

**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE  
D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES  
2026-2028**

# TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	5
Chapitre 1 finalités et objectifs généraux de la PIEA au Collège O’Sullivan de Québec .....	6
1.1 Définition de l’évaluation.....	6
1.2 L’équité .....	6
1.3 La cohérence <sup>2</sup> .....	6
1.4 La transparence <sup>2</sup> .....	7
1.5 Les objectifs de cette politique.....	7
1.6 L’étudiant au centre de son parcours scolaire .....	8
1.6.1 Le plan personnel.....	8
1.6.2 Le plan professionnel .....	8
1.6.3 Le plan relationnel .....	8
Chapitre 2 modalités d’application ou responsabilités des divers intervenants....	9
2.1 Conseil d’administration et Direction générale.....	9
2.2 Comités de gestion et de Direction .....	10
2.3 Direction des études et Direction adjointe des études.....	10
2.4 Direction des études .....	10
2.5 Direction adjointe des études.....	11
2.6 Direction adjointe des services aux étudiants.....	11
2.7 Département du cheminement scolaire .....	11
2.8 Comité pédagogique .....	12
2.9 Coordination de programmes .....	12
2.10 Département des services adaptés .....	13
2.11 Comité de programme.....	13
2.12 Personne enseignante.....	14
2.13 Personnes étudiantes (en classe ou en ligne).....	16
Chapitre 3 Règles relatives à l’inscription aux cours.....	18
3.1 Inscription aux cours.....	18
3.2 Désinscription et abandon de cours .....	18
3.3 Abandon des études.....	19

Chapitre 4 Règles relatives aux cours et à l'évaluation.....	20
4.1 Plan de cours.....	20
4.2 Coordination des travaux et des examens.....	21
4.2.1 Évaluation formative et sommative.....	21
4.2.2 Évaluation en cours de session.....	21
4.2.3 Évaluations finales.....	22
4.2.4 Travail d'équipe.....	22
4.2.5 Épreuve synthèse de programme (ÉSP).....	22
4.2.6 Épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature (ÉULE) 23	
4.3 Présence aux cours.....	23
4.4 Exclusion d'un cours.....	25
4.4.1 Droit de recours lors d'une exclusion.....	26
4.5 Absence à une évaluation sommative.....	26
4.6 Échec à une évaluation sommative.....	26
4.7 Correction des évaluations sommatives et délais de correction.....	27
4.8 Remise des travaux.....	27
4.9 Note finale entre 55 % et 60 %.....	28
4.9.1 Révision des résultats de l'évaluation.....	29
4.9.2 Délai pour la révision des notes obtenues en cours de session....	29
4.9.3 Délai pour la révision de l'évaluation finale du cours.....	29
4.9.4 Processus de révision de note.....	29
4.9.5 Consultation et conservation des copies d'examens.....	30
4.10 Plagiat et intégrité intellectuelle.....	30
4.11 Qualité de la langue écrite.....	31
4.11.1 Français écrit.....	31
4.11.2 Anglais écrit.....	31
4.12 Demande d'équivalence.....	31
4.13 Mentions au bulletin.....	32
4.14 Projets complémentaires aux cours.....	33
4.14.1 Engagement étudiant.....	33
4.14.2 Stage en alternance travail études.....	34

4.15	Dossier de l'étudiant .....	34
4.15.1	Procédure de sanction des études .....	34
Chapitre 5 Évaluation et révision de la politique .....		36
5.1	Critères d'évaluation de l'application de la politique .....	36
5.2	Moyens utilisés pour évaluer l'application de la politique .....	36
5.3	Moyens de communiquer les éléments de la PIEA .....	36
5.4	Révision de la politique.....	37

## INTRODUCTION

Une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) 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 d'évaluations. La politique prévoit également des mécanismes de contrôle qui clarifient le processus strict de vérification de son efficacité.

Tout en assurant une plus grande équité en matière d'évaluation pour tous les étudiants d'un même établissement, la PIEA encadre l'action des différentes instances concernées et leur apporte un soutien dans l'exercice de leurs responsabilités respectives.

La présente politique formule les principaux énoncés d'encadrement des évaluations pour l'ensemble des différents programmes de formation offerts par le Collège. Avec cette politique, le Collège O'Sullivan de Québec garantit aux étudiants et au public en général la qualité et l'équité 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 ;

# **CHAPITRE 1**

## **FINALITÉS ET OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA PIEA AU COLLÈGE O’SULLIVAN DE QUÉBEC**

### **1.1 Définition de l’évaluation**

« L’évaluation critériée, associée à une rétroaction de qualité, permet de répondre adéquatement à [l’apprentissage ... et à la certification des acquis], en plus de contribuer au développement de la capacité (...) des étudiants à s’autoévaluer et à s’autoréguler. »<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, de planifier des interventions ou de mettre en place les stratégies favorisant la motivation et la persévérance scolaire.

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) offerts en classe et en ligne. Voici comment sont définies ces valeurs :

### **1.2 L’équité<sup>2</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.

### **1.3 La cohérence<sup>2</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,

---

<sup>1</sup> Conseil supérieur de l’éducation (2018). Évaluer pour que ça compte vraiment, Rapport sur l’état et les besoins de l’éducation 2016-2018, Québec, Le Conseil, p. 13.

<sup>2</sup> Ministère de l’Éducation, (2003), « Politique d’évaluation des apprentissages », Formation générale des jeunes. Formation générale des adultes. Formation professionnelle, [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.

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.

## 1.4 La transparence<sup>2</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, puisque le plan-cadre d'un programme comprend l'ensemble des tableaux de spécifications.

## 1.5 Les objectifs de cette politique

- Présenter la vision 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'autoévaluation de l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).

## 1.6 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. 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 :

### 1.6.1 Le plan personnel

- 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.

### 1.6.2 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 ;
- Développer ses compétences linguistiques et sa capacité de travailler en français et en anglais.

### 1.6.3 Le plan relationnel

- 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.

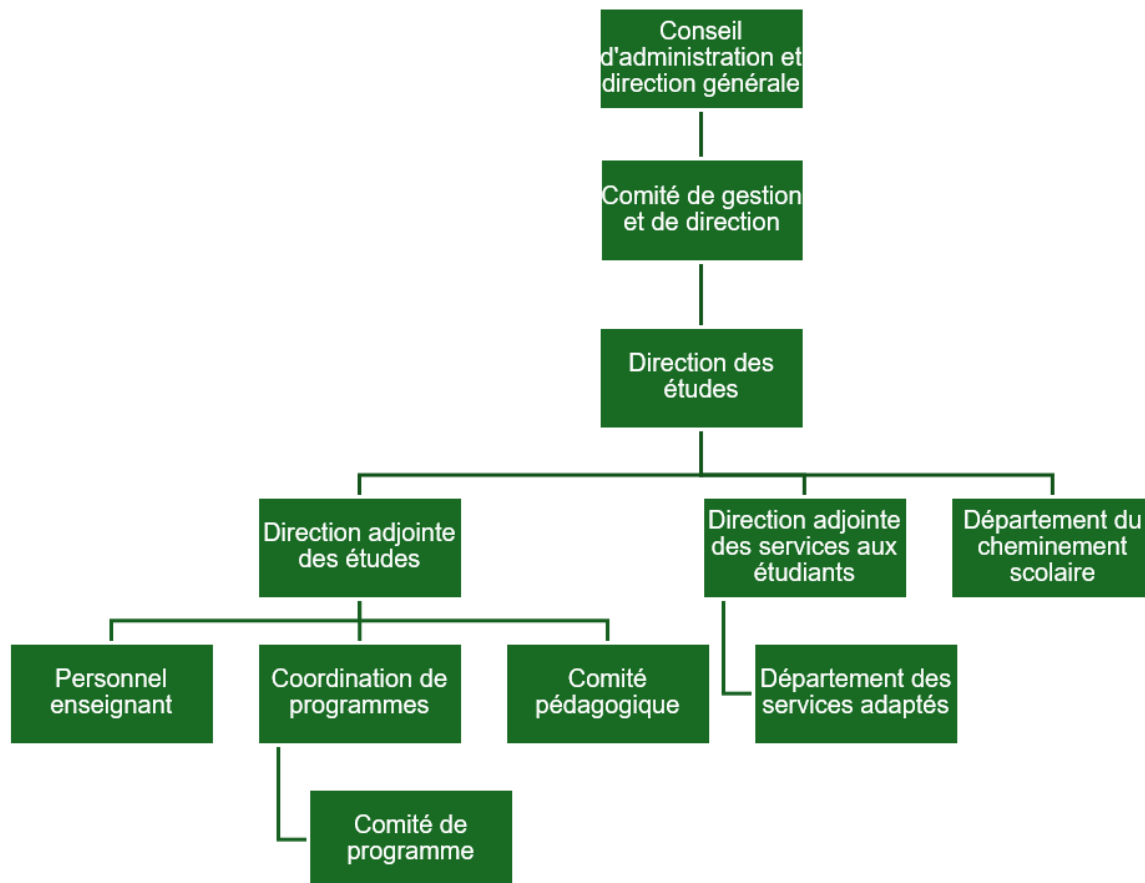
## CHAPITRE 2

### 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.

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

Voici l'organigramme des structures concernées dans la présente politique :



#### 2.1 Conseil d'administration et Direction générale

- 2.1.1 Il prend des décisions concernant les recommandations qui lui sont acheminées au sujet de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages ;

- 2.1.2 Le cas échéant, il rend compte, auprès d'instances nommées, du respect de l'application de la politique et des règlements concernant l'évaluation.

## **2.2 Comités de gestion et de Direction**

- 2.2.1 Ils adoptent, pour chaque session, la liste des programmes offerts au Collège ;
- 2.2.2 Ils reçoivent les demandes d'appel d'une décision rendue par la Direction des études ;
- 2.2.3 Ils s'assurent de la cohérence des différentes orientations pédagogiques.

## **2.3 Direction des études et Direction adjointe des études**

- 2.3.1 Elles sont les est premières responsables de l'application de la présente politique ;
- 2.3.2 Elles garantissent la qualité de l'évaluation et veillent au respect des politiques institutionnelles ;
- 2.3.3 Elles s'assurent que cette politique est connue et respectée par les étudiants et les enseignants ;
- 2.3.4 Elles révisent la présente politique selon les échéances annoncées ;
- 2.3.5 Elles accomplissent toute tâche qui leur est confiée par les règlements décrits au chapitre 4.

## **2.4 Direction des études**

- 2.4.1 Elle assure la diffusion, dès le début d'une nouvelle session, des énoncés de la PIEA à tous les nouveaux étudiants ;
- 2.4.2 Elle coordonne 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) ;
- 2.4.3 Elle gère la sanction des études ;
- 2.4.4 Elle reçoit les demandes de clarification de la politique et les demandes des étudiants relatives à son application ;

- 2.4.5 Elle s'assure que le processus d'admission des étudiants est fait selon le RREC ;
- 2.4.6 Elle assure le caractère confidentiel du dossier personnel de chaque étudiant en concordance avec la loi 25 ;
- 2.4.7 Elle est responsable de l'organisation scolaire ;
- 2.4.8 Elle est responsable de la transmission des données au MES (notes, objectifs, sanctions, etc.) ;
- 2.4.9 Elle s'assure que le processus de sanction des études est complété, selon le RREC.

## **2.5 Direction adjointe des études**

- 2.5.1 Elle reçoit les demandes d'appel de décisions rendues par un enseignant à la
- 2.5.2 Elle approuve chacune des Épreuves synthèses de programme (ÉSP) prévues aux programmes de DEC ;
- 2.5.3 Deux semaines après le début des classes, il s'assure que tous les cahiers de notes des enseignants sont accessibles sur le portail Colnet et qu'ils sont conformes à ce qui a été annoncé au plan de cours ;
- 2.5.4 Elle reçoit les demandes d'aide à la réussite supplémentaires et analyse la pertinence de celles-ci ;
- 2.5.5 Elle coordonne le suivi des évaluations de l'enseignement.

## **2.6 Direction adjointe des services aux étudiants**

- 2.6.1 Elle assure le suivi avec les enseignants lorsque des cas de plagiat sont répertoriés ;
- 2.6.2 Elle assure les suivis des absences des étudiants aux cours et aux examens ;
- 2.6.3 Elle coordonne la gestion des centres d'aide ;
- 2.6.4 Elle coordonne la gestion des services adaptés.

## **2.7 Département du cheminement scolaire**

- 2.7.1 Il coordonne les octrois d'équivalence et de substitution des cours après étude des demandes ;

- 2.7.2 Il est responsable du cheminement des étudiants et répond des dossiers étudiants face à la Direction générale et au MES ;
- 2.7.3 Il coordonne les processus d'inscription et d'abandon aux cours ;
- 2.7.4 Il produit annuellement des statistiques sur la réussite ;
- 2.7.5 Il est responsable de déterminer quels étudiants sont admissibles aux épreuves uniformes imposées par le ministère (EULE et ESP) ;
- 2.7.6 Il organise la passation de l'EULE.

## **2.8 Comité pédagogique**

- 2.8.1 Il est composé de la Direction des études, de la Direction adjointe des études, de la Direction des services aux étudiants, de la conseillère pédagogique, d'un représentant du service informatique et des coordonnateurs de programmes ;
- 2.8.2 Il a un pouvoir consultatif ;
- 2.8.3 Il doit tenir au minimum deux (2) réunions annuellement ;
- 2.8.4 Il oriente le développement pédagogique global.

## **2.9 Coordination de programmes**

- 2.9.1 Elle assiste aux réunions du comité pédagogique ;
- 2.9.2 Elle prépare et anime les réunions des comités de programme et transmet les comptes-rendus à la Direction adjointe des études ;
- 2.9.3 Au besoin, elle collabore à l'attribution des tâches ;
- 2.9.4 Elle révisé et approuve les plans de cours de son programme. Elle s'assure que chacun est en conformité avec la PIEA et les tableaux de spécifications du programme. Elle avise la Direction adjointe des études en cas de changement en cours de session ;
- 2.9.5 Elle approuve les examens finaux ou les projets de session avant qu'ils ne soient présentés aux étudiants ;
- 2.9.6 Elle voit à l'imposition d'une épreuve synthèse propre au programme (ÉSP) conduisant au diplôme d'études collégiales (RREC, art. 25) ;
- 2.9.7 Suite à « l'évaluation de l'enseignement » des personnes enseignantes de son ou ses programmes, elle effectue les

rencontres de suivi avec celles-ci. Au besoin, elle est accompagnée par la Direction adjointe aux études ;

- 2.9.8 Elle voit à l'évaluation continue du ou des programmes dont elle est responsable, fait des recommandations à la Direction des études concernant, entre autres, le profil de sortie des diplômés, la séquence ou l'organisation des cours ;
- 2.9.9 Elle accomplit toute tâche qui lui est confiée par les règlements décrits au chapitre 4.

## **2.10 Département des services adaptés**

- 2.10.1 Ils accompagnent les 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. Les limitations peuvent être d'ordre physique, sensoriel, organique, neurologique, d'apprentissages ou de santé mentale ;
- 2.10.2 Ils accompagnent les étudiants ayant une situation temporaire qui limite leur apprentissage (accident, commotion cérébrale, etc.) ;
- 2.10.3 Au besoin, ils évaluent les besoins d'étudiants sans diagnostic ;
- 2.10.4 Ils outillent les professeurs qui accompagnent ces étudiants pour assurer une mise en place efficace des accommodements et les aider à réaliser les adaptations nécessaires.
- 2.10.5 Ils conçoivent des plans d'interventions pour répondre aux besoins d'étudiants en situation de handicap pour ainsi favoriser leur réussite ;
- 2.10.6 Ils assurent la mise en place stricte et contrôlée des accommodements pour assurer l'équité dans l'évaluation vis-à-vis des autres étudiants du Collège.

## **2.11 Comité de programme**

- 2.11.1 Il assure la concordance entre les éléments de la PIEA, le développement de programmes et les plans de cours ;
- 2.11.2 Il a la responsabilité de déterminer les normes relatives à l'évaluation du français ;

- 2.11.3 Il participe à l'élaboration de la structure de l'épreuve synthèse du programme et des modalités de correction de concert avec la Direction adjointe des études ;
- 2.11.4 Il participe à l'élaboration et à la révision des programmes ;
- 2.11.5 Il participe à l'élaboration des tableaux de spécifications en concordance avec l'approche programme consignée dans le plan-cadre ;
- 2.11.6 Il encourage l'échange de connaissances et d'expériences en lien avec le développement de compétences des enseignants ;
- 2.11.7 Il s'assure que les compétences et les éléments de compétences d'un cours offert par plusieurs enseignants soient équivalents ;
- 2.11.8 Il s'assure de la justice et de l'équité des évaluations de façon à ce qu'un même cours enseigné par plus d'un enseignant soit évalué de façon équivalente.

## **2.12 Personne enseignante**

- 2.12.1 Elle connaît la présente politique ;
- 2.12.2 Elle consulte quotidiennement ses boîtes courriel du Collège ;
- 2.12.3 Elle répond aux messages et questions des étudiants dans un délai n'excédant pas 48 h ouvrables ;
- 2.12.4 Elle atteste de la réussite ou de l'échec de l'étudiant, à la fin des cours, auprès de la Direction des études ;
- 2.12.5 Elle 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 ;
- 2.12.6 Elle 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 ;
- 2.12.7 Elle est tenue d'apporter les corrections demandées par la personne responsable de la coordination de programme avant la diffusion aux étudiants ;
- 2.12.8 Elle est responsable de la réalisation des plans de cours et assure le lien avec les contenus des apprentissages relatifs au programme ;

- 2.12.9 Si elle doit modifier son plan de cours pendant la session, elle doit les soumettre les changements à la coordination de programme pour approbation avant sa diffusion aux étudiants (voir également la section 4.1 sur le plan de cours);
- 2.12.10 Elle crée son cahier de notes sur le portail Colnet au cours des deux premières semaines de cours et le publie pour le rendre accessible aux étudiants ;
- 2.12.11 Elle informe les étudiants dès 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 ;
- 2.12.12 Elle 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 ;
- 2.12.13 Quant à l'évaluation formative, elle intervient pendant la session pour aider et soutenir les étudiants. En ce sens, elle les informe régulièrement de leurs progrès et de leurs difficultés ;
- 2.12.14 Elle assure une disponibilité auprès des étudiants selon un horaire prévu à cette fin ou validé par prise de rendez-vous ;
- 2.12.15 Elle soumet l'évaluation finale ou le projet de fin de session à son coordonnateur de programme 21 jours avant la remise aux étudiants ;
- 2.12.16 Elle s'assure de corriger et de communiquer aux étudiants les résultats d'évaluations corrigées en respectant les dispositions de l'article 4.7;
- 2.12.17 Elle est tenue de rapporter tout cas de plagiat ou de fraude à la direction adjointe des services aux étudiants ;
- 2.12.18 Au besoin, elle collabore à l'analyse des demandes d'équivalences ;
- 2.12.19 Elle est encouragée à participer à la révision de cette politique ;
- 2.12.20 Elle juge, en cas d'évènement imprévisible majeur, si un examen doit être reporté et en informe la Direction des études ;
- 2.12.21 Elle accomplit toute autre tâche qui lui est assignée par les règles énoncées au chapitre 4 ;

2.12.22 Lors de problèmes techniques sur le poste d'un étudiant, elle le réfère au support technique du Collège afin de ne pas perturber le déroulement de la formation.

## **2.13 Personnes étudiantes (en classe ou en ligne)**

- 2.13.1 Elle connaît les politiques du Collège disponibles sur Colnet ;
- 2.13.2 Elle consulte quotidiennement les plateformes de communication du Collège (Outlook, Colnet et Teams) ;
- 2.13.3 Elle se soumet aux exigences des enseignants en ce qui concerne l'évaluation de son apprentissage ;
- 2.13.4 Elle se soumet à l'épreuve synthèse de programme et à toute épreuve uniforme imposée par la ministre ;
- 2.13.5 Elle 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 ;
- 2.13.6 Elle 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 en vigueur au Collège ;
- 2.13.7 Elle 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 ;
- 2.13.8 Durant toute la session en classe comodale, l'étudiante ou l'étudiant suit ses cours en classe ou en ligne conformément à l'entente prévue à son contrat, et s'engage à respecter ce choix ;
- 2.13.9 Elle se conforme à l'horaire établi pour sa formation ;
- 2.13.10 Elle se conforme aux règles relatives aux cours et à l'évaluation le concernant comme stipulé au chapitre 4.
- 2.13.11 Lors de sa participation à la formation en ligne en mode synchrone :
- 2.13.12 Elle respecte les règles de netiquette en vigueur au Collège, telles qu'énoncées dans la politique sur la netiquette ;
- 2.13.13 Elle se dote d'un environnement propice à l'apprentissage ;

- 2.13.14 Elle assume la responsabilité du bon fonctionnement de son poste de travail ;
- 2.13.15 Elle détient les spécifications techniques recommandées pour sa formation en ligne en mode synchrone et les maintient ;
- 2.13.16 Elle 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 ;
- 2.13.17 Elle est tenue d'allumer sa caméra quand l'enseignant en fait la demande ;
- 2.13.18 Elle s'engage à ne pas enregistrer les cours ;
- 2.13.19 Dans le cas où la formation prescrit des activités d'apprentissage et d'évaluation en présentiel, l'étudiante ou l'étudiant doit s'y présenter conformément à l'horaire établi.

## **CHAPITRE 3**

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

### **3.1 Inscription aux cours**

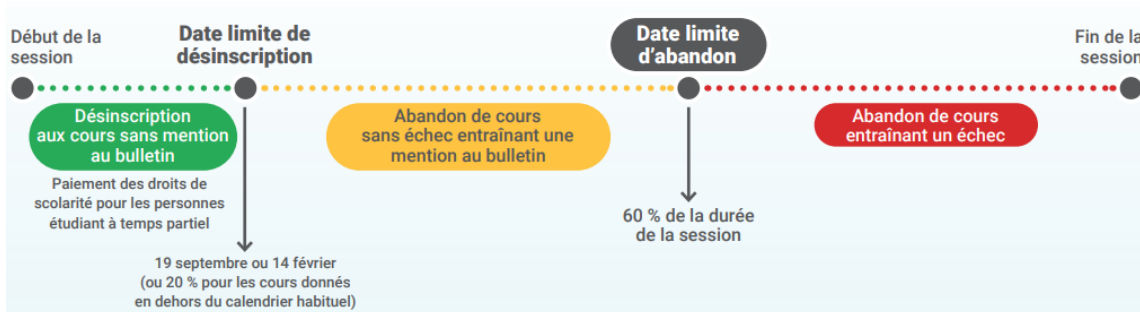
Le choix des cours pour une session se fait par le Collège. L'étudiant est inscrit à tous les cours qui apparaissent à son horaire en début de session. Toutefois, un étudiant peut obtenir l'annulation de son inscription à tel cours et une inscription à un autre cours, lorsque c'est possible, s'il y a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

### **3.2 Désinscription et abandon de cours**

L'étudiant peut demander de se désinscrire à un cours auquel il est inscrit. Pour que la désinscription d'un cours soit reconnue comme officielle, l'étudiant inscrit à un programme de DEC doit en faire la demande au plus tard le 19 septembre pour la session d'automne et au plus tard le 14 février pour la session d'hiver. 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 9e heure pour un cours de 45 heures). La date précise de désinscription est inscrite sur Colnet. La désinscription a pour effet que le cours est retiré de l'horaire de l'étudiant et aucune mention n'est faite au bulletin.

Après la date limite de désinscription et avant 60 % de la session, un étudiant peut faire une demande d'abandon sans échec. L'étudiant doit en faire la demande par écrit au cheminement scolaire. L'abandon d'un cours avant que 60 % de la session ne se soit écoulée n'entraîne pas d'échec au bulletin, mais une mention y sera toutefois inscrite et le cours reste à son horaire pour toute la durée de la session. La date précise d'abandon sans échec est inscrite sur Colnet.

Un abandon de cours au-delà de 60 % de la session entraîne automatiquement un échec pour le cours. Le cours restera à l'horaire pour le reste de la session et la mention EC (échec) apparaîtra au bulletin pour ce cours. Une personne étudiante qui choisit d'abandonner un cours après la date d'abandon sans échec doit informer le cheminement scolaire par écrit de sa décision.



Source : MINISTÈRE DE L'ENSIENGMENT SUPÉRIEUR, (2024), « Date limite d'abandon sans échec au collégial ». <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/nouvelles/2024/abandon-collegial>.

Avant tous les cas de désinscription ou d'abandon de cours, la personne étudiante est encouragée à prendre le temps de discuter avec la personne responsable du cheminement scolaire pour évaluer l'ensemble des solutions possibles et comprendre les impacts des décisions prises sur la poursuite de ses études. Lorsqu'une désinscription est traitée, le nom de l'étudiant disparaît des listes de classe des enseignants. Lorsqu'il s'agit d'un abandon, le nom de l'étudiant est transféré au bas des listes de classe.

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

### 3.3 Abandon des études

Tout étudiant qui quitte le Collège doit en aviser le cheminement scolaire par écrit via le courriel institutionnel. L'abandon est officiel en date de la réception du courriel de l'étudiant. Par conséquent, à cette date, tous les cours qui se situent entre 20 et 60 % de la session auront une mention d'abandon sans échec au bulletin (AE) et les cours dont la date d'abandon est dépassée entraîneront une mention d'échec (EC) sur le bulletin.

## **CHAPITRE 4**

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

### **4.1 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 tableau de spécification disponible dans le plan cadre du programme. 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 d'assurer le respect du 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 ;
- Les indications méthodologiques ;
- Les modalités de participation au cours, de gestion des absences aux tests et examens et le traitement des travaux remis en retard ;
- 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 ;
- La médiagraphie.

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

Si des modifications importantes doivent être apportées au plan de cours pendant la session, comme plusieurs changements au calendrier de leçons, le retranchement de contenu de cours ou la modification des pourcentages des examens, alors le plan de cours doit être à nouveau être soumis au processus d'approbation et un nouveau dépôt sur Colnet sera nécessaire.

## 4.2 Coordination des travaux et des examens

### 4.2.1 Évaluation formative et sommative

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 %**. Le seuil de réussite est établi en fonction de standards établis par le ministère de l'Enseignement supérieur ou le Collège. Tous les cours inscrits au programme d'étude doivent être réussis pour l'obtention du diplôme.

Afin d'atteindre cet objectif, deux types d'évaluations sont utilisées:

#### 1. L'évaluation formative

L'évaluation formative sert à 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'étudiant, mais sert à préparer l'étudiant aux évaluations sommatives.

#### 2. L'évaluation sommative

L'évaluation sommative vise, quant à elle, à attester de l'acquisition des connaissances ou habiletés de l'étudiant au terme d'une partie, ou de tout le cours. L'évaluation sommative se traduit par une note portée au bulletin de l'étudiant. Le cumul des notes des évaluations permettra d'évaluer l'atteinte ou non de la compétence du cours du fait que la personne étudiante obtiendra, ou non, la note de passage de 60 % dans le cours.

### 4.2.2 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)

### 4.2.3 Évaluations finales

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, mais doit toujours représenter une tâche complexe. Elle doit respecter l'approche par compétences. Approuvée par le coordonnateur de programme, cette activité d'évaluation doit avoir une valeur minimale de 40 % de la note finale du cours et une valeur maximale de 60 % (parties théories et pratiques incluses). De plus, il ne peut y avoir des évaluations totalisant plus de 65 % de la session dans les 3 dernières semaines de cours.

### 4.2.4 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.

### 4.2.5 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. L'étudiant y accède lorsque la formation est rendue à son terme, lorsqu'il a eu l'occasion de réaliser tous les apprentissages essentiels.

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'élaboration, la préparation et la gestion de l'ÉSP sont la responsabilité du coordonnateur de programme. Elle doit être approuvée par la Direction adjointe 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 du ministère de l'Enseignement supérieur.

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

C'est à la Direction des études qu'il incombe d'assurer l'organisation de cette épreuve imposée par le ministère de l'Enseignement supérieur.

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.

### 4.3 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).

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

Notez que pour les cours en ligne, l'enseignant peut attribuer une absence au cours à un étudiant connecté sur la plateforme de cours si ce dernier ne répond pas aux messages ou aux questions lorsqu'interpellé dans le cours.

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, des participations 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 écrire à la Direction adjointe des services aux étudiants via son courriel institutionnel, en prenant soin de joindre la « pièce justificative » requise.

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

Voici quelques exemples de motifs qui **ne seront pas acceptés** pour motiver des absences :

- Examens de l'AMF ou de la SAAQ ;
- Dentiste ou orthodontiste (sauf urgences) ;
- Rendez-vous pour des soins de beauté ;
- Entrevue d'embauche ;
- Grève dans le transport collectif.

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

Pour une absence prolongée et justifiée par le cheminement scolaire, l'étudiant doit rencontrer la Direction adjointe des services aux étudiants afin d'établir les modalités de retour.

#### 4.4 Exclusion d'un cours

L'étudiant qui dépasse, pour des raisons non motivées, le nombre maximal d'absences permis (à partir de 21 %, retards inclus) est exclu du cours. L'enseignant avise l'étudiant et la Direction adjointe des services aux étudiants, par courriel, de l'exclusion.

Conséquences de l'exclusion d'un cours :

1. L'étudiant se voit refuser l'accès à la classe ;
2. Les accès aux supports électroniques (Moodle, Teams) du cours sont coupés par l'enseignant. L'étudiant conserve toutefois son accès à Colnet;
3. L'étudiant ne peut plus demander de l'aide à l'enseignant ou assister aux périodes d'aide à la réussite ;
4. L'étudiant ne peut plus participer aux travaux d'équipe.

Malgré ce qui précède, l'étudiant exclu conserve son droit de se présenter à ses évaluations sommatives, en incluant les présentations orales, et il peut également remettre ses travaux sommatifs. Dans le cas de travaux d'équipe, si l'enseignant le juge pertinent, l'étudiant exclu pourrait avoir le droit de faire le travail sommatif seul. Si ce n'est pas possible, ce dernier obtiendra la note de zéro pour tout travail d'équipe sommatif.

L'étudiant exclu qui souhaite prendre part aux évaluations sommatives est responsable de contacter son enseignant un minimum de 24 h avant la date de l'examen ou de la remise du travail, afin d'obtenir les consignes et informations relatives aux évaluations. La personne enseignante ne doit pas redonner les accès au matériel informatique du cours et doit plutôt transmettre les consignes ou évaluations en utilisant une méthode alternative (ex. courriel, impression papier...). **Tout partage d'informations entre les étudiants qui n'est pas autorisé par l'enseignant contrevient à la politique sur le plagiat et l'intégrité intellectuelle** et pourra être traité en concordance avec ladite politique.

#### 4.4.1 Droit de recours lors d'une exclusion

L'étudiant exclu d'un cours a un droit de recours et peut faire une demande de dérogation auprès de la Direction adjointe des services 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 (présentielle ou virtuelle selon son contrat d'études). Si l'étudiant exclu reçoit la permission de retourner en classe, la Direction adjointe des services aux étudiants transmettra par courriel à l'enseignant concerné, sa décision, ainsi que les modalités de retour en classe de l'étudiant, le cas échéant.

Voici le résumé de ce droit de recours :

Sujet	Qui contacter	Délais pour faire valoir son droit de recours
Dépassement d'absence (Exclusion)	Direction adjointe des services aux étudiants	Le plus rapidement possible, puisque les absences vont continuer de se cumuler.

#### 4.5 Absence à une évaluation sommative

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

Chaque étudiant a la responsabilité de présenter, dans un délai maximal de 48 heures après l'évaluation, une justification d'absence auprès de la direction adjointe des services aux étudiants. Si cette dernière consent à la reprise de l'évaluation à la suite de la présentation d'une justification d'absence valable, l'étudiant pourra refaire son évaluation selon les modalités prescrites. Le cas échéant, la Direction adjointe des services aux étudiants contacte l'étudiant et l'enseignant concernés pour coordonner la reprise. Voici le résumé de ce droit de recours :

Sujet	Qui contacter	Délais pour faire valoir son droit de recours
Absence à une évaluation	Direction adjointe des services aux étudiants	Maximum 48 heures après l'absence.

#### 4.6 Échec à une évaluation sommative

Dans l'éventualité d'un échec à une évaluation sommative, la reprise n'est pas permise.

## 4.7 Correction des évaluations sommatives et délais de correction

Au moment de présenter une évaluation sommative, le professeur est tenu d'informer l'étudiant sur les objectifs, les attentes, les compétences et les contenus visés par ladite évaluation. Il est également tenu de transmettre ses consignes par écrit, de manière claire et adaptée selon la tâche à accomplir. Il doit notamment rappeler, par écrit, les politiques sur la qualité de la langue et la gestion des retards dans les remises. Il doit établir, par écrit, ses attentes en matière d'utilisation de l'intelligence artificielle et doit également rappeler la politique sur le plagiat et l'intégrité intellectuelle. Finalement, il doit présenter la grille de correction ou les critères d'évaluations détaillés qui seront utilisés.

Au cours de la session, les évaluations sommatives sont corrigées dans un délai **maximal de dix (10) jours ouvrables** après la date de remise prévue. Les notes doivent être déposées sur Colnet pour permettre aux étudiants de visualiser rapidement leurs résultats. Lorsqu'il reçoit ses résultats, l'étudiant doit recevoir une rétroaction qui lui permet de prendre connaissance de ses bonnes réponses, de ses erreurs, de ses lacunes et de ses forces.

Les évaluations de fin de session doivent être corrigées et les notes doivent être déposées sur Colnet, au plus tard à la date déterminée par le Collège, ou dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables après l'examen, en fonction de la première de ces échéances. Les examens sommatifs finaux pour un cours qui répondent à l'un de ces critères doivent toujours être corrigés prioritairement :

- Cours préalable à un cours débutant à la session qui suit immédiatement la fin de session ;
- Cours de spécialité qui précède immédiatement une période de stage ;
- Cours de fin de programme.

## 4.8 Remise des travaux

Les évaluations formatives doivent être remises au jour et à l'heure fixés par l'enseignant afin d'assurer une rétroaction dans les temps requis, en plus de développer la rigueur et le respect des échéanciers, qui est une compétence transversale propre aux études supérieures.

Les évaluations sommatives doivent être remises au jour et à l'heure fixés par l'enseignant. Il doit en informer ses étudiants au début de la session. Cette information se retrouve au plan de cours et dans le cahier de notes sur Colnet. Toutes modifications aux dates de remises doivent être ajustées dans le cahier de notes sur Colnet.

En cas de retard, une pénalité de **10 %** par 24 heures de retard (en incluant les jours de congé) jusqu'à concurrence de **48 heures** sera appliquée. Après ce délai, toute remise sera refusée et la note zéro sera attribuée.

Pour les évaluations sommatives faites en classe, si ces dernières sont remises après la fin de l'évaluation annoncée par la personne enseignante, elles seront refusées et recevront la note de zéro sans possibilité d'appel.

### Exemples de calculs des remises en retard

#### Exemple 1 – Travail remis 4 heures après la date limite

*Date limite :* Lundi 1<sup>er</sup> octobre, 9 h  
*Remise :* Lundi 1<sup>er</sup> octobre, 13 h

Tranche de retard	Période considérée		Durée	Pénalité
1 <sup>re</sup> tranche (0-24 h)	1 <sup>er</sup> octobre, 9 h	1er octobre, 13 h	4 h	-10 %
<b>Total de la pénalité</b>				<b>-10 %</b>

#### Exemple 2 – Travail remis 33 heures après la date limite

*Date limite :* Lundi 1<sup>er</sup> octobre, 23 h 59  
*Remise :* Mercredi 3 octobre, 9 h

Tranche de retard	Période considérée		Durée	Pénalité
1 <sup>re</sup> tranche (0-24 h)	2 octobre, minuit	2 octobre, 23 h	24 h	-10 %
2 <sup>e</sup> tranche (24-48 h)	3 octobre, minuit	3 octobre, 9 h	9 h	-10 %
<b>Total de la pénalité</b>				<b>-20 %</b>

#### Exemple 3 – Travail remis 50 heures après la date limite

*Date limite :* Lundi 1<sup>er</sup> octobre, 17 h  
*Remise :* Mercredi 3 octobre, 9 h

Tranche de retard	Période considérée		Durée	Pénalité
1 <sup>re</sup> tranche (0-24 h)	1 octobre, 17 h	2 octobre, 17 h	24 h	-10 %
2 <sup>e</sup> tranche (24-48 h)	2 octobre, 17 h	3 octobre, 17 h	24 h	-10 %
3 <sup>e</sup> tranche (48 h 01 +)	3 octobre, 17 h	3 octobre, 19 h	2 h	Refusé
<b>Total de la pénalité</b>				<b>-100 %</b>

## 4.9 Note finale entre 55 % et 60 %

Afin de trancher de façon claire et significative entre l'échec ou la réussite, aucun enseignant ne laissera une note finale d'un cours entre 55 et 60 % (donc rien à 56, 57, 58 ou 59 %). Dans une telle situation, il se doit de statuer sur l'atteinte ou non des compétences du cours et de forcer la note selon la conclusion de son analyse. Il dispose ainsi d'une marge de manœuvre afin de poser un jugement clair sur l'atteinte ou non des compétences du cours.

### 4.9.1 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.

### 4.9.2 Délai pour la révision des notes obtenues en cours de session

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

### 4.9.3 Délai pour la révision de l'évaluation finale du cours

La demande de révision doit être faite par courriel par l'étudiant auprès de son enseignant avec l'exposé des motifs de la demande et à l'intérieur d'un délai de 12 jours ouvrables après la fin de l'évaluation.

### 4.9.4 Processus de révision de note

À la réception de la demande écrite d'une révision de note, l'enseignant doit s'assurer que le délai pour présenter une demande est respecté. Il doit ensuite réviser le travail ou l'examen et fournir une réponse motivée, par courriel, à l'étudiant, dans les cinq (5) jours ouvrables après la réception de la demande.

Si l'étudiant n'est toujours pas satisfait de la réponse, il fait valoir ses motifs par courriel à la Direction adjointe des études. L'enseignant et la Direction adjointe des études se concertent pour analyser la demande et fournir une réponse finale dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables. Si la Direction adjointe des études le juge nécessaire, elle consulte un autre enseignant dans cette même discipline afin que la décision soit la plus juste possible. Cette décision est sans appel.

Voici un tableau qui résume le processus de révision de notes :

Type de révision de note	Délai pour demander une révision de note	1 <sup>re</sup> étape	Réponse de l'enseignant	2 <sup>e</sup> étape (si insatisfait de la réponse de l'enseignant)	Réponse de la direction adjointe des études
Pendant la session	5 jours ouvrables	Contacter son enseignant par courriel	Réponse écrite dans les 5 jours ouvrables	Faire valoir ses motifs par écrit à la Direction adjointe des études	Réponse finale par écrit dans les 5 jours ouvrables
Évaluation finale	12 jours ouvrables				

#### 4.9.5 Consultation et conservation des copies d'examens

Les évaluations qui ont cours pendant une session peuvent être laissées ou non à l'étudiant, mais doivent systématiquement lui être présentées. 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 adjointe des études peut y avoir accès. L'étudiant peut demander à son enseignant de consulter, sa propre copie, pendant le premier mois de la session suivant la réalisation dudit examen. La consultation de la copie se fait en présence de l'enseignant (en présentiel ou en ligne) après quoi, la personne enseignante reprend la copie. À la fin de la période de conservation, les enseignants sont responsables de détruire les examens de manière confidentielle.

Une personne enseignante sans contrat de travail pour la session suivante doit demeurer disponible en cas de révision de note. En cas contraire, la personne enseignante doit transmettre ses évaluations finales corrigées à son coordonnateur au plus tard à la date maximum de remise des notes.

#### 4.10 Plagiat et intégrité intellectuelle

L'intégrité intellectuelle est primordiale afin d'assurer des diplômes de qualités. C'est pourquoi la politique relative au plagiat et à l'intégrité intellectuelle du Collège O'Sullivan de Québec explique clairement les concepts de triche et de plagiat, le tout en y intégrant l'utilisation éthique de l'intelligence artificielle. D'ailleurs, « toute personne étudiante qui fréquente le collège est réputée connaître et respecter la Politique relative au plagiat et à l'intégrité intellectuelle. » (Politique, 2025, p.2)

Comme stipulé dans cette dernière du Collège, en cas de doute sur l'intégrité du contenu d'une évaluation, la personne enseignante doit rencontrer les étudiants concernés. Lors de cette rencontre, l'enseignant peut notamment poser des questions en lien avec le contenu de l'évaluation afin de vérifier la compréhension de l'étudiant. Les réponses de l'étudiant serviront à appuyer la décision de l'enseignant à savoir si l'étudiant a atteint la compétence visée. Dans l'optique où l'étudiant n'est pas en mesure de répondre adéquatement, avec la même qualité de réponses que celles fournies dans l'examen, cela pourrait être considéré comme du plagiat.

Tout individu contrevenant à la « Politique sur le plagiat et l'intégrité intellectuelle » sera sanctionné conformément aux dispositions y figurant. Tous les étudiants peuvent prendre connaissance de cette politique sur Colnet.

## 4.11 Qualité de la langue écrite

### 4.11.1 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.

### 4.11.2 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.

## 4.12 Demande d'équivalence

La reconnaissance des acquis et des compétences est un service offert par le Collège qui permet d'évaluer et de reconnaître officiellement des compétences que l'étudiant a acquises 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, etc.

La demande doit être accompagnée du formulaire prévu à cet effet qui est disponible sur Colnet. Pour être reçue, ladite demande doit être complète. Elle doit être reçue au cheminement scolaire avant la date limite de désinscription d'un cours (voir la date sur Colnet). Elle est alors analysée selon un processus établi. La personne étudiante recevra une réponse par courriel, le, ou vers la date de désinscription et se doit d'assister au cours jusqu'à la réception d'une réponse favorable à sa demande d'équivalence. Lorsque l'étude du dossier s'avère concluante, la mention équivalence ou substitution est indiquée au bulletin de l'étudiant et le cours est retiré de l'horaire de la personne étudiante.

Selon le résultat de la première analyse, un examen écrit et/ou oral peut être demandé par le cheminement scolaire. La note de passage pour ce test est de 75 %.

Voici le résumé du processus de demande d'équivalence :

<b>Demande</b>	<b>Attente de réponse</b>	<b>Réponse</b>	<b>Conclusion équivalence acceptée</b>
1) Transmettre une demande complète ; 2) Avant la date de désinscription.	1) Continuer à aller à son cours.	1) Analyse de la demande ; 2) Au besoin, demande d'un test d'équivalence ; 3) Réponse au plus tard le, ou vers la date de désinscription.	1) Cours retiré de l'horaire de l'étudiant ; 2) Mention équivalence ou substitution au bulletin.

## 4.13 Mentions au bulletin

Les mentions au bulletin sont des consignes transmises directement par le ministère de l'Enseignement supérieur. Dans certains cas, la Direction des études 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 d'abandon (60 % du cours) 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. Pour faire une demande d'équivalence, la personne étudiante doit remplir le formulaire adéquat (disponible sur Colnet) et le remettre au cheminement scolaire avant la date de désinscription (voir la date sur Colnet).
- 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. Le formulaire de demande doit être signé par une autorité reconnue.
- 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.
- AE : Abandon sans échec. Mention attribuée à un cours lorsqu'un étudiant abandonne après la date de désinscription (20 % du cours) et avant la date d'abandon (60 % du cours).

## 4.14 Projets complémentaires aux cours

### 4.14.1 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. D'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.

#### 4.14.2 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.

### **4.15 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 et la loi 25.

#### 4.15.1 Procédure de sanction des études

À la fin de chaque session, le cheminement scolaire procède à l'analyse des DEC et des AEC et vérifie les éléments suivants, dont elle rend compte à la Direction des études :

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

1. Le respect des règles applicables à l'admission au programme auquel l'étudiant est inscrit ;
2. La conformité de l'octroi des unités en lien avec les mentions d'équivalence, de substitution ou de dispense ;

3. L'atteinte des compétences prévues au programme dans lequel l'étudiant est inscrit.

**Pour les DEC :**

1. Si les unités rattachées aux cours sont accordées, et ce, en conformité avec le programme du MES ;
2. La réussite de l'ÉULE ;
3. 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 l'épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature requise 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 ;
- Émettant l'attestation d'études collégiales.

Le diplôme et l'attestation mentionnent le nom de l'étudiant, son 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. À la fin de la formation, le diplôme et le bulletin sont remis en format papier à l'étudiant.

## **CHAPITRE 5**

# **ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE**

### **5.1 Critères d'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 de façon continue. Les critères retenus pour cette évaluation sont les suivants :

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

### **5.2 Moyens utilisés pour évaluer l'application de la politique**

Les moyens utilisés pour vérifier l'application de la politique sont les suivants :

1. Vérification de la conformité des plans de ce cours ;
2. Vérification de la conformité des épreuves finales de cours ;
3. Discussions fréquentes entre les coordonnateurs de programme et la direction adjointe des études ;
4. Discussions avec les enseignants.

### **5.3 Moyens de communiquer les éléments de la PIEA**

Moyens mis en place pour faciliter la compréhension et l'application adéquate de la PIEA :

1. Travail en équipe de coordonnateurs de programmes avec la direction adjointe des études ;
2. Formations initiales en enseignement mettant l'accent sur la PIEA ;
3. Communications fréquentes pour faire mieux connaître la PIEA ;
4. Suivis ciblés lorsque certains éléments de la PIEA sont mal appliqués.

## 5.4 Révision de la politique

La révision de la politique est constituée des mécanismes suivants :

1. La présente politique est révisée au moins tous les deux ans ;
2. Généralement, cette révision se fait en comité spécial formé expressément pour cette tâche ;
3. Les modifications sont approuvées par le conseil d'administration du Collège et la Direction générale ;
4. Tout enseignant peut adresser à la Direction des études une demande de révision d'un élément de la présente politique.

Cette politique a été révisée le 22 décembre 2025 et entre en vigueur le 5 janvier 2026.