



**SÉMINAIRE  
DE SHERBROOKE**  
COLLÉGIAL | PRIVÉ

**ÉCOLE DE  
DÉVELOPPEMENT  
PROFESSIONNEL**

# **POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

## **FORMATION CONTINUE**

**PIEA DÉCEMBRE 2019**

Adoptée par le Conseil d'administration  
en date du 17 décembre 2019.





## **Table des matières**

Chapitre I	Fins et objectifs de l'École de développement professionnel du Séminaire de Sherbrooke	5
Chapitre II	L'évaluation des apprentissages : principes et rôles	6
Chapitre III	Les responsables de l'évaluation	8
Chapitre IV	Les règles pratiques de l'évaluation	10
Chapitre V	Évaluation de l'application de la Politique	14
Chapitre VI	Révision de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages	15

**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.*

## CHAPITRE 1

### **FINS ET OBJECTIFS DE L'ÉCOLE DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DU SÉMINAIRE DE SHERBROOKE**

Le Séminaire de Sherbrooke a toujours poursuivi comme finalité **la formation intégrale de la personne**. À l'ordre collégial, le Séminaire de Sherbrooke tente de favoriser l'épanouissement complet de chaque étudiant vivant dans une société en perpétuel changement. La société actuelle, en constante évolution, demande à ses travailleurs une capacité d'adaptation beaucoup plus grande, de même que des qualifications de plus en plus importantes et précises. L'école de développement professionnel du Séminaire de Sherbrooke s'inscrit en réponse dynamique aux besoins réels d'une main-d'œuvre de plus en plus qualifiée dans plusieurs secteurs d'activités.

Sous la Direction de l'ordre collégial quant à l'aspect pédagogique, l'École de développement professionnel offre un certain nombre de programmes de formation créditée conduisant à des attestations d'études collégiales (AEC) ainsi que des formations non accréditées. Fort de ses expériences en enseignement, le Séminaire de Sherbrooke vise à fournir aux adultes inscrits en formation continue un enseignement de qualité, rigoureux et significatif qui dépasse les exigences minimales du marché de l'emploi. Dans cette perspective, l'individu inscrit à une attestation d'études collégiales est considéré comme un étudiant et sa responsabilité personnelle est fortement engagée dans sa réussite. L'École de développement professionnel est consciente des réalités difficiles à concilier que doivent parfois vivre les étudiants, mais croit que cela fait aussi partie de l'apprentissage, puisque la facilité d'adaptation est une compétence souvent recherchée par les employeurs. En ce sens, l'École de développement professionnel du Séminaire de Sherbrooke s'engage à fournir aux étudiants tous les outils nécessaires à leur réussite (enseignement, services, etc.), mais s'attend à **une attitude engagée et motivée de leur part**.

## CHAPITRE II

### L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES : PRINCIPES ET RÔLES

L'évaluation des apprentissages engage la responsabilité et la crédibilité du Collège devant les étudiants, devant les organismes publics ou privés qui en assurent le financement ou utilisent les données fournies par l'établissement, devant la population, dont font partie les employeurs, qui utilisent ses services.

- 2.1 L'importance de cette responsabilité incite l'École de développement professionnel du Séminaire de Sherbrooke à :
  - 2.1.1 rendre publiques les méthodes utilisées par ses professeurs et chargés de cours pour évaluer l'apprentissage scolaire;
  - 2.1.2 assurer en même temps la cohérence et la concertation minimale entre les personnes qui effectuent cette évaluation;
  - 2.1.3 éviter toute injustice, à proclamer le droit des professeurs et chargés de cours à exercer ce jugement et celui des étudiants à connaître les règles qui les affectent;
  - 2.1.4 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.
  - 2.2.1 Si l'évaluation sommaire 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.
  - 2.2.2 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.
  - 2.3.1 Les professeurs et chargés de cours ont droit à une certaine autonomie dans l'exercice de ce jugement qu'ils portent sur les élèves.
  - 2.3.2 Les étudiants ont droit à :
    - une évaluation rigoureuse et juste;
    - une information complète sur les objets de l'évaluation et sur la pondération attachée aux diverses activités à évaluer;
    - la connaissance rapide de leurs résultats pour s'améliorer, se corriger;
    - la discrétion absolue par rapport à l'utilisation de ce jugement sur eux.
- 2.4 Cela dit, l'École de développement professionnel du Séminaire de Sherbrooke encourage auprès de ses professeurs et chargés de cours l'atteinte d'un équilibre entre une évaluation qui encadre, corrige, encourage et conduit l'étudiant dans sa formation globale et l'autre, plus officielle, qui transcrit dans une perspective synchronique l'état chiffrable de l'apprentissage réel des individus : des notes, des cotes, des totaux.

Dans cette perspective, les professeurs et chargés de cours doivent commenter leur correction, assurer aux étudiants des temps de consultation et remettre les résultats des corrections dans des délais déterminés.

Mais l'Institution doit aussi - le système d'emploi en Amérique l'exige - publier les résultats de l'apprentissage obtenus par chacun en relation avec les collègues. L'évaluation sommaire comporte des dates d'inscription, de modification d'inscription, de terminaison d'un cours, des notes indiquant la réussite ou l'échec et des moyennes pour se situer dans un ensemble. Au-delà -de ces contraintes, le Collège est conscient de l'importance d'une évaluation qui mesure les compétences réelles atteintes par ses étudiants.

2.5 En accord avec ses objectifs de formation intégrale de la personne, le 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.

Le Collège apporte aussi une constante attention à l'évaluation officielle et chiffrée, puisque le Séminaire s'engage - compte tenu des besoins des employeurs - à se prononcer sur la valeur atteinte par les étudiants - personnellement et relativement à l'ensemble des personnes de même statut.

## CHAPITRE III

### LES RESPONSABLES DE L'ÉVALUATION

- 3.1 L'orientation donnée à la P.I.É.A. comporte - en résumé - les préalables ci-dessous.
- 3.1.1 La Direction de l'ordre collégial, la personne responsable de la formation continue, les responsables des programmes le cas échéant, les professeurs et chargés de cours doivent connaître le contenu de la P.I.É.A. adoptée par le Collège.
  - 3.1.2 Ces intervenants participent à l'élaboration de la Politique, en formulent les règles d'action et s'engagent à les appliquer.
  - 3.1.3 Les étudiants ont évidemment droit à une évaluation juste, à l'abri du parti pris et de la négligence des évaluateurs. D'où la nécessité qu'ils prennent connaissance de la Politique du Collège.
  - 3.1.4 Les étudiants doivent être assurés que leur dossier scolaire est traité en toute confidentialité.
  - 3.1.5 C'est tout le Collège qui assume, par son Conseil d'administration, la responsabilité ultime de l'évaluation.
  - 3.1.6 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 P.I.É.A. et les modifications qui pourraient lui être apportées;
    - ❖ adopte, selon l'offre, les grilles de programmes.
  - 3.2.2 La Direction de l'ordre collégial :
    - ❖ assume la responsabilité générale de la diffusion, de l'application, de l'interprétation, de la révision de la P.I.É.A., sous l'autorité du Conseil d'administration, auprès des intéressés soit les professeurs, chargés de cours et étudiants;
    - ❖ s'assure de la confidentialité dans le traitement des dossiers personnels des étudiants;
    - ❖ produit et diffuse des statistiques concernant les résultats de l'évaluation : réussites, échecs, abandons, départs;
    - ❖ établit, avec les professeurs et chargés de cours, les responsables de programmes et la personne responsable de la formation continue des stratégies pouvant corriger les lacunes décelées par des résultats : soutien, enseignement correctif, examen des plans de cours, etc.;
    - ❖ favorise le perfectionnement des professeurs et chargés de cours en docimologie;
    - ❖ surveille de façon particulière le respect des droits des étudiants et des professeurs et chargés de cours;
    - ❖ sert de médiatrice en cas de litiges sur la signification des articles du règlement;
    - ❖ participe au Comité d'admission des candidats;
    - ❖ gère la sanction des études;
    - ❖ est responsable, selon la loi, des dossiers des étudiants;
    - ❖ prend les mesures nécessaires l'autorisant à diffuser les résultats scolaires (employeurs, associations, ordres professionnels).



- 3.2.3 La personne responsable de la formation continue :
- ❖ préside le Comité d'admission des candidats;
  - ❖ vérifie et avalise les plans de cours, et veille au respect de la P.I.É.A.;
  - ❖ gère l'inscription et la désinscription des étudiants.
- 3.2.4 Le professeur et le chargé de cours :
- ❖ est mandataire du Collège pour réaliser l'évaluation des apprentissages dans son cours. Il doit pouvoir justifier cette évaluation auprès de l'étudiant et de la Direction du collégial;
  - ❖ 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 afin d'assurer la comparabilité des résultats;
  - ❖ s'applique à connaître la Politique, à la mettre en pratique et à la perfectionner;
  - ❖ s'intéresse à la révision périodique de la P.I.É.A.;
  - ❖ consent à expliquer cette Politique aux étudiants.
- 3.2.5 L'étudiant :
- ❖ reçoit la P.I.É.A.;
  - ❖ doit prendre connaissance de la Politique;
  - ❖ peut être appelé à participer à la révision de la P.I.É.A.

## CHAPITRE IV

### LES RÈGLES PRATIQUES DE L'ÉVALUATION

Ce chapitre énumère et explique les procédures par lesquelles l'École de développement professionnel du Séminaire de Sherbrooke évalue les étudiants qui utilisent ses services comme lieu d'enseignement et d'apprentissage.

#### 4.1 Admission des élèves.

- 4.1.1 Le Séminaire applique les critères d'admission définis par le ministère de l'Éducation du Québec. Conformément au Règlement sur le régime des études collégiales, tout étudiant s'inscrivant à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales doit avoir interrompu ses études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire ou avoir terminé au moins une année d'études postsecondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus.
- 4.1.2 Les conditions d'admission sont définies dans les documents présentant chaque programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales.
- 4.1.3 Le Comité d'admission est composé de la Direction de l'ordre, de la personne responsable de la formation continue et, au besoin, de toute personne susceptible d'éclairer les demandes d'admission.

#### 4.2 Inscription.

- 4.2.1 L'inscription est l'acceptation par l'étudiant de l'offre d'admission et du paiement des droits afférents.
- 4.2.2 La date de l'inscription est fixée au moment où la formation est offerte.

#### 4.3 Le plan de cours.

- 4.3.1 Chaque cours doit être présenté dans le respect du plan-cadre et doit comporter :
  - . l'énoncé et les éléments de la compétence (pour les cours définis par compétence);
  - . le contenu (plan);
  - . la méthodologie;
  - . les moyens d'évaluation et la pondération;
  - . les exigences et les modalités particulières du cours;
  - . une médiagraphie détaillée et complète;
  - . l'hyperlien de cette PIEA ainsi que les articles 4.4, 4.6, 4.7 et 4.9.

Chaque plan de cours doit respecter le contenu et les objectifs définis par le programme d'études.

- 4.3.2 Échéancier : À chaque formation, le plan de cours est remis à la personne responsable de la formation continue une semaine avant le début des cours, qui utilise la grille de conformité des plans de cours pour effectuer une rétroaction aux chargés de cours.
- 4.3.3 Le professeur ou le chargé de cours remet à chaque étudiant, lors du premier cours, une copie du plan de cours en version numérique.

- 4.4 Présence aux cours.
- 4.4.1 La présence aux activités d'apprentissage est obligatoire puisque garante de réussite. L'étudiant qui ne justifiera pas de façon raisonnable (billet du médecin, funérailles, etc.) son absence lors d'un test ou d'un examen **se verra** attribuer la note ZÉRO. Le chargé de cours doit en informer préalablement le responsable de la formation continue.
- 4.4.2 L'étudiant qui s'absente, sans autorisation, à 15 % et plus des activités d'apprentissage durant une formation risque de compromettre sa réussite et pourrait se voir exclu du programme d'études. L'analyse du dossier sera effectuée par le responsable de la formation continue.
- 4.4.3 Le professeur ou chargé de cours comptabilise les absences et informe la personne responsable de la formation continue.
- 4.5 Modification d'inscription, équivalence, substitution, départ.
- 4.5.1 La Direction du Collège autorise la modification d'inscription dans un délai équivalent à 20 %\* de la durée totale de la formation. Après ce temps, aucun cours ne peut être ajouté ou retiré de la liste de cours de l'étudiant.
- \* Il s'agit ici d'une prescription ministérielle.**
- 4.5.2 L'équivalence est l'acte par lequel le Collège reconnaît qu'une personne, sans avoir suivi le cours, en a atteint les objectifs par d'autres activités.
- Pour recevoir une équivalence pour un cours, un étudiant doit en faire la demande en présentant les documents qui appuient sa demande à la personne responsable de la formation continue.
- 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.
- Les activités retenues pour l'octroi d'une équivalence seront de nature scolaire : celles d'autres natures seront plutôt évaluées par la reconnaissance des acquis.
- 4.5.3 La substitution est l'acte par lequel un collège 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 formation de même nature et qu'ils soient de niveau égal ou supérieur à ceux du cours substitué. L'attribution des substitutions, par la Direction de l'ordre, est exceptionnelle et s'applique à des cas précisés dans la définition de chaque programme.
- 4.5.4 L'étudiant qui décide d'abandonner sa formation doit obligatoirement remplir une fiche de départ et la déposer au bureau de la responsable de la formation continue ou au Secrétariat des études (local 218). C'est à cette condition qu'il peut recevoir un remboursement des droits versés ou être considéré comme ayant quitté l'École de développement professionnel du Séminaire de Sherbrooke. Aucun remboursement ne sera versé après la deuxième semaine de cours.

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

4.6.1 L'évaluation pour chaque discipline s'effectue à partir d'un minimum de trois types de travaux, par exemple :

- . examens;
- . exercices;
- . test (le test porte sur une partie de matière);
- . exposé oral;
- . travaux;
- . travail de créativité, conception numérique (programme Gestionnaire de marketing web).

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

4.6.2 Le plan de cours doit présenter les renseignements suivants :

- . le nombre et la fréquence des travaux demandés;
- . la proportion des points alloués pour chaque travail;
- . la pénalité pour remise en retard d'un travail : 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 jours. Au-delà du septième jour, l'étudiant a obtenu la note ZÉRO. Le chargé de cours doit en informer le responsable de la formation continue.

4.6.3 Chaque questionnaire d'examen doit indiquer clairement la répartition des points.

4.6.4 Le seuil de passage est fixé à 60 % pour tous les cours.

4.6.5 Il est possible de réévaluer le plan de cours durant la session et de le modifier, à la condition qu'il y ait accord unanime des étudiants et validation de la part du responsable de la formation continue.

4.6.6 Le chargé de cours fournit la grille de correction aux étudiants avant le début de l'examen ou du travail.

4.6.7 Le chargé de cours respecte la grille de conformité pour l'épreuve finale.

#### 4.7 Examens.

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 L'étudiant répond sur la feuille ad hoc attachée au questionnaire ou directement sur le questionnaire. L'examen peut aussi se dérouler en ligne.

4.7.4 Toute communication entre les candidats est interdite. C'est le surveillant qui répond aux besoins des élèves.

4.7.5 La durée maximale de l'examen est inscrite sur le questionnaire.

4.7.6 L'étudiant ne peut se présenter en retard à un examen que s'il a obtenu l'autorisation écrite de la personne responsable de la formation continue.

4.7.7 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'élève doit remettre l'examen.

- 4.7.8 L'étudiant absent lors d'un examen officiel doit remettre à son professeur, dans les 24 heures, un document officiel motivant son absence. Le professeur ou chargé de cours concerné transmettra cette information au responsable de la formation continue qui donnera ou non son accord à la reprise dudit examen manqué. Le cas échéant et par souci d'équité, des balises précises seront à respecter.
- 4.7.9 Dans le cas d'une absence prévisible, l'étudiant devra en aviser le responsable du programme avant l'événement et le professeur ou chargé de cours concerné décidera, le cas échéant, des modalités de passation de l'examen.
- 4.8 Le professeur ou chargé de cours signale les erreurs de français. La qualité du français est importante dans tous les cours de la formation. Les erreurs de français comptent pour 5 % de la note finale lors d'un travail. Un professeur ou chargé de cours peut refuser un travail s'il juge que la qualité de la langue est inacceptable.
- 4.9 **Plagiat.**  
Le plagiat actif (on copie) ou passif (on favorise l'opération) lors d'un examen ou d'un travail entraîne la note zéro pour cet examen ou ce travail. Une seconde offense est jugée par un comité comprenant la personne responsable de la formation continue et le chargé de cours, et peut entraîner l'exclusion du Collège.
- 4.10 **Révision de l'évaluation.**
- 4.10.1 L'étudiant a droit à une révision de son évaluation de cours en adressant sa demande à la Direction de l'ordre collégial dans les 10 jours suivant la publication du résultat final.  
La Direction de l'ordre collégial achemine la demande au professeur ou au chargé de cours en question.
- 4.10.2 **Procédure d'appel.**  
En cas de contestation de cette révision, la Direction de l'ordre collégial forme un comité de trois membres : la Direction, la responsable de la formation continue et le professeur ou le chargé de cours.  
L'étudiant doit faire appel dans un délai de 10 jours et la décision est irrévocable.  
Un dépôt de 20,00 \$ est demandé à l'étudiant qui veut se prévaloir de la procédure d'appel. Il lui est remboursé si la note est majorée.
- 4.11 **Publication des résultats.**
- 4.11.1 L'étudiant a 10 jours après la réception de son bulletin pour signaler une erreur ou une omission; le professeur ou le chargé de cours, ou l'élève en avertit le Secrétariat.
- 4.11.2 Les examens finaux de chaque cours ou une photocopie de ceux-ci doivent être conservés pendant un an par l'enseignant ou par la Direction lorsque le professeur ou le chargé de cours quitte le Collège avant cette échéance.
- 4.12 **Procédure de sanction des études.**  
La recommandation de délivrance de l'attestation d'études collégiales relève du Collège. Cette décision est prise sur la recommandation de la Direction de l'ordre collégial qui a la responsabilité de s'assurer que chaque étudiant satisfait aux conditions d'obtention de l'attestation.  
Le seuil de réussite de chaque cours est fixé à 60 %.  
La Direction a la responsabilité de vérifier, avant qu'une attestation ne soit accordée, que les conditions énumérées précédemment ont été satisfaites et que les unités du programme ont été obtenues.

## CHAPITRE V

### ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

L'évaluation de la Politique comporte deux volets. La première partie considère l'ajustement du contenu de la Politique avec les objectifs de l'École de développement professionnel du Séminaire de Sherbrooke (la Politique est-elle le reflet de ce que nous voulons faire ?), alors que la seconde traite de la relation de ce même contenu avec le vécu des différents intervenants (y a-t-il adéquation entre la Politique et le vécu des différents intervenants ?).

Quant au second volet de l'évaluation de la Politique, l'École de développement professionnel du Séminaire de Sherbrooke élaborera un questionnaire pour permettre aux principaux intervenants que sont les étudiants, les professeurs ou chargés de cours et les cadres de s'exprimer sur ce sujet. Le questionnaire, rempli annuellement, permettra de vérifier la conformité du texte de la Politique et le vécu, l'efficacité de la Politique pour garantir la qualité de l'évaluation des apprentissages et l'équivalence de l'évaluation pour assurer l'équité.

## CHAPITRE VI

### RÉVISION DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

- 6.1 Tous les trois ans, la P.I.É.A. est revue en profondeur selon des modalités déterminées par la Commission des études.
- 6.2 Les modifications sont présentées au Conseil d'administration pour analyse et approbation.
- 6.3 Les professeurs ou chargés de cours sont invités à présenter à la Direction, soit individuellement, soit par le truchement de la personne responsable de la formation continue, les suggestions, corrections et additions que leur suggère la pratique de cette Politique.
- 6.4 L'École de développement professionnel du Séminaire a pour valeurs cardinales la rigueur et la qualité et le professionnalisme. Chaque membre de l'équipe s'engage à honorer ces valeurs dans l'exercice de ses fonctions.
- 6.5 La PIEA doit être disponible en version complète dans chaque plan de cours par l'entremise d'un hyperlien.