

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE  
D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

2023-2025

## 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 .....	5
1.2.2. Le plan professionnel .....	5
1.2.3. Le plan social .....	6
CHAPITRE 2 .....	6
ÉVALUATION DE L’APPRENTISSAGE ET OBJECTIFS DE FORMATION .....	6
1.3. Définition de l’évaluation .....	6
1.4. Principes généraux de l’évaluation .....	6
CHAPITRE 3 .....	6
MODALITÉS D’APPLICATION OU RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS .....	6
3.1 Conseil d’administration et Direction générale .....	7
3.2 Comités de gestion et de Direction .....	7
3.3 Direction et Direction adjointe des études .....	7
3.4 Direction des études .....	7
3.5 Direction adjointe des études .....	8
3.6 Direction adjointe des services aux étudiants .....	8
3.7 Cheminement scolaire .....	8
3.8 Comité pédagogique .....	8
3.9 Coordonnateur de programme .....	8
3.10 Services adaptés .....	9
3.11 Comité de programme et de formation générale .....	9
3.12 Enseignant .....	10
3.13 Étudiant (en classe ou en ligne) .....	11
CHAPITRE 4 .....	12
RÈGLES RELATIVES À L’INSCRIPTION AUX COURS .....	12
4.1 Inscription aux cours .....	12
4.2 Désinscription et abandon de cours .....	12
4.3 Abandon des études .....	13
CHAPITRE 5 .....	13
RÈGLES RELATIVES AUX COURS ET À L’ÉVALUATION .....	13
5.1 Plan de cours .....	14
5.2 Coordination des travaux et des examens .....	14
5.2.1 Évaluation en cours de session .....	14
5.2.2 Évaluations finales .....	14
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) .....	15
5.3 Présence aux cours .....	15
5.3.1 Exclusion d’un cours .....	17
5.3.2 Droit de recours .....	17
5.4 Absence à une évaluation sommative .....	17
5.5 Échec à une évaluation sommative .....	17
5.6 Correction des travaux et tests et délais de correction .....	17
5.7 Notes pendant la session .....	17
5.8 Évaluation formative et sommative .....	17
5.9 Remise des travaux .....	18
5.9.1 Note finale entre 55 % et 60 % .....	18
5.10 Révision des résultats de l’évaluation .....	18
5.10.1 Révision des notes obtenues en cours de session .....	18

5.10.2	Révision de l'évaluation finale de cours et de la session .....	18
5.11	Consultation et conservation des copies d'examens .....	19
5.12	Plagiat et intégrité intellectuelle.....	19
5.13	Français écrit .....	19
5.14	Anglais écrit .....	19
5.15	Demande d'équivalence .....	20
5.16	Mentions au bulletin .....	20
5.16.1	Mentions pour les cours.....	20
5.16.2	Engagement étudiant .....	21
5.16.3	Stage en alternance travail études.....	21
5.17	Dossier de l'étudiant.....	21
5.18	Procédure de sanction des études .....	21
CHAPITRE 6	.....	22
	MODALITÉS ET CRITÈRES DE L'AUTO-ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE .....	22
CHAPITRE 7	.....	23
	MÉCANISMES DE RÉVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE .....	23

# **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 (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. 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, 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 offerts 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.

## **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) offerts 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 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’auto-évaluation de l’application de la Politique institutionnelle d’évaluation des apprentissages (PIEA).

#### **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. 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**

- 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 ;
- 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**

#### **1.3. 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.

#### **1.4. Principes généraux de l'évaluation**

- L'enseignant doit connaître ce que la Direction des études attend de lui en matière d'évaluation des apprentissages ;
- L'étudiant a le droit de savoir ce que les enseignants attendent de lui en matière d'évaluation des apprentissages ;
- 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 adjointe des études doit assurer la concertation entre les cours d'un même programme pour la meilleure cohérence possible entre les différentes pratiques en matière d'évaluation.

## **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

---

<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.

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**

- a) Il prend des décisions concernant les recommandations qui lui sont acheminées au sujet de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages ;
- b) 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 Comités de gestion et de Direction**

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

### **3.3 Direction et Direction adjointe des études**

- a) Elle est première responsable de l'application de la présente politique ;
- b) Elle garantit la qualité de l'évaluation et veille au respect des politiques institutionnelles ;
- c) Elle s'assure que cette politique est connue et respectée par les étudiants et les enseignants ;
- d) Elle révisé la présente politique selon les échéances annoncées ;
- e) Elle accomplit toute tâche qui lui est confiée par les règlements décrits au chapitre 5.

### **3.4 Direction des études**

- a) Elle assure la diffusion, dès le début d'une nouvelle session, des énoncés de la PIEA à tous les nouveaux étudiants ;
- f) Elle produit annuellement des statistiques sur la réussite ;
- g) 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) ;
- h) Elle gère la sanction des études ;
- i) Elle reçoit les demandes de clarification de la politique et les demandes des étudiants relatives à son application ;
- j) Elle s'assure que le processus d'admission des étudiants est fait selon le RREC ;
- k) Elle assure le caractère confidentiel du dossier personnel de chaque étudiant ;
- l) Elle est responsable de l'organisation scolaire ;

---

<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).

- m) Elle est responsable de la transmission des données au MES (notes, objectifs, sanctions, etc.) ;
- n) Elle s'assure que le processus de sanction des études est complété selon le RREC.

### **3.5 Direction adjointe des études**

- a) Elle relève de la Direction des études ;
- b) 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 ;
- c) Elle approuve chacune des Épreuves synthèses de programme (ÉSP) prévues aux programmes de DEC ;
- d) Elle coordonne le suivi des évaluations de l'enseignement ;
- e) Elle assure le suivi avec les enseignants lorsque des cas de plagiat sont répertoriés.

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

- a) Elle relève de la Direction des études ;
- b) Elle s'assure de l'équité lors de l'application des demandes des étudiants ;
- c) Elle coordonne la gestion des services adaptés.

### **3.7 Cheminement scolaire**

- a) Il relève de la Direction des études ;
- b) Elle coordonne les octrois d'équivalence et de substitution des cours après étude des demandes ;
- c) Il est responsable du cheminement des étudiants et répond des dossiers étudiants face à la Direction générale et au MES ;
- d) Il coordonne les processus d'inscription et d'abandon aux cours ;
- e) Il assure les suivis des absences des étudiants aux cours et aux examens ;
- f) Il 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).

### **3.8 Comité pédagogique**

- a) Il relève de la Direction adjointe des études ;
- b) 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 ;
- c) Il a un pouvoir consultatif ;
- d) Il doit tenir au minimum 3 réunions annuellement ;
- e) Il oriente le développement pédagogique global.

### **3.9 Coordonnateur de programme**

- a) Il relève de la Direction adjointe des études ;
- b) Il assiste aux réunions du comité pédagogique ;
- c) Il prépare et anime les réunions des comités de programme et transmet les comptes-rendus à la Direction adjointe des études ;



- d) Il collabore à l'attribution des tâches ;
- e) Il révisé et approuve les plans de cours de son programme. Il s'assure que chacun est en conformité avec la PIEA et le plan cadre du programme. Il avise la Direction adjointe des études en cas de changement en cours de session ;
- f) 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 ;
- g) À la demande du cheminement scolaire, il analyse les demandes d'équivalence spécifiques à son programme ;
- h) Il approuve les examens finaux ou les projets de session avant qu'ils soient présentés aux étudiants ;
- i) Il voit à l'imposition d'une épreuve synthèse propre au programme (ÉSP) conduisant au diplôme d'études collégiales (RREC, art. 25) ;
- j) Suite à l'évaluation des enseignants de son ou ses programmes, il effectue les rencontres de suivi avec ceux-ci. Au besoin, il est accompagné par la Direction adjointe aux études ;
- k) Il reçoit les demandes d'aide à la réussite supplémentaires et analyse la pertinence de celles-ci ;
- l) Il voit à l'évaluation continue du ou des programmes dont il est responsable, fait des recommandations à la DÉ concernant entre autres le profil de sortie des diplômés, la séquence ou l'organisation des cours ;
- m) Il accomplit toute tâche qui lui est confiée par les règlements décrits au chapitre 5.

### **3.10 Services adaptés**

- a) Il relève de la Direction adjointe des services aux étudiants ;
- b) 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 ;
- c) Des étudiants ayant une situation temporaire qui limite leur apprentissage (accident, commotion cérébrale, etc.) ;
- d) Des professeurs qui accompagnent ces étudiants pour assurer une mise en place efficace des accommodements et les aider à réaliser les adaptations nécessaires.

Un plan d'intervention est conçu pour répondre aux besoins d'étudiants en situation de handicap 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.

### **3.11 Comité de programme et de formation générale**

- a) Il assure la concordance entre les éléments de la PIEA, le développement de programmes et les plans de cours ;
- b) Il a la responsabilité de déterminer les normes relatives à l'évaluation du français ;
- c) 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 ;
- d) Il participe à l'élaboration et à la révision des programmes ;

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

### **3.12 Enseignant**

- a) Il relève de la Direction adjointe des études ;
- b) Il connaît la présente politique ;
- c) Il consulte régulièrement ses boîtes courriel du Collège ;
- d) Il répond aux messages et questions des étudiants dans un délai n'excédant pas 48 h ouvrables ;
- e) Il répond de la réussite ou de l'échec de l'étudiant, à la fin des cours, devant la Direction des études ;
- f) 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 ;
- g) 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 ;
- h) Il est tenu d'apporter les corrections demandées par le coordonnateur avant la diffusion aux étudiants ;
- i) Il est responsable de la réalisation des plans de cours et assure le lien avec les contenus des apprentissages relatifs au programme ;
- j) S'il doit y avoir des modifications à son plan de cours pendant la session, il doit les soumettre au coordonnateur de programme pour approbation avant sa diffusion aux étudiants ;
- k) Il 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 ;
- l) Il informe les étudiants 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 ;
- m) 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 ;
- n) Quant à 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 ;
- o) Il assure une disponibilité auprès des étudiants selon un horaire prévu à cette fin ou validé par prise de rendez-vous ;
- p) Il soumet l'évaluation finale ou le projet de fin de session à son coordonnateur de programme 21 jours avant la remise aux étudiants ;
- q) Il s'assure de corriger et de communiquer aux étudiants, au plus tard 10 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 ;

- r) Au besoin, il collabore à l'analyse des demandes d'équivalences ;
- s) Il participe à la révision de cette politique ;
- t) Il juge, en cas de problème informatique extraordinaire, si un examen doit être reporté et en informe la Direction des études ;
- u) Il accomplit toute autre tâche qui lui est assignée par les règles énoncées au chapitre 5 ;
- v) 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.

### **3.13 Étudiant (en classe ou en ligne)**

- a) Il connaît la présente politique ;
- b) Il consulte régulièrement ses boîtes courriel du Collège ;
- c) Il se soumet aux exigences des enseignants en ce qui concerne l'évaluation de son apprentissage ;
- d) Il se soumet à l'épreuve synthèse de programme et à toute épreuve uniforme imposée par la Ministre ;
- e) 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 ;
- f) 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 en vigueur au Collège ;
- g) 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 ;
- h) En classe comodale, il respecte sa décision de suivre ses cours en classe et en ligne tout au long de la session ;
- i) Il se conforme à l'horaire établi pour sa formation ;
- j) Il se conforme aux règlements le concernant dans le chapitre 5.

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

- a) Il respecte les règles de netiquette en vigueur au Collège ;
- b) Il se dote d'un environnement propice à l'apprentissage ;
- c) Il assume la responsabilité du bon fonctionnement de son poste de travail ;
- d) Il détient les spécifications techniques recommandées pour sa formation en ligne en mode synchrone et les maintient ;
- e) 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 ;
- f) Il est tenu d'allumer sa caméra quand l'enseignant en fait la demande ;
- g) 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

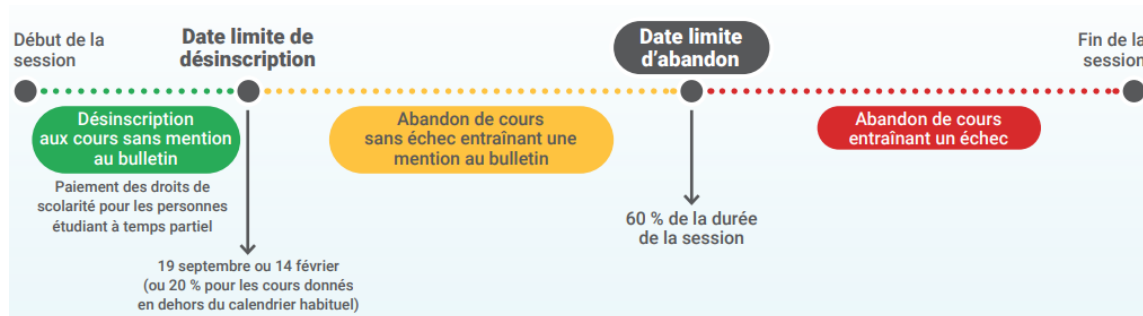
Le choix des cours pour une session se fait par le Collège. L'étudiant est inscrit à tous les cours qui apparaissent à son horaire en début de session. Toutefois, un étudiant peut obtenir l'annulation de son inscription à tel cours et une inscription à un autre cours, lorsque c'est possible, s'il y a 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 au cheminement scolaire.

#### 4.2 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 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.

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'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, « Date limite d'abandon sans échec au collégial », <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/nouvelles/2024/abandon-collegial.pdf> (Page consultée le 12 juillet 2024).

Avant tous les cas de désinscription ou d'abandon de cours, la personne étudiante est encouragée à prendre le temps de discuter avec son enseignant pour explorer des solutions possibles, puis rencontrer le cheminement scolaire pour comprendre les impacts des décisions prises sur la poursuite de ses études. Les informations concernant les cas d'abandons de cours (avant ou après la date sans échec) seront conservées dans le dossier de la personne étudiante. Dans tous les cas de modification d'inscription à un cours, les enseignants concernés sont avisés le plus tôt possible par le cheminement scolaire.

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 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 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.

---

<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).

## 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 tableau de spécification. 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.

## 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 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. 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 théorie et pratique incluses). De plus, il ne peut y avoir des évaluations totalisant plus de 65 % de la session dans les 3 dernières semaines de 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. 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.

### **5.2.5 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 la Ministre.

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
16 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.

Tableau du nombre maximal d'absences tolérées en fonction de la durée d'un cours		
Durée du cours		Nombre d'absences tolérées par session en périodes (Maximum : 20 %)
en périodes/ session	en périodes/ semaine	
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 au cheminement scolaire via le courriel institutionnel, en prenant soin de joindre la « **pièce justificative** » requise.

MOTIFS	DOCUMENTS EXIGÉS PIÈCES JUSTIFICATIVES
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 le cheminement scolaire 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.

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

L'étudiant qui dépasse, pour **des raisons non motivées**, le nombre maximal d'absences (à partir de 21 %, retards inclus) est exclu du cours. L'enseignant avise l'étudiant et le cheminement scolaire 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 du cheminement scolaire 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 et de remettre ses travaux sommatifs 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 du cheminement scolaire. 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.

## **5.5 Échec à une évaluation sommative**

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

## **5.6 Correction des travaux et tests et délais de correction**

Au moment de présenter une activité d'évaluation, 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. Finalement, il doit également présenter la grille de correction ou les critères d'évaluations détaillés qui seront utilisés.

Au cours de la session, les travaux longs, les tests et les devoirs sont corrigés dans un délai maximal de **10 jours ouvrables** après la date de remise prévue. 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 au plus tard à la date déterminée par le Collège, ou dans un délai maximal de 10 jours ouvrables après l'examen, en fonction de la première de ces échéances.

## **5.7 Notes pendant la session**

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

## **5.8 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'étudiant. 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'étudiant<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 %**. Le seuil de réussite est établi en fonction de standards établis par la Ministre ou le Collège.

## **5.9 Remise des travaux**

Les évaluations formatives doivent être remises aux jours fixés par l'enseignant afin d'assurer une rétroaction dans les temps requis.

Les tests, 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 et dans le cahier de notes sur Colnet.

En cas de retard dans la remise des tests, 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.

### **5.9.1 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 %. 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 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 écrit 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 cours et de la 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 **10 jours ouvrables après la réception** de la note finale sur le Portail Colnet. L'enseignant doit fournir une réponse motivée, par écrit, dans **les 10 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 écrit 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 **5 jours ouvrables**. Si la

---

<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).

Direction 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.

### **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 peut demander à son enseignant de 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, 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.

### **5.12 Plagiat et intégrité intellectuelle**

La Politique relative au plagiat et à l'intégrité intellectuelle du Collège O'Sullivan de Québec définit le plagiat comme suit : « Plagier, c'est utiliser des mots, des idées ou des produits du travail de quelqu'un d'autre sans en donner la source d'origine » (Collège O'Sullivan de Québec, 2024). La Politique étend également la portée du concept d'intégrité académique en explicitant la notion de triche.

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.

### **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 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. La demande doit être accompagnée du formulaire prévu à cet effet et 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 (20 % de la session). Elle est alors analysée selon un processus établi. Lorsque l'étude du dossier s'avère concluante, la mention équivalence ou substitution est indiquée au bulletin de l'étudiant.

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.

Dans une situation comme dans l'autre, il peut arriver que l'étudiant doive 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, 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. Les étudiants ayant déjà complété un baccalauréat universitaire peuvent demander une reconnaissance des acquis scolaires pour la formation générale. 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 (20 % du cours).
- 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 la date d'abandon (60 % du cours).

### **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. 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.

### **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 des services aux étudiants procède à l'analyse des DEC, des AEC ou des modules de formations techniques et vérifie les éléments suivants, dont elle rend compte à la Direction des études :

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

- Le respect des règles applicables à l'admission au programme auquel l'étudiant est inscrit ;
- La conformité de l'octroi des unités en lien avec les mentions d'équivalence, de substitution ou de dispense ;
- L'atteinte des compétences prévues au programme dans lequel l'étudiant est inscrit.

**Pour les DEC :**

- Si les unités rattachées aux cours sont accordées, et ce, en conformité avec le programme du MES ;
- La réussite de l'ÉULE ;
- 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 ;
- 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 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 de la présente politique.

Cette politique a été révisée le 18 mai 2023 et entre en vigueur le 15 août 2023.