



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

**2022-2023**

**Juin 2022**

## Table des matières

1. MISSION DU COLLÈGE.....	4
2. FINALITÉS ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	5
3. DÉFINITION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	6
4. RESPONSABILITÉS.....	7
4.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
4.2 COMMISSION DES ÉTUDES.....	7
4.3 DIRECTION GÉNÉRALE ET DIRECTION DES ÉTUDES.....	7
4.4 COORDONNATEURS DES DÉPARTEMENTS ET PROFESSEURS.....	8
4.5 ÉTUDIANTS.....	8
5. PLANS DE COURS ET CALENDRIERS D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES.....	9
6. POLITIQUE DE LA MAÎTRISE DE LA LANGUE.....	10
7. PROCÉDURES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION.....	10
7.1 ÉVALUATION DURANT LA SESSION.....	11
7.2 ÉVALUATION DU STAGE.....	11
7.3 ÉVALUATION FINALE / NOTE FINALE.....	13
7.4 COMMANDITE.....	14
7.5 EXAMENS DE FIN DE SESSION.....	14
7.6 POLITIQUE D'EXAMEN.....	15
7.7 ÉPREUVE SYNTHÈSE.....	15
7.8 ÉPREUVE UNIFORME DE LANGUE.....	16
7.9 RÉVISION DE LA NOTE FINALE.....	16
7.10 POLITIQUE D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE D'UNE OU DES COMPÉTENCES RELIÉES AU COURS ÉCHOUÉ.....	17
7.11 CONSERVATION DES COPIES D'EXAMEN.....	18
8. RÈGLES COURANTES RELATIVES AUX COURS.....	18
8.1 POLITIQUE D'ABSENCE.....	18
8.2 RETARD AUX COURS.....	19
8.3 ABSENCE LORS D'UN EXAMEN / TEST.....	19
8.4 PLAGIAT / TRICHERIE.....	19
8.5 CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS SCOLAIRES DES ÉTUDIANTS.....	21
9. RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRA SCOLAIRES.....	21
9.1 ABANDON DES COURS.....	21
9.2 DIFFÉRENTES MENTIONS QUI APPARAISSENT AU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES.....	22
10. PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES.....	24
10.1 SANCTION DES ÉTUDES.....	24
10.2 DIPLÔME ET ATTESTATION.....	24
11. APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	25
11.1 AUTOÉVALUATION DE LA POLITIQUE.....	25
<b>LEXIQUE.....</b>	<b>26</b>

## 1. MISSION DU COLLÈGE

Fidèle à sa tradition, depuis plus de 100 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, n° 4, écrit par Odette Lussier, conseillère pédagogique au Cégep Marie-Victorin :

- « 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> ».

## 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, car 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 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.

### 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. Ce type d'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 ce type d'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.

---

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

## 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.

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

- 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.

### 4.2 COMMISSION DES ÉTUDES

La commission des études, formée de la directrice générale, de la directrice 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.

### 4.3 DIRECTION GÉNÉRALE ET DIRECTION DES ÉTUDES

Leurs responsabilités sont:

- voir à la mise en œuvre de la politique d'évaluation des apprentissages et tenir le conseil d'administration informé de son application;
- communiquer la politique à tous les intervenants du Collège;
- 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;
- 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;
- approuver les plans de cours;
- assurer la cohérence entre tous les cours des programmes d'études en vue de l'atteinte des objectifs;
- veiller à l'application de toutes les épreuves uniformes imposées par le Ministère<sup>2</sup>;
- assurer le caractère confidentiel des dossiers scolaires des étudiants;
- réviser la Politique institutionnelle de l'évaluation des apprentissages et tenir compte des recommandations de tous les intervenants.

---

<sup>2</sup> Ministère réfère à l'organisme gouvernemental québécois responsable des études supérieures

#### 4.4 COORDONNATEURS DES DÉPARTEMENTS ET PROFESSEURS

Les coordonnateurs et des départements ont principalement les responsabilités suivantes :

- 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;
- fixer les règles qui permettent l'équité des évaluations d'un cours à l'autre et d'un professeur à l'autre;
- 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;
- 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 :

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

#### 4.5 ÉTUDIANTS

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

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

Cette réussite repose sur l'engagement des étudiants à :

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

## 5. PLANS DE COURS ET CALENDRIERS D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

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

Le document *Plan de cours et calendrier d'activités pédagogiques* doit être approuvé par le coordonnateur du département et par la Direction des études. De plus, en cours de session, toute modification majeure au plan de cours exige l'autorisation de la Direction 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, par 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;
- le calendrier d'activités pédagogiques répartissant le contenu, les évaluations et les travaux pratiques sur 15 semaines.

Le *Plan de cours et calendrier d'activités pédagogiques* est remis à l'étudiant dès le premier cours. Dans ce document, le professeur définit les différentes évaluations qui auront lieu pendant la session, ainsi que leur pondération dans la note finale.

Le but du calendrier d'activités pédagogiques est de permettre à l'étudiant une gestion et une planification optimales, ce qui favorisera sa réussite. Le calendrier d'activités doit comprendre la matière à couvrir chaque semaine, les évaluations formatives et/ou sommatives, les remises de travaux, etc.

À noter que le calendrier d'activités joint au plan de cours ne tient pas compte des congés indiqués au calendrier scolaire ni des dates. Son contenu doit s'étaler, en tout temps, sur 15 semaines.

## 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 de 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 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.

## 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.

## 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 à partir desquels ils seront notés et de 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, qui doit être complétée en début de session et où 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.

Aucune évaluation ne doit avoir lieu lors d'un congé religieux indiqué par la Direction.

À la 4<sup>e</sup> semaine, le résultat d'une évaluation formative ou sommative doit être inscrit dans la grille d'évaluation de l'étudiant sur Léa/Omnivox.

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.

À la 11<sup>e</sup> semaine, un minimum de 45% de la note finale et être cumulé dans la grille d'évaluation de l'étudiant.

Le professeur doit rencontrer les étudiants en difficulté 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 des commentaires est remise aux professeurs. Par la suite, si nécessaire, il y a discussion entre la direction des études et le professeur.

## 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 et en informe la coordination du Service de placement.

Tout étudiant peut trouver son propre stage. Les bénéfices de chercher 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 de préciser leurs intérêts et préférences vis-à-vis du 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 Centre d'aide, afin d'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 Centre d'aide. Le CV devient le document à partir duquel 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, pour compléter sa formation.**

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

- être présent aux cours de préemploi;
- remettre un CV approuvé par le professeur du cours de préemploi, à la date convenue;
- consulter les offres de stages sur place au Service de placement, ou sur le site Internet du Collège au [www.osullivan.edu](http://www.osullivan.edu) (Omnivox);
- soumettre sa candidature aux lieux de stages qui l'intéressent, afin que le CV y soit acheminé;
- les employeurs communiqueront avec les candidats retenus pour discuter du stage en entrevue ou au téléphone;
- pour confirmer un lieu de stage, l'étudiant peut faire ses propres démarches en se procurant les documents appropriés au Service de placement;
- remettre « l'entente-cadre » (offre de stage) complétée et signée par l'employeur au Service de placement. Le délai maximal 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.

### 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 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 échoue la moitié (ou plus) des cours auxquels il s'était inscrit se verra refuser l'admission pour la session suivante. S'il désire malgré tout continuer ses études à une session ultérieure, 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 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 sommative 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 de type vrai ou faux et celles à choix multiples ne doivent pas être privilégiées. Les questions de cette nature ne devraient pas compter pour plus de 10 % de la note, et les réponses de l'étudiant devraient être justifiées. De cette façon, l'enseignant s'assure que l'étudiant a bien compris la matière et qu'il n'a pas 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.

#### 7.4 COMMANDITE

Lorsque l'étudiant échoue à un cours, il peut aller au registrariat afin d'obtenir une commandite et ainsi être en mesure de 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.

#### 7.5 EXAMENS DE FIN DE SESSION

Ces examens sont mis à l'horaire lors d'une période leur étant expressément destinée, qui est clairement identifiée dans l'agenda scolaire. L'étudiant a l'obligation de se rendre disponible pendant cette période.

## 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 qu'aux documents permis sur leur pupitre. Tout sac, livre, cellulaire, tablette numérique ou autre doit être placé 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'engager 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 période destinée aux examens. Si un étudiant est absent lors d'un examen final, il doit communiquer avec le Collège et seules des raisons d'absence très sérieuses seront considérées et discutées avec le professeur concerné et la Direction des études, afin d'autoriser une reprise.

## 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 l'atteinte 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 attendre le mois de mai de l'année suivante.

## 7.8 ÉPREUVE UNIFORME DE LANGUE

Le but de l'épreuve uniforme de français ou d'anglais 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>3</sup>.

Tous les étudiants inscrits dans un programme qui mène au diplôme d'études collégiales doivent se présenter à l'épreuve uniforme de français ou d'anglais après avoir réussi deux des trois cours de littérature et être en voie de réussir le troisième. 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 dans lequel seront inscrites la mention « réussite » ou « échec » et l'évaluation selon les critères de correction.

## 7.9 RÉVISION DE LA NOTE FINALE

Pour obtenir une révision de sa note finale, l'étudiant doit d'abord 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 et 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

---

<sup>3</sup> 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)

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.

## 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 de plus de 5% dans le cadre du cours;
- L'étudiant doit avoir été présent à tous les examens, tests ou quizzes et avoir réussi au moins un examen, test ou quiz d'une valeur de 10% ou plus, sans compter les devoirs et les travaux pratiques. La valeur de l'évaluation requise pour être admissible à la reprise de l'évaluation finale sera déterminée par le département du cours en question, approuvée par le directeur des études et mentionnée sur tous les plans de cours.
- L'élève ne peut se prévaloir de cette politique qu'une seule fois pour un même 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 :

- rencontrer 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.

## 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.

## 8. RÈGLES COURANTES RELATIVES AUX COURS

### 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, 7.10);
- 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, 8.3);
- les professeurs ne reviendront pas sur la matière et les explications manquées;
- l'étudiant met en péril sa réussite scolaire;

- l'étudiant qui échoue la moitié (ou plus) des cours auxquels il est inscrit se verra refuser l'admission pour la prochaine session (voir politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, 7.3);
- 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 (selon les plans de cours).

## 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.

## 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 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.

## 8.4 PLAGIAT / TRICHERIE

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>4</sup>.

## DÉFINITIONS

1. Le plagiat consiste à s'attribuer, en partie ou en totalité, la production ou l'idée d'une autre personne.
2. « La fraude est un acte de mauvaise foi avec l'intention de porter atteinte aux droits ou aux intérêts d'autrui ou d'échapper à l'application de consignes ou de règlements »<sup>5</sup>.
3. « La négligence est une faute non intentionnelle qui consiste à s'abstenir de prendre toutes les précautions requises pour respecter les consignes ou les règlements »<sup>6</sup>.
4. La complicité : « Tout étudiant ou groupe d'étudiants qui pose ou participe à un acte de plagiat, de fraude »<sup>7</sup> ou de négligence.

### Quelques 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;
- Permettre ou faciliter un acte de plagiat, de fraude ou de négligence.

## PROCÉDURES

L'enseignant doit, dans tous les cas de plagiat, de tricherie, de fraude\* ou de négligence, rencontrer l'étudiant. e afin de lui expliquer en quoi son travail, test, évaluation, constitue un plagiat et comment il/elle aurait pu l'éviter. Cette rencontre doit avoir lieu avant que le constat de plagiat soit émis, peu importe qu'il s'agisse du premier ou du deuxième constat.

\*Pour les cas de fraude suspectée, l'enseignant doit informer la direction des études, qui participera à l'investigation de ladite fraude (vérification et collecte d'informations dans les outils pédagogiques tels que Brightspace ou Omnivox).

À la suite de la rencontre, l'enseignant fait parvenir le constat de plagiat, de fraude ou de négligence par MIO à l'étudiant. Il en informe également la Direction des études. Ce

---

<sup>4</sup> André BROUSSEAU et autres, *Le français pour l'essentiel*, 2<sup>e</sup> édition, Mondia, Montréal, p. 284

<sup>5</sup> Hubert REID, *Dictionnaire de droit québécois et canadien*, 5<sup>e</sup> édition, Wilson & Lafleur, sub verso « fraude »

<sup>6</sup> Hubert REID, *Dictionnaire de droit québécois et canadien*, 5<sup>e</sup> édition, Wilson & Lafleur, sub verso « négligence »

<sup>7</sup> Université du Québec en Outaouais, Règlement concernant le plagiat et la fraude, article 3.2 Principes, p. 2

rapport est conservé dans le dossier de l'étudiant pour la durée de ses études au Collège O'Sullivan de Montréal.

## SANCTIONS

### Premier constat:

- Pour une évaluation formative ou sommative d'un poids de 5 % ou moins, le règlement départemental s'appliquera pour l'étudiant. Il sera avisé de la décision par MIO. Un constat de plagiat, de fraude ou de négligence sera déposé au dossier de l'étudiant inscrit au Collège.
- Pour toute évaluation d'un poids de plus de 5 %, une note de ZÉRO sera attribuée et un constat de plagiat, de fraude ou de négligence sera déposé au dossier de l'étudiant inscrit au Collège.
- L'étudiant est convoqué à une rencontre avec la Direction des études et une note de ZÉRO sera attribuée pour tous les cas de plagiat, de fraude ou de négligence lors d'une évaluation d'un poids de 20 % et plus.

### Deuxième constat:

- Le comité de résolution de conflits convoque l'étudiant, qui est passible de suspension ou d'expulsion du Collège.

**N. B.** Si un complice est impliqué dans l'acte de plagiat, de fraude ou de négligence, il sera soumis aux mêmes sanctions.

## RECOURS

L'étudiant qui désire contester la décision doit remplir le formulaire joint au constat de plagiat et l'acheminer à la Direction des études au plus tard dans les dix jours ouvrables suivant la réception du rapport.

## 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.

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.

## 9. RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRA SCOLAIRES

### 9.1 ABANDON DES COURS

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.**

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.

Avant d'abandonner un cours, l'étudiant doit rencontrer le professeur concerné. 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 :

- Le cours est 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.

## 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 (IN)**

Le collège peut accorder une mention d'incomplet lorsqu'un étudiant démontre qu'il est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté après la date limite d'abandon du cours. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours. La situation, hors du contrôle de l'étudiant, doit conduire à une absence se prolongeant au-delà de trois semaines et être documentée par le document officiel du Collège intitulé « *Formulaire de demande pour incomplet* ». L'étudiant devra remplir le formulaire et le faire parvenir à la Direction des études avec les pièces justificatives jugées recevables.

Sauf exception, les pièces justificatives doivent être présentées au Collège au cours de la session visée, comme en fait foi la date de réception apposée sur les documents reçus à la Direction des études.

### **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 %.

## 10. PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES

### 10.1 SANCTION DES ÉTUDES

À la fin de chaque session, la Direction des études produit la liste des étudiants pour lesquels le diplôme est recommandé. Avant d'émettre cette liste, elle s'assure du respect des conditions suivantes :

### 10.2 DIPLÔME ET ATTESTATION

Le diplôme d'études collégiales est accordé par le Ministère 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.

#### 10.2.1 Diplôme d'études collégiales (DEC)

- L'étudiant a été admis en conformité avec le règlement d'admission en vigueur dans un programme de DEC;
- Il a réussi l'ensemble des cours de son programme et a obtenu toutes les unités qui y sont rattachées;
- Il a réussi l'épreuve synthèse de programme (ESP);
- Il a réussi l'épreuve uniforme imposée par le Ministère;
- Les documents qui justifient l'attribution d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution sont présents au dossier, s'il y a lieu.

Le Collège transmet la liste des étudiants pour lesquels l'émission du DEC est recommandée et inscrit la mention « OUI » à la sanction recommandée pour le DEC.

#### 10.2.2 Attestation d'études collégiales (AEC)

- L'étudiant a été admis en conformité avec le règlement d'admission en vigueur dans un programme d'AEC;
- Il a atteint toutes les compétences reliées au programme dans lequel l'étudiant est inscrit;
- Il a réussi tous les cours prévus au programme dans lequel l'étudiant est inscrit;
- Les documents qui justifient l'attribution d'une dispense, d'une équivalence ou d'une substitution sont présents au dossier, s'il y a lieu.

## 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.

### 11.1 AUTOÉVALUATION DE LA POLITIQUE

Tous les cinq ans, la Direction des études forme un sous-comité chargé d'évaluer l'application de la présente politique. Ce processus, assuré par la Direction des études, implique la consultation des coordonnateurs de départements, des enseignants et des étudiants qui peuvent proposer des amendements. La synthèse des propositions est présentée à la Direction des études. Après discussions avec le sous-comité, la Direction des études apporte les modifications qu'elle juge appropriées. La Direction des études transmet ses recommandations en vue de la modification de la politique à la Commission des études qui la recommande à la Direction générale et au conseil d'administration pour adoption. Elle est ensuite transmise à la CÉEC. Le processus d'évaluation et de révision de la politique peut être mis en action en tout temps à la demande de la Direction des études ou de la Commission de l'enseignement collégial, même si le délai de cinq ans n'est pas expiré.

L'évaluation repose sur les critères suivants :

- La conformité des pratiques au texte de la politique;
- L'efficacité des mécanismes assurant la justice de l'évaluation des apprentissages;;
- L'équivalence de l'évaluation des apprentissages dans les groupes d'un même cours à la même session



## LEXIQUE

(Définitions du Ministère)

### 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.

### ÉVALUATION FORMATIVE

L'évaluation formative est un processus continu qui évalue la progression de l'étudiant par rapport à sa démarche d'apprentissage. Elle a pour but de renseigner l'étudiant et l'enseignant sur les acquis et les éléments à améliorer. Elle vise des apprentissages précis et relève d'une ou de plusieurs interventions de nature pédagogique. Les activités d'évaluation formative doivent être en relation directe avec vos évaluations sommatives. Aucune note n'est attribuée au bulletin pour l'évaluation formative.

## ÉVALUATION SOMMATIVE

L'évaluation sommative sert à mesurer le niveau de maîtrise des apprentissages de l'étudiant. Elle survient au terme d'un processus d'enseignement. Elle est sous la responsabilité de l'enseignant et doit être réalisée de façon juste et équitable en reflétant les acquis des étudiants. La note est cumulée au bulletin pour l'évaluation sommative.

## 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 collèges 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 équivalente à 45 heures d'activités d'apprentissage.