



**SÉMINAIRE  
DE SHERBROOKE**  
COLLÉGIAL | PRIVÉ

# Politique Institutionnelle d'évaluation des apprentissage<sup>1</sup>

**PIEA de juin 2018 - Mise à jour le 29 août 2019**

Adoptée par:

La Commission des études le 29 août 2019

Le Conseil d'administration le 17 septembre 2019

<sup>1</sup> Cette politique s'applique à l'ensemble des activités d'évaluation de l'enseignement régulier, tant dans les programmes préuniversitaires que techniques.



**SÉMINAIRE DE SHERBROOKE**

195, rue Marquette, Sherbrooke (Québec) J1H 1L6 - Tél.: 819 563-2050 Téléc.: 819 562-8261  
courrier@seminaire-sherbrooke.qc.ca www.seminaire-sherbrooke.qc.ca



# Table des matières

<b>Chapitre 1: Fins et objectifs du Collégial du Séminaire de Sherbrooke.....</b>	<b>1</b>
<b>Chapitre 2: L'évaluation des apprentissages: Principes et rôles.....</b>	<b>2</b>
<b>Chapitre 3: Les responsables de l'évaluation.....</b>	<b>3</b>
<b>Chapitre 4: Les règles pratiques de l'évaluation.....</b>	<b>6</b>
4.1 Admission des étudiants.....	6
4.2 Inscription .....	6
4.3 Plan-cadre et plan de cours.....	6
4.4 Présence aux cours.....	7
4.5 Modification d'inscription, dispense, équivalence, substitution, départ.....	8
4.6 Modalités d'application de l'évaluation.....	12
4.7 Examens (mi-session et fin de session).....	13
4.8 Épreuve synthèse.....	14
4.9 Plagiat.....	15
4.10 Qualité du français.....	15
4.11 Révision de l'évaluation.....	16
4.12 Publication des résultats.....	17
4.13 Procédure de sanction des études.....	17
<b>Chapitre 5: Évaluation de l'application de la politique.....</b>	<b>18</b>
<b>Chapitre 6: Révision de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.....</b>	<b>19</b>

## Note au lecteur:

1. L'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.
2. Le terme direction utilisé dans ce texte désigne la direction du Collégial.
3. Le terme enseignant utilisé dans ce texte comprend également les chargés de cours.



## Chapitre 1: Fins et objectifs du Collégial du Séminaire de Sherbrooke

Le Collégial du Séminaire de Sherbrooke 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, affectives, motrices et religieuses des étudiants qui fréquentent 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 collègue 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 un citoyen libre et heureux, 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. Les étudiants du Collégial atteignent ou dépassent l'âge de la majorité légale. Ils sont conséquemment dotés 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 l'étudiant est fortement engagée dans son projet d'étude. Les programmes, les enseignants et les services ne lui sont profitables que s'il veut les utiliser.

Les étudiants sont sollicités par des réalités mouvantes qui peuvent être difficiles à concilier : vie affective, vie économique, vie familiale et sociale, vie spirituelle, religieuse 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 82 jours par session;
- favorise l'évaluation continue par des contrôles et des examens périodiques;
- oblige à la présence aux cours;
- exige des étudiants une charge de travail supplémentaire aux heures de cours;
- inclut des moments de récupération pendant l'année;
- encadre les étudiants qui ne réussissent pas plus de la moitié de leurs cours.



## Chapitre 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 nos étudiants, 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. L'évaluation, telle que conçue et appliquée en Amérique du Nord, comporte des conséquences parfois dramatiques pour les individus qui en font l'objet : pensons au contingentement des universités, aux exigences des facultés dites d'avenir, à la qualité générale qu'exige la complexité de la société.

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

- à rendre publiques les méthodes utilisées par ses enseignants 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 proclamer les droits et des enseignants à exercer ce jugement et des étudiants à connaître les règles qui les affectent;
- 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. Si l'évaluation comporte un aspect technique d'apparence parfois répressive : dates, seuils, points, « il faut », « il ne faut pas », etc., il reste que les utilisateurs ont besoin de ces normes pour la rendre concrète.

L'évaluation formative vise à informer l'étudiant sur ses progrès, sur sa maîtrise des outils et des étapes de la formation recherchée. Elle est plus impondérable et ne peut faire l'objet de règles rigides, mais elle occupe un champ important de l'activité des enseignants.

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

- Les enseignants ont droit à une certaine autonomie dans l'exercice de ce jugement qu'ils portent sur les étudiants.
- Les étudiants ont 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;
  - la discrétion absolue par rapport à l'utilisation de ce jugement sur eux.



**2.4** Cela dit, le Collégial encourage, auprès de ses enseignants, l'atteinte d'un équilibre entre une évaluation qui encadre, corrige, encourage et conduit l'étudiant dans sa formation globale et une autre, plus officielle, qui transcrit dans une perspective synchronique l'état chiffrable de l'apprentissage réel des individus : des notes, des cotes, des totaux. Cet aspect de l'évaluation :

- permet un contact personnalisé entre l'enseignant et l'étudiant;
- exige du professionnalisme et une constante disponibilité de l'enseignant;
- impose des adaptations selon les disciplines.

C'est pourquoi, dans cette perspective, les enseignants doivent commenter leur correction, assurer aux étudiants des temps précis de consultation et remettre les résultats des corrections dans des délais raisonnables.

**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 l'individu et apte à le faire progresser, en plus de favoriser le contact entre l'éducateur et l'étudiant.

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 étudiants - absolument et relativement à l'ensemble des personnes de même statut.

## **Chapitre 3: Les 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, ainsi que les enseignants doivent connaître la PIEA adoptée par l'Institution;
- ces intervenants participent à l'élaboration de la Politique et en formulent les règles d'action;
- les étudiants ont droit à une évaluation juste et équitable, d'où la nécessité qu'ils prennent connaissance de cette Politique;
- les dossiers scolaires des étudiants doivent être traités en toute confidentialité;
- l'Institution assume, par son conseil d'administration, la responsabilité ultime de l'évaluation;
- les règles du jeu pouvant changer, il est important d'assurer une révision périodique de cette Politique avec l'aide de tous les intervenants.



## 3.2 Les 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

- 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 : enseignants et étudiants;
- s'assure de la confidentialité dans le traitement des dossiers des étudiants;
- produit et diffuse des statistiques concernant les résultats de l'évaluation: réussites, échecs, abandons, départs;
- établit, avec les enseignants, des stratégies pouvant corriger les lacunes décelées par des résultats: soutien, enseignement correctif, examen des plans de cours, etc.;
- favorise le perfectionnement des enseignants en docimologie;
- surveille de façon particulière le respect des droits des étudiants et des enseignants;
- sert de médiateur en cas de litiges sur la signification des articles de la présente politique;
- préside le Comité d'admission des candidats aux études collégiales et veille à communiquer à ceux-ci 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 celles du Ministère;
- s'assure de la conformité des épreuves finales de cours;
- gère l'inscription et la désinscription d'un étudiant à un cours, les absences aux cours et 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 des étudiants;
- voit à ce que le traitement des dossiers se fasse en toute confidentialité;
- prend les mesures nécessaires l'autorisant à diffuser les résultats scolaires (employeurs, universités).



### 3.2.4 Le responsable de programme

- s'assure de la concertation entre les enseignants sur tous les éléments du plan de cours;
- s'assure de vérifier le degré de réalisation de chacun des buts généraux du programme;
- élabore l'ESP avec la collaboration des enseignants 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 L'enseignant

- élabore son plan de cours en conformité avec la PIEA, le plan-cadre et les règles du programme;
- collabore avec la direction, à l'approbation des plans de cours;
- réalise l'évaluation des apprentissages dans son cours. Il doit pouvoir justifier cette évaluation auprès de l'étudiant 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 du programme;
- informe la direction et les étudiants, 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;
- consent à expliquer cette Politique aux étudiants;
- participe à l'évaluation continue de la PIEA.

### 3.2.6 L'étudiant

- participe activement aux cours;
- prend connaissance de son plan de cours;
- prend connaissance de la PIEA et s'y conforme (l'étudiant reçoit des extraits de la PIEA dans chacun de ses plans de cours et a accès à la totalité de la Politique sur le portail Internet du Collégial);
- participe à l'évaluation continue de la PIEA en répondant aux questionnaires sur l'évaluation de l'enseignement.



## Chapitre 4: Les règles pratiques de l'évaluation

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

### 4.1 Admission des étudiants

4.1.1 Le Séminaire applique les critères d'admission définis par le Ministère.

4.1.2 Selon les circonstances, il peut y avoir contingentement dans certains programmes.

4.1.3 Les conditions d'admission sont définies dans le document présentant les programmes d'études.

4.1.4 Le Comité d'admission est composé de la direction du Collégial et, au besoin, de toute autre personne mandatée à cet effet.

4.1.5 En cas de refus, l'étudiant peut demander une révision.

4.1.6 La date limite de l'admission est le 1er mars pour la session d'automne et le 1er novembre pour la session d'hiver. Une extension est possible si les groupes sont incomplets.

### 4.2 Inscription

4.2.1 L'inscription est l'acceptation par l'étudiant de l'offre d'admission et le paiement des droits afférents.

4.2.2 La date de l'inscription est fixée chaque année. Cette date est communiquée aux étudiants actuels par l'envoi d'un message électronique ou en même temps que la confirmation de l'admission pour les nouveaux.

4.2.3 La réinscription d'un étudiant peut être refusée si ce dernier n'a pas réussi la moitié des cours de la session précédente.

4.2.4 L'inscription d'un étudiant peut être annulée si ce dernier ne s'est pas présenté à ses cours dans la semaine suivant le début de la session.

### 4.3 Plan-cadre et plan de cours

#### 4.3.1 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 donnés pour chacune des cohortes du programme.

Le plan-cadre doit comporter les éléments suivants:

- Présentation du cours;
- Devis ministériel;





- Objectif terminal du cours;
- Éléments de contenu essentiels;
- Stratégies pédagogiques proposées;
- Modalités d'évaluation.

4.3.2 Chaque cours doit être présenté dans un plan détaillé conforme au plan-cadre et dont le canevas est fourni par le Secrétariat des études. Ce plan contient :

- les coordonnées de l'enseignante ou l'enseignant;
- la présentation du cours et liens avec les autres cours du programme;
- les cours préalables;
- l'énoncé (codes) et les éléments de compétences;
- le contenu du cours en lien avec les éléments de compétences;
- les stratégies pédagogiques;
- les évaluations et pondérations;
- le matériel requis;
- les directives particulières;
- le calendrier des activités;
- la médiagraphie;
- l'extrait d'articles importants de la PIEA.

4.3.3 L'enseignant 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 étudiants.

4.3.4 Tout plan de cours doit être approuvé selon la grille de vérification des plans de cours par le responsable de programme ou un enseignant du programme désigné dans les cas où c'est la première fois que l'enseignant donne ce cours ou s'il y a eu modifications aux compétences du cours.

La direction s'assure que les éléments manquants sont corrigés avant que le plan de cours ne soit déposé sur le portail.

4.3.5 Le plan de cours est déposé sur le portail chaque session par l'enseignant responsable du cours.

4.3.6 L'enseignant présente le plan du cours aux étudiants au début de la session.

#### 4.4 Présence aux cours

4.4.1 La présence aux activités d'apprentissage est obligatoire. L'étudiant qui ne justifie pas de façon raisonnable (billet du médecin, funérailles, obligations sociales) son absence lors d'une évaluation se voit attribuer la note ZÉRO (0).

4.4.2 Une absence pour cause de maladie, deuil ou obligations sociales peut être autorisée par la direction sans entraîner de sanction.

La direction peut autoriser une absence pour un étudiant-athlète (Excellence, Élite,



Relève ou Espoir) qui doit participer aux périodes d'entraînement ou une compétition qui l'empêchera d'être présent à des activités d'apprentissage ou des évaluations.

Pour bénéficier de cette autorisation, 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. L'étudiant doit rencontrer chacun de ses enseignants, avant son absence, pour prévoir les modalités de reprise d'évaluation s'il y a lieu.

4.4.3 Si une absence autorisée en vertu de l'article précédent devait durer plus de deux (2) semaines, une prolongation de l'apprentissage peut être exigée.

4.4.4 L'étudiant qui s'absente à 15 % ou plus des activités d'apprentissage sans motivation dans au moins un cours durant une session peut ne pas être réadmis à la session suivante. En outre, il se voit automatiquement refuser tout accès à une reprise d'évaluation finale pour chacun des cours concernés. Les activités d'apprentissage manquées à la suite d'une arrivée après le début de la session sont comptabilisées pour l'application de cet alinéa.

4.4.5 L'enseignant note les absences dans le module approprié du portail de façon hebdomadaire.

### 4.5 Modification d'inscription, dispense, équivalence, substitution, départ

4.5.1 La direction autorise la modification d'inscription. L'étudiant a une (1) semaine à partir du début de chacune des sessions pour modifier son inscription (ajout de cours, changement de groupe ou de programme). En ce qui concerne l'annulation de cours à son horaire, l'étudiant doit le faire avant le 20 septembre\* pour la session d'automne et avant le 15 février\* pour la session d'hiver.

\* Ces dates peuvent être changées pour respecter les directives ministérielles.

4.5.2 Des modifications aux inscriptions pouvant avoir lieu jusqu'au 20 septembre ou jusqu'au 15 février, il est de la responsabilité de l'enseignant de vérifier ses listes de classes sur le portail de façon hebdomadaire.

#### 4.5.3 La dispense (DI)

La dispense est l'acte par lequel l'Institution exempte 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 l'étudiant ne pouvant pas accumuler les unités d'éducation physique à la suite de problèmes physiques sur diagnostic médical. L'étudiant doit faire une demande auprès de la direction du Collégial avant la date du recensement des effectifs (20 septembre ou 15 février) et doit s'assurer d'avoir en main une pièce justificative.



## POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

La direction du Collégial effectue l'analyse des demandes et accorde la DI. Le service de l'organisation scolaire ou la direction informe l'étudiant de la décision et verse la mention dans le dossier de l'étudiant. Les documents fournis par l'étudiant sont consignés dans son dossier.

### 4.5.4 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, un étudiant doit en faire la demande à la direction en présentant les documents qui appuient sa demande avant la date de recensement des effectifs (20 septembre ou 15 février).

L'étudiant doit alors démontrer qu'il a atteint les objectifs d'apprentissage de l'activité présentée, que l'activité à laquelle il a participé correspond à un volume d'activités d'apprentissage comparable à celui du cours faisant l'objet d'une équivalence et que l'activité suivie a permis d'acquérir des connaissances et des habiletés comparables à celles du cours.

Il n'y a pas de note inscrite au dossier de l'étudiant en regard des unités accordées. Le service de l'organisation scolaire ou la direction informe l'étudiant de la décision et verse la mention au dossier informatisé de l'étudiant et tous les documents pertinents à une demande d'EQ sont consignés dans son dossier.

#### 4.5.4.1 *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'étudiant doit fournir à la direction du Collégial le plan de cours suivi et la preuve de sa réussite.

Un étudiant 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'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.

#### 4.5.4.2 *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'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.

L'étudiant qui demande que son expérience soit évaluée aux fins d'attribution d'une équivalence pour un cours donné remplit le formulaire prévu à cet effet et acquitte les coûts prévus pour l'étude de son dossier.



Pour les besoins d'analyse de son dossier, l'étudiant doit déposer auprès de la direction du Collégial les éléments suivants :

- o Un texte relatant son expérience professionnelle en précisant le lieu, la nature et la durée de cette expérience.
- o Toutes les attestations d'expérience pertinente acheminées directement par l'employeur à la demande de l'étudiant précisant la nature, la durée et les dates de l'expérience.

Après vérification de la conformité du dossier, la direction le transmet au responsable du programme visé par la demande. Ce dernier peut s'adjoindre les enseignants du cours concerné pour l'analyse du dossier.

Le responsable du programme ou la direction peut demander de rencontrer l'étudiant ou que dernier soit soumis à une évaluation (examen, test ou autre).

#### 4.5.4.3 Équivalence pour étudiant-athlète

Une équivalence pour un cours d'éducation physique peut être accordée à un étudiant pratiquant un sport de haut niveau. Pour obtenir une telle équivalence, l'étudiant doit faire partie d'une fédération sportive québécoise reconnue et être identifié par cette fédération comme appartenant à l'une des catégories Excellence, Élite, Relève ou Espoir.

L'étudiant appartenant à la catégorie Excellence obtient une équivalence pour chacun des trois cours d'éducation physique. Les étudiants des autres catégories (Élite, Relève ou Espoir) obtiennent une équivalence pour le cours de l'ensemble 3.

Pour obtenir une équivalence comme étudiant-athlète, l'étudiant doit faire la demande auprès de la direction du Collégial avant la date limite d'abandon de la session où apparaît le cours à son horaire. Il doit fournir une lettre officielle de sa fédération sportive attestant de son appartenance, à ce moment, à une des catégories précédemment nommées.

Pour les cours d'éducation physique des ensembles 1 et 2, l'étudiant appartenant à la catégorie Élite, Relève ou Espoir bénéficie d'un cheminement particulier où il est exempté de certaines parties pratiques du cours. Pour pouvoir bénéficier de ce cheminement particulier, l'étudiant doit, lorsque le cours apparaît à son horaire, faire la preuve à la direction du Collégial de l'appartenance à l'une ou l'autre de ces catégories. Il doit aussi rencontrer son enseignant d'éducation physique dans la première semaine de cours afin de fixer les modalités particulières qu'il aura à respecter pour l'atteinte des compétences du cours.

#### 4.5.5 La substitution (SU)

La substitution est l'acte par lequel l'Institution autorise 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.

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'attribution des substitutions par la direction est exceptionnelle et s'applique à des cas précis.

L'étudiant peut demander une SU lors de la vérification de son cheminement scolaire. Cette demande doit être faite auprès de la direction du Collégial. L'étudiant peut devoir fournir des documents appuyant sa demande.

La direction du Collégial effectue l'analyse des demandes et s'assure de l'atteinte des compétences. C'est elle qui accorde la SU.

Le service de l'organisation scolaire ou la direction informe l'étudiant de la décision et verse la mention dans le dossier informatisé de l'étudiant. Les documents fournis par l'étudiant sont consignés dans son dossier.

#### 4.5.6 Incomplet

L'incomplet (IN) est l'acte par lequel l'institution permet exceptionnellement à l'étudiant, lorsque celui-ci 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 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'étudiant peut reprendre ses cours à une session ultérieure.

La direction du Collégial gère les IN. L'étudiant doit l'aviser et fournir une pièce justificative le plus rapidement possible. Les pièces justificatives sont consignées au dossier de l'étudiant. La Direction se réserve le droit de vérifier l'authenticité et le sérieux de la preuve qui lui est déposée. Elle se réserve également le droit de refuser les demandes d'incomplet.

#### 4.5.7 Incomplet temporaire (IT)

L'incomplet temporaire (IT) est l'acte par lequel l'institution permet à l'étudiant, pour une raison jugée valable par la direction, d'obtenir la mention IT au lieu d'une note à l'un ou plusieurs de ses cours. Cette mention sera remplacée par une note lorsque l'étudiant aura complété les évaluations selon l'entente intervenue entre l'enseignant et la direction. La date limite pour changer l'incomplet temporaire en note est la fin de la session suivante.

La direction du Collégial gère les IT. L'étudiant doit l'aviser et fournir une pièce justificative le plus rapidement possible. Les pièces justificatives sont consignées au dossier de l'étudiant. La direction se réserve le droit de vérifier l'authenticité et le sérieux de la preuve qui lui est déposée. Elle se réserve également le droit de refuser les demandes d'incomplet temporaire. Lorsqu'une demande est acceptée, la direction avise les enseignants concernés et prend les ententes nécessaires.



4.5.8 L'étudiant qui quitte l'Institution pendant la session doit se rendre au Secrétariat des études pour aviser de son départ afin d'être considéré comme ayant quitté le Séminaire de Sherbrooke. C'est à cette condition qu'il peut recevoir un remboursement d'une partie des droits de scolarité payés.

#### 4.6 Modalités d'application de l'évaluation

4.6.1 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.

4.6.2 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 aux cours de Littérature.

4.6.3 L'évaluation finale d'un cours doit permettre de vérifier l'atteinte de la ou des compétences reliées à ce cours. Cependant, la réussite du cours se vérifie par l'atteinte du seuil de réussite (article 4.6.6), lequel seuil est calculé avec toutes les évaluations sommatives reliées à ce cours.

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

4.6.5 Les consignes (incluant la pondération du travail) et les critères d'évaluation (grille de correction) doivent être remis par écrit lors de la présentation d'un travail par l'enseignant. 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.

4.6.6 Tout retard dans la remise d'un travail entraîne une pénalité de 5 % par jour de retard (y compris les fins de semaine et les jours fériés). Aucune remise ne pourra être acceptée plus d'une semaine après la date prévue.

L'étudiant participant à une équipe sportive St-Charles dont la date de remise d'un travail tombe la journée d'un tournoi ou la suivante, pourra bénéficier de deux jours supplémentaires sans pénalité. Pour obtenir ce privilège, l'étudiant doit fournir à l'enseignant une lettre de son entraîneur ou du responsable des sports attestant de sa participation au tournoi.



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

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

#### 4.7 Examens (mi-session et fin de session)

4.7.1 L'étudiant se présente au lieu, à la date et à l'heure prévus.

4.7.2 L'étudiant n'a recours à aucune autre documentation que celle qui est précisée sur le questionnaire d'examen.

4.7.3 Toute communication entre les étudiants est interdite. C'est le surveillant qui répond aux besoins des étudiants.

4.7.4 La durée maximale est de deux heures pour les examens de mi-session et pour la fin de session. Des durées différentes peuvent s'appliquer pour les examens de Littérature, pour ceux des étudiants qui bénéficient de services adaptés et pour certains cours après l'approbation de la direction.

4.7.5 L'étudiant ne peut se présenter en retard à un examen que s'il a obtenu l'autorisation écrite de la direction ou du Secrétariat des études.

4.7.6 L'étudiant ne peut quitter la salle d'examen qu'une demi-heure au moins après le début de l'examen. À sa sortie, l'étudiant doit signer la feuille de présence et indiquer l'heure de sa sortie. Il doit aussi remettre au surveillant les documents relatifs à l'examen.

4.7.7 L'étudiant absent lors d'un examen officiel doit remettre à la direction, dans les 24 heures, un document officiel motivant son absence. La direction et l'enseignant concerné décideront s'il y aura reprise d'examen, étalement des notes ou tout autre moyen d'évaluation.

Dans le cas d'une absence prévisible et justifiable selon l'article 4.4.1, l'étudiant doit obtenir l'autorisation de la direction de s'absenter. La direction et l'enseignant concerné décideront s'il y aura reprise d'examen, étalement des notes ou tout autre moyen d'évaluation.

4.7.8 Un étudiant peut reprendre l'examen final si sa note cumulée à un cours est entre 50 % et 59 %. De plus, il doit répondre à un des deux critères suivants : soit avoir obtenu une moyenne minimale de 60 % au cumulatif des notes avant l'examen final ou avoir obtenu une moyenne minimale de 60 % à l'examen final.

Pour bénéficier de ce privilège, l'étudiant doit satisfaire aux conditions suivantes :

- ne pas s'être absenté à 15 % et plus des activités d'apprentissage de ce cours;
- avoir remis tous ses travaux;
- s'être présenté à toutes les évaluations durant la session (à moins d'avoir des absences motivées).

La note de passage (60 %) sera obtenue par l'étudiant si le résultat de cet examen lui permet de réussir ce cours.



4.7.9 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. À la fin de chaque année scolaire, le responsable de programme choisit quelques épreuves finales qui seront évaluées en programme. Le responsable avise la direction des éléments manquants ou insuffisants. La direction s'assure que les éléments manquants ou insuffisants sont corrigés pour les sessions suivantes.

#### 4.8 Épreuve synthèse

4.8.1 Chaque programme conduisant à un diplôme d'études collégiales comporte obligatoirement la réalisation et la réussite d'une épreuve synthèse de programme. Par cette activité, l'étudiant a l'occasion de démontrer l'atteinte des compétences propres à chaque programme.

4.8.2 Les activités synthèses présentées par l'Institution doivent permettre à l'étudiant de démontrer qu'il est capable de :

- o **Ajouter des savoirs à des savoirs acquis durant son cheminement dans le programme.**

L'activité permet l'acquisition de nouveaux savoirs que l'étudiant 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.

- o **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, l'étudiant doit démontrer sa capacité à organiser ses savoirs au cours de l'activité.

- o **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, l'étudiant est amené 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'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.





4.8.3 L'épreuve synthèse est élaborée par les enseignants du programme concerné et administrée par l'enseignant ou les enseignants responsables.

4.8.4 Pour être admissible à l'épreuve, l'étudiant doit répondre à toutes les conditions préalables de l'ESP de son programme (stage ou cours). À ce moment, l'étudiant devrait être dans une situation de fin d'études collégiales et l'ESP est inscrite automatiquement dans son cheminement de la dernière session.

4.8.5 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 l'enseignant responsable. La sanction des études ne pourra être recommandée tant que l'épreuve ne sera pas réussie.

#### 4.9 Plagiat

Plagiat : Action du plagiaire, vol littéraire – copie, emprunt, imitation. (Le Petit Robert 2006)

Plagier : Copier (un auteur) en s'attribuant indûment des passages de son œuvre – imiter, piller. (Le Petit Robert 2006)

L'étudiant qui copie le travail ou l'examen d'un collègue ou qui favorise l'opération est considéré avoir plagié. Est également considéré comme avoir plagié l'étudiant qui :

- retranscrit de façon intégrale à partir de documents, de volumes, de revues, d'un site Web, etc., 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);
- fait un travail à deux ou à plusieurs alors que l'enseignant avait demandé un travail individuel.

Toute forme de plagiat entraîne la note ZÉRO (0). L'enseignant témoin de plagiat doit aviser le Secrétariat des études du nom de l'étudiant et du cours dans lequel le plagiat a eu lieu, en déposant une copie du travail ou de l'examen plagié. Le Secrétariat, tout en consignait l'information, la transmet au responsable de programme concerné. Celui-ci informe à son tour les autres enseignants du programme d'études. Une seconde offense est jugée par un comité comprenant la direction et l'enseignant et peut entraîner l'exclusion de l'étudiant de l'Institution.

#### 4.10 Qualité du français

La qualité du français fait l'objet d'une politique appliquée par tous les enseignants et de façon uniforme dans tous les programmes. Cette politique s'applique de la façon suivante :

- L'étudiant peut perdre jusqu'à 20 % de ses points pour un écrit réalisé à la maison ou 10 % pour un écrit fait en classe en raison de fautes de français (syntaxe, grammaire, orthographe, ponctuation).



- 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 5 fautes par page.

Par exemple, dans le cas d'un travail de 2 pages fait à la maison et corrigé sur 10 points, l'étudiant perdra 2 points (20 %) s'il fait 10 fautes et il perdra 1 point s'il fait 5 erreurs.

### **Une règle différente s'applique aux cours de français.**

Il est à noter que lors de tout examen ou partie d'examen nécessitant de la rédaction, les outils suivants seront permis :

- une grammaire française;
- un dictionnaire Le Petit Robert;
- un dictionnaire Larousse;
- un Multidictionnaire;
- un Bescherelle;
- un dictionnaire des synonymes et antonymes.

#### **4.11 Révision de l'évaluation**

Tout étudiant qui se croit lésé par la correction de son évaluation finale de cours peut en demander la révision. Une demande de révision de correction peut entraîner une augmentation, une diminution ou un maintien de la note.

4.11.1 Si l'étudiant désire faire réviser sa note d'évaluation finale, il doit soumettre le formulaire prévu à cet effet à la direction du Collégial au plus tard dix (10) jours après la publication du résultat sur le portail. Des frais doivent être acquittés afin que le dossier soit traité (consulter le formulaire pour connaître le coût des frais). La direction du Collégial transmet le formulaire à l'enseignant concerné qui procède à la révision.

Si, à la suite de la révision, la note est majorée, les frais payés par l'étudiant lui sont remboursés.

La procédure de révision de note ne s'applique pas pour la correction d'erreur de calcul des points ou d'erreur lors de la transmission. Dans ces cas, l'étudiant s'adresse directement à son enseignant.

#### **4.11.2 Procédure d'appel**

En cas de contestation de cette révision, la direction forme un comité de trois (3) membres : la direction du Collégial, l'enseignant, un collègue de la même discipline ou du même programme.

- L'étudiant doit faire appel dans un délai de dix (10) jours de la décision.
- La décision est irrévocable.

Un dépôt de quarante (40) dollars\* est exigé de l'étudiant qui veut se prévaloir de la procédure d'appel. Il lui est remboursé si la note est majorée.

\* Ce montant est sujet à changement.



#### **4.12** Publication des résultats

4.12.1 Durant la session, après chaque évaluation, l'enseignant publie dans le module informatique prévu à cet effet, le résultat de l'évaluation. Un bulletin est émis en fin de cheminement.

4.12.2 L'étudiant a dix (10) jours après la réception de son bulletin pour signaler une erreur ou une omission.

4.12.3 Les évaluations de fin de session doivent être conservées pendant un an par l'enseignant ou par la direction lorsque l'enseignant quitte l'Institution avant cette échéance.

#### **4.13** 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 étudiant satisfait aux conditions d'obtention du diplôme. La délivrance d'une attestation d'études collégiales relève de la même responsabilité.

Conformément au Règlement sur le régime des études collégiales, tout étudiant s'inscrivant un programme d'études doit être détenteur d'un diplôme d'études secondaires avec la réussite des cours préalables lorsque c'est le cas. Font exception à cette règle les étudiants d'origine étrangère dont l'équivalence du diplôme est analysée par la direction.

Le seuil de réussite de chaque cours est fixé à 60 %. Outre la réussite de chaque cours prévu au programme et des épreuves uniformes que le ministre pourrait imposer, l'étudiant doit démontrer par la réussite d'une épreuve synthèse en fin de programme qu'il a atteint les compétences nécessaires à la délivrance du diplôme.

La direction a la responsabilité de vérifier, avant qu'un diplôme ou une attestation ne soit accordé, que les conditions énumérées précédemment sont satisfaites et que les unités du programme ont été obtenues. Pour les équivalences, les substitutions ou les dispenses, la direction vérifie les acquis à l'aide des bulletins ou des recommandations qui ont conduit à la décision en conformité avec l'article 4.5 cité plus haut.



## Chapitre 5: 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 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 de l'enseignant non permanent chaque année;
- l'évaluation de l'enseignant permanent chaque deux ans;
- des rencontres avec le personnel et les étudiants;
- 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 (contrôle d'échantillons par programme).

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 le 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.



## **Chapitre 6: Révision de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages**

**6.1** La PIEA est placée à l'ordre du jour de la réunion pédagogique de fin d'année scolaire. On discute de ses orientations, on examine les difficultés qu'elle suscite et les lacunes qu'elle comporte.

**6.2** 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.

**6.3** 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.

**6.4** Les enseignants sont invités à présenter à la direction, soit individuellement, soit par le truchement des programmes, les suggestions, corrections et additions que leur suggère l'application de cette Politique tout au long de l'année.