



POLITIQUE INSTITUTIONNELLE  
D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

2021-2023

# **COLLÈGE O’SULLIVAN 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 et les règles. Elle prévoit également 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. 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. Avec 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 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 .....	5
FINALITÉS ET OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION AU COLLÈGE O'SULLIVAN DE QUÉBEC ..	5
1.1. Les objectifs de cette politique .....	5
1.2. L'étudiant au centre de son parcours scolaire .....	5
1.2.1. Le plan personnel et affectif .....	5
1.2.2. Le plan professionnel .....	5
1.2.3. Le plan social .....	6
CHAPITRE 2 .....	7
ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE ET OBJECTIFS DE FORMATION .....	7
2.1. Définition de l'évaluation .....	7
2.2. Principes généraux de l'évaluation .....	7
CHAPITRE 3 .....	8
MODALITÉS D'APPLICATION OU RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS .....	8
3.1. Conseil d'administration et Direction générale .....	8
3.2. Comité de gestion .....	8
3.3. Direction des études .....	8
3.4. Direction du service aux étudiants .....	9
3.5. Comité pédagogique .....	9
3.6. Coordonnateur de programme .....	9
3.7. Services adaptés .....	10
3.8. Comité de programme et de formation générale .....	10
3.9. Enseignant .....	11
3.10. Étudiant .....	12
CHAPITRE 4 .....	13
RÈGLES RELATIVES À L'INSCRIPTION AUX COURS .....	13
4.1. Inscription aux cours .....	13
4.2. Abandon de cours .....	13
4.3. Abandon des études .....	13
CHAPITRE 5 .....	14
RÈGLES RELATIVES AUX COURS ET À L'ÉVALUATION .....	14
5.1. Plan de cours .....	14
5.2. Coordination des travaux et des examens .....	15
5.2.1. Évaluation en cours de session .....	15
5.2.2. Examens finaux .....	15
5.2.3. Travail d'équipe .....	15
5.2.4. Épreuve synthèse de programme (ÉSP) .....	15
5.2.5. Épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature (ÉULE) .....	16
5.3. Présence aux cours .....	16
5.3.1. Exclusion d'un cours .....	17
5.3.2. Droit de recours .....	17
5.4. Absence à une évaluation sommative .....	18
5.5. Échec à une évaluation sommative .....	18
5.6. Correction des travaux et tests et délais de correction en cours de session .....	18
5.7. Notes pendant la session .....	18
5.8. Remise des travaux .....	18
5.9. Évaluation formative et sommative .....	18
5.9.1. Note finale entre 55 % et 60% .....	19
5.10. Révision des résultats de l'évaluation .....	19
5.10.1. Révision des notes obtenues en cours de session .....	19
5.10.2. Révision de l'évaluation finale de session .....	19

5.11. Consultation et conservation des copies d'examens .....	19
5.12. Plagiat .....	20
5.13. Français écrit .....	20
5.14. Anglais écrit .....	20
5.15. Reconnaissance des acquis et des compétences .....	20
5.16. Mentions au bulletin .....	21
5.16.1. Mentions pour les cours .....	21
5.16.2. Engagement étudiant .....	22
5.16.3. Stage en alternance travail études .....	22
5.17. Dossier de l'étudiant .....	22
5.18. Procédure de sanction des études .....	22
CHAPITRE 6 .....	24
MODALITÉS ET CRITÈRES DE L'AUTO-ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE .....	24
CHAPITRE 7 .....	25
MÉCANISMES DE RÉVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE .....	25

## **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 la ministre de l'Enseignement supérieur 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.

#### **1.1. Les objectifs de cette politique**

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

#### **1.2. L'étudiant au centre de son parcours scolaire**

Bien que l'étudiant soit l'acteur central de son parcours scolaire, le Collège reconnaît que l'action éducative agit également sur ce dernier. Ainsi, les efforts des acteurs pédagogiques 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 :

##### **1.2.1. Le plan personnel et affectif**

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

##### **1.2.2. Le plan professionnel**

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

### **1.2.3. Le plan social**

- Développer une attitude de tolérance face aux autres.
- S'initier aux valeurs et aux exigences de la vie collective.
- Découvrir le sens d'appartenance à un groupe.
- 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

« L'évaluation est le processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et administratives. L'évaluation porte sur les apprentissages prévus aux programmes de la formation générale des jeunes, de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle. Les apprentissages sont décrits sous forme de compétences à développer. [...] La compétence est entendue comme la capacité à réaliser des activités ou des tâches en utilisant des ressources variées : connaissances, habiletés, stratégies, techniques, attitudes et perceptions. Ainsi [...] l'évaluation des compétences englobe toutes ces ressources »<sup>1</sup>.

En plus de permettre de porter un jugement sur le processus d'apprentissage et de formation, l'évaluation permet également à l'étudiant de prendre conscience de ses propres stratégies d'apprentissage et de les ajuster au besoin. Pour les différents acteurs qui gravitent autour des étudiants, elle permet de souligner les réussites, planifier des interventions ou mettre en place les stratégies favorisant la motivation et la persévérance scolaire.

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

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

---

<sup>1</sup> Ministère de l'Éducation, « Politique d'évaluation des apprentissages », *Formation générale des jeunes. Formation générale des adultes. Formation professionnelle*, Publié en 2003, Repéré à [http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/dpse/evaluation/13-4602.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/evaluation/13-4602.pdf) P.4 (Page consultée en avril 2019).

## CHAPITRE 3

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

Dans les années 50 et 60, les recherches de Jean Piaget, de Benjamin Bloom, de Ralph Tyler et de plusieurs autres ont mené à un constat qui a bouleversé la réflexion sur le rôle de l'école. Ce constat, c'est que toute personne peut apprendre à la condition qu'on l'aide<sup>2</sup>.

En ce sens, les multiples responsabilités du milieu scolaire sont partagées afin d'accompagner l'étudiant dans son processus d'apprentissage.

#### 3.1. Conseil d'administration et Direction générale

- Il prend des décisions concernant les recommandations qui lui sont acheminées au sujet de la politique institutionnelle d'évaluation.
- Il rend compte, auprès de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) et du ministère de l'Enseignement supérieur (MES), du respect de l'application de la politique et des règlements concernant l'évaluation.

#### 3.2. Comité de direction

- Il adopte, pour chaque session, la liste des programmes offerts au Collège.
- Il reçoit les demandes d'appel d'une décision rendue par la Direction des études.
- Il s'assure de la cohérence des différentes orientations pédagogiques.

#### 3.3. Direction des études

- Elle est première responsable de l'application de la présente politique, en ce sens qu'elle répond du dossier scolaire des étudiants devant la Direction générale et le MES.
- Elle garantit la qualité de l'évaluation et veille au respect des politiques institutionnelles.
- Elle assure la diffusion, dès le début d'une nouvelle session, des énoncés de la PIEA à tous les nouveaux étudiants.
- Elle s'assure que cette politique est connue et respectée par les étudiants et les enseignants.
- Elle produit annuellement des statistiques sur la réussite.
- Elle gère les processus d'inscription et d'abandon aux cours.
- Elle gère le processus d'équivalence et de substitution des cours
- Elle reçoit les demandes d'appel de décisions rendues par un enseignant à la suite d'une demande de révision de note faite par un étudiant.
- Elle gère l'application de toute épreuve uniforme imposée par la Ministre dans l'un ou dans l'autre élément de la composante de formation générale commune (voir RREC, art. 26).
- Elle approuve chacune des Épreuves synthèses de programme (ÉSP) prévues aux programmes de DEC.
- Elle gère la sanction des études.

---

<sup>2</sup> Robert HOWE, « Bulletin de la documentation collégiale, numéro 9 », Publié en février 2003, P. 2, Repéré à <https://cdc.qc.ca/bulletin/bulletin-9-reussite-scolaire-collegial-fev-2013.pdf> (Consulté en avril 2019).



- Elle reçoit les demandes de clarification de la politique et les demandes des étudiants relatives à son application.
- Elle révisé la présente politique selon les échéances annoncées.
- Elle accomplit toute tâche qui lui est confiée par les règlements décrits au chapitre 5.

### **3.4. Direction du service aux étudiants**

- Elle s'assure que le processus d'admission des étudiants est fait selon le RREC.
- Elle est responsable du cheminement des étudiants pour permettre à la Direction des études de répondre adéquatement des dossiers étudiants face à la Direction générale et le MES.
- Elle coordonne les processus d'inscription et d'abandon aux cours.
- Elle assure le caractère confidentiel du dossier personnel de chaque étudiant.
- Elle est responsable de l'organisation scolaire.
- Elle gère les services adaptés.
- Elle approuve les octrois d'équivalence et de substitution des cours après étude des demandes par les enseignants concernés.
- Elle assure les suivis des absences des étudiants aux cours et aux examens.
- Elle voit à l'application de toute épreuve uniforme imposée par la Ministre dans l'un ou dans l'autre élément de la composante de formation générale commune (voir RREC, art. 26).
- Elle est responsable de la transmission des données au MES (notes, objectifs, sanctions, etc.).
- Elle s'assure que le processus de sanction des études est complété selon le RREC.

### **3.5. Comité pédagogique**

- Il relève de la Direction des études.
- Il est composé de la Direction des études, de la Direction du service aux étudiants et des coordonnateurs de programmes.
- Il a un pouvoir consultatif.
- Il doit tenir au minimum 3 réunions annuellement.
- Il oriente le développement pédagogique global.
- Il participe à la révision des différentes politiques.

### **3.6. Coordonnateur de programme**

- 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 de chaque session tout en s'assurant de l'adéquation des politiques déterminées en comité de programme.
- Il a la responsabilité d'assurer la cohérence de chaque cours conformément à sa description au programme.
- Il voit à l'imposition d'une épreuve synthèse propre au programme conduisant au diplôme d'études collégiales (voir RREC, art. 25).

- Il participe au développement, à l'implantation et à l'évaluation du programme.
- Il a la responsabilité d'encadrer, de soutenir les enseignants de son programme d'études.
- Il procède aux rencontres pour le suivi des évaluations de l'enseignement des enseignants de son programme, au besoin accompagné par la Direction des études.
- Il soumet à la DSÉ les noms des étudiants qui éprouvent des difficultés d'ordre académique ou autre.
- Au besoin, il reçoit et analyse les demandes de reconnaissance des acquis, qu'il soumet ensuite à la Direction du service aux étudiants pour approbation.
- Il approuve les examens finaux ou projets de fin de session avant qu'ils soient présentés aux étudiants. Il assure ainsi l'équité, la cohérence et la transparence de l'évaluation.
- Il planifie, organise et participe à toutes les rencontres de comité de programme.
- Il est responsable de communiquer toute information pertinente à l'équipe d'enseignants de son programme.
- Il participe à la révision de la présente politique tous les deux ans.
- Il accomplit toute tâche qui lui est confiée par les règlements décrits au chapitre 5.

### **3.7. Services adaptés**

Les services adaptés ont pour mission de soutenir, conseiller et être à l'écoute :

- Des étudiants ayant une limitation diagnostiquée afin de favoriser leur intégration, leur réussite scolaire et le développement de leur sens des responsabilités et de leur autonomie ;
- Des étudiants ayant une situation temporaire qui limite leur apprentissage (accident, commotion cérébrale, etc.) ;
- Des professeurs qui accompagnent ces étudiants pour assurer une mise en place efficace des accommodements et les aider à faire des adaptations nécessaires.

Un plan d'intervention est fait pour répondre aux besoins d'étudiants ayant une limitation diagnostiquée pour ainsi favoriser leur réussite. Les limitations peuvent être d'ordre physique, sensoriel, organique, neurologique, d'apprentissages ou de santé mentale. La personne responsable assure la mise en place stricte et contrôlée des accommodements pour assurer l'équité dans l'évaluation vis-à-vis les autres étudiants du Collège.

### **3.8. Comité de programme et de formation générale**

- Il assure la concordance entre les éléments de la PIEA, le développement de programmes et les plans de cours.
- Il a la responsabilité de déterminer les normes relatives à l'évaluation du français.
- 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.
- Il participe à l'élaboration et à la révision des programmes.
- Il contribue au dépistage des étudiants qui éprouvent des difficultés d'ordre académique ou autres.

- Il encourage l'échange de connaissances et d'expériences en lien avec le développement de compétences des enseignants.
- Il s'assure que les compétences et les éléments de compétences d'un cours dispensé par plusieurs enseignants soient équivalents.
- 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.

### **3.9. Enseignant**

- Il connaît la présente politique.
- Il consulte régulièrement sa boîte courriel du Collège.
- Il répond aux messages et questions des étudiants dans un délai n'excédant pas quarante-huit heures ouvrables.
- Il répond de la réussite ou de l'échec de l'étudiant, à la fin des cours, devant la Direction des études.
- Il détermine les moyens pour évaluer les apprentissages des étudiants, en accord avec les directives stipulées par le MES, la CEEC et la Direction des études.
- Il doit soumettre chacun de ses plans de cours à l'approbation du coordonnateur de programme sur le portail Colnet selon les modalités prévues par ce dernier.
- Il est tenu d'apporter les corrections demandées par le coordonnateur avant la diffusion aux étudiants.
- Il est responsable de la réalisation des plans de cours et assure le lien avec les contenus des apprentissages relatifs au programme.
- S'il doit y avoir des modifications à son plan de cours en cours de session, il doit les soumettre au coordonnateur de programme pour approbation avant sa diffusion aux étudiants.
- Il doit créer son cahier de notes sur le portail Colnet au cours des deux premières semaines de cours.
- Il informe les étudiants et le coordonnateur de programme lors de la première semaine de cours, par le biais du plan de cours, des modalités d'évaluation formatives et sommatives prévues pour le cours : type d'examens ou de travaux, pondération, fréquence.
- 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.
- 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.
- Il assure une disponibilité auprès des étudiants selon un horaire prévu à cette fin ou validé par prise d'un rendez-vous.
- Il soumet l'évaluation finale ou le projet de fin de session à son coordonnateur de programme 21 jours avant la remise aux étudiants.
- 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. Pour la note finale, il se réfère au calendrier scolaire pour connaître la date de remise au Collège.

- Au besoin, il reçoit et analyse les demandes de reconnaissance des acquis, qu'il soumet ensuite à la Direction du service aux étudiants pour approbation.
- Il participe à la révision de cette politique.
- Il juge, en cas de problème informatique extraordinaire, si un examen doit être reporté et en informe la Direction du service aux étudiants.
- Il accomplit toute autre tâche qui lui est assignée par les règles énoncées au chapitre 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.
- Il juge, en cas de problème informatique extraordinaire, si un examen doit être reporté et en avise la Direction du service aux étudiants.

### **3.10. Étudiant**

- Il connaît la présente politique.
- Il consulte régulièrement sa boîte courriel du Collège.
- Il se soumet aux exigences des enseignants en ce qui concerne l'évaluation de son apprentissage.
- Il se soumet à l'épreuve synthèse de programme et à toute épreuve uniforme imposée par la Ministre.
- 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.
- 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 et politiques divers, en vigueur du Collège.
- 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.
- Il se conforme aux règlements le concernant dans le chapitre 5.

Lors de sa participation à la formation en ligne en mode synchrone :

- Il se dote d'un environnement propice à l'apprentissage.
- Il assume la responsabilité du bon fonctionnement de son poste de travail.
- Il détient les spécifications techniques recommandées pour sa formation en ligne en mode synchrone et les maintient.
- Il s'assure de récupérer en téléchargement les documents pédagogiques pertinents pour sa formation et de se procurer le matériel (les volumes, les logiciels ou les liens, etc.) identifié par l'enseignant.
- Il se conforme à l'horaire établi pour sa formation.
- 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.

## 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 la Ministre en s'adressant à la Direction du service aux étudiants.

#### 4.2. Abandon de cours

L'étudiant peut demander d'abandonner un cours auquel il est inscrit.

Cette demande d'abandon doit être déposée auprès de la Direction du service aux étudiants.

- Pour que l'abandon d'un cours soit reconnu comme officiel, l'étudiant inscrit à un programme de DEC doit en faire la demande 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'AEC 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 du service aux étudiants, l'étudiant doit l'aviser par écrit via le courriel institutionnel, lequel sera conservé à son dossier. Les enseignants concernés sont avisés le plus tôt possible par la Direction du service aux étudiants.
- 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.
- Si un cours abandonné est préalable à un autre cours, l'abandon de ce dernier peut entraîner des conséquences dans le cheminement scolaire et retarder l'obtention du diplôme.

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 du service aux étudiants par écrit via le courriel institutionnel. L'abandon est officiel en date de la réception du courriel de la part de l'étudiant. Par conséquent, à cette date, tous les cours dont la date d'abandon est dépassée résulteront en une mention d'échec (EC) sur le bulletin.

## CHAPITRE 5

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

Au Collège O'Sullivan, l'évaluation des apprentissages est fondée sur l'équité, la cohérence et la transparence. Ces valeurs sont également mises de l'avant par la Ministre dans sa politique d'évaluation des apprentissages. Elles sont définies comme suit :

#### L'équité<sup>3</sup>

L'équité implique que l'on tient compte, dans les pratiques d'évaluation, des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes, afin d'éviter que, par l'évaluation, l'école ne contribue à accroître les différences existantes. On doit se garder d'introduire des biais de quelque nature que ce soit qui mèneraient à avantager ou à désavantager certains élèves.

#### La cohérence<sup>3</sup>

La cohérence est en relation directe avec l'apprentissage et avec le programme qui l'encadre. Il est donc essentiel de tenir compte, dans chacun des secteurs, des éléments que contiennent les programmes de formation et d'études, notamment les compétences et les connaissances, les résultats attendus et les critères d'évaluation. De plus, la cohérence suppose qu'il y a toujours un rapport étroit entre ce qui est évalué et ce qui a fait l'objet d'apprentissage. En ce sens, le respect de la cohérence permet d'assurer la validité de l'évaluation.

#### La transparence<sup>3</sup>

La transparence suppose que les normes et les modalités d'évaluation soient connues et comprises de tous. Il est essentiel que l'élève sache ce sur quoi il sera évalué, ce qu'on attend de lui, et qu'il comprenne les jugements et les décisions qui le concernent. Dans une perspective d'aide à l'apprentissage, il est important de lui donner une rétroaction pertinente et claire sur ses apprentissages. L'information concernant les apprentissages de l'élève doit être accessible et compréhensible par les destinataires, notamment l'élève lui-même et ses parents, le cas échéant.

De même, tout programme doit se doter d'un plan-cadre. Il s'agit d'un document à l'intérieur duquel on retrouve l'adaptation locale du devis ministériel. Il permet, entre autres, de situer tous les cours du programme les uns par rapport aux autres et de bien discerner les compétences qui y sont respectivement associées. Il est également le document de référence des enseignants au moment de préparer les plans de cours et d'assurer la coordination des contenus et des évaluations entre les différents cours d'un même programme.

#### 5.1. Plan de cours

Le coordonnateur de programme a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan de cours détaillé conforme au plan cadre. Il doit également assurer la coordination desdits plans de cours en fonction de l'approche programme. Un gabarit est fourni aux enseignants à cet effet afin de s'assurer de respecter le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) qui spécifie les contenus attendus d'un plan de cours soit :

- Les intentions de l'enseignant et les attentes à l'égard de l'étudiant ;
- L'énoncé de la compétence, les éléments de la compétence, et les critères de performance ;

---

<sup>3</sup> Ministère de l'Éducation, « Politique d'évaluation des apprentissages », *Formation générale des jeunes. Formation générale des adultes. Formation professionnelle*, Publié en 2003, Repéré à [http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/dpse/evaluation/13-4602.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/evaluation/13-4602.pdf), P.9 à 11 (Page consultée en mai 2019)

- Les indications méthodologiques ;
- 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 ;
- Le calendrier des leçons prévues au cours de la session ;
- Les modalités d'évaluation formatives et sommatives : type d'examens ou de travaux, fréquence des contrôles et pondération des évaluations ;
- Les exigences et les modalités d'évaluation relatives à la qualité de la langue ;
- Une médiagraphie.

Le plan de cours est distribué aux étudiants inscrits à ce cours au début de chaque session sur le portail Colnet.

## 5.2. Coordination des travaux et des examens

### 5.2.1. Évaluation en cours de session

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

Durée du cours		Nombre de périodes maximal avant la première évaluation (Maximum : 40 %)
en périodes/ session	en périodes/ semaine	
45	3	18
60	4	24
75	5	30
90	6	36
105	7	42

(1 période = 60 minutes sur Colnet)

### 5.2.2. Examens finaux

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. Approuvée par le coordonnateur de programme, cette activité d'évaluation doit avoir une valeur minimale de 40 % de la note finale du cours.

### 5.2.3. Travail d'équipe

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

### 5.2.4. Épreuve synthèse de programme (ÉSP)

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 de ses différentes compétences des formations générales et spécifiques de la formation.

Conformément au RREC, la réussite de cette épreuve est une condition d'obtention du DEC.

- L'ÉSP s'articule autour d'un cours porteur. Un document de référence est présenté aux étudiants, à l'intérieur duquel se trouvent les conditions de passation.

- L'étudiant qui est inscrit à un programme en français présentera son ÉSP en français. L'étudiant qui est inscrit à un programme bilingue présentera son ÉSP dans la langue de son choix.
- L'étudiant y accède lorsque la formation est rendue à son terme, lorsqu'il a eu l'occasion de réaliser tous les apprentissages essentiels.
- L'élaboration, la préparation et la gestion de l'ÉSP sont la responsabilité du coordonnateur de programme. Elle doit être approuvée par la Direction des études.
- Une fois l'ÉSP réalisée, la mention « réussite » ou « échec » sera inscrite sur le bulletin d'études collégiales de l'étudiant.
- Dans l'éventualité d'un échec à l'ÉSP, une analyse sera effectuée pour déterminer les faiblesses de l'étudiant et pour assurer une éventuelle préparation à une reprise de l'épreuve à un moment qui sera à déterminer.
- Les modalités de passation de l'ÉSP sont sujettes à modifications selon les directives de la Ministre.

### 5.2.5. Épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature (ÉULE)

- C'est à la Direction du service aux étudiants qu'il incombe d'assurer l'organisation de cette épreuve imposée par la Ministre.
- La 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, la Ministre peut imposer une épreuve uniforme et faire de la réussite de cette épreuve une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales.
- Pour accéder à l'ÉULE, l'étudiant doit avoir réussi les cours de littérature 601-101-MQ, 601-102-MQ et être en voie de réussir le 601-103-MQ.
- Une fois l'ÉULE réalisée, la mention « réussite » ou « échec » sera inscrite sur le bulletin d'études collégiales de l'étudiant.

### 5.3. Présence aux cours

La présence aux cours et à toute activité d'apprentissage est considérée comme un facteur important de l'apprentissage et de la réussite scolaire. En conséquence, la présence en classe ou lors d'activités pédagogiques 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).

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

Si, pendant toute la durée de sa formation, l'étudiant ne dépasse pas **une moyenne de 5 % d'absence non motivée pour l'ensemble des cours de sa formation**, une lettre de recommandation lui sera remise, afin de reconnaître son assiduité et sa ponctualité.



L'étudiant qui s'absente, a la responsabilité première de récupérer les informations et le matériel manquants, le cas échéant.

Aucun point ne peut être enlevé ou attribué en fonction des présences ou des absences.

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

<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)**

Pour motiver une absence, l'étudiant doit communiquer par écrit via le courriel institutionnel, joindre la « **pièce justificative** » et faire parvenir le tout à la Direction du service aux étudiants.

<b>MOTIFS</b>	<b>DOCUMENTS EXIGÉS PIECES JUSTIFICATIVES</b>
Absence pour cause de naissance, maladie ou d'accident (étudiant ou enfant)	Billet médical
Décès d'un proche parent (père, mère, frère, sœur, grands-parents, fille, fils, conjoint)	Avis de décès
Panne électrique	Capture d'écran de la page « Info panne Hydro Québec »

L'étudiant est prié de communiquer avec la Direction du service aux étudiants lorsqu'il est absent pour une **troisième journée consécutive**.

### **5.3.1. Exclusion d'un cours**

L'étudiant qui dépasse, pour **des raisons non motivées**, le nombre maximal d'absences (20 % retards inclus) est exclu du cours. L'enseignant avise l'étudiant et la Direction du service aux étudiants par courriel de l'exclusion.

### **5.3.2. 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 du service aux étudiants pour dépassement d'absences. Celle-ci pourrait lui être accordée ou refusée sous réserve de certaines modalités qui pourraient lui permettre de retourner en classe ou d'assister à ses cours en ligne.

En cas d'exclusion, le droit de l'étudiant de se présenter à ses évaluations est maintenu.

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

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

Chaque étudiant a la responsabilité de présenter, dans un délai maximal de 5 jours consécutifs, une justification d'absence auprès de la Direction du service aux étudiants. 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. Échec à une évaluation sommative**

Dans l'éventualité d'un échec à une évaluation sommative, la reprise n'est pas permise. Exceptionnellement, la Direction des études pourra autoriser une reprise d'une partie d'un cours sous forme de tutorat, après avoir consulté l'enseignant.

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

Au moment de présenter une activité d'évaluation, le professeur est tenu d'informer l'étudiant sur les objectifs et les contenus attendus de ladite évaluation. Il est également tenu de transmettre ses consignes par écrit, de manière claire et adaptée à la tâche à accomplir. Finalement, il doit également présenter la grille de correction qui sera utilisée.

Au cours de la 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 lacunes et de ses forces.

#### **5.7. Notes pendant la session**

Tout étudiant peut consulter le portail Colnet afin de lui permettre d'évaluer sa progression. De même, tout étudiant peut demander à voir son évaluation corrigée.

#### **5.8. Remise des travaux**

- Les évaluations formatives doivent être remises aux jours fixés par l'enseignant afin de s'assurer d'une rétroaction dans les temps requis.
- Les travaux longs ou devoirs sommatifs doivent être remis aux jours fixés par l'enseignant. Il doit en informer ses étudiants au début de la session. Cette information se retrouve au plan de cours.
- Pour une absence prolongée et justifiée par la Direction du service aux étudiants, l'étudiant doit rencontrer tous ses enseignants afin d'établir les modalités de retour.
- En cas de retard dans la remise des travaux ou des devoirs, une pénalité s'appliquera. Cette dernière est décidée en comité de programme et s'applique uniformément à tous les cours d'un même programme. Cette information se retrouve au plan de cours de l'enseignant.

#### **5.9. Évaluation formative et sommative**

L'évaluation formative a lieu pendant la formation, pour renseigner régulièrement l'étudiant et le professeur sur le degré de succès de l'apprentissage et de l'enseignement ; cette évaluation ne donne lieu à aucune note portée au bulletin de l'élève. L'évaluation sommative vise à évaluer la

somme des connaissances ou habiletés acquises au terme d'une étape ou de tout le cours, évaluation qui se traduit par une note portée au bulletin de l'élève<sup>4</sup>.

En ce sens, le Collège a le mandat de vérifier si les compétences ont été acquises et maîtrisées complètement par l'étudiant, et ce, au terme d'un cours ou du programme. L'apprentissage est évalué pour chaque cours et pour l'ensemble du programme auxquels l'étudiant est inscrit. La note de passage est de 60 %. Les seuils de réussite sont établis en fonction de standards établis par la Ministre ou le Collège.

#### **5.9.1. Note finale entre 55 % et 60 %**

Afin de trancher de façon claire et significative entre l'échec ou la réussite, aucun enseignant ne mettra une note entre 55 % et 60 %. Il dispose ainsi d'une marge de manœuvre afin de poser un jugement clair sur l'atteinte ou non des objectifs du cours.

### **5.10. Révision des résultats de l'évaluation**

L'étudiant qui n'est pas satisfait d'un résultat a le droit de demander une révision de la note obtenue, mais avant tout, il doit préalablement faire une demande à l'enseignant afin de consulter son évaluation et de poser des questions dans le but de comprendre la correction.

#### **5.10.1. 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 sur Colnet.

#### **5.10.2. Révision de l'évaluation finale de session**

La demande de révision doit être faite par écrit par l'étudiant auprès de son enseignant avec l'exposé des motifs de la demande et à l'intérieur d'un délai de **deux semaines après la réception** de la note finale sur le Portail Colnet. L'enseignant doit fournir une réponse motivée, par écrit, dans **les dix jours ouvrables** après la réception de la demande.

Si l'étudiant n'est toujours pas satisfait de la réponse, il fait valoir ses motifs à la Direction des études. L'enseignant et la Direction des études se concertent pour établir la réponse définitive dans un délai maximal de 5 jours ouvrables. Si la Direction des études le juge nécessaire, il lui est possible de consulter un autre enseignant dans cette même discipline afin que la décision soit la plus juste possible. Cette décision est sans appel.

### **5.11. Consultation et conservation des copies d'examens**

Les évaluations qui ont cours pendant une session peuvent être remises ou non à l'étudiant. Cette décision revient à l'enseignant. Quant aux évaluations finales, elles sont obligatoirement récupérées une fois qu'elles sont complétées et elles sont conservées par l'enseignant pendant une durée d'une session après l'expiration de la période de révision de note à laquelle doivent s'appliquer lesdites évaluations. Au cours de cette période, la Direction des études peut y avoir accès. L'étudiant pourra également demander à consulter, sur place, sa propre copie, pendant le premier mois de la session suivant la réalisation dudit examen. À la fin de la période de conservation, tous les examens sont détruits de manière confidentielle.

---

<sup>4</sup> Ulric AYLWIN, « Apologie de l'évaluation formative », Pédagogie collégiale, Publié en mars 1995, Repéré à [http://cmap.ccdmd.qc.ca/rid=1MS7FS6VF-1PRQ2R-4L1/Aylwin,%20Ulric%20\(08,3\).pdf](http://cmap.ccdmd.qc.ca/rid=1MS7FS6VF-1PRQ2R-4L1/Aylwin,%20Ulric%20(08,3).pdf) (Consulté en avril 2019)

### **5.12. Plagiat**

La Commission de l'éthique en sciences et technologies (CEST) définit le plagiat comme « le fait de copier en tout ou en partie le contenu d'une production dans sa propre production sans en citer la source<sup>5</sup>. » Les sources, les productions et les contenus peuvent être multiples. Le fait d'utiliser le travail d'un ancien étudiant ou les examens d'années antérieures constituent également une forme de plagiat.

En référence à la « Politique sur le plagiat et l'intégrité intellectuelle », toute personne qui contrevient à cette politique sera pénalisée comme mentionné dans cette dernière. Tous les étudiants peuvent prendre connaissance de cette politique sur Colnet.

### **5.13. 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 de sa formation. 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.

- 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.
- 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, conformément à ce qui a été décidé en comité de programme.

### **5.14. Anglais écrit**

En conformité avec la mission du Collège, qui met de l'avant l'importance d'offrir une formation enrichie en langues, dans toutes les matières enseignées en anglais, l'anglais écrit est évalué.

- 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.
- 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, conformément à ce qui a été décidé en comité de programme.

### **5.15. Reconnaissance des acquis et des compétences**

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 acquises grâce à diverses expériences scolaires et extrascolaires. La demande doit être accompagnée du formulaire prévu à cet effet et disponible sur Colnet. Elle doit être reçue à la Direction du service aux étudiants avant la date limite d'abandon du cours. Lorsque l'étude du dossier s'avère concluante, la mention équivalence ou substitution est indiquée au bulletin de l'étudiant.

---

<sup>5</sup> Commission de l'éthique, de la science et de la technologie. *Le plagiat électronique dans les travaux scolaires. Une pratique qui soulève des questions éthique*, Québec, 2005, p. 10, Repéré à [https://www.ethique.gouv.qc.ca/media/1226/plagiat\\_avis\\_fr.pdf](https://www.ethique.gouv.qc.ca/media/1226/plagiat_avis_fr.pdf)

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, etc. Pour des acquis extrascolaires, il peut arriver qu'on demande à l'étudiant de se soumettre à un test d'équivalence. La note de passage pour ce test est de 75 %.

## **5.16. Mentions au bulletin**

### **5.16.1. Mentions pour les cours**

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 démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite d'abandon est atteinte. La mention IN est exceptionnelle. Le formulaire de demande doit être signé par une autorité reconnue. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.
- 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 la Ministre sont des échecs.
- EQ :** Équivalence. Lorsqu'un étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire antérieure ou autrement, 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 demander une reconnaissance des acquis scolaires pour la formation générale.
- DI :** Dispense. Le Collège accorde une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiant 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.
- 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 collégial. 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 du service aux étudiants pour approbation. Pour ce faire, l'étudiant doit remplir le formulaire adéquat au début de la session et avant la date d'abandon du cours. Il doit également fournir les pièces justificatives exigées (relevé de notes antérieur, attestations de formation, etc.).

### **5.16.2.Engagement étudiant**

L'intitulé « **Engagement étudiant** » permet d'inscrire les mentions d'engagement étudiant accordées à l'étudiant par le Collège. La reconnaissance de l'engagement étudiant est une mesure non créditée qui vise à souligner l'engagement bénévole des étudiants dans les activités qui leur tiennent à cœur. Autre part, lorsque l'étudiant remplit les conditions, une mention est inscrite sur son bulletin. Voici les exemples de catégories d'engagement étudiant :

1. Engagement social et communautaire
2. Engagement entrepreneurial
3. Engagement scientifique
4. Engagement scolaire et professionnel
5. Engagement politique
6. Engagement sportif
7. Engagement culturel et artistique

Pour plus d'informations et pour connaître les critères d'admissibilités, consultez les documents disponibles sur Colnet.

### **5.16.3.Stage en alternance travail études**

Cette mention au bulletin permet d'inscrire le ou les stages réalisés en alternance travail études (ATE) par l'étudiant ainsi que le nombre d'heures qui ont été effectuées.

### **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**

À la fin de chaque session, la Direction du service aux étudiants procède à l'analyse des DEC, des AEC ou des modules de formations techniques et rend compte à la Direction des études :

#### **Pour les DEC et les AEC :**

- Vérifier l'atteinte des compétences prévues au programme dans lequel l'étudiant est inscrit.

#### **Pour les DEC :**

- Vérifier si les unités rattachées aux cours sont accordées, et ce, en conformité avec le programme du MES ;
- Vérifier la réussite de l'ÉULE ;
- Vérifier la réussite de l'ÉSP.

#### **Pour le DEC sans mention :**

L'étudiant qui abandonne son programme d'études collégiales peut se voir décerner un DEC 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 la Ministre. L'étudiant ne doit pas être inscrit à un programme collégial lors de sa demande.

#### **Une fois toutes les vérifications complétées, 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 module de formation technique ;
- Émettant l'attestation d'études collégiales ou le module de formation technique.

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.

À la fin de chaque session un bulletin officiel est disponible sur Colnet.

## **CHAPITRE 6**

### **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 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. 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 7**

### **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 17 juin 2021 et entre en vigueur le 12 août 2021.

## **LISTE DES MODIFICATIONS APPORTÉES A LA PIEA 2021-2023**

Dans tout le texte : Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur devient Ministère de l'Enseignement supérieur MES

Le Ministre devient La Ministre

EUL devient EULE

Article 3.3, 5<sup>e</sup> point est transféré à l'article 3.4

Article 3.4, 4<sup>e</sup> point a été ajouté

Article 3.4, 7<sup>e</sup> point modifié

Article 3.9 au 3<sup>e</sup> point est ajouté le mot « ouvrable » à la suite de quarante-huit heures

Article 3.9, le point 18 est enlevé

Article 3.10, section pour formation en ligne ajoutée

Article 4.2, le point 2 est modifié

Article 4.3 est modifié

Article 5.2.1, texte et pourcentage modifiés, tableau ajouté

Article 5.2.2, 50% devient 40% de la note finale

Article 5.2.4, énumération alphabétique devient des points

Article 5.2.4, point 2 a été ajouté

Article 5.2.5, énumération alphabétique devient des points

Article 5.3, premier paragraphe modifié

Article 5.3, 3<sup>e</sup> motif modifié (voir le tableau MOTIFS et modalités de justification d'une absence)

Article 5.4, 1<sup>e</sup> paragraphe modifié

Article 5.5 a été ajouté donc pour tous les articles qui suivants, le numéro d'article sera augmenté

Article 5.8 (5.7), le premier point a été ajouté

Article 5.8 (5.7), 2<sup>e</sup> point, ... devoirs sommatifs.. sommatifs a été ajouté au texte

Article 5.9 (5.8), dans le premier paragraphe, élève a été changé pour étudiant

Article 5.9.1 ajouté

Article 5.12 (5.11), texte ajouté après le premier paragraphe et les 3 paragraphes suivants ont été supprimés

Article 5.18 (5.17), dernier paragraphe a été modifié

Chapitre 6 : Particularités à la formation en ligne a été supprimé.