



**SÉMINAIRE
DE SHERBROOKE**
COLLÉGIAL | PRIVÉ

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)¹

JUIN 2023

Adoptée par la Commission des études le 8 juin 2023

Adoptée par le conseil d'administration le 13 juin 2023

¹Cette 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.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I : FINS ET OBJECTIFS DU COLLÉGIAL DU SÉMINAIRE DE SHERBROOKE	6
CHAPITRE II : L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES : PRINCIPES ET RÔLES.....	7
CHAPITRE III : LES RESPONSABLES DE L'ÉVALUATION	9
CHAPITRE IV : LES RÈGLES PRATIQUES DE L'ÉVALUATION	12
CHAPITRE V : L'APPRENTISSAGE EN LIGNE (OU À DISTANCE)	26
CHAPITRE VI : ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	27
CHAPITRE VII : RÉVISION DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	28

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 I : 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, affectives, motrices et même religieuses à une certaine époque, 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 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 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'études. 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, 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 82 jours par session (pour les DEC);
- 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 tous les étudiants, mais particulièrement ceux qui éprouvent davantage de difficultés.

Dans la présente politique, la formation ordinaire concerne les DEC et le secteur de la formation continue, portant le nom d'École de développement professionnel (EDP), concerne les AEC.

CHAPITRE II : 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 III : 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, la personne responsable de la formation continue 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;
 - 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 (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 : 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.
- Encadre le processus d'admission et communique aux candidats 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'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.
- Prend les mesures nécessaires l'autorisant à diffuser les résultats scolaires (employeurs, universités).

3.2.4 Le responsable de 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 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 pour les DEC 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.
- Réalise l'évaluation formative et l'évaluation sommative 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 des programmes DEC.
- 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.
- Diffuse cette Politique aux étudiants.
- Participe à l'évaluation continue de la PIEA.

3.2.6 L'étudiant

- Est engagé et rigoureux dans ses apprentissages et ses évaluations.
- Prend connaissance de son plan de cours.
- Prend connaissance de la PIEA et s'y conforme (l'étudiant 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.

CHAPITRE IV : 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 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'un enseignant 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 Chaque cours doit être présenté dans un plan de cours selon le gabarit fourni à l'enseignant.

Ce plan contient :

- Les coordonnées de l'enseignante ou de l'enseignant;
- La présentation du cours et 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;
- Les évaluations et la pondération;
- Le matériel requis;
- Les directives particulières;
- Le calendrier des activités;
- La médiagraphie;
- Le lien vers la PIEA.

- 4.1.3 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.
- 4.1.4 Tout plan de cours doit être approuvé selon la grille de vérification des plans de cours par la direction, 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. 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'enseignant responsable du cours.
- 4.1.6 L'enseignant présente le plan du cours aux étudiants au début de la session.

4.2 Présence aux cours

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

4.2.2 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.

4.2.3 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.

4.2.4 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. Dans le cas des AEC d'une seule session, un taux d'absentéisme supérieur à 15 % du nombre total d'heures d'enseignement, à compter de la 5e semaine, pourrait entraîner un renvoi du programme.

4.2.5 L'enseignant note les absences dans le module approprié du portail de façon hebdomadaire, et ce, dès le début de la session.

4.2.6 Pour les AEC, un étudiant qui quitte à la pause ou à tout autre moment une séance de cours sans motif valable sera considéré absent pour la totalité de la séance de cours.

4.3 Modification d'inscription, dispense, équivalence, substitution, départ

4.3.1 Pour les DEC

L'étudiant a une (1) semaine à partir du début de chacune des sessions pour modifier son inscription (ajout ou changement de cours, changement de programme). En ce qui concerne l'annulation de cours à son horaire, l'étudiant doit le faire avant les dates prévues dans le calendrier scolaire et en respect des directives ministérielles.

Pour les AEC

La modification d'inscription doit s'effectuer 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.

4.3.2 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 du service de l'orientation avant la date du recensement des effectifs et doit s'assurer d'avoir en main une pièce justificative.

Le service de l'orientation effectue l'analyse des demandes et accorde la DI s'il y a lieu. La mention DI est versée au dossier de l'étudiant. Les documents fournis par l'étudiant pour l'analyse sont consignés dans 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. Seront évalués, pour accorder une équivalence, la durée (nombre d'heures), les compétences et le contenu spécifique.

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

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. La mention EQ est inscrite au dossier de l'étudiant et tous les documents pertinents sont consignés dans son dossier.

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'étudiant doit fournir au service de l'orientation 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.

4.3.5 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'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, l'étudiant doit déposer auprès du service de l'orientation les éléments suivants :

- 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 l'étudiant précisant la nature, la durée et les dates de l'expérience.

Après vérification de la conformité du dossier, celui-ci est transmis au responsable du programme visé par la demande. Ce dernier peut s'adjoindre les enseignants du cours concerné pour l'analyse du dossier.

L'étudiant peut être invité à une rencontre ou être soumis à une évaluation (examen, test ou autre).

4.3.6 Équivalence pour étudiant-athlète

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

L'étudiant 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 étudiant-athlète, il doit faire la demande auprès du répondant de l'Alliance sport-études de l'établissement 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 l'Alliance. Le répondant 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 l'étudiant doit 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.

Tout autre 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 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'étudiant peut demander une SU lors de la vérification de son cheminement scolaire. Cette demande doit être faite auprès du service de l'orientation. Qui évaluera la demande en collaboration avec le responsable de programme ou la personne responsable de la formation continue. L'étudiant 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 de l'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 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 refuser les demandes d'incomplet. Quand l'incomplet est accepté, les enseignants sont avisés, de même que le Service de l'organisation scolaire et les Services financiers (qui rembourse l'étudiant 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 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 avec l'enseignant. 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 refuser la demande d'incomplet temporaire. Lorsqu'une demande est acceptée, les enseignants concernés sont avisés. C'est l'étudiant qui doit faire les démarches nécessaires afin de prendre entente avec ses enseignants pour terminer les travaux ou examens requis.

4.3.10 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 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'un enseignant donne le même cours, un travail de concertation sera effectué afin d'arrimer les évaluations et leurs pondérations, dans un souci d'équité pour tous les étudiants. Le plan-cadre du cours balisera ce travail de concertation.
- 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 Lorsque des travaux d'équipe sont proposés, la règle en vigueur dans la correction prévoit toujours une portion individuelle. L'enseignant détaille dans la grille de correction les moyens utilisés pour évaluer la performance individuelle.
- 4.4.5 L'évaluation finale d'un cours doit permettre de vérifier l'atteinte de la ou des compétences reliées à ce cours. Elle peut être composée d'un ou de plusieurs instruments ou de moments d'évaluation (examen théorique, examen pratique, exposé oral, projet intégrateur, situation problème finale, étude de cas, autre). L'évaluation finale est généralement réalisée individuellement. Si elle est effectuée en équipe, l'enseignant doit faire connaître dans son plan de cours les moyens utilisés afin d'évaluer la performance individuelle. Si l'évaluation n'est pas réalisée en présentiel, l'enseignant optera pour un travail qui permet d'attester que seul l'étudiant peut en être l'auteur.
- 4.4.6 Pour la formation ordinaire (DEC)

À la mi-session (7^e semaine de cours), l'étudiant doit avoir cumulé un minimum de 20 % de résultats de session. Aucune évaluation unique ne peut excéder 45 % de la 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 25 % et 30 %.

4.4.7 Les consignes (incluant la pondération du travail) et les critères de l'évaluation 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.

4.4.8 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 jours après la date prévue.

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 jours. Au-delà du septième jour, 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, l'enseignant peut exiger un délai de remise plus court afin de ne pas retarder le rythme des apprentissages. Le cas échéant, cette consigne apparaîtra au plan de cours.

4.4.9 L'étudiant 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 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.

4.4.10 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 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.

4.5 Examens

- 4.5.1 L'étudiant se présente au lieu, à la date et à l'heure prévus.
- 4.5.2 L'étudiant n'a recours à aucune autre documentation que celle qui est précisée sur le questionnaire d'examen.
- 4.5.3 Toute communication entre les étudiants est interdite. C'est le surveillant qui répond aux besoins des étudiants.
- 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 tous les étudiants. Une durée différente s'applique pour la simulation de l'épreuve uniforme de français.
- 4.5.5 L'étudiant ne peut se présenter en retard à un examen à moins d'avoir obtenu l'autorisation écrite de la direction ou de la personne désignée par le collège à cet effet. L'étudiant se voit refuser l'accès au local si un ou des étudiants ont déjà quitté le local et obtient alors la note zéro « 0 » ; si aucun étudiant n'a encore quitté le local, l'étudiant peut y compléter son évaluation sans délai additionnel. Dans le cas où l'étudiant n'aurait pu avoir accès au local, la procédure pour justifier le retard, s'il y a lieu, sera la même que dans le cas d'une absence.
- 4.5.6 L'étudiant absent lors d'un examen de mi-session ou de fin de session doit remettre à la direction, dans les 24 heures, un document officiel motivant son absence. La direction informera l'étudiant du moment de la reprise s'il y a lieu. 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, 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.

Les cas d'absence à un examen ou à une évaluation en cours de session doivent être discutés entre l'enseignant et l'étudiant.

- 4.5.7 Un étudiant qui termine la session dans un cours avec une note entre 50 et 59 % peut avoir accès à une mesure d'aide à la réussite lui permettant de reprendre l'examen de fin de session tenu lors du bris horaire pour la formation ordinaire (DEC), dans le cas où il y en a un.

Pour avoir accès à cette mesure d'aide à la réussite, il doit répondre à l'un des deux critères suivants :

- Soit avoir obtenu une moyenne minimale de 60 % au cumulatif des notes avant l'examen de fin de session;
- Soit avoir obtenu une note minimale de 60 % à l'examen de fin de session.

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

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

L'enseignant vérifie ces conditions et octroie le droit à la reprise. Il prépare alors une nouvelle évaluation de nature équivalente, évaluation qu'il fournit à l'administration qui organise les reprises à une date déterminée au calendrier scolaire.

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

- 4.5.8 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'étudiant à 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 l'étudiant de démontrer qu'il 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 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.

- ***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.

- ***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.

- 4.6.3 L'épreuve synthèse est élaborée par les enseignants du programme concerné et administrée par l'enseignant ou les enseignants responsables.
- 4.6.4 Pour être admissible à l'épreuve, l'étudiant doit répondre à toutes les conditions déterminées par l'équipe d'enseignants de son programme. Il devrait aussi être dans une situation de fin d'études collégiales et l'ESP.
- 4.6.5 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.

4.7 Plagiat, tricherie et fraude

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

Est, notamment et non limitativement, considéré contrevenir au présent article 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'un collègue ou en favorise l'opération;
- 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;
- 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 à des fins de correction de la langue;
- 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;
- A ou a eu en sa possession 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.

Toute forme de fraude scolaire entraîne la note ZÉRO (0) à l'évaluation où la faute a été commise. L'enseignant témoin de plagiat doit aviser la direction du Collégial du nom de l'étudiant 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 numérique de l'étudiant, la transmet au responsable de programme concerné. Une seconde offense est jugée par un comité comprenant la direction, le responsable du programme et un autre enseignant et peut entraîner l'exclusion de l'étudiant de l'Institution.

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. *Par exemple, dans le cas d'un travail de 2 pages fait à la maison et corrigé sur 10 points, l'étudiant perdra 1 point (10 %) s'il fait 10 fautes et il perdra 0,5 point s'il fait 5 erreurs.*

Une règle différente s'applique dans les cours de langue. Le plan de cours détaille les modalités de correction.

4.9 Révision de notes

Tout étudiant estimant qu'il a eu une erreur dans la correction d'une évaluation, en cours de session ou en fin de session, peut demander officiellement une révision de sa note, à l'exception des examens de reprise. La première étape consiste à communiquer avec son enseignant en expliquant les raisons précises de sa demande de révision. Le délai pour effectuer ce premier contact avec son enseignant est de 10 jours ouvrables. Dans l'éventualité où l'explication de l'enseignant ne satisfait pas l'étudiant, ce dernier 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 5 jours ouvrables suite à la réponse de l'enseignant. Dès lors, les étapes ci-dessous doivent être suivies.

- Sur réception de la demande, la direction peut rejeter la demande si elle s'avère manifestement non fondée ou incomplète.
- L'étudiant doit rencontrer l'enseignant concerné qui explique sa correction.
- Dans l'éventualité où l'explication de l'enseignant ne satisfait pas l'étudiant, ce dernier peut faire une demande de révision, par écrit, sur le formulaire prévu à cet effet. Ce document doit être acheminé à la direction adjointe du collège.
- Un comité de révision est formé. Ce comité est composé d'un membre de la direction et d'un enseignant du programme, excluant l'enseignant concerné. L'étudiant ainsi que l'enseignant concerné seront entendus par le comité.

- Le comité procédera à une révision de l'ensemble de l'évaluation.
- Le comité transmet la décision à l'étudiant dans les deux jours qui suivent la réunion. Cette décision peut maintenir, augmenter ou diminuer la note initiale. La décision du comité est finale.
- La procédure entraîne des frais non remboursables.

4.10 Publication des résultats

- 4.10.1 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.
- 4.10.2 L'étudiant a dix (10) jours après la réception de son bulletin pour signaler une erreur ou une omission.
- 4.10.3 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.

4.11 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 étudiant satisfait aux conditions d'obtention du diplôme.

Avant que soit recommandé l'octroi d'un diplôme à un étudiant, le Service de l'organisation et du cheminement scolaire s'assure qu'il satisfait aux conditions suivantes :

- L'étudiant a répondu aux conditions d'admission du programme d'études (DEC et AEC);
- L'étudiant a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel il est admis (DEC et AEC). Le seuil de réussite de chaque cours est fixé à 60 %;
- L'étudiant a obtenu toutes les unités exigées par le programme d'études en prenant compte des dispenses, s'il y a lieu (DEC et AEC);
- L'étudiant a réussi l'épreuve synthèse de programme (DEC);
- L'étudiant a réussi l'épreuve uniforme de langue (DEC);

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

- Transmettant au Ministère la liste des étudiants pour lesquels l'émission du DEC est recommandée;
- Émettant le bulletin avec la mention « OUI » à sanction recommandée pour le DEC, l'AEC;
- Émettant l'attestation d'études collégiales. Le diplôme et l'attestation mentionnent le nom de l'étudiant, 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 sur Léa.

CHAPITRE V : L'APPRENTISSAGE EN LIGNE (OU À DISTANCE)

Apprendre de chez soi est une réelle opportunité à saisir, mais cela demande rigueur, investissement et un haut niveau d'autonomie de la part des apprenants. 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 des étudiants et une collaboration bienveillante à l'égard des autres étudiants. 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 des étudiants.

- 5.1. L'étudiant a l'obligation d'ouvrir sa caméra durant les heures de cours et lors des examens, sans quoi il est considéré absent.
- 5.2. L'étudiant doit participer activement à ses cours et respecter l'horaire officiel de la formation.
- 5.3. L'enseignant 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'enseignant peut décider d'attribuer l'accès uniquement aux étudiants qui étaient présents lors de la séance de cours concernée.
- 5.6. L'étudiant a l'entière responsabilité, en tout temps et en tout lieu, de sa connexion Internet et du bon fonctionnement de ses appareils informatiques.
- 5.7. L'enseignant, s'il enseigne ailleurs qu'au Séminaire, a l'entière responsabilité, en tout temps et en tout lieu, de sa connexion Internet et du bon fonctionnement de ses appareils informatiques.
- 5.8. L'étudiant a l'obligation de se trouver dans un local adéquat, exempt de bruit et de distraction, pour réaliser son apprentissage et ses examens.
- 5.9. L'étudiant a l'obligation d'être seul dans la pièce où il 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 60 jours, après quoi ils sont automatiquement supprimés.
- 5.11. L'accès aux plateformes informatiques est supprimé après 15 jours suivant la fin de la formation.

CHAPITRE VI : 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.

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 VII : 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. Les orientations de la politique et les difficultés rencontrées dans son application sont discutées.
- 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.