recommandations qui ont conduit à la décision.

#### **À la fin de chaque session, le Collège sanctionne les études en :**

- transmettant au Ministère la liste des étudiants pour lesquels l'émission du DEC est recommandée;
- émettant le bulletin avec la mention « OUI » à sanction recommandée pour le DEC, l'AEC ou le MFT;
- émettant l'attestation d'études collégiales.

**Le diplôme et l'attestation mentionnent le nom de l'étudiant, le code permanent, le nom du Collège, le nombre d'unités réussies et le titre du programme.**

## **CHAPITRE 6**

### **PARTICULARITÉS PROPRES À LA FORMATION EN LIGNE EN CLASSE VIRTUELLE INTERACTIVE**

Les particularités propres de la formation en ligne en classe virtuelle interactive complètent la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) en vigueur pour la formation

ordinaire et continue du Collège O'Sullivan de Québec. Elle s'applique pour tous les types de formation qui utilisent la technologie du WEB. Elle fait partie intégrante de la PIEA du Collège O'Sullivan de Québec.

## **6.1. Partage des responsabilités**

### **6.1.1 Étudiants**

- 6.1.1.1** Il respecte la PIEA de la formation ordinaire et continue du Collège et se conforme aux particularités propres à la formation en ligne en classe virtuelle interactive.
- 6.1.1.2** Il respecte le règlement des étudiants relatif à la participation en classe virtuelle interactive.
- 6.1.1.3** Il se dote d'un environnement propice à l'apprentissage lors de sa participation à la classe virtuelle interactive.
- 6.1.1.4** Il assume la responsabilité du bon fonctionnement de son poste de travail. En ce sens, Il s'abstient d'interventions informatiques pouvant rendre non fonctionnelles les applications de la formation en classe virtuelle interactive.
- 6.1.1.5** Il détient les spécifications techniques optimales recommandées pour sa formation en classe virtuelle interactive et les maintient tout au long de sa formation.
- 6.1.1.6** Il offre une disponibilité pour l'évaluation de son poste de travail suite à l'installation initiale des applications pour la formation. Il a la responsabilité de contacter le service technique du Collège en cas de problème informatique.
- 6.1.1.7** Il s'assure de récupérer en téléchargement les documents pédagogiques pertinents pour sa formation et de se procurer le matériel, les volumes, logiciels ou liens identifiés par l'enseignant.
- 6.1.1.8** Il se conforme à l'horaire établi pour sa formation en classe virtuelle interactive. Dans le cas où la formation prescrit des activités d'apprentissage et d'évaluation en présentiel, l'étudiant doit s'y présenter conformément à l'horaire établi.

### **6.1.2 Enseignants**

- 6.1.2.1** Il consulte régulièrement sa boîte de courriel du Collège.
- 6.1.2.2** Il répond aux messages et questions des étudiants dans un délai n'excédant pas quarante-huit heures.
- 6.1.2.3** Il offre une disponibilité suffisante aux étudiants et les informe des plages horaires relatives à sa disponibilité.
- 6.1.2.4** Il assure un support et un suivi pédagogique aux étudiants à l'intérieur des heures de disponibilité convenues.
- 6.1.2.5** Lors de problèmes techniques sur le poste d'un étudiant, il le réfère au support technique du Collège afin de ne pas perturber le déroulement de la formation.
- 6.1.2.6** Il produit un contenu de formation sur un support numérique et l'optimise par l'ajout de matériel pédagogique à l'aide de l'application utilisée en classe virtuelle interactive et par l'entremise de la plateforme d'apprentissage technopédagogique du Collège.
- 6.1.2.7** Il s'assure d'avoir une version papier de l'évaluation finale synthèse en prévention de problème informatique.

### **6.1.3 La direction des études**

Elle s'assure de l'application, du suivi et de l'approbation des particularités propres de la formation en ligne en classe virtuelle interactive.

## **CHAPITRE 7**

### **MODALITÉS ET CRITÈRES DE L'AUTO-ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

Le Collège procède à l'évaluation de l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) des étudiants au printemps de l'année de la révision de ladite politique ou à la demande de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC). Cette évaluation

est faite à l'aide de questionnaires auprès des enseignants et d'un certain nombre d'étudiants ainsi que de l'examen d'un certain nombre de dossiers d'étudiants, d'outils d'évaluation et de plans de cours.

Les critères retenus pour cette évaluation sont les suivants :

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

Un rapport sur l'évaluation de la politique est présenté au conseil d'administration.

## **CHAPITRE 8**

### **MÉCANISMES DE RÉVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

Les mécanismes de révision font la prévision des points suivants :

- La présente politique est révisée au moins tous les deux ans.
- Généralement, cette révision se fait lors des journées pédagogiques.
- Les modifications sont approuvées par le conseil d'administration du Collège et la direction générale.
- Tout enseignant peut adresser à la direction des études une demande de révision d'un élément ou l'autre de la présente politique.

Cette politique a été révisée le 14 juin 2017 et entre en vigueur le 15 août 2017.