



**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION  
DES APPRENTISSAGES  
2017-2018**

***COLLÈGE O'SULLIVAN  
DE MONTRÉAL***



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....</b>	<b>5</b>
1.1	MISSION DU COLLÈGE .....	5
1.2	FINALITÉS ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....	6
1.3	DÉFINITION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....	7
1.4	RESPONSABILITÉS .....	7
1.4.1	CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
1.4.2	COMMISSION DES ÉTUDES.....	8
1.4.3	DIRECTION GÉNÉRALE ET DIRECTION DES ÉTUDES.....	8
1.4.4	COORDONNATEURS DES DÉPARTEMENTS ET PROFESSEURS.....	8
1.4.5	ÉTUDIANTS.....	9
1.5	PLANS DE COURS .....	10
1.6	POLITIQUE DE LA MAÎTRISE DE LA LANGUE.....	10
1.7	PROCÉDURES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION.....	11
1.7.1	ÉVALUATION DURANT LA SESSION.....	11
1.7.2	ÉVALUATION DU STAGE.....	11
1.7.3	ÉVALUATION FINALE / NOTE FINALE.....	13
1.7.4	COMMANDITE.....	14
1.7.5	EXAMENS DE FIN DE SESSION.....	14
1.7.6	POLITIQUE D'EXAMEN.....	14
1.7.7	ÉPREUVE SYNTHÈSE.....	15
1.7.8	ÉPREUVE UNIFORME.....	15
1.7.9	RÉVISION DE LA NOTE FINALE.....	16
1.7.10	POLITIQUE D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE D'UNE OU DES COMPÉTENCES RELIÉES AU COURS ÉCHOUÉ.....	16
1.7.11	CONSERVATION DES COPIES D'EXAMEN.....	17
1.8	RÈGLES COURANTES RELATIVES AUX COURS .....	17
1.8.1	POLITIQUE D'ABSENCE.....	17
1.8.2	RETARD AUX COURS .....	18
1.8.3	ABSENCE LORS D'UN EXAMEN / TEST.....	18
1.8.4	PLAGIAT / TRICHERIE.....	19
1.8.5	CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS SCOLAIRES DES ÉTUDIANTS.....	19
1.9	RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRA SCOLAIRES .....	20
1.9.1	ABANDON DES COURS .....	20
1.9.2	DIFFÉRENTES MENTIONS QUI APPARAISSENT AU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES.....	21
1.10	PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES .....	22
1.10.1	SANCTION DES ÉTUDES.....	22
1.10.2	DIPLÔME ET ATTESTATION .....	22
1.11	APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....	22
	<b>LEXIQUE .....</b>	<b>23</b>



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

## **INTRODUCTION**

### **1.1 MISSION DU COLLÈGE**

Fidèle à sa tradition, depuis plus de 90 ans, le Collège O'Sullivan de Montréal poursuit sa mission auprès de sa clientèle étudiante et vise l'excellence dans tous les aspects de son enseignement.

Le Collège encadre donc ses pratiques d'évaluation pour assurer le maintien de la qualité de ses programmes et pour mener plus avant sa mission éducative auprès de ses étudiants, en collaboration avec ses administrateurs, ses professeurs et son personnel administratif.

La mission du Collège O'Sullivan est de préparer les étudiants à réussir dans la carrière de leur choix en leur permettant d'acquérir les connaissances requises, de développer leurs compétences individuelles et de prendre goût au succès. De plus, il donne aux étudiants la possibilité de mettre en pratique les connaissances acquises lors de stages en milieu de travail. Pour y arriver, le Collège assure à l'étudiant une formation complète et de qualité en fonction des compétences à acquérir dans chacun des programmes.

Finalement, il offre aux étudiants un support pédagogique qui contribue au développement de leur méthode de travail, de leur sens du civisme, de leur professionnalisme et de leur désir d'excellence.

Le passage du secondaire au collégial est une étape importante, voici quelques extraits d'un article intitulé *La pédagogie de la première session*, tiré de la revue *Pédagogie collégiale*, vol. 17, no. 4, écrit par Odette Lussier, conseillère pédagogique au Cégep Marie-Victorin<sup>1</sup> :

- « Le passage du secondaire au collégial est difficile pour plusieurs étudiants.
- Les professeurs de la première session ont un rôle particulier à jouer pour aider les étudiants à traverser ce passage.
- Les étudiants apprécient la nouvelle liberté qui leur est offerte au collégial, mais ils éprouvent beaucoup de difficulté dans leur gestion du temps.
- Il faut prendre le temps d'expliquer aux nouveaux étudiants comment utiliser l'agenda, planifier leurs moments d'étude, mieux intégrer les travaux dans un horaire chargé (travail, études, amours, amis, etc.).
- Les méthodes de travail arrivent au deuxième rang des difficultés évoquées par les professeurs; il faut apprendre aux étudiants à développer leur autonomie et leur sens des responsabilités.
- Le manque de confiance en soi et le sentiment d'incompétence constituent aussi des problèmes fréquemment vécus par les nouveaux étudiants.
- Les étudiants aiment savoir que l'on se préoccupe d'eux, que leur réussite nous importe et qu'ils peuvent aller chercher de l'aide au besoin.
- Ils apprécient le contact personnel avec les professeurs. La confiance en soi se construit à travers les autres et s'ils sentent qu'ils peuvent faire confiance à leurs professeurs, ils seront davantage portés à aller chercher de l'aide auprès des professeurs.<sup>1</sup> »

## **1.2 FINALITÉS ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

Le Collège O'Sullivan s'est doté d'une Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages afin de garantir la qualité de son enseignement et des apprentissages réalisés.

La politique du Collège O'Sullivan vise principalement les trois lignes directrices suivantes :

- la qualité de l'enseignement;
- la rigueur dans la pensée et le jugement;
- une formation professionnelle qui est adaptée aux plus récents développements en matière de technologie.

Cette politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages vise à assurer l'équité, la transparence, la cohérence et la congruence dans les pratiques d'évaluation des étudiants.

Pour assurer l'équité de l'évaluation, chacun des cours enseignés au Collège O'Sullivan, même s'il est donné par plusieurs professeurs, a un seul plan de cours, un contenu uniforme et une évaluation finale standard.

Afin d'assurer la transparence de l'évaluation des apprentissages, les étudiants sont informés des contenus des programmes, des activités d'apprentissage prévues pendant la session et des différents modes d'évaluation de ces apprentissages.

De plus, l'évaluation est cohérente dans la mesure où elle fait le lien entre les objectifs de la formation des programmes, les compétences à atteindre et l'évaluation des apprentissages. Finalement, on dit que l'évaluation est congruente lorsqu'elle est en lien avec les objectifs et les politiques de l'enseignement au collégial ainsi qu'avec les objectifs et les activités des programmes.

La politique du Collège ne saurait se limiter à l'aspect purement technique de la formation, elle vise aussi à inculquer aux étudiants le désir de parfaire leur culture, de mettre en valeur leur personnalité et d'acquérir le professionnalisme requis pour accéder au marché du travail.

La Direction croit fermement que, pour réaliser pleinement leur potentiel, les étudiants doivent être bien encadrés afin qu'ils puissent accroître leur niveau de connaissances, leur goût de la créativité et favoriser leur engagement personnel. La direction du Collège vise à offrir un milieu où chacun trouvera une ambiance propice à l'étude, à la réflexion et à la recherche.

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages assure la cohésion entre les objectifs poursuivis par le Collège, ses programmes d'études et le règlement sur le Régime des études collégiales. Cette politique s'appuie sur deux principes directeurs; l'évaluation de l'apprentissage doit se faire dans le respect de l'étudiant et l'étudiant est le principal responsable de sa réussite.

Les objectifs de cette politique sont :

- garantir à l'étudiant une évaluation équitable en l'informant de l'orientation générale et des règles qui doivent guider l'évaluation des apprentissages;
- fixer les critères de l'évaluation des apprentissages des étudiants afin d'assurer la cohésion et la concertation entre tous les professeurs;
- déterminer les responsabilités de chacun lors de l'évaluation des apprentissages des étudiants;
- sensibiliser l'étudiant à l'importance de sa contribution individuelle à sa réussite scolaire;
- définir comment sont élaborés les plans de cours et de s'assurer que la qualité de la langue est évaluée à travers l'évaluation des apprentissages;

- expliquer le processus menant à la sanction des études;
- faire connaître la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages à tous les intervenants du Collège O'Sullivan.

### **1.3 DÉFINITION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

L'évaluation se définit comme « ...un processus qui consiste à recueillir, analyser et interpréter des données relatives à la réalisation des objectifs proposés dans les programmes d'études... »<sup>(1.)</sup> De plus, toute évaluation des apprentissages doit considérer la progression de l'étudiant.

L'évaluation se fait de façon formative et sommative pour tous les cours. On définit l'évaluation formative comme étant une évaluation qui, tout en favorisant l'apprentissage de l'étudiant, l'informe de la progression de son apprentissage. Cette évaluation, qui n'est pas comptabilisée dans la note finale, renseigne l'étudiant sur ses forces et ses faiblesses dans l'atteinte des différentes compétences. Par ailleurs, l'évaluation sommative, qui se fait à la fin d'un cours ou d'une période de formation, permet au professeur d'évaluer dans quelle mesure l'étudiant a atteint la ou les compétences finales. C'est le cumul des résultats de cette évaluation qui apparaîtra au bulletin d'études collégiales de l'étudiant.

Le Collège s'assure qu'il y a concertation entre les professeurs afin que l'étudiant ait une évaluation équitable et uniforme. De plus, l'évaluation doit tenir compte de l'approche-programme liée aux cours donnés au Collège.

Ainsi, tous les plans de cours du Collège ont été rédigés selon un modèle uniforme. De plus, à l'intérieur d'un département, lorsqu'un cours est donné par différents professeurs ou lorsqu'un cours est offert à la fois en français et en anglais, le plan de cours et les modes d'évaluation sont les mêmes, seul le calendrier des activités varie.

L'évaluation sert à mesurer les aptitudes de l'étudiant à satisfaire aux objectifs et standards des programmes. Le Collège voit à ce que les méthodes et les modes d'évaluation soient l'objet d'une attention soutenue de la part de ses professeurs, de ses départements et de tout son personnel. Pour les aider dans cette tâche, le Collège les incite à utiliser toutes les ressources matérielles et humaines qui sont mises à leur disposition.

### **1.4 RESPONSABILITÉS**

Pour gérer de manière efficace et productive la politique d'évaluation des apprentissages, la participation active de chacun des principaux intervenants qui influencent son application est essentielle.

#### **1.4.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration formé de cinq membres constitue la plus haute instance décisionnelle du Collège. Le conseil d'administration adopte la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages. En collaboration avec le personnel de direction, il voit à la bonne marche des affaires courantes du Collège et agit dans l'intérêt des étudiants. De plus, il s'intéresse aux

---

1. R. LEGENDRE. *Dictionnaire actuel de l'Éducation*, Montréal, Guérin, 1993, p. 581.

commentaires et aux recommandations qui sont formulées par la Direction des études quant à l'application de la politique d'évaluation des apprentissages :

- veille au respect des politiques institutionnelles;
- adopte annuellement une description des programmes offerts;
- rend compte auprès de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial du respect de l'application des politiques et règlements.

#### **1.4.2 COMMISSION DES ÉTUDES**

La commission des études, formée de la directrice générale, du directeur des études, de la registraire et de tous les coordonnateurs, participe à l'élaboration de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et s'assure de sa diffusion.

#### **1.4.3 DIRECTION GÉNÉRALE ET DIRECTION DES ÉTUDES**

Leurs responsabilités sont :

1. voir à la mise en œuvre de la politique d'évaluation des apprentissages et tenir le conseil d'administration informé de son application;
2. communiquer la politique à tous les intervenants du Collège;
3. veiller à l'application de la politique et s'assurer de l'équité, de la qualité et de l'évaluation des apprentissages de l'étudiant;
4. s'assurer que les ressources matérielles et humaines dont disposent les professeurs et les départements correspondent aux finalités, aux objectifs et aux principes de la politique d'évaluation des apprentissages;
5. approuver les plans de cours;
6. assurer la cohérence entre tous les cours des programmes d'études en vue de l'atteinte des objectifs;
7. veiller à l'application de toutes les épreuves uniformes imposées par le ministre;
8. assurer le caractère confidentiel des dossiers scolaires des étudiants;
9. réviser de la Politique institutionnelle de l'évaluation des apprentissages et tenir compte des recommandations de tous les intervenants.

#### **1.4.4 COORDONNATEURS DES DÉPARTEMENTS ET PROFESSEURS**

Les coordonnateurs et les professeurs des départements ont principalement les responsabilités suivantes :

1. établir les objectifs et les moyens d'évaluation qui sont propres à chacun des cours et qui tiennent compte des niveaux de l'apprentissage d'un cours à un autre lorsque ces cours forment une séquence;
2. fixer les règles qui permettent l'équité des évaluations d'un cours à l'autre et d'un professeur à l'autre;
3. veiller à ce que les plans de cours soient en conformité avec la politique d'évaluation des apprentissages et toutes les règles et règlements qui sont pertinents tels que le *Règlement sur le Régime des études collégiales* et les autres règles particulières à chaque département. Le coordonnateur doit remettre les plans de cours à la Direction des études;
4. analyser et discuter en comité de la Politique d'évaluation des apprentissages selon les résultats des étudiants et proposer des solutions susceptibles d'apporter des améliorations.



De leur côté, les professeurs appuient les efforts des coordonnateurs des départements et assument les responsabilités suivantes :

1. élaborer leurs cours selon l'approche-programme;
2. établir avec les autres professeurs des départements, les activités d'apprentissage qui permettent d'atteindre la compétence finale;
3. être responsables de la réalisation des plans de cours et assurer le lien avec le contenu des apprentissages relatifs aux programmes;
4. soumettre les plans de cours aux coordonnateurs;
5. remettre les calendriers d'activités à la Direction des études;
6. présenter le plan de cours à leurs étudiants dès le premier cours;
7. évaluer avec diligence et équité les apprentissages des étudiants selon les critères de chacun des départements et pour chacun des cours;
8. informer les étudiants de leurs progrès et de leurs difficultés tout au long de la session comme le propose l'évaluation formative;
9. assurer une disponibilité auprès des étudiants selon un horaire prédéterminé;
10. transmettre à la Direction des études les résultats obtenus par les étudiants selon les modalités établies par celle-ci;
11. remettre à la Direction des études une copie de l'examen final;
12. s'assurer de connaître et d'appliquer la présente politique;
13. participer à la révision de cette politique.

#### **1.4.5 ÉTUDIANTS**

Les étudiants sont les premiers concernés par la Politique d'évaluation des apprentissages. Ils ont la responsabilité de :

1. prendre connaissance de la politique;
2. se conformer aux règlements du Collège;
3. fournir les efforts nécessaires pour réussir.

Cette réussite repose sur l'engagement des étudiants à :

1. s'informer auprès de la direction des études, des départements et des professeurs des règles et des procédures qui s'appliquent à leurs études;
2. prendre connaissance des objectifs et des modes spécifiques des évaluations de chacun des cours auxquels ils sont inscrits;
3. se présenter en classe avec tout le matériel requis (volumes, support de stockage, dictionnaire, etc.)
4. effectuer les travaux et les activités d'apprentissage requis selon les modalités de temps et de ressources prévues à cet effet;
5. se présenter aux évaluations, à l'épreuve synthèse ainsi qu'à toute épreuve imposée par le ministre selon les échéances et les exigences fixées pour chacun des cours;
6. respecter les règles et les normes relatives aux travaux, rapports et examens;
7. conserver les travaux, rapports et examens qui leur sont remis en cas de demande de révision ou discussion relative à leur apprentissage;
8. gérer efficacement leur temps;
9. s'assurer de respecter la politique de présence aux cours conformément aux règlements du Collège.

## 1.5 PLANS DE COURS

Au début de chaque session, l'étudiant reçoit de chaque professeur un plan de cours et un calendrier des activités. Les plans de cours ont été élaborés de façon uniforme par les professeurs de chacun des départements. Ces plans de cours sont conformes au Règlement sur le régime des études collégiales.

Le plan de cours doit être approuvé par le coordonnateur du département et par le Directeur des études. De plus, en cours de session, toute modification au plan de cours exige l'autorisation du Directeur des études et doit être communiquée au coordonnateur du département concerné. Les plans de cours sont présentés de la façon suivante :

- la compétence finale;
- les préalables;
- les éléments de la compétence;
- les critères de performance;
- les activités d'apprentissage;
- le contenu;
- les politiques internes, c'est-à-dire la politique de retard des travaux, la politique sur le plagiat, la politique des absences, la maîtrise de la langue, etc.;
- l'évaluation;
- la pondération d'un cours:
  - La pondération d'un cours est identifiée par 3 chiffres, exemple : 2-1-2
  - Les 2 premiers chiffres totalisent le nombre d'heures de cours par semaine (2-1 = 3 h par semaine) X 15 semaines pour le nombre total d'heures-contact pour la session
  - Le nombre total d'heures-contact par semaine comprend toutes les évaluations du cours (mi-session, fin de session, etc.)
  - Le premier chiffre identifie le nombre d'heures de théorie et le deuxième le nombre d'heures de pratique en classe par semaine
  - Le troisième chiffre représente le nombre d'heures de travail personnel par semaine que l'étudiant devra prévoir en dehors des heures de cours;
- les livres requis;
- les références.

Dans le plan de cours, le professeur définit les différentes évaluations qui seront utilisées pendant la session et la pondération de chacune des évaluations dans la note finale.

Tous les professeurs du Collège élaborent un calendrier des activités dans le but d'aider les étudiants à gérer et à planifier leur horaire. Le calendrier des activités doit comprendre la matière à couvrir chaque semaine, les dates des tests, des contrôles, des examens, les dates de remise des travaux, etc. Le calendrier est soumis au coordonnateur du département et à la Direction des études puis est remis à l'étudiant dès le premier cours. Le calendrier d'activités tient compte des congés indiqués au calendrier scolaire. Aucune évaluation ne doit être mise à l'horaire lors des congés religieux.

## 1.6 POLITIQUE DE LA MAÎTRISE DE LA LANGUE

La maîtrise de la langue est essentielle pour la réussite scolaire et professionnelle. Le Collège s'inscrit dans une volonté générale du respect de la langue. Ainsi, les membres de la direction, les professeurs et les étudiants s'engagent à assurer la qualité de la langue écrite et parlée. Le Centre d'aide compte parmi les ressources mises à la disposition des étudiants dans le but d'améliorer la maîtrise de la langue.

L'application de la politique sur la langue est spécifiée sur chaque plan de cours. Tous les travaux écrits seront évalués pour l'orthographe, la syntaxe, la grammaire, la structure de la phrase et la formation des paragraphes; jusqu'à 15 % de la note peut être retranchée à cette fin. L'évaluation de la langue apparaîtra comme note distincte sur tous les travaux. Cette politique ne s'applique pas aux cours de langue et littérature qui ont leurs propres barèmes de correction.

## **1.7 PROCÉDURES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION**

Les seuils de réussite sont établis selon les critères suivants :

- les apprentissages des étudiants sont évalués dans chacun des cours;
- dans chacun des cours, la note s'exprime en pourcentage;
- la note qui confirme une maîtrise minimale de la compétence en fonction des standards de performance fixés par le ministre est de 60 %. Une note inférieure à 60 % correspond à un échec;
- l'ensemble des éléments de la compétence doit être maîtrisé pour confirmer la réussite du cours.

### **1.7.1 ÉVALUATION DURANT LA SESSION**

L'évaluation des étudiants est un processus qui se fait tout au long de la session et permet à l'étudiant de se situer dans son apprentissage. Le professeur a l'obligation d'aviser les étudiants des évaluations auxquelles ils devront se soumettre, des critères sur lesquels ils seront notés et la pondération attribuée aux différentes évaluations.

Afin que les étudiants puissent en tout temps obtenir des renseignements concernant leur réussite scolaire, les professeurs doivent compléter dans OMNIVOX les documents suivants pour chacun de leurs cours :

- la grille d'évaluation, celle-ci doit être complétée en début de session et les notes doivent être entrées après chaque évaluation (des commentaires destinés à l'étudiant peuvent aussi être ajoutés lorsque vous entrez une note)
- les absences par cours.

À la 8<sup>e</sup> semaine, un minimum de 25% de la note finale doit être cumulé dans la grille d'évaluation de l'étudiant.

Le professeur doit rencontrer les étudiants en difficultés et élaborer avec eux un plan d'action. Ce plan pourra comprendre des exercices supplémentaires, des explications ponctuelles, des rencontres avec un tuteur du Centre d'aide et du tutorat par les pairs. De plus, les étudiants qui éprouvent des difficultés devront rencontrer la personne responsable de l'aide individuelle.

Les étudiants ont, eux aussi, l'occasion de faire l'évaluation des cours vers la fin du semestre; un membre de la direction des études va en classe et explique la marche à suivre. Toute l'information recueillie est confidentielle. La compilation des résultats et les commentaires sont remis aux professeurs. Par la suite, si nécessaire, il y a discussion entre le directeur des études et le professeur.

### **1.7.2 ÉVALUATION DU STAGE**

L'objectif principal du stage est que l'étudiant puisse obtenir une expérience pratique sur le marché du travail à la fin de son programme d'études. Le stage permet à l'étudiant de vivre une expérience de travail qui valide les compétences acquises durant ses études. De plus, le stage est une occasion privilégiée pour se faire connaître par un employeur potentiel. Pour la plupart des programmes, le

stage fait partie de la formation et sa réussite est obligatoire pour l'obtention du diplôme ou de l'attestation.

Le contenu, la durée et l'évaluation du stage peuvent varier d'un programme à l'autre pour mieux refléter les buts recherchés. La durée du stage varie de deux à quinze semaines selon le programme d'études. Dans tous les cas, l'évaluation du stage porte sur l'assiduité, la participation aux cours de préemploi, les rapports de l'employeur, l'auto-évaluation de l'étudiant et l'évaluation du maître de stage responsable, si applicable.

Les critères d'évaluation sont :

- la connaissance de la spécialisation étudiée;
- les connaissances linguistiques;
- les connaissances informatiques;
- les qualités organisationnelles et le professionnalisme.

Le Service des stages et placement du Collège O'Sullivan a la responsabilité de s'assurer que chaque étudiant trouve un stage. La coordonnatrice du Service de placement aide les étudiants à trouver un stage pertinent à leur formation. La responsabilité du Service de placement est de faire le lien entre les finissants et les employeurs pour que chaque étudiant trouve un stage. Les étudiants sont responsables de leur recherche de stage et doivent soumettre à la coordonnatrice du service un curriculum vitae approuvé par un professeur de langue. Chaque étudiant qui postule aux offres de stage qui l'intéresse informe la coordonnatrice du Service de placement.

Tout étudiant peut trouver son propre stage. Les bénéfices de rechercher son propre stage sont nombreux. L'étudiant choisit lui-même l'endroit où il aimerait éventuellement travailler; l'étudiant commence à établir son propre réseau de contacts; l'étudiant peut entreprendre les démarches aussitôt qu'il le veut afin de s'assurer d'un stage dans une entreprise de son choix.

Dans ce cas, une offre de stage par l'employeur doit être remise au Service des stages et placement et s'assurer que le stage répond aux critères établis par le Collège. Cette offre de stage doit être faite sur le formulaire du collège. Advenant que le stage débute sans l'approbation du Service de placement, le stage pourrait ne pas être reconnu.

Tous les étudiants doivent participer à des ateliers de préemploi donnés par le Service des stages et placement. Ces ateliers permettent aux étudiants d'obtenir les connaissances en vue de se préparer pour la recherche d'emploi.

Ces ateliers permettent aussi aux étudiants d'identifier leurs habiletés, de réfléchir et préciser leurs intérêts et préférences vis-à-vis le marché du travail et de préparer leur CV. De plus, les ateliers peuvent inclure des conférences par des employeurs et des anciens étudiants portant sur les perspectives d'emploi. Durant ces formations, la coordonnatrice du Service des stages et placement explique la politique des stages et encourage les étudiants à chercher leur propre stage. La coordonnatrice du Service des stages et placement est toujours disponible auprès des étudiants pour des consultations individuelles. La coordonnatrice contrôle la participation des étudiants aux ateliers de préemploi.

Le CV doit être approuvé par le professeur de langue, il doit assurer la qualité de la langue. À cette fin, les critères de rédaction de CV sont donnés lors des ateliers de préemploi. La rédaction des CV est obligatoire ainsi que l'approbation de leur CV par le professeur de langue. Le CV devient le document sur lequel tout éventuel employeur évaluera la candidature de l'étudiant.

**L'étudiant est admissible au stage s'il ne lui manque pas plus de quatre cours, dont deux en formation générale et deux en formation spécifique pour un programme de DEC, ou plus de trois cours pour un programme d'AEC.**

De plus, l'étudiant doit respecter les exigences suivantes :

1. être présent aux cours de pré emploi.
2. remettre un C.V. approuvé par le professeur de langue à la date convenue lors du pré emploi.
3. consulter les offres de stages sur place au Service de placement ou le site Internet du Collège au [www.osullivan.edu](http://www.osullivan.edu) (Omnivox).
4. appliquer aux lieux de stages qui vous intéressent afin qu'on puisse acheminer votre C.V.
5. les employeurs communiquent avec les candidats retenus pour discussion du stage en entrevue ou au téléphone.
6. l'étudiant peut faire ses propres démarches pour confirmer un lieu de stage en se procurant les documents appropriés au Service de placement.
7. remettre au Service de placement « l'entente-cadre » (offre de stage) complétée et signée par l'employeur. Le délai à respecter pour la remise de l'entente-cadre est le **1<sup>er</sup> jour** du stage **sinon celui-ci ne sera pas reconnu.**

Un étudiant qui ne respecte pas les exigences du Service des stages et placement ne pourra pas bénéficier de ce service et peut mettre en péril son stage ainsi que l'obtention de son diplôme.

### **1.7.3 ÉVALUATION FINALE / NOTE FINALE**

À la fin de chaque session, le professeur saisit ses notes finales sur Omnivox pour chacun de ses cours. Les notes sont versées au relevé de l'étudiant et sont transmises au ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science afin de mettre à jour le Bulletin d'études collégiales de l'étudiant.

Pour obtenir les unités rattachées à un cours, l'étudiant doit :

- participer aux activités d'apprentissage du cours;
- avoir une moyenne de 60 % pour l'ensemble des notes accordées pour les contrôles, travaux, examens;
- démontrer l'atteinte des objectifs du cours.

**Tout étudiant qui ne réussit pas plus de la moitié des cours auxquels il s'était inscrit se verra refuser l'admission pour la session suivante. S'il désire malgré tout continuer ses études, il doit soumettre une lettre d'intention expliquant la raison des échecs et la motivation de poursuivre son programme d'études. Cette demande sera soumise au Comité des admissions.**

La note finale est composée d'au moins trois évaluations distinctes, ex : Devoirs, TP, examen de mi-session, examen final (aucune note de participation).

Un maximum de 15 % de la note finale peut être attribué à des tests non annoncés.

Un maximum de 30 % de la note finale peut être attribué aux travaux d'équipe.

Chaque cours comporte une évaluation finale (examen, projet) d'une valeur d'au moins 30 %. Cette évaluation atteste l'atteinte de la compétence, qu'elle soit partielle ou finale.

Aucune forme d'évaluation ne doit dépasser 40 % de la note finale.

Le plan de cours, remis au début de la session, établit les barèmes et les méthodes d'évaluation.

Toute évaluation doit comprendre les informations suivantes :

- Le nom du professeur et le titre du cours
- La durée de l'examen
- Les consignes (notes de cours permises, écrire à l'encre, etc.)
- La valeur de l'évaluation en lien avec la note finale (exemple : cette évaluation compte pour 30 % de la note finale)
- Les points alloués pour chaque question

Les questions vrai ou faux et celles à choix multiples ne sont pas à privilégier. Les questions de cette nature ne devraient pas compter pour plus de 20 % de la note et l'étudiant devrait justifier sa réponse. De cette façon, vous vous assurer que l'étudiant a bien compris la matière et non qu'il a répondu au hasard.

Une copie de l'évaluation finale doit être remise à la Direction des études accompagnée du document qui atteste l'atteinte de la compétence qu'elle soit partielle ou finale.

#### **1.7.4 COMMANDITE**

Lorsque l'étudiant échoue un cours, il rencontre la registraire afin d'obtenir une commandite pour pouvoir reprendre le cours échoué dans un autre collège. **Le Collège ne s'engage pas à inclure le cours échoué à l'horaire de l'étudiant à la session suivante.**

La commandite est une autorisation que le Collège donne à un étudiant pour lui permettre de suivre dans une autre institution un cours que le Collège ne peut lui offrir. Les étudiants peuvent obtenir une commandite pour reprendre un cours échoué ou un cours abandonné.

#### **1.7.5 EXAMENS DE FIN DE SESSION**

Ces examens sont mis à l'horaire pendant la période d'examen, qui est clairement identifiée dans l'agenda scolaire. L'étudiant a l'obligation de se rendre disponible pendant cette période.

#### **1.7.6 POLITIQUE D'EXAMEN**

Le Collège s'est doté d'une politique d'examen afin d'assurer une évaluation équitable pour tous les étudiants :

- aucun examen ne peut être fait au crayon à la mine; toujours utiliser un crayon à l'encre bleue ou noire;
- aucun liquide correcteur ne peut être utilisé, les étudiants doivent raturer les erreurs;
- les professeurs doivent vérifier les annotations dans les documents permis à l'examen;
- aucun document (Code, loi, règlement ou autre) susceptible d'être utilisé aux examens ne devra être annoté d'aucune manière. De même, aucun onglet ne sera autorisé. Seuls sont permis les renvois à un article inscrit dans la marge (numéro de l'article seulement), les soulignés et le surligneur;
- les étudiants n'ont droit sur leur pupitre qu'aux documents permis. Tous les sacs, livres, cellulaires, téléavertisseurs et autres doivent être placés à l'avant de la classe;
- le professeur assigne des places aux étudiants;
- tout étudiant coupable de plagiat reçoit la note ZÉRO et un rapport de plagiat est remis à la Direction des études;
- lorsqu'un étudiant remet sa copie d'examen et quitte la salle, il ne peut revenir dans la salle.

Lors d'un examen, le professeur doit assurer une surveillance active et vigilante et ne s'engage dans aucune autre activité (ex. : utilisation d'un ordinateur, etc.)

Il est à noter qu'aucun examen final ne doit être donné à un étudiant avant ou après la semaine d'examen. Si un étudiant est absent lors d'un examen final, il doit communiquer avec le Collège et seulement les raisons très sérieuses seront considérées et discutées avec le professeur concerné et la Direction des études.

### **1.7.7 ÉPREUVE SYNTHÈSE**

Les étudiants inscrits aux programmes menant à un DEC sont évalués lors d'une épreuve synthèse qui couvre l'ensemble du programme d'études et qui inclut la formation générale. Cette épreuve vise essentiellement à attester de l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme d'études, à confirmer les atteintes des compétences et à démontrer que l'étudiant est apte à intégrer le marché du travail.

Les activités d'apprentissage d'un programme doivent préparer l'étudiant à l'épreuve synthèse. Tous les étudiants qui terminent leurs études en vue de l'obtention du diplôme d'études collégiales doivent réussir cette épreuve afin d'obtenir leur DEC.

Cette épreuve est élaborée et corrigée par les professeurs des départements concernés. Elle peut se faire à l'intérieur d'un cours ou par un projet de fin d'études. Les étudiants qui en sont à la dernière année de leur programme d'études et qui n'ont pas plus de quatre cours manquants dont deux en formation générale et deux en formation spécifique pourront s'inscrire à l'épreuve synthèse. Si l'étudiant réussit l'épreuve, la mention « réussite » sera inscrite à son bulletin d'études collégiales. En cas d'échec, c'est la mention « échec » qui apparaîtra.

Dans l'éventualité où l'étudiant échoue à l'épreuve synthèse, il se voit refuser sa sanction d'études et doit reprendre l'épreuve afin de recevoir son diplôme. Pour avoir droit à une reprise, l'étudiant devra payer la somme de 100 \$ ou devra attendre en mai de l'année suivante.

### **1.7.8 ÉPREUVE UNIFORME**

Le but de l'EUUF est de vérifier que les étudiants possèdent au terme de leur formation générale commune, « les compétences suffisantes en lecture et en écriture pour comprendre des textes littéraires et pour énoncer un point de vue critique qui soit pertinent, cohérent et écrit dans une langue correcte<sup>2</sup> ».

Tous les étudiants inscrits dans un programme qui mène au diplôme d'études collégiales doivent obligatoirement se présenter à l'épreuve uniforme de français ou d'anglais après avoir réussi les cours de littérature 101, 102, et être en voie de réussir le cours de littérature 103. La réussite de cette épreuve est préalable à l'obtention du diplôme d'études collégiales, selon le nouveau régime des études.

Un étudiant ayant déjà un diplôme d'études collégiales de l'ancien régime et qui n'a pas suivi les nouveaux cours de langue et littérature (601-101, 102 et 103) doit suivre le cours 601-103 pour s'inscrire à l'épreuve de littérature.

L'étudiant recevra un relevé des résultats du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science dans lequel sera inscrite la mention « réussite » ou « échec » et l'évaluation selon les critères de correction.

---

2. En ligne : [www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-coll/eprv\\_uniforme/but-duree.asp](http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-coll/eprv_uniforme/but-duree.asp)

### 1.7.9 RÉVISION DE LA NOTE FINALE

Pour obtenir une révision de sa note finale, l'étudiant procède de la façon suivante :

- rencontrer le professeur concerné pour obtenir le détail du calcul de sa note finale;
- Si l'étudiant désire toujours avoir une révision de note, il doit, dans **les 15 premiers jours de la session suivante**, déposer par écrit sa demande de révision de note **au bureau de la Direction des études** en expliquant clairement la raison de cette demande et en précisant pourquoi il croit avoir été mal évalué. L'étudiant doit fournir les originaux des travaux et les tests notés durant la session et payer les frais d'étude du dossier de 50 \$;
- La Direction des études transmet le dossier (travaux, tests, note finale) au coordonnateur du département qui, après consultation auprès du professeur concerné, met sur pied un comité de révision constitué de trois personnes, soit :
  - le Directeur des études;
  - un professeur compétent dans la même matière;
  - le coordonnateur du département.

S'ils le désirent, l'étudiant ainsi que le professeur pourront se faire entendre auprès du comité.

Pendant le processus de révision de note, le professeur concerné doit être disponible pour consultation. Le comité examine le travail de la session, fait un rapport du dossier et soumet une recommandation. Basé sur le rapport et la recommandation du comité, le Directeur des études transmet à l'étudiant et au professeur la décision finale. Cette note est celle qui apparaîtra au Bulletin d'études collégiales de l'étudiant.

### 1.7.10 POLITIQUE D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE D'UNE OU DES COMPÉTENCES RELIÉES AU COURS ÉCHOUÉ

Afin d'être admissible à cette politique, la note finale du cours échoué doit être de 50 % à 59 % inclusivement et les paramètres suivants doivent être respectés :

- l'étudiant ne doit pas avoir échoué plus de deux (2) cours durant la session;
- l'étudiant doit avoir été présent à 85 % du cours concerné;
- l'étudiant doit avoir remis tous les travaux exigés dans le cadre du cours;
- l'étudiant doit s'être présenté à tous les examens, tests ou quiz et avoir réussi un examen, test ou quiz d'une valeur de 10 % ou plus, ce qui exclut les devoirs et les travaux pratiques. La valeur de l'évaluation exigée pour se prévaloir d'une reprise d'évaluation finale sera établie par le département du cours concerné, puis approuvée par le Directeur des études et indiquée sur tous les plans de cours.
- aucun rapport de plagiat dans le cadre d'un examen ou projet ne doit être inscrit à son dossier pour la session concernée.

La note maximale qu'un étudiant peut obtenir suite à la reprise d'une évaluation finale est de 60 %. L'échec de cette évaluation n'entraîne aucun changement de la note originale et oblige l'étudiant à reprendre le cours.

L'étudiant voulant faire une demande devra procéder de la façon suivante :

- voir le professeur pour s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur;
- se procurer le formulaire de demande d'examen à la suite d'un échec à un cours à la direction des études;



- soumettre une demande par écrit à la Direction des études dans les dix premiers jours ouvrables de la session suivante. Lorsque l'étudiant demande une reprise pour un cours qui est préalable à un autre (réf. programmes d'études), la demande doit être déposée par écrit au plus tard le **1<sup>er</sup> jour de la nouvelle session** (pour la session d'été, la demande doit être déposée dans les cinq premiers jours de la session);
- payer la somme de 50 \$ pour la reprise.

Dans le cas des demandes de reprise pour un **cours qui n'est pas préalable à un autre**, la date de la reprise de l'évaluation sera la même pour tous les étudiants. Cette date sera fixée dix jours ouvrables après la date limite pour déposer une demande par les étudiants, soit un mardi et/ou un mercredi de 17 h à 22 h. Toute demande d'exception sera traitée individuellement par le professeur concerné et la Direction des études.

Dans le cas des demandes de reprise pour un **cours qui est préalable à un autre**, celles-ci seront traitées individuellement par le professeur concerné et la Direction des études. La date de la reprise sera fixée cinq jours ouvrables après la date limite pour déposer une demande par les étudiants.

Le résultat devra être remis au plus tard 72 heures après la passation de l'examen de reprise.

### **1.7.11 CONSERVATION DES COPIES D'EXAMEN**

Les copies des examens et des travaux, si elles ne sont pas remises aux étudiants, sont conservées par le professeur pour une période d'une session.

## **1.8 RÈGLES COURANTES RELATIVES AUX COURS**

### **1.8.1 POLITIQUE D'ABSENCE**

L'étudiant est le premier responsable de ses apprentissages. Il doit assister à ses cours, effectuer les travaux et se présenter aux examens. La présence aux cours est essentielle pour réussir ses études. Lorsqu'un étudiant s'absente, il doit expliquer sa situation à ses professeurs et remettre des pièces justificatives; celles-ci justifient les absences, mais en aucun cas ne peuvent les annuler. De plus, il accepte les conséquences des explications, des travaux et des examens manqués. Les absences répétées mettent en péril la réussite scolaire.

Pour justifier une absence, l'étudiant doit présenter un billet médical qui indique qu'il a été vu par un médecin, qui précise la date et l'heure de cette visite et qui porte la signature du médecin ou de l'employé de la clinique.

Lorsqu'un étudiant a manqué 10 % d'un cours, il reçoit un avis écrit via Omnivox.

Lorsqu'un étudiant a manqué 15 % d'un cours, le professeur avisera par écrit la registraire. L'étudiant recevra une lettre lui rappelant l'importance d'assister à ses cours et lui précisant que l'accès à l'examen final lui sera refusé s'il n'a aucune chance de réussir le cours en question.

En cas d'absence prolongée, pour plus d'une semaine, l'étudiant doit aviser la Direction des études et, dès son retour, il doit apporter une pièce justificative. De plus, l'étudiant doit rencontrer chacun de ses professeurs afin d'évaluer son retard et de prendre les mesures nécessaires pour le rattrapage.

Voici quelques-unes des conséquences encourues lorsqu'un étudiant s'absente plus de 15 % à un cours :

- l'étudiant ne pourra pas se prévaloir de la politique de reprise d'évaluation finale pour ce cours (voir politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, 6.10)
- l'étudiant se verra attribuer la note de ZÉRO lors d'une absence à un test ou à un examen (voir politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, 7.3)
- les professeurs ne reviendront pas sur la matière et les explications manquées
- l'étudiant met en péril sa réussite scolaire
- l'étudiant qui échoue plus de la moitié des cours auxquels il est inscrit, se verra refuser l'admission pour la prochaine session (voir politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, 6.3)
- l'étudiant qui n'a aucune chance de réussir le cours se verra refuser l'accès à l'examen final
- possibilité de perdre 10 % sur la remise des travaux en retard (voir précision sur les plans de cours).

### **1.8.2 RETARD AUX COURS**

Si l'étudiant est en retard, le professeur lui refusera l'accès en classe; il sera donc considéré comme absent. Les présences sont prises au début du cours, chaque période de 50 minutes compte pour une absence (exemple : les blocs de trois heures comptent pour trois absences). L'étudiant peut intégrer son cours soit à la pause ou au moment déterminé par son professeur.

Si un étudiant est en retard lors d'un examen, il peut intégrer la classe, à la condition qu'aucun étudiant n'ait déjà quitté la salle. Le temps alloué pour l'examen n'est pas prolongé pour l'étudiant qui arrive en retard.

### **1.8.3 ABSENCE LORS D'UN EXAMEN / TEST**

Si l'étudiant est absent lors d'un test ou d'un examen, il se verra attribuer la note ZÉRO. L'étudiant devra, dès son retour, rencontrer le professeur concerné et lui présenter un billet médical (lorsqu'un étudiant apporte un billet médical pour justifier une absence, ce billet doit préciser que l'étudiant a été vu par le médecin, la date et l'heure et être signé par le médecin ou la secrétaire) ou toute autre pièce justificative précisant l'incapacité de l'étudiant à se présenter à l'examen. Le professeur pourra par la suite prendre les dispositions suivantes :

- ne pas exiger de reprise, l'étudiant n'est donc pas pénalisé;
- augmenter le pourcentage du prochain test ou examen;
- prévoir une reprise avec la possibilité d'appliquer une pénalité pouvant aller jusqu'à 20 % de la note;
- lorsqu'une reprise est prévue, l'examen doit être différent que celui donné en classe;
- la note restera ZÉRO.

S'il y a reprise d'examen, le professeur transmet à l'adjointe administrative de la Direction des études le nom des étudiants autorisés à reprendre cet examen. Ces informations sont consignées dans un registre afin d'identifier les étudiants qui abuseraient de ce privilège.

## 1.8.4 PLAGIAT / TRICHERIE

### PLAGIAT

L'honnêteté intellectuelle sous toutes ses formes doit être respectée. « Cette qualité doit continuellement primer dans l'utilisation des sources et des références. C'est pourquoi il est considéré comme malhonnête d'utiliser en totalité ou en partie un texte écrit par une autre personne, que ce soit sous prétexte que le style de cette personne est supérieur, qu'on n'a pas le temps de formuler une idée dans ses propres mots ou qu'on est peu habile à rédiger un texte. Quoi qu'il en soit, on risque de commettre un plagiat; on sera alors éventuellement accusé d'avoir *copié*, c'est-à-dire de s'être approprié un texte écrit par quelqu'un d'autre ».<sup>3</sup>

Ainsi, un étudiant qui s'attribue, en partie ou en totalité, un texte écrit par une autre personne, sans noter la référence, est coupable de plagiat.

### TRICHERIE

Transgresser et contourner les règles, dissimuler un manque, se conduire de mauvaise foi, en somme, frauder, constituent la tricherie, et en voici des exemples :

- obtenir de l'aide pour son travail de la part d'une autre personne, ce qui a pour conséquence une réécriture de celui-ci, en partie ou en totalité
- remettre un travail, prévu pour une évaluation individuelle, et l'avoir complété avec une autre personne, en prétendant l'avoir complété seul
- s'approprier le travail d'un étudiant en partie ou en totalité, avec ou sans le consentement de l'autre
- réaliser un travail pour un autre étudiant.

Lors d'un constat de plagiat pendant une évaluation en classe, le professeur avise l'étudiant concerné et inscrit sur sa feuille d'évaluation « plagiat, 0, l'évaluation ne sera pas corrigée ». L'étudiant peut quitter le local ou rester jusqu'à la fin de l'évaluation. Par la suite, le professeur remplit le formulaire « Rapport de plagiat », le fait signer par l'étudiant et le remet à la Direction des études. Ce rapport est conservé dans le dossier de l'étudiant.

L'étudiant est convoqué à une rencontre avec la Direction des études dans les cas de plagiat ou de tricherie lors d'un examen, d'un projet de mi-session ou d'un projet final. Dans toutes les autres situations, une lettre est envoyée à l'étudiant l'avertissant que le rapport de plagiat est versé à son dossier. En cas de récidive, le comité de résolution de conflits convoque l'étudiant qui est passible de suspension ou d'expulsion du collège.

## 1.8.5 CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS SCOLAIRES DES ÉTUDIANTS

En vertu de la « Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels », les renseignements nominatifs (adresse, numéro de téléphone, âge, bulletin, etc.) sont considérés comme confidentiels.

---

3. André BROUSSEAU et autres, *Le français pour l'essentiel*, 2<sup>e</sup> édition, Mondia, Montréal, p. 284.

Les dossiers scolaires des étudiants sont sous la responsabilité de la registraire. Celle-ci peut transmettre certaines informations au professeur si elle juge la demande pertinente. Toutefois, la confidentialité des renseignements personnels doit être respectée. En aucun cas, un dossier d'étudiant ne doit sortir de son bureau.

## **1.9 RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRA SCOLAIRES**

Les étudiants doivent se présenter à tous les cours au début de chaque session. **Ceux qui désirent abandonner un cours ou obtenir une équivalence, une substitution ou une dispense doivent remplir le formulaire prévu à cette fin, rencontrer le professeur concerné et rencontrer un membre de la Direction des études afin de faire approuver leur demande.**

Les dates limites pour abandonner un cours ou obtenir des équivalences, des substitutions ou des dispenses sont :

- Session d'automne : 19 septembre
- Session d'hiver : 14 février
- Session d'été : 25 mai ou 1<sup>er</sup> juin

**Veillez noter qu'aucun remboursement n'est accordé aux étudiants pour des équivalences, des substituts, des dispenses et des abandons de cours.**

### **1.9.1 ABANDON DES COURS**

Tous les cours qui sont à l'horaire sont obligatoires pour l'obtention du diplôme d'études collégiales ou de l'attestation d'études collégiales.

Il est fortement recommandé à l'étudiant de rencontrer le professeur concerné avant d'abandonner un cours. Si l'étudiant décide tout de même d'abandonner un cours, il doit remplir et signer le formulaire d'abandon de cours qui sera conservé dans son dossier. Tous les autres cours qui n'ont pas été abandonnés sont considérés comme suivis et aboutissent à la réussite ou à l'échec.

Abandonner un cours est une décision qui mérite une réflexion sérieuse; les conséquences qui s'ensuivent peuvent être parmi les suivantes :

- cours à reprendre pour l'obtention du DEC ou de l'AEC;
- le Collège ne s'engage pas à remettre à l'horaire de l'étudiant le cours abandonné;
- le cours doit être repris dans une autre institution de niveau collégial, le soir ou durant l'été;
- aucune réduction dans les frais de scolarité au Collège; par contre, il y aura des frais pour reprendre le cours ailleurs;
- lorsque le cours abandonné est préalable à un autre cours, impossibilité de s'inscrire pour ce cours;
- l'accès au stage pourrait être refusé;
- certains cours spécifiques aux programmes ne sont pas offerts dans d'autres collèges.

## **1.9.2 DIFFÉRENTES MENTIONS QUI APPARAISSENT AU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES**

### **Équivalence (EQ)**

Une équivalence peut être accordée à un étudiant qui démontre qu'il a atteint les objectifs d'un cours par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre cours.

On peut reconnaître les acquis scolaires dans le cadre d'une formation professionnelle de niveau secondaire si le domaine est pertinent à la formation technique du collégial.

Pour faire reconnaître des acquis extrascolaires, l'étudiant doit fournir une preuve de sa compétence, soit avec une lettre d'un employeur ou autre document pouvant attester de ses connaissances. Si nécessaire, l'étudiant devra se soumettre à une évaluation en classe.

### **Substitut (SU)**

Le Collège peut autoriser la substitution d'un cours du programme par un autre cours de niveau collégial. L'étudiant doit fournir un relevé de notes officiel avec, si nécessaire, une description du cours pour lequel il demande une substitution.

### **Dispense (DI)**

Le Collège peut accorder une dispense pour un cours si, pour une raison médicale majeure, l'étudiant n'est pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours. L'étudiant doit fournir une lettre du médecin justifiant la validité de sa demande. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre cours.

### **Incomplet temporaire (IT) :**

Une mention « incomplet temporaire » n'est autorisée que dans des circonstances sérieuses qui doivent être acceptées par la Direction des études. Le cours doit être complété selon les exigences déterminées par le professeur et la mention « IT » doit être remplacée par une note dans un délai n'excédant pas deux sessions supplémentaires (y compris la session d'été) à la session concernée.

### **Incomplet permanent (IN)**

La mention « incomplet permanent » est inscrite au bulletin lorsque l'étudiant n'a pu terminer un ou des cours pour des raisons de force majeure et hors de son contrôle. L'étudiant doit avoir été empêché de se consacrer pleinement à ses études sur une période s'étant prolongée au-delà de trois semaines. L'étudiant doit alors fournir toutes les pièces justificatives pour appuyer cette demande en vue de l'approbation par la Direction des études. Ne sont acceptés que les documents provenant d'un médecin, d'un psychologue ou d'un travailleur social.

### **Échec (EC)**

Une mention « échec » apparaît au relevé de notes si l'étudiant abandonne le cours après la date officielle d'abandon ou s'il a obtenu une note inférieure à 60 %.

## **1.10 PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES**

### **1.10.1 SANCTION DES ÉTUDES**

À la fin de chaque session, le Collège s'assure que :

- la liste des étudiants recommandés par le Conseil d'administration du Collège pour l'émission du diplôme d'études collégiales soit transmise au ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science;
- le bulletin soit émis avec la mention « OUI » à la section recommandée pour le diplôme d'études collégiales;
- le diplôme d'études collégiales soit émis.

### **1.10.2 DIPLÔME ET ATTESTATION**

Le diplôme d'études collégiales est accordé par le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science à tous les étudiants qui complètent avec succès les cours requis. L'attestation d'études collégiales est octroyée par le Collège à tous les étudiants qui ont satisfait aux exigences des programmes.

## **1.11 APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

La présente politique s'applique à tous les étudiants inscrits au Collège O'Sullivan. Cette politique est communiquée à chaque étudiant et à chaque professeur. Cette politique fera l'objet d'une révision chaque année.

**LEXIQUE** (Définitions du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science)

### **PROGRAMME**

Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1).

### **COMPÉTENCE**

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques : ensemble intégré d'habiletés cognitives, d'habiletés psychomotrices et de comportements socioaffectifs qui permet d'exercer, au niveau de performance exigé à l'entrée sur le marché du travail, un rôle, une fonction, une tâche ou une activité (*Cadre technique de la partie ministérielle des programmes d'études techniques*, p.3).

### **OBJECTIF**

Compétence, habileté ou connaissance, à acquérir ou à maîtriser (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1).

### **ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE**

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, l'énoncé de la compétence résulte de l'analyse de la situation de travail, des buts généraux de la formation technique et, dans certains cas, d'autres déterminants. Il se compose d'un verbe d'action et d'un complément. L'énoncé de compétence doit être précis et univoque.

Pour la composante de formation générale, l'énoncé de la composante est issu de l'analyse des besoins de formation générale.

### **ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE**

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, les éléments de la compétence se limitent aux précisions nécessaires à la compréhension de celle-ci. Ils précisent les grandes étapes d'exercice ou les principales composantes de la compétence.

Pour la composante de formation générale, les éléments de l'objectif, formulé sous la forme d'une compétence, en précisent les composantes essentielles. Ils se limitent à ce qui est nécessaire à la compréhension et à l'atteinte de la composante.

### **STANDARD**

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1).

## CONTEXTE DE RÉALISATION

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, le contexte de réalisation correspond à la situation d'exercice de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le contexte de réalisation ne précise pas la situation d'apprentissage ou d'évaluation.

## CRITÈRES DE PERFORMANCE

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, les critères de performance définissent les exigences qui permettront de juger de l'atteinte de chacun des éléments de la compétence et, par voie de conséquence, de la compétence elle-même. Les critères de performance sont fondés sur les exigences au seuil d'entrée sur le marché du travail. Les critères de performance ne sont pas l'instrument d'évaluation, mais servent plutôt de référence à la production de celui-ci. Chaque élément de la compétence appelle au moins un critère de performance.

Pour la composante de formation générale, les critères de performance définissent les exigences permettant de reconnaître le standard. Pour que l'objectif soit atteint, tous les critères doivent être respectés.

## ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, il s'agit des cours (laboratoires, ateliers, séminaires, stages ou autres activités pédagogiques) destinés à assurer l'atteinte des objectifs et des standards visés. Les collègues ont l'entière responsabilité de la définition des activités d'apprentissage et de l'aménagement de l'approche programme.

Pour la composante de formation générale, les éléments des activités d'apprentissage dont le ministre peut déterminer tout ou en partie sont le champ d'études, la ou les disciplines, la pondération, les heures-contact, le nombre d'unités et des précisions jugées essentielles.

## COURS

Ensemble d'activités d'apprentissage comptant au moins 45 périodes d'enseignement ou, dans le cas de l'éducation physique, comptant au moins 30 périodes d'enseignement, auxquelles sont attribuées des unités.

## UNITÉ

Mesure équivalent à 45 heures d'activités d'apprentissage.