



**SÉMINAIRE
DE SHERBROOKE**
COLLÉGIAL | PRIVÉ

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (PIEA)

Cette politique s'applique à l'ensemble des activités d'évaluation de l'enseignement au régulier tant dans les programmes préuniversitaires que techniques et à l'enseignement de la formation continue dans les programmes menant à une attestation d'études collégiales.

Adoptions

Adoptée par la Commission des études le 1er juin 2026.

Adoptée par le Conseil d'administration le 16 juin 2026
(résolution 457.5403).

TABLE DES MATIÈRES

1. FINS ET OBJECTIFS DU COLLÉGIAL DU SÉMINAIRE DE SHERBROOKE	3
2. L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES : PRINCIPES ET RÔLES	3
3. LES PERSONNES RESPONSABLES DE L'ÉVALUATION	5
4. LES RÈGLES PRATIQUES DE L'ÉVALUATION	7
5. L'APPRENTISSAGE EN LIGNE (OU À DISTANCE).....	19
6. ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	20
7. RÉVISION DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	21
ANNEXE 1. NIVEAUX D'UTILISATION DE L'IA.....	22

NOTE AU LECTORAT

Dans le présent document :

- Le terme « direction » désigne la direction du secteur collégial.
- Les expressions « personnel enseignant » et « personne enseignante » incluent également les chargés de cours.

1. FINS ET OBJECTIFS DU COLLÉGIAL DU SÉMINAIRE DE SHERBROOKE

Le Collégial du Séminaire de Sherbrooke, autant à la formation ordinaire qu'à la formation continue, a toujours poursuivi comme finalité la formation intégrale de la personne. C'est un projet qui mobilisait les philosophes grecs et leurs auditeurs, il y a deux mille ans; c'est une finalité que prône encore une société en perpétuel changement. Développer les dimensions intellectuelles, morales et affectives de la clientèle étudiante qui fréquente cet établissement fut l'objet d'un consensus indéfectible et persévérant qui s'est traduit dans le cours des années par le choix d'activités pédagogiques orientées en ce sens.

Une constante chapeaute toujours ces choix. Depuis longtemps, le stérile débat entre instruction et éducation a cédé la place à une certitude : un collège assure sa spécificité en fournissant les meilleurs outils possibles d'un apprentissage systématique. Avant d'être une microsociété de services, il est un lieu de savoirs : enseigner efficacement ce que la société actuelle considère prudemment comme essentiel pour former une personne libre et heureuse, voilà ce qu'on attend d'un établissement scolaire.

Dans cette perspective, le Séminaire a cependant développé des points forts qui finissent par colorer ses choix. La clientèle étudiante du Collégial atteint ou dépasse l'âge de la majorité légale. Elle est conséquemment dotée des droits et des devoirs reconnus par les lois et les coutumes. Le régime pédagogique doit tenir compte de cet état de fait : la responsabilité personnelle de la personne étudiante est fortement engagée dans son projet d'études. Les programmes, le personnel enseignant et les services ne lui sont profitables que si elle veut les utiliser.

Les étudiantes et étudiants sont sollicités par des réalités mouvantes qui peuvent être difficiles à concilier : vie affective, vie économique, vie familiale et sociale, vie spirituelle, religieuse, culturelle ou sportive. Une formation intellectuelle disciplinée peut structurer et intégrer ces composantes. C'est pourquoi le Séminaire insiste beaucoup sur l'occupation propre à cet ordre (apprendre à apprendre) et en fait l'objet principal de son effort, tout en appuyant les autres activités qui peuvent s'y harmoniser, entre autres celles de la vie parascolaire. C'est ainsi que notre régime pédagogique :

- Respecte intégralement les exigences d'un calendrier de quatre-vingt-deux (82) jours par session (pour les DEC);
- Favorise l'évaluation continue par des contrôles et des examens périodiques;
- Exige de la clientèle étudiante, une charge de travail supplémentaire aux heures de cours;
- Inclus des moments de récupération pendant l'année;
- Encadre toute la clientèle étudiante, mais particulièrement celle qui éprouve davantage de difficultés.

Dans la présente politique, la formation ordinaire concerne les DEC et le secteur de la formation continue concerne les AEC.

2. L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES : PRINCIPES ET RÔLES

En tant qu'institution d'enseignement, l'évaluation des apprentissages engage notre responsabilité et notre crédibilité : envers la clientèle étudiante, envers les organismes publics ou privés qui assurent notre financement ou utilisent nos données, envers la population, dont font partie les parents, qui utilisent nos services.

2.1 L'importance de cette responsabilité incite le Collégial du Séminaire de Sherbrooke :

- À rendre publiques les méthodes utilisées par son personnel enseignant pour évaluer l'apprentissage;
- À assurer en même temps la cohérence et la concertation minimale entre les personnes qui effectuent cette évaluation;
- À éviter toute injustice;
- À reconnaître publiquement l'entière responsabilité de l'évaluation.

2.2 Ces règles ne peuvent rendre compte de tous les aspects d'une évaluation de l'apprentissage.

L'évaluation formative vise à informer la personne étudiante sur ses progrès, sur sa maîtrise des outils et des étapes de la formation recherchée. Elle occupe un champ important de l'activité des personnes enseignantes.

2.3 À ces perspectives s'ajoute une préoccupation majeure, celle des droits des personnes en cause.

Le personnel enseignant a la compétence d'exercer son jugement professionnel dans les processus évaluatifs. Il a également droit à son autonomie, dans le respect des balises institutionnelles.

La clientèle étudiante a droit à :

- Une évaluation rigoureuse et juste;
- Une information complète sur les objets de l'évaluation et la pondération attachée aux diverses activités à évaluer;
- La connaissance rapide de leurs résultats pour s'améliorer et se corriger;

2.4 La discrétion absolue par rapport à l'utilisation de ce jugement sur elle. Cela dit, le Collégial encourage, auprès du personnel enseignant, l'atteinte d'un équilibre entre une évaluation qui encadre, corrige, encourage et conduit l'étudiante ou l'étudiant dans sa formation globale et une autre, plus officielle : des notes, des cotes, des totaux. Cet aspect de l'évaluation :

- Permet un contact personnalisé entre la personne enseignante et la personne étudiante;
- Exige du professionnalisme et une disponibilité de la personne enseignante;
- Impose des adaptations selon les disciplines.

C'est pourquoi, dans cette perspective, le personnel enseignant doit commenter sa correction, assurer à la clientèle étudiante des temps précis de consultation et remettre les résultats des corrections dans des délais raisonnables qui assurent une rétroaction utile aux étudiantes et étudiants.

2.5 En accord avec ses objectifs de formation intégrale de la personne, le Collégial du Séminaire de Sherbrooke accorde une importance primordiale aux méthodes d'évaluation formative puisque cette dernière permet une intervention adaptée à la personne et apte à la faire progresser, en plus de favoriser le contact entre l'éducatrice ou l'éducateur et la personne étudiante.

L'Institution apporte aussi une constante attention à l'évaluation officielle et chiffrée, puisqu'elle s'engage, compte tenu des besoins des universités et des employeurs, à se prononcer sur la valeur atteinte par les étudiantes et les étudiants - absolument et relativement à l'ensemble des personnes de même statut.

3. LES PERSONNES RESPONSABLES DE L'ÉVALUATION

3.1 L'orientation donnée à la PIEA comporte, en résumé, les préalables suivants :

- La direction du Collégial, la Commission des études, la personne responsable de la formation continue ainsi que le personnel enseignant doivent connaître la PIEA adoptée par l'Institution;
- Ces intervenants participent à l'élaboration de la Politique et en formulent les règles d'action;
- La clientèle étudiante a droit à une évaluation juste et équitable, d'où la nécessité qu'elle prenne connaissance de cette Politique;
- Les dossiers scolaires des étudiantes et des étudiants doivent être traités en toute confidentialité;
- L'Institution assume, par son conseil d'administration, la responsabilité ultime de l'évaluation;
- Il est important d'assurer une révision périodique de cette Politique avec l'aide de toutes les personnes intervenantes.

3.2 Les personnes responsables de l'évaluation

3.2.1 Le conseil d'administration

- Adopte la PIEA et les modifications qui pourraient lui être apportées après la consultation de la Commission des études.
- S'assure de la mise en œuvre de la PIEA.

3.2.2 La Commission des études

- Recommande l'adoption de la PIEA au conseil d'administration.
- Recommande des modifications si nécessaires.
- Donne son avis à la direction du Collégial sur tout sujet en regard avec la PIEA.
- Collabore au suivi de la PIEA selon l'échéancier établi par le collège.
- Collabore au suivi de l'application de la PIEA.

3.2.3 La direction du Collégial (certaines responsabilités peuvent être déléguées à d'autres personnes-ressources)

- Assume la responsabilité générale de la diffusion, de l'application, de l'interprétation, de la révision et de l'évaluation de l'application de la PIEA, sous l'autorité du conseil d'administration, auprès des intéressés : personnel enseignant et clientèle étudiante.
- S'assure de la confidentialité dans le traitement des dossiers étudiants.
- Produit et diffuse des statistiques concernant les résultats de l'évaluation : réussites, échecs, abandons, départs.
- Établit, avec le personnel enseignant, des stratégies pouvant corriger les lacunes décelées par des résultats : soutien, enseignement correctif, examen des plans de cours, etc.
- Favorise le perfectionnement des enseignantes et enseignants en pédagogie.
- Surveille de façon particulière le respect des droits des personnes étudiantes et personnes enseignantes.
- Sert de médiateur en cas de litiges sur la signification des articles de la présente politique.
- Encadre le processus d'admission et communique aux personnes candidates les décisions relatives à leur demande d'admission.
- S'assure de la conformité des plans de cours et les approuve.

- Voit à l'approbation de l'épreuve synthèse de programme (ESP) et à son application en conformité avec les règles propres à chaque programme et à celles du ministère.
- S'assure de la conformité des épreuves finales de cours.
- Gère l'inscription et la désinscription d'une personne étudiante à un cours, les absences aux examens.
- Gère la sanction des études.
- Gère les équivalences (EQ), les dispenses (DI) et les substitutions (SU).
- S'assure de la conformité des dossiers étudiants.
- Prend les mesures nécessaires l'autorisant à diffuser les résultats scolaires (employeurs, universités).

3.2.4 La personne responsable du programme à la formation ordinaire pour les DEC ou la personne responsable de la formation continue pour les AEC

- S'assure de la concertation entre le personnel enseignant sur les principaux éléments du plan de cours, en cohérence avec les contenus des plans-cadres.
- S'assure de vérifier le degré de réalisation de chacun des buts généraux du programme.
- Élabore l'ESP pour les DEC avec la collaboration du personnel enseignant et s'assure qu'elle atteste l'atteinte des buts généraux du programme, en incluant la formation générale.
- Analyse les données quantitatives et qualitatives sur le programme et en fait rapport au besoin, à la direction du Collégial ou à la Commission des études.
- Recommande des modifications à la PIEA.
- Collabore à l'évaluation de l'application de la PIEA en ce qui concerne particulièrement son programme.

3.2.5 La personne enseignante

- Élabore son plan de cours en conformité avec la PIEA, le plan-cadre et les règles du programme.
- Réalise l'évaluation formative et l'évaluation sommative des apprentissages dans son cours. Elle doit pouvoir justifier cette évaluation auprès de la clientèle étudiante et de la direction.
- Prépare une épreuve finale de cours et en vérifie la conformité en remplissant le document *de CONFORMITÉ DE L'ÉPREUVE FINALE* adopté par le collège.
- Collabore à l'élaboration de l'ESP des programmes DEC.
- Informe la direction et la clientèle étudiante, au moyen du plan de cours, des modalités d'évaluation prévues dans le déroulement de l'apprentissage : nombre et fréquence des travaux et examens, pondération, types de contrôle, etc.
- Collabore avec les collègues de son programme d'études pour établir des méthodes justes et concertées d'évaluation pour assurer la comparabilité des résultats.
- S'applique à connaître la PIEA, à la mettre en pratique et à la parfaire.
- Diffuse cette Politique aux étudiantes et étudiants.
- Participe à l'évaluation continue de la PIEA.

3.2.6 La personne étudiante

- Est engagée et rigoureuse dans ses apprentissages et ses évaluations.
- Prend connaissance de son plan de cours.
- Prend connaissance de la PIEA et s'y conforme (elle retrouve dans chacun de ses plans de cours le lien pour accéder à la Politique).
- Participe à l'évaluation continue de la PIEA en répondant aux questionnaires sur l'évaluation de l'enseignement.

4. LES RÈGLES PRATIQUES DE L'ÉVALUATION

Cette section énumère et explique les procédures par lesquelles le Collégial évalue les étudiantes et les étudiants qui utilisent ses services comme lieu d'enseignement et d'apprentissage.

4.1 Plan-cadre et plan de cours

4.1.1 Plan-cadre de cours

Le plan-cadre de cours est élaboré par le programme pour chacun des cours à partir d'un modèle institutionnel. Il constitue la référence pour la rédaction du plan de cours. C'est le lien entre le devis ministériel et le plan de cours. Il permet de s'assurer de la cohérence de la formation et de l'évaluation pour chacun des cours du programme. Il s'assure ainsi d'avoir des évaluations justes et équitables afin qu'un même cours enseigné par plus d'une personne enseignante soit évalué de façon équivalente.

Le plan-cadre doit comporter les éléments suivants :

- Présentation du cours;
- Certains éléments du devis ministériel;
- Objectif terminal du cours;
- Éléments de contenu essentiels;
- Stratégies pédagogiques proposées;
- Modalités d'évaluation.

4.1.2 Plans de cours

Chaque cours doit être présenté dans un plan de cours selon le gabarit fourni à la personne enseignante.

Ce plan contient :

- Les coordonnées de l'enseignante ou de l'enseignant;
- La présentation du cours et les liens avec les autres cours du programme;
- Les cours préalables;
- Le code, l'énoncé et les éléments de la compétence;
- Le contenu du cours en lien avec les éléments de la compétence;
- Les stratégies pédagogiques;
- Le calendrier des activités;
- Les évaluations et la pondération;
- Le matériel requis;
- Les directives particulières;
- La médiagraphie;
- Le lien vers la PIEA;
- Le lien vers le document contenant les balises de l'utilisation de l'IA;
- Le lien vers le Guide de rédaction des travaux écrits;
- Les règles concernant la participation aux cours et l'évaluation propres à chacun des programmes, le cas échéant.

4.1.3 La personne enseignante peut réévaluer son plan de cours durant la session et le modifier. Tout changement à la pondération indiquée au plan de cours doit être accepté par la majorité des étudiantes et des étudiants.

- 4.1.4 Tout plan de cours doit être approuvé par la direction, selon la grille de vérification du plan de cours, dans les cas où c'est la première fois que la personne enseignante donne ce cours ou s'il y a eu des modifications aux compétences du cours. S'il y a lieu, la direction s'assure que les corrections requises soient apportées au plan de cours avant que celui-ci soit déposé sur le portail.
 - 4.1.5 Le plan de cours est déposé sur le portail chaque session par l'enseignante ou l'enseignant responsable du cours.
 - 4.1.6 La personne enseignante présente le plan du cours aux étudiantes et étudiants au début de la session.
- 4.2 Présence aux cours
- 4.2.1 La présence aux activités d'apprentissage est fortement encouragée puisque garante de réussite. La personne étudiante qui ne justifie pas de façon raisonnable (maladie, funérailles, obligations sociales) son absence auprès de la personne enseignante concernée, au plus tard la journée même de l'évaluation, se voit attribuer la note ZÉRO (0).
 - 4.2.2 La direction pourrait demander un billet médical pour justifier une absence de plus de cinq (5) jours consécutifs ou dans un cas d'absences récurrentes à des évaluations.

La personne répondant de l'Alliance Sport-Études peut autoriser une absence pour une personne étudiante-athlète (Excellence, Élite, Relève ou Espoir) devant participer à des périodes d'entraînement ou une compétition qui l'empêchera d'être présente à des activités d'apprentissage ou des évaluations.

Pour bénéficier de cette autorisation, l'étudiante ou l'étudiant doit en faire la demande au moins deux semaines avant son absence et soumettre une lettre de son entraîneur attestant de sa présence aux périodes d'entraînement ou à la compétition. La personne étudiante doit rencontrer ses enseignantes et enseignants, avant son absence, pour prévoir les modalités de reprise d'évaluation s'il y a lieu.
 - 4.2.3 Si une absence autorisée en vertu de l'article précédent devait durer plusieurs jours, une prolongation de l'apprentissage peut être exigée.
- 4.3 Modification d'inscription, dispense, équivalence, substitution, départ
- 4.3.1 Abandon de cours

Une personne étudiante qui annule un cours avant la date de déclaration officielle de clientèle (date déterminée dans le calendrier scolaire pour les DEC et date représentant le 20% de la durée des cours pour les AEC) est considérée comme ne s'étant jamais inscrite au cours.

Une personne étudiante qui abandonne un ou plusieurs cours avant 60% de la durée du cours se verra attribuer la mention AE (abandon sans échec) à son bulletin.

Une personne étudiante qui abandonne un cours après la 2e date d'abandon est considérée comme ayant échoué au cours.

4.3.2 La dispense (DI)

La dispense est l'acte par lequel l'Institution exempte une étudiante ou un étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme. Le nombre d'unités exigé par le programme se voit soustrait du nombre d'unités accordé au cours pour lequel il y a dispense.

Une dispense pourra être accordée à la personne étudiante ne pouvant pas accumuler les unités d'éducation physique à la suite de problèmes physiques sur diagnostic médical. Elle doit faire une demande auprès du service du cheminement scolaire avant la date du recensement des effectifs et doit s'assurer d'avoir en main une pièce justificative.

Le service du cheminement scolaire effectue l'analyse des demandes et accorde la DI s'il y a lieu. La mention DI est versée au dossier de la personne étudiante et les documents fournis pour l'analyse sont consignés à son dossier.

4.3.3 L'équivalence (EQ)

L'équivalence est l'acte par lequel l'Institution reconnaît qu'une personne, sans avoir suivi le cours, en a atteint les compétences par d'autres activités.

Afin d'obtenir une équivalence pour un cours, la personne étudiante doit en faire la demande au service du cheminement scolaire qui évaluera la demande en collaboration avec la personne responsable du programme ou la personne responsable de la formation continue. La personne étudiante devra présenter les documents qui appuient sa demande avant la date de recensement des effectifs.

Aucune note n'est inscrite au dossier étudiant en regard des unités accordées. Seule la mention EQ est indiquée, et tous les documents pertinents y sont consignés.

4.3.4 Équivalence par scolarité

L'équivalence par scolarité peut être applicable pour des cours suivis au secondaire en vue de l'obtention d'un diplôme d'enseignement professionnel (DEP), pour des cours suivis à l'université ou pour des cours suivis à l'extérieur du Québec.

Pour obtenir une telle équivalence, l'étudiante ou l'étudiant doit fournir au service de l'orientation le plan de cours suivi et la preuve de sa réussite.

Une personne étudiante qui a participé à un programme d'immersion anglaise pendant l'été peut obtenir une équivalence pour le cours d'anglais de formation générale commune. L'étudiante ou l'étudiant doit fournir le contenu du cours, le nombre d'heures de cours suivies et faire la preuve de sa réussite.

Toute demande d'équivalence par scolarité doit se faire avant la date limite d'annulation de cours.

4.3.5 Équivalence pour expérience extrascolaire

Une équivalence pour un cours prévu à la formation spécifique d'un programme d'études techniques peut être accordée si l'étudiante ou l'étudiant démontre que l'expérience acquise lui a permis d'acquérir les compétences qui sont prévues dans le cours pour lequel l'équivalence est demandée.

Pour les besoins d'analyse de son dossier, la personne étudiante doit déposer auprès du service de l'orientation les éléments ci-dessous.

- Un texte relatant son expérience professionnelle en précisant le lieu, la nature et la durée de cette expérience.
- Toutes les attestations d'expérience pertinente acheminées directement par l'employeur à la demande de la personne étudiante précisant la nature, la durée et les dates de l'expérience.
Après vérification de la conformité du dossier, celui-ci est transmis à la personne responsable du programme visé par la demande. Ce dernier peut s'adjoindre les membres de l'équipe enseignante du cours concerné pour l'analyse du dossier.
La personne étudiante peut être invitée à une rencontre ou être soumise à une évaluation (examen, test ou autre).
- Un formulaire rempli par la personne enseignante du programme pour attester de la compétence de la personne étudiante.

4.3.6 Équivalence pour personne étudiante-athlète

Une équivalence pour un cours d'éducation physique peut être accordée à une personne étudiante-athlète étant membre de l'Alliance sport-études.

La personne étudiante faisant partie de l'Alliance sport-études peut obtenir une équivalence pour les cours de l'ensemble 2 et 3. Pour obtenir ces équivalences comme personne étudiante-athlète, elle doit faire la demande auprès de la personne répondante de l'Alliance sport-études de l'établissement avant la date limite d'abandon de la session où apparaît le cours à son horaire. Elle doit fournir une lettre officielle de sa fédération sportive attestant de son appartenance à l'Alliance. La personne répondante fera par la suite ses recommandations pour les équivalences auprès de la direction du Collégial.

Pour les cours d'éducation physique de l'ensemble 1, la personne étudiante doit rencontrer la personne enseignante d'éducation physique dans la première semaine de cours afin de fixer les modalités particulières qu'elle aura à respecter pour l'atteinte des compétences du cours.

Toute autre personne athlète de haut niveau ne faisant pas partie de l'Alliance et désirant obtenir une équivalence pour un des cours d'éducation physique doit se référer à l'article 4.3.5 pour évaluer la recevabilité de sa demande et les modalités qui s'appliquent.

4.3.7 La substitution (SU)

La substitution est l'acte par lequel l'Institution autorise une étudiante ou un étudiant à ne pas s'inscrire à un cours normalement prévu dans son programme parce que ce dernier a été ou sera remplacé par un autre cours. Seront évalués, pour accorder une substitution, la durée (nombre d'heures), les compétences et le contenu spécifique.

La substitution est accordée à la condition que le ou les cours suivis portent sur des objets de connaissance ou de compétence de même nature et qu'ils soient de niveau égal à ceux du cours substitué.

L'étudiante ou l'étudiant peut demander une SU lors de la vérification de son cheminement scolaire. Cette demande doit être faite auprès du service du cheminement scolaire qui évaluera la demande en collaboration avec la personne responsable du programme ou la personne responsable de la formation continue. La personne étudiante doit fournir des documents appuyant sa demande avant la date limite de recensement.

Si la demande est acceptée, la mention SU est versée au dossier étudiant, de même que les documents ayant servi à l'analyse.

4.3.8 Incomplet (IN)

L'incomplet (IN) est l'acte par lequel l'Institution permet exceptionnellement à une personne étudiante, lorsque celle-ci démontre qu'elle est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté et que la date limite déterminée par le ministre (art. 29 du RREC) est atteinte, d'obtenir la mention IN au lieu d'un échec pour chacun de ses cours. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce ou ces cours. L'étudiante ou l'étudiant peut reprendre ses cours à une session ultérieure.

La direction du Collégial gère les IN et doit en être avisée rapidement par la personne étudiante avec une pièce justificative à l'appui. Les pièces justificatives sont consignées au dossier étudiant. La direction se réserve le droit de refuser les demandes d'incomplet. Lorsque l'incomplet est accepté, le personnel enseignant concerné est avisé, de même que le service de l'organisation scolaire et les Services financiers (qui rembourse la personne étudiante s'il y a lieu et selon les modalités prévues).

4.3.9 Incomplet temporaire (IT)

L'incomplet temporaire (IT) est l'acte par lequel l'Institution permet à une personne étudiante, pour une raison jugée valable par la direction, d'obtenir la mention exceptionnelle IT au lieu d'une note à l'un ou plusieurs de ses cours.

La direction du Collégial gère les IT et doit en être avisée rapidement par la personne étudiante avec pièce justificative à l'appui. Les pièces justificatives sont consignées au dossier étudiant. La direction se réserve le droit de refuser la demande d'incomplet temporaire. Lorsqu'une demande est acceptée, le personnel enseignant concerné est avisé. C'est la personne étudiante qui doit faire les démarches nécessaires afin de prendre entente avec ses enseignantes et enseignants pour terminer les travaux ou examens requis.

L'incomplet temporaire (IT) ne devrait être autorisé que lorsque la personne étudiante est en voie de réussir le cours.

L'incomplet temporaire (IT) est utilisé en fin de session, après la deuxième date d'abandon.

Cette mention sera remplacée par une note lorsque l'étudiante ou l'étudiant aura complété les évaluations selon l'entente intervenue avec la personne enseignante. La date limite pour changer l'incomplet temporaire en note est la fin de la session suivante.

4.3.10 L'étudiante ou l'étudiant qui quitte l'Institution pendant la session doit remplir le formulaire de désistement qui se trouve sur Omnivox pour aviser de son départ et être considéré comme ayant quitté le Séminaire de Sherbrooke. C'est à cette condition qu'il ou elle peut recevoir un remboursement d'une partie des droits de scolarité payés.

4.4 Modalités d'application de l'évaluation

4.4.1 L'évaluation formative constitue toutes évaluations non pondérées à réaliser à la maison ou en classe telles que discussions, rétroaction ou exercices. L'évaluation sommative constitue quant à elle toutes formes d'évaluation pondérées. Toute évaluation doit être en cohérence avec le plan de cours proposé et le contenu enseigné.

4.4.2 Dans le cas où plus d'une personne enseignante donne le même cours, un travail de concertation sera effectué afin d'arrimer les évaluations et leurs pondérations, dans un souci d'équité pour la clientèle étudiante. Le plan-cadre du cours balisera ce travail de concertation.

Un travail de calibrage de la durée suffisante des évaluations est effectué par les enseignantes et enseignants.

4.4.3 Trois types d'évaluation, au minimum, sont nécessaires pour évaluer l'atteinte des compétences dans chaque cours. Par exemple :

- Examens théoriques ou pratiques
- Dissertations
- Exercices
- Travaux de recherche
- Rapports de stage
- Exposés oraux
- Tests

À noter que cet article ne s'applique pas nécessairement aux cours de Littérature.

4.4.4 La note finale d'une étudiante ou d'un étudiant est constituée, à hauteur d'au moins 80 %, d'évaluations effectuées de façon individuelle. Un ajustement de cette proportion est possible uniquement lorsque certaines compétences du cours concernent explicitement le travail d'équipe.

4.4.5 L'évaluation finale porte sur la capacité de la personne étudiante à synthétiser l'ensemble des connaissances et habiletés acquises au cours de la session et permet de mesurer le degré d'atteinte des compétences. Sa pondération est de 30% à 45 % de la note finale. L'évaluation finale est généralement réalisée individuellement. Si elle est effectuée en équipe, la personne enseignante doit faire connaître, dans son plan de cours, les moyens utilisés afin d'évaluer la performance individuelle.

4.4.6 Pour l'ensemble des programmes, le personnel enseignant s'engage à fournir une forme de rétroaction avant la mi-session (minitest, commentaires qualitatifs sur un travail, évaluation formative ou sommative, etc.).

Pour la formation ordinaire (DEC)

Trois (3) jours avant la date limite d'abandon sans échec, la clientèle étudiante doit avoir eu accès à ses résultats d'examens ou de travaux de mi-session, pour un cumul minimum de 30 % des résultats de la session. Aucune évaluation unique ne peut excéder 45 % de la session.

À moins d'une situation particulière et d'une entente avec la direction du Collégial, au moins 50% des notes sont publiées aux étudiants avant le bris horaire de fin de session.

Pour la formation continue (AEC)

La pondération de l'examen de mi-session doit se situer entre 15 % et 25 % et celle de l'évaluation finale entre 30% et 45%.

- 4.4.7 Les consignes, la pondération et les critères de correction doivent être remis par écrit par la personne enseignante, pour tous types d'évaluations, afin d'en garantir l'impartialité lors de la correction. Le niveau d'utilisation de l'intelligence artificielle sera également précisé. En ce qui concerne les examens, chaque questionnaire doit indiquer la répartition des points et la pondération de celui-ci sur l'ensemble des évaluations.

- 4.4.8 Tout retard dans la remise d'un travail entraîne une pénalité.

À la formation ordinaire (DEC)

Une pénalité de 10 % par jour de retard s'applique dès le dépassement de l'heure de remise (incluant les fins de semaine et les jours fériés). Aucune remise ne pourra être acceptée plus de trois (3) jours après la date prévue. Au-delà du troisième jour, l'étudiante ou l'étudiant obtient la note ZÉRO.

À la formation continue (AEC)

Une pénalité de 5 % par jour (fin de semaine comprise) est imposée pour le dépôt en retard du travail. Aucune remise n'est acceptée au-delà de sept (7) jours. Au-delà du septième jour, l'étudiante ou l'étudiant obtient la note ZÉRO.

Dans l'éventualité où un cours se déroule à raison de deux séances de trois heures ou plus par semaine, la personne enseignante peut exiger un délai de remise en retard plus court afin de ne pas retarder le rythme des apprentissages. Le cas échéant, cette consigne apparaîtra au plan de cours.

- 4.4.9 La personne étudiante participant à une équipe sportive Barons ou faisant partie de l'Alliance Sport étude, dont la date de remise d'un travail tombe la journée d'un tournoi ou la suivante, pourra bénéficier de deux (2) jours supplémentaires sans pénalité. Pour obtenir ce privilège, l'étudiante ou l'étudiant doit fournir à la personne enseignante une lettre de son entraîneuse ou de son entraîneur ou de la personne responsable des sports attestant de sa participation au tournoi.

4.4.10 Le seuil de réussite de chacun des cours est fixé à 60 %.

4.4.11 À part l'évaluation finale qui doit être conservée par le personnel enseignant durant un an, la clientèle étudiante doit avoir accès à toutes les évaluations de la session afin de lui permettre de comprendre ses erreurs et de favoriser les apprentissages.

4.5 Examens

4.5.1 La personne étudiante se présente au lieu, à la date et à l'heure prévus.

4.5.2 La personne étudiante n'a recours à aucune autre documentation que celle qui est précisée sur le questionnaire d'examen.

4.5.3 Toute communication entre les étudiantes et les étudiants est interdite et sera traitée comme une fraude scolaire. C'est la surveillante ou le surveillant qui répond aux besoins des personnes étudiantes.

4.5.4 La durée suffisante et maximale est de deux heures pour les examens de mi-session et de deux heures quinze pour les examens de fin de session. À cela s'ajoute, dans une optique d'inclusion, le temps supplémentaire (le tiers temps) qui est accordé à toutes les personnes étudiantes. Cette logique du tiers temps supplémentaire offert à l'ensemble de la clientèle étudiante s'applique également aux évaluations en cours de session. Une durée différente s'applique pour les évaluations en littérature et pour la simulation de l'épreuve uniforme de français.

4.5.5 Aucune personne étudiante ne peut accéder à la salle d'examen après 30 minutes du début de l'examen. Dans ce cas, la procédure pour justifier le retard sera la même que dans le cas d'une absence à une évaluation en cours de session. Dans le cas d'un retard de moins de 30 minutes, l'étudiante ou l'étudiant peut avoir accès au local et y compléter son évaluation, sans temps additionnel.

Dans des cas exceptionnels, d'autres moyens (étalement des notes par exemple) pourraient être envisagés.

Dans le cas d'une absence prévisible et justifiable selon l'article 4.2.1, la personne étudiante doit obtenir l'autorisation de la direction de s'absenter. La direction et la personne enseignante concernée décideront s'il y aura reprise d'examen, étalement des notes ou tout autre moyen d'évaluation.

Les cas d'absence à un examen ou à une évaluation en cours de session doivent être discutés entre la personne enseignante et la personne étudiante.

4.5.6 Toute enseignante ou tout enseignant responsable de la préparation d'une épreuve finale de cours doit en faire la vérification en remplissant le document *CONFORMITÉ DE L'ÉPREUVE FINALE*. Ce document est déposé à l'endroit prévu par le collège en même temps que l'examen.

La direction s'assure que les éléments manquants ou insuffisants sont corrigés pour les sessions suivantes, s'assurant ainsi que l'évaluation est en concordance avec les contenus et éléments de compétences enseignés.

4.6 Épreuve synthèse

- 4.6.1 Chaque programme conduisant à un diplôme d'études collégiales comporte obligatoirement la réalisation et la réussite d'une épreuve synthèse de programme (ESP). Par cette activité, l'étudiante ou l'étudiant a l'occasion de démontrer l'atteinte des compétences propres à chaque programme ainsi que les visées de la formation générale.
- 4.6.2 Les activités synthèses présentées par l'Institution doivent permettre à la clientèle étudiante de démontrer qu'elle est capable de :
- *Ajouter des savoirs à des savoirs acquis durant son cheminement dans le programme.*
L'activité permet l'acquisition de nouveaux savoirs que la personne étudiante place en relation avec ceux déjà acquis. Il faut donc que les savoirs du programme interviennent dans l'activité synthèse de façon indirecte et servent plutôt de tremplin pour accéder à un niveau supérieur de formation.
 - *Structurer les savoirs nouveaux et anciens.*
Le savoir ne constituant pas un tout formé de strates superposées, mais plutôt un ensemble structuré dont la qualité maîtresse est la multiplicité des interconnexions, la personne étudiante doit démontrer sa capacité à organiser ses savoirs au cours de l'activité.
 - *Gérer et utiliser ses savoirs.*
Cette étape constitue l'objectif principal de l'activité. Par sa capacité à utiliser ses connaissances lors de situations de résolutions de problèmes, la personne étudiante est amenée à démontrer non seulement l'importance de ses savoirs récents ou anciens, mais principalement sa capacité à les utiliser pour mieux comprendre, agir et créer.
Placée dans une perspective de formation fondamentale, l'épreuve synthèse de programme devient non seulement un moyen de mesure de l'état des connaissances et de la formation de l'étudiante ou l'étudiant, mais aussi une occasion que lui fournit l'Institution pour mieux interpréter et comprendre l'univers et, ultimement, l'aider à devenir un créateur de savoirs.
- 4.6.3 L'épreuve synthèse est élaborée par la personne enseignante du programme concerné et administrée par le personnel enseignant responsable.
- 4.6.4 Pour être admissible à l'épreuve, la personne étudiante doit répondre à toutes les conditions déterminées par l'équipe enseignante de son programme. Elle doit également se trouver dans une situation de fin d'études collégiales.
- 4.6.5 L'étudiante ou l'étudiant qui ne répond pas aux exigences minimales de l'activité devra ultérieurement reprendre son travail en totalité ou en partie selon la décision de la personne enseignante responsable. La sanction des études ne pourra être recommandée tant que l'épreuve ne sera pas réussie.

4.7 Plagiat, tricherie et fraude

Fraude scolaire : On définit la fraude scolaire comme « tout acte commis par une personne étudiante qui peut avoir pour résultat la falsification de son évaluation scolaire ou de celle d'une autre personne étudiante ». La fraude scolaire inclut notamment le plagiat et la tricherie.

Est, notamment et non limitativement, considéré contrevenir au présent article l'étudiante ou l'étudiant qui, par sa participation directe ou indirecte :

- Produit un faux document;
- Commet une action proscrite lors de la réalisation d'une évaluation;
- S'attribue, intégralement ou en partie, la production d'autrui (texte, image, document audio ou vidéo et autres) quelle qu'en soit la source (une autre personne, un livre, un site Internet et autres), et ce, sans la citer ou sans autorisation de l'auteur lorsque requis;
- Copie le travail ou l'examen d'une autre personne ou en favorise l'opération;
- Retranscrit de façon intégrale à partir de documents, de volumes, de revues, d'un site Web ou tout autre support, des informations sans y indiquer la source;
- Traduit partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance;
- Utilise le travail d'une autre personne, en tout ou en partie, et le présente comme le sien (avec ou sans l'accord de l'autre personne);
- Réalise un travail à deux ou à plusieurs alors que la personne enseignante avait demandé un travail individuel;
- Utilise l'intelligence artificielle en dehors du cadre permis;
- Falsifie, en l'attribuant à une source inventée, un énoncé ou une référence;
- Utilise un logiciel d'intelligence artificielle dans un cadre non permis;
- Présente des données de recherche qui ont été falsifiées ou inventées de quelque façon que ce soit;
- Est impliqué dans une substitution de personne lors d'un examen ou utilise ou essaie d'utiliser les compétences d'une autre personne;
- Cherche frauduleusement à connaître d'avance les questions ou les solutions relatives à un examen ou à un travail;
- Possède ou utilise ou tente d'utiliser pendant un examen tout document non autorisé;
- Se trouve ou s'est trouvé en possession d'un questionnaire d'examen de façon non autorisée;
- A utilisé en tout ou en partie un travail déjà effectué et remis dans le même cours ou dans un autre cours (autoplégat);
- Agit de collusion ou de connivence avec quelqu'un dans le cas des actes mentionnés précédemment.

Une utilisation inappropriée de l'intelligence artificielle est considérée comme une fraude scolaire. Les niveaux d'utilisation de l'IA sont toujours spécifiés dans chaque évaluation (référence en Annexe 1).

Selon le jugement professionnel de l'enseignante ou l'enseignant, il pourrait être demandé à une étudiante ou un étudiant de refaire un examen dans un contexte de surveillance accrue pour valider la compétence réelle de la personne étudiante. La nature de l'évaluation et les modalités de passation seront déterminées par la personne enseignante.

Toute forme de fraude scolaire entraîne la note ZÉRO (0) à l'évaluation où la faute a été commise. La personne enseignante témoin de plagiat doit aviser la direction du Collégial du nom de la personne étudiante et du cours dans lequel le plagiat a eu lieu, en déposant une copie numérisée du travail ou de l'examen plagié. La direction du Collégial, tout en consignait l'information dans le dossier étudiant, la transmet à la personne responsable du programme concerné. Une seconde offense est jugée par un comité comprenant la direction, la personne responsable du programme et une autre personne enseignante et peut entraîner l'exclusion de l'étudiante ou l'étudiant de l'Institution.

La reproduction ou la rediffusion totale ou en partie de matériel pédagogique de toutes sortes (notes de cours, enregistrements audio ou vidéo, etc.) sont formellement interdites.

4.8 Qualité du français

La qualité du français revêt une haute importance et un souci partagé par l'ensemble des membres du personnel du Collégial. Pour tous les cours, l'évaluation de la qualité de la langue française est obligatoire. La déduction de points prévue pour la qualité du français écrit et oral est de 10 % de chaque évaluation sommative.

Ces situations peuvent faire exception à cette règle, le cas échéant, le plan de cours en fera mention:

- Les évaluations en littérature et en philosophie, où la déduction maximale de points est de 20 % pour la qualité de la langue;
- Les types d'évaluations où la qualité du français (écrit ou oral) fait partie des objectifs et standards visés, où la déduction maximale de points est de 20 % pour la qualité de la langue;
- Les types d'évaluations ne requérant pas l'usage du français écrit ou oral de même que celles où l'usage du français écrit ou oral ne constitue pas une dimension prépondérante, où la déduction maximale de points est de 5 % pour la qualité de la langue.

La valeur de chaque faute est déterminée en tenant compte du nombre de pages exigé pour une évaluation (une page équivaut à 250 mots) et d'un maximum de 7 fautes par page.

4.9 Révision de notes

Toute personne étudiante estimant qu'il y a eu une erreur dans la correction d'une évaluation, en cours de session ou en fin de session, ou dans la comptabilisation de la note finale, peut demander officiellement une révision de sa note, à l'exception des examens de reprise. Avant de déposer officiellement une demande de révision de note, la première étape consiste toujours à communiquer avec son enseignante ou enseignant en expliquant les raisons précises de sa demande de révision. Le délai pour effectuer ce premier contact avec la personne enseignante est de dix (10) jours ouvrables à la suite de la publication du résultat sur le portail. Dans l'éventualité où l'incompréhension demeure après l'explication de la personne enseignante, la personne étudiante peut faire une demande de révision, par écrit, sur le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire doit être acheminé à la direction adjointe du collège dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à la suite de la réponse de l'enseignante ou l'enseignant. Dès lors, les étapes ci-dessous doivent être suivies.

- À la réception de la demande, la direction peut rejeter la demande si elle s'avère manifestement non fondée ou incomplète.

- Un comité de révision est formé, composé d'un membre de la direction et d'un membre du personnel du programme, excluant l'enseignante ou l'enseignant concerné. La personne étudiante ainsi que la personne enseignante concernée seront entendues par le comité. Si la personne étudiante le souhaite, elle peut être accompagnée par un membre de l'association représentant la clientèle étudiante.
- Le comité procédera à une révision de l'ensemble de l'évaluation.
- La direction transmet la décision à la personne étudiante dans les deux (2) jours qui suivent la réunion. Cette décision peut maintenir, augmenter ou diminuer la note initiale.
- La décision du comité est finale.

4.10 Publication des résultats

- 4.10.1 Durant la session, après chaque évaluation, le personnel enseignant publie dans le module du portail prévu à cet effet, le résultat de l'évaluation. Un bulletin est émis en fin de cheminement.
- 4.10.2 La clientèle étudiante dispose dix (10) jours après la réception de leur bulletin pour signaler une erreur ou une omission.
- 4.10.3 Les évaluations de fin de session doivent être conservées pendant un an par la personne enseignante ou par la direction lorsque celle-ci quitte l'Institution avant cette échéance.

4.11 Procédure de sanction des études

La recommandation de délivrance du diplôme d'études collégiales relève du conseil d'administration. Cette décision est prise sur la recommandation de la direction qui a la responsabilité de s'assurer que chaque personne étudiante satisfait aux conditions d'obtention du diplôme.

Avant que soit recommandé l'octroi d'un diplôme à une personne étudiante, le service de l'organisation et du cheminement scolaire s'assure du respect des conditions suivantes :

- La satisfaction aux conditions d'admission du programme d'études (DEC et AEC);
- L'atteinte de l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel elle est admise (DEC et AEC), le seuil de réussite de chaque cours étant fixé à 60 %;
- L'obtention de toutes les unités exigées par le programme d'études en tenant compte des dispenses, s'il y a lieu (DEC et AEC);
- La réussite de l'épreuve synthèse de programme (DEC);
- La réussite de l'épreuve uniforme de langue (DEC).

Une fois toutes les vérifications complétées, le Collège sanctionne les études en :

- Transmettant au Ministère la liste de la clientèle étudiante pour laquelle l'émission du DEC est recommandée;
- Émettant le bulletin avec la mention « OUI » à sanction recommandée pour le DEC et l'AEC;
- Délivrant l'attestation d'études collégiales. Le diplôme et l'attestation mentionnent le nom de l'étudiante ou l'étudiant, le code permanent, le nom du Collège, le nombre d'unités réussies et le titre du programme. À la fin de chaque session, un bulletin officiel est disponible dans le portail.

5. L'APPRENTISSAGE EN LIGNE (OU À DISTANCE)

Conscient des défis engendrés par l'enseignement à distance, le Séminaire de Sherbrooke exige une éthique de travail exemplaire, une discipline soutenue de la part de la clientèle étudiante et une collaboration bienveillante à l'égard des autres personnes étudiantes. En plus de tous les articles précédemment énumérés, les règles suivantes de l'apprentissage en ligne visent à assurer un climat propice à la réussite pour l'ensemble de la clientèle étudiante.

- 5.1. La personne étudiante a l'obligation d'ouvrir sa caméra durant les heures de cours et lors des examens, sans quoi elle est considérée comme absente.
- 5.2. La personne étudiante doit participer activement à ses cours et respecter l'horaire officiel de la formation.
- 5.3. La personne enseignante peut prendre les présences aléatoirement durant les séances de cours.
- 5.4. L'espace de clavardage est réservé à des fins pédagogiques uniquement.
- 5.5. Pour les AEC, les séances de cours sont enregistrées. L'enseignante ou l'enseignant peut décider d'attribuer l'accès uniquement aux étudiantes et étudiants qui étaient présents lors de la séance de cours concernée.
- 5.6. La personne étudiante assume l'entière responsabilité, en tout temps et en tout lieu, de sa connexion Internet et du bon fonctionnement de ses appareils informatiques.
- 5.7. La personne enseignante, si elle enseigne ailleurs qu'au Séminaire, assume l'entière responsabilité, en tout temps et en tout lieu, de sa connexion Internet et du bon fonctionnement de ses appareils informatiques.
- 5.8. La personne étudiante a l'obligation de se trouver dans un espace adéquat, exempt de bruit et de distraction, pour réaliser son apprentissage et ses examens.
- 5.9. La personne étudiante a l'obligation d'être seule dans la pièce où elle se trouve pour réaliser ses examens; aucune consultation ni communication n'est autorisée.
- 5.10. Les enregistrements des cours ont une durée de vie limitée de soixante (60) jours, après quoi ils sont automatiquement supprimés.
- 5.11. L'accès aux plateformes informatiques est supprimé après quinze (15) jours suivant la fin de la formation

5.12. Dans le cas où une évaluation se donne en ligne, les RÈGLES suivantes s'appliqueront :

- Activer la caméra de l'ordinateur qui montrera en tout temps l'arrière-plan physique réel;
- Demeurer seule ou seul dans une pièce fermée pendant toute la durée de l'évaluation;
- S'abstenir de quitter la pièce et de communiquer avec quiconque que ce soit verbalement ou par écrit;
- Utiliser seulement le matériel autorisé pour cette évaluation;
- Éviter de naviguer sur Internet, à moins d'une autorisation contraire dans les consignes de l'examen;
- Éteindre son téléphone cellulaire.

L'évaluation est de nature confidentielle et la personne étudiante pourrait être tenue responsable de toute transgression. Le non-respect des règles de l'examen en ligne ou toutes formes de tricherie entraînera la suspension de l'examen par la personne surveillante, la note de zéro sera attribuée (référence article 4.7).

Ces mesures ont pour objectif d'assurer la transparence, la rigueur morale et intellectuelle, et l'équité des chances de réussite.

6. ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La direction du Collégial est responsable de la mise en œuvre de la PIEA auprès de toutes les personnes et de tous les services concernés. Elle maintient une veille de l'application de sa PIEA et s'assure :

- De la conformité de l'application avec le texte de la politique;
- De l'efficacité de l'application pour garantir la qualité de l'évaluation des apprentissages : une évaluation rigoureuse et juste et une information complète sur les objets de l'évaluation et la pondération attachée aux diverses activités à évaluer;
- Du partage des responsabilités.

Pour évaluer l'application de sa politique, la direction du Collégial utilise des outils d'évaluation tels que :

- L'évaluation de la chargée ou du chargé de cours chaque session et aux deux ans lorsqu'un cours est donné quatre fois par le même chargé de cours;
- L'évaluation du personnel enseignant non permanent chaque année;
- Tout nouveau cours, peu importe le statut de la personne enseignante ;
- L'évaluation du personnel enseignant permanent chaque deux ans;
- Des rencontres avec le personnel et la clientèle étudiante;
- La grille de vérification des plans de cours (contrôle d'échantillons par programme);
- Le document de conformité de l'épreuve finale associée à un cours.

Si des problématiques d'application de la PIEA surviennent, elles peuvent se régler par des interventions ponctuelles et individuelles. Dans les cas de problématiques plus importantes, elles sont discutées en comité de programme, en réunions pédagogiques ou portées à l'attention de la Commission des études. Le suivi des interventions peut être fait par la personne responsable du programme, dans certains cas, ou par la direction du Collégial.

Selon les besoins et les changements ponctuels qui surviennent dans les programmes d'études, l'application de la PIEA est révisée en continu par la Commission des études.

À la fin de chaque année, la direction du Collégial fait un rapport sur la PIEA (application et évaluation) à la Commission des études et au conseil d'administration.

7. RÉVISION DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

La PIEA est placée à l'ordre du jour de la réunion pédagogique de fin d'année scolaire. Les orientations de la politique et les difficultés rencontrées dans son application sont discutées.

S'il y a lieu, les modifications effectuées annuellement sont présentées à la Commission des études et au conseil d'administration pour analyse et approbation.

Tous les trois (3) ans, la PIEA est révisée en profondeur selon des modalités déterminées par la Commission des études et est adoptée par le conseil d'administration du Séminaire.

Le personnel enseignant est invité à présenter à la direction, soit individuellement, soit par l'intermédiaire des programmes, les suggestions, corrections et ajouts que leur suggère l'application de cette Politique tout au long de l'année.

ANNEXE 1. NIVEAUX D'UTILISATION DE L'IA

Balises d'utilisation des outils d'intelligence artificielle générative (IAg) au Collégial du Séminaire de Sherbrooke

2 principes sous-tendent toute utilisation de l'IAg :

1. La personne étudiante se porte garante de la qualité de ce que l'IAg produit.
2. La personne étudiante est tenue de déclarer l'utilisation faite de l'IAg.



L'utilisation de l'IAg est libre.

Il est permis d'utiliser librement les outils d'intelligence artificielle générative. Aucune restriction spécifique n'est imposée.



L'utilisation de l'IAg est balisée.

Génération d'idées

L'IAg peut aider à trouver des idées, à inspirer ou à organiser un travail. Elle ne doit cependant pas servir à développer des idées.



Révision de contenus

L'IAg peut aider à améliorer un travail, obtenir une rétroaction ou évaluer la qualité d'un travail à partir de critères.



Partie de tâche précise générée par l'IAg

L'IAg peut aider à produire certaines parties de travail, selon les directives de la personne enseignante.



L'utilisation de l'IAg est complètement interdite.

Il n'est aucunement permis d'utiliser les outils d'IAg. La personne étudiante doit produire tout son travail seule. Toute forme d'utilisation représente une fraude scolaire.



**SÉMINAIRE
DE SHERBROOKE**
SECONDAIRE | PRIVÉ | COLLÉGIAL