



**ECS - ACADEMIE SHERBROOKE**  
**CANADA - TUNISIE**

## ***RÈGLEMENTS ET POLITIQUES***

**ADOPTÉS PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**Septembre 2017**

---

ECS – ACADEMIE SHERBROOKE CANADA – TUNISIE  
Adresse : 12, Av de Paris – 1001 Tunis  
Tél : (+216) 71 25 444 – 71 25 45 17  
Fax : (+216) 71 25 44 88  
Email : [admission@academiesherbrooke.com.tn](mailto:admission@academiesherbrooke.com.tn)  
Site Web : [www.academiesherbrooke.com.tn](http://www.academiesherbrooke.com.tn)





## TABLE DES MATIERES

|   |   |
|---|---|
| <b>1- PREAMBULE</b> .....   | 3 |
| <b>2- ORGANISATION DES ETUDES</b> .....   | 3 |
| <b>3- REGLEMENT D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION AU DIPLOME<br/>CANADIEN D'ATTESTATION D'ETUDES COLLEGIALES (AEC)</b> ..... | 3 |
| <b>4- REGLEMENT SUR LES FRAIS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION AUX<br/>SERVICES D'ENSEIGNEMENT</b> .....                    | 4 |
| 4-1 Frais d'admission .....   | 4 |
| 4-2 Frais d'inscription .....   | 4 |
| 4-3 Modalités de remboursement des frais d'admission.....   | 5 |
| 4-4 Modalités de remboursement des frais d'inscription .....  | 5 |
| 4-5 Cheminement des sessions de formation.....  | 5 |
| <b>5 - RÈGLEMENT RELATIF À LA PRÉSENCE AUX COURS</b> .....  | 5 |
| 5-1 Règles d'application .....  | 5 |
| 5-2 Absence et retard d'un professeur et récupération d'un cours annulé .....   | 5 |
| <b>6- REGLEMENT RELATIF A CERTAINES CONDITIONS DE VIE DANS LES<br/>LIEUX DE L'ACADEMIE</b> .....                        | 6 |
| 6-1 Dispositions générales.....   | 6 |
| 6-2 Comportements attendus et comportements répréhensibles.....   | 6 |
| 6-2-1 Utilisation des biens de l'Académie .....   | 6 |
| 6-2-2 Dommages causés aux biens de l'Académie .....   | 6 |
| 6-2-3 Biens personnels .....  | 7 |
| 6-2-4 Produits et matières dangereuses .....  | 7 |
| 6-2-5 Consommation d'alcool .....   | 7 |
| 6-3 Sanctions .....   | 7 |
| 6-3-1 Sanctions à l'égard des membres du personnel de l'Académie.....   | 7 |
| 6-3-2 Sanctions à l'égard des étudiantes et des étudiants .....   | 7 |
| <b>7- POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'EVALUATION<br/>DES APPRENTISSAGES ET REGLES D'APPLICATION</b> .....                  | 8 |
| 7-1 Définitions .....   | 8 |
| 7-1-1 Évaluation des apprentissages .....   | 8 |
| 7-1-1 Évaluation formative .....  | 8 |
| 7-1-2 Évaluation sommative .....  | 8 |
| 7-1-3 Compétence .....  | 8 |
| 7-1-4 Éléments de compétence .....  | 8 |
| 7-1-5 Activité d'évaluation .....   | 9 |
| 7-1-6 Standard .....  | 9 |
| 7-2 Principes de l'évaluation .....   | 9 |
| 7-2-1 Justice .....   | 9 |
| 7-2-2 Equité .....  | 9 |
| 7-2-3 Conformité aux standards propres à l'évaluation .....   | 9 |



## ECS - ACADEMIE SHERBROOKE CANADA - TUNISIE

|  |    |
|--|----|
| 7-3 Règles d'application .....   | 9  |
| 7-3-1 Plan-cadre de cours .....  | 9  |
| 7-3-2 Plan de cours .....  | 9  |
| 7-3-3 Éléments du plan de cours .....  | 9  |
| 7-3-4 Remise du plan de cours .....  | 10 |
| 7-4 Planification de l'évaluation des apprentissages .....                       | 10 |
| 7-4-1 Les éléments du plan d'évaluation .....                                    | 10 |
| 7-4-2 Présence aux cours .....   | 10 |
| 7-4-3 Évaluation de la participation aux cours .....                             | 11 |
| 7-4-4 Pondération des épreuves .....   | 11 |
| 7-4-5 Critères de correction .....   | 11 |
| 7-4-6 Évaluation finale .....  | 11 |
| 7-4-7 Incomplets temporaires .....   | 11 |
| 7-5 Évaluation du français .....   | 11 |
| 7-6 Autres modalités de l'évaluation .....                                       | 12 |
| 7-6-1 Délai de correction .....  | 12 |
| 7-6-2 Transmission des résultats de l'évaluation .....                           | 12 |
| 7-6-3 Seuil de réussite .....  | 12 |
| 7-6-4 Expulsion d'un stage .....   | 12 |
| 7-6-5 Plagiat et tricherie .....   | 12 |
| 7-7 Communication des résultats de l'évaluation .....                            | 12 |
| 7-7-1 Transmission aux étudiantes et étudiants .....                             | 12 |
| 7-7-2 Transmission à la Direction des études .....                               | 12 |
| 7-7-3 Diplôme d'attestation d'études collégiales .....                           | 13 |
| 7-7-4 Bulletin d'études collégiales .....  | 13 |
| 7-8 Sanction des études .....  | 13 |
| 7-8-1 Conditions d'octroi des diplômes d'attestations d'études collégiales ..... | 13 |
| 7-9 Responsabilités en matière d'évaluation .....                                | 13 |
| 7-9-1 Responsabilités de l'étudiante et de l'étudiant .....                      | 13 |
| 7-9-1-1 Les étudiantes et étudiants .....  | 13 |
| 7-9-2 Responsabilités des autres individus et instances de l'Académie .....      | 14 |
| 7-9-2-1- L'enseignante ou l'enseignant .....                                     | 14 |
| 7-9-2-2 La Direction des études et de la pédagogie .....                         | 14 |



## **1- PREAMBULE**

Parents, étudiants, enseignants et l'institution de formation professionnelle «ECS- Académie Sherbrooke Canada – Tunisie » (dénommée ci-après « Académie ») forment une communauté éducative soudée qui fait vivre un projet éducatif basé sur des valeurs que sont l'esprit d'équipe, le professionnalisme, le respect, l'engagement et l'intégrité.

Le présent manuel décrit les règlements et politiques qui composent la relation contractuelle entre l'Académie et ses étudiants et enseignants concernant le service de formation. Il se base principalement sur les règlements et procédures appliquées au niveau du Cégep de Sherbrooke (Québec – Canada).

## **2- ORGANISATION DES ETUDES**

ECS – Académie Sherbrooke Canada – Tunisie est un établissement de formation professionnelle qui offre, en plus des formations professionnelles continues pour entreprises, des formations professionnelles délocalisées en Tunisie du Cégep de Sherbrooke (Québec – Canada). Ces formations sont qualifiantes à des métiers et sont sanctionnées par un diplôme d'Attestation d'Etude Collégiales (AEC) du Cégep de Sherbrooke.

Les spécialités offertes par l'Académie, la durée de chaque programme de formation ainsi que le contenu de chaque cours en nombre d'heures de formation sont mis à la disposition des étudiants et bien spécifiées au niveau la monographie des programmes d'étude (voir notre site web : [www.cademiesherbrooke.com.tn](http://www.cademiesherbrooke.com.tn)).

Considérant que les programmes d'AEC offerts par l'Académie n'ont pas tous la même durée, ils sont servis aux étudiants selon 03 sessions par année. Ces sessions sont les suivantes :

- Session d'automne (14 semaines d'étude),
- Session d'hiver (14 semaines d'étude),
- Session d'été (07 semaines d'étude).

Le calendrier scolaire de chaque session d'étude est établi au début de chaque année scolaire par la direction de l'Académie et distribué à chaque étudiant (voir annexe I).

## **3- REGLEMENT D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION AU DIPLOME CANADIEN D'ATTESTATION D'ETUDES COLLEGIALES (AEC)**

Toute personne âgée d'au moins 18 ans et ayant le niveau du bac et plus ou possédant une formation jugée suffisante (une formation scolaire de base à laquelle s'ajoute une expérience pertinente) peut présenter une demande d'admission pour une des AEC offertes par notre académie.

Après une première analyse des demandes d'admission en Tunisie par l'Académie, toutes les demandes d'admission seront acheminée au Cégep de Sherbrooke pour étude et communication de la décision. Cette dernière est systématiquement communiquée par l'Académie au candidat.

Une fois accepté dans un programme, le futur étudiant s'inscrit et choisit en concertation avec la direction son programme la session et la liste des cours avec lesquels il entame sa formation.



L'admission et l'inscription à nos AEC est régie par une procédure qui décrit les conditions et les étapes à suivre dans vos démarches de préparation et de présentation de vos demandes d'admission (voir procédure d'admission et d'inscription présentée au niveau du site web de l'Académie).

#### **4- REGLEMENT SUR LES FRAIS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION AUX SERVICES D'ENSEIGNEMENT**

Le présent règlement s'applique aux étudiantes et étudiants inscrits à temps plein ou à temps partiel à un programme conduisant à l'obtention d'une AEC.

##### **4-1 Frais d'admission**

Ces frais sont reliés à l'ouverture et à l'analyse du dossier d'une personne qui demande de poursuivre des études professionnelles dans notre académie ainsi qu'au choix de programme de ce dernier. Il s'agit d'abord de droits universels, à acquitter une seule fois dans le cadre d'une nouvelle admission. Ils couvrent l'ouverture et l'analyse du dossier. Ces frais sont de 220 DT

##### **4-2 Frais d'inscription**

Ces frais touchent les actes administratifs et les frais de formation et d'encadrement en lien avec le cheminement d'un étudiant dans le programme dans lequel il a été admis. Ils sont reliés aux gestes allant de la demande de l'élève à suivre un ou des cours jusqu'à la reproduction de son bulletin ou relevé de notes et l'émission du diplôme AEC du Cégep de Sherbrooke. On parle d'abord de frais totaux devant être acquittés pour chaque programme de formation. Ils couvrent:

- La création d'un code permanent dans le système éducatif québécois - Canada
- L'émission d'attestation d'inscription,
- L'émission de la carte d'étudiant du Cégep de Sherbrooke,
- Frais de cours de formation et d'encadrement des étudiants,
- Les bulletins ou relevés de notes,
- la révision de notes,
- L'émission du diplôme AEC du Cégep de Sherbrooke.

1. Les frais de scolarité par programme sont établis et fixés par la direction de l'Académie Sherbrooke pour chaque année scolaire et affichés publiquement. Ils sont payables selon les deux options suivantes:

- a) Option 1 : En totalité pour le diplôme poursuivi avant le démarrage de la 1<sup>ère</sup> session de formation. En optant pour ce mode de paiement, l'étudiant bénéficiera d'une réduction de 5% sur les frais de scolarité.
- b) Option 2 : Par session et avant début de chaque session. Le barème de répartition des frais de scolarité par session est établi par la direction de l'Académie.

Le paiement des frais de scolarité constitue une condition d'inscription à une session. Ces droits doivent être acquittés en totalité au moment de l'inscription. Le défaut de paiement de toute partie de ces frais entraîne l'annulation de l'inscription.



#### **4-3 Modalités de remboursement des frais d'admission**

Les droits d'admission qui sont perçus par ECS – Académie Sherbrooke Canada – Tunisie ne sont pas remboursables sauf dans le cas du retrait de l'offre d'un programme d'études. La direction de l'Académie se réserve le droit d'annuler un programme si l'effectif minimum exigé du nombre d'étudiants (10 étudiants) par groupe n'est pas atteint.

#### **4-4 Modalités de remboursement des frais d'inscription**

L'étudiante ou l'étudiant qui, après avoir payé ses droits d'inscription, annule celle-ci en avisant par écrit la direction de l'académie (avec accusé de réception), et ce, avant le premier jour de démarrage à la session à laquelle il s'est inscrit recevra un remboursement de 50% du montant des frais de formation de la session.

***Dans tous les autres cas***, l'étudiante ou l'étudiant qui, après avoir payé ses droits d'inscription, annule celle-ci en avisant par écrit la direction de l'académie, et ce, après la première présence en classe le début du premier cours, ne recevra aucun un remboursement.

#### **4-5 Cheminement des sessions de formation**

Le cheminement consécutif des sessions de formation pour tout diplôme est obligatoire. Chaque session, tout étudiant poursuivant un diplôme à ECS – ACADEMIE SHERBROOKE CANADA – Tunisie est tenu de se réinscrire auprès de la direction des programmes. Le choix des cours et leur approbation se fera en concertation avec la direction de programme.

### **5 - RÈGLEMENT RELATIF À LA PRÉSENCE AUX COURS**

La relation enseignant-étudiant est la pierre angulaire d'apprentissages significatifs et durables. On y précise également qu'il n'y a pas d'amélioration possible de la réussite d'un étudiant sans la prise en charge complète de celle-ci par l'étudiant lui-même.

A l'Académie, nous considérons l'étudiant comme premier responsable de sa formation. La réussite de chacun des cours d'un programme d'études implique que l'étudiant participe aux différentes activités d'apprentissage. Cette participation constitue la première obligation que l'étudiant doit satisfaire dans la prise en charge de sa formation.

#### **5-1 Règles d'application**

La présence aux cours est obligatoire. Elle ne constitue pas un objet de notation, mais plutôt une obligation pour la réussite d'un cours. Un étudiant qui s'est absenté, à plus de 10% des activités d'apprentissage prévues pour un cours auquel il est inscrit à une session, peut se voir refuser, par son enseignant, l'accès au cours et l'autorisation de se présenter à l'évaluation finale. Cet article ne doit pas être interprété comme un droit pour l'étudiant de s'absenter d'un cours sans raison. Il fixe une limite que l'étudiant ne pourra franchir sans s'exposer à la conséquence prévue.

En cas d'absence à un cours, il est de la responsabilité de l'étudiant de s'enquérir auprès de ses collègues de classe de la matière et des travaux présentés en classe et/ou à remettre au prochain cours.

#### **5-2 Absence et retard d'un professeur et récupération d'un cours annulé**

A moins d'un avis d'annulation du cours, les étudiants doivent s'informer auprès de l'administration de l'Académie avant de quitter les lieux.

La direction des programmes de l'Académie exige de chaque enseignant la récupération de la période de tout cours annulé. Elle s'engage auprès des étudiants à ce que le nombre d'heures de



chaque matière servie soit scrupuleusement respecté selon ce qui est énoncé dans le programme de formation.

## **6- REGLEMENT RELATIF A CERTAINES CONDITIONS DE VIE DANS LES LIEUX DE L'ACADEMIE**

le présent Règlement énonce les comportements attendus de tous les individus qui fréquentent l'établissement, que ce soit pour y suivre des cours, pour y travailler ou pour toute autre activité. Il a pour objectif d'assurer un environnement favorable aux activités d'apprentissage et au développement intégral des personnes, d'assurer leur bien-être et leur sécurité, tout en protégeant les biens de l'Académie.

### **6-1 Dispositions générales**

De façon générale, toute personne qui fréquente les lieux de l'Académie ou qui participe à ses activités doit, ce faisant, respecter les lois et les règlements en vigueur en Tunisie et les règlements, politiques et procédures en vigueur dans l'établissement. Toute personne doit également adopter des comportements conformes aux règles de conduite assurant la bonne marche des activités pédagogiques et autres activités de l'établissement.

Sans limiter la généralité de ce qui précède et sous réserve de tout autre recours que l'Académie pourrait exercer, se rend passible de sanctions, toute personne qui :

- a) porte atteinte à la santé, à la sécurité ou à l'intégrité des personnes;
- b) endommage ou porte atteinte à l'intégrité des biens;
- c) adopte des comportements qui causent préjudice à autrui ou qui entraînent un effet perturbateur et nuisible sur le milieu de vie, notamment :
  - par la tenue de propos, verbaux ou écrits, à caractère diffamatoire, haineux, méprisant ou portant atteinte à la dignité d'autrui;
  - par toute forme de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes, qu'elle se manifeste par des paroles, des écrits ou des gestes;
- d) fait usage de faux documents ou usurpe l'identité d'un tiers;
- e) commet un vol, un acte de vandalisme ou tout autre acte criminel;
- f) contrevient aux dispositions du présent Règlement, incite une autre personne à enfreindre les dispositions du présent Règlement ou participe de quelque façon que ce soit à une telle contravention.

### **6-2 Comportements attendus et comportements répréhensibles**

#### **6-2-1 Utilisation des biens de l'Académie**

L'usage des biens meubles et immeubles de l'Académie (locaux, matériel, outils, ordinateurs, etc.) doit être conforme à leur destination. Cette utilisation doit se faire dans le respect du bien de l'institution et de la sécurité des personnes. En aucun cas, le matériel appartenant à l'Académie ne peut être utilisé à des fins personnelles ou commerciales. Aussi, il est interdit d'utiliser les infrastructures de l'Académie pour s'adonner à des gestes ou comportements risqués ou dangereux.

#### **6-2-2 Dommages causés aux biens de l'Académie**

Toute personne utilisant des biens appartenant à l'Académie Sherbrooke – Canada – Tunisie en est responsable. Toute personne qui cause des dommages aux biens de l'Académie Sherbrooke –



Canada – Tunisie par vandalisme, usage abusif ou négligence est non seulement passible des sanctions prévues au présent Règlement, mais peut également être tenue d'indemniser l'Académie Sherbrooke – Canada – Tunisie.

### **6-2-3 Biens personnels**

L'Académie n'est pas responsable de la perte, du vol et des dommages causés aux biens personnels des individus qui la fréquentent.

### **6-2-4 Produits et matières dangereuses**

Il est interdit à toute personne de posséder, d'utiliser ou de ramener sur les lieux de l'Académie tout objet, produit et substance pouvant présenter des dangers pour les personnes et les biens.

### **6-2-5 Consommation d'alcool**

La possession, la consommation, la distribution et la vente d'alcool sont interdites sur les lieux de l'Académie.

## **6-3 Sanctions**

### **6-3-1 Sanctions à l'égard des membres du personnel de l'Académie**

Les membres du personnel de l'Académie qui contreviennent aux dispositions du présent Règlement sont passibles de mesures disciplinaires conformément aux conventions collectives de travail ou aux politiques de gestion du personnel qui leur sont applicables.

### **6-3-2 Sanctions à l'égard des étudiantes et des étudiants**

Toute étudiante ou étudiant qui contrevient à une disposition du présent Règlement est passible d'une sanction proportionnelle à la gravité de son acte.

#### ***Suspension temporaire***

Pendant leur enquête sur une possible contravention au présent Règlement par une étudiante ou un étudiant, les autorités de l'Académie peuvent, si les circonstances le justifient, suspendre temporairement le droit d'accès à l'Académie de cet étudiant, de cette étudiante, jusqu'à ce qu'une décision le ou la concernant soit prise. Une telle suspension ne peut excéder dix (10) jours ouvrables.

#### **Réprimande écrite**

Les autorités de l'Académie peuvent adresser un avertissement ou un avis disciplinaire écrit à toute étudiante ou tout étudiant qui contrevient aux prescriptions du présent Règlement.

#### **Renvoi**

Lorsque la gravité d'une infraction au présent Règlement l'exige, les autorités de l'Académie peuvent renvoyer de façon définitive une étudiante ou un étudiant et lui interdire, de façon provisoire ou permanente, l'accès aux lieux de l'Académie. L'étudiant ne peut se prévaloir du remboursement des frais de scolarité en cas de renvoi.

Dans le cadre de l'application du présent Règlement, une étudiante ou un étudiant a le droit d'être entendu par les autorités de l'Académie avant qu'une sanction ne lui soit imposée. Aussi, il a le droit d'être informé, au moment où une sanction lui est imposée, des mécanismes de recours existants.



## **7- POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES ET RÈGLES D'APPLICATION**

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages précise les règles d'évaluation des apprentissages appliquées à l'Académie Sherbrooke – Canada – Tunisie. Elle établit les responsabilités propres aux étudiants, au personnel enseignant et la direction de la formation.

### **7-1 Définitions**

#### **7-1-1 Évaluation des apprentissages**

L'évaluation des apprentissages est le processus qui consiste à apprécier le niveau de performance atteint par l'étudiante ou l'étudiant au regard des standards associés à une compétence. Cette évaluation fournit une information utile à l'amélioration de la qualité de la formation et des apprentissages ainsi qu'à la prise de décision concernant la réussite à un cours.

#### **7-1-1 Évaluation formative**

L'évaluation formative est une activité de rétroaction qui fournit à l'individu une information sur son cheminement dans le développement d'une compétence afin de soutenir sa progression dans une démarche d'apprentissage. L'évaluation formative peut se faire dans la classe pendant l'apprentissage, quand les étudiants et les étudiantes sont dans l'action, ou hors de la classe. Elle peut être utilisée à plusieurs fins, entre autres pour poser un diagnostic sur le niveau d'acquisition d'une compétence et sur les difficultés rencontrées par l'étudiante et l'étudiant, pour ajuster l'enseignement à leur rythme ou pour organiser des activités d'enseignement correctif.

#### **7-1-2 Évaluation sommative**

L'évaluation sommative est une activité dont le but est de fournir les informations quantitatives ou qualitatives nécessaires à la prise de décision concernant notamment la réussite d'une partie ou de l'ensemble d'une activité d'apprentissage (cours, stage, etc.) et la sanction des études. Elle permet de vérifier le niveau d'acquisition d'une compétence ou d'un élément de compétence. Elle demande à celle-ci ou celui-ci de mettre en œuvre un ensemble de ressources intégrant des savoirs, savoir-faire et savoir-être selon le niveau de développement d'une compétence par les étudiants et étudiantes.

#### **7-1-3 Compétence**

On entend par compétence un énoncé exprimé sous forme de résultat attendu pendant ou au terme de la démarche d'apprentissage. Une compétence résulte de l'intégration de plusieurs ressources disciplinaires, professionnelles, ou génériques (savoirs, savoir-faire, pratiques et attitudes) et se manifeste dans le comportement de l'étudiante ou l'étudiant confronté à une variété de situations scolaires ou professionnelles. Elle est multidimensionnelle. Le degré de développement d'une compétence est mesuré au regard de standards prédéterminés.

#### **7-1-4 Éléments de compétence**

Les éléments de compétence réfèrent aux composantes essentielles d'une compétence, c'est-à-dire une combinaison de ressources et la capacité à les utiliser dans une situation donnée.

#### **7-1-5 Activité d'évaluation**

On entend par activité d'évaluation une activité dans laquelle l'enseignante ou l'enseignant demande à l'étudiante ou l'étudiant de démontrer le degré d'acquisition d'un ou plusieurs éléments de compétence ou d'une compétence. Plusieurs des activités d'apprentissage peuvent aussi être utilisées aux fins d'évaluation. Le terme épreuve est souvent utilisé comme synonyme à activité d'évaluation.



### 7-1-6 Standard

Le standard est le niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'une compétence est acquise. L'étudiante ou l'étudiant est évalué au regard d'exigences qui ne sont pas reliées au groupe dont il fait partie, mais à des standards de performance établis.

### 7-2 Principes de l'évaluation

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages se base sur une évaluation des apprentissages respectueuse des principes que sont la justice et l'équité. Elle se base aussi sur une évaluation conforme aux standards propres l'évaluation : objectivité, fidélité, validité et impartialité.

#### 7-2-1 Justice

Les étudiants ont droit, lors de l'évaluation de l'apprentissage, à des conditions de réussite comparables. En ce sens, ils sont placés dans des contextes d'évaluation où ils ont des chances égales de faire connaître les apprentissages réalisés.

#### 7-2-2 Equité

Les étudiants ont droit, lors de l'évaluation de leurs apprentissages, à des exigences similaires et des règles d'évaluation comparables dans un même cours, d'un groupe classe à un autre, et d'un enseignant à un autre.

#### 7-2-3 Conformité aux standards propres à l'évaluation

**L'évaluation est objective** ; elle est en lien direct avec les apprentissages, les contenus, les objectifs et les standards de cours.

**Les instruments d'évaluation sont valides et fidèles** ; ils sont construits dans un souci de permettre bien évaluer ce qui doit être évalué.

**Le jugement d'évaluation est impartial** ; il est fondé sur des critères dont les seuils d'atteinte ont été établis en fonction des exigences spécifiques des cours d'un programme d'étude. Il est appliqué à partir de méthodes d'évaluation et de correction qui visent à minimiser les biais dus à la subjectivité de l'évaluateur.

### 7-3 Règles d'application

#### 7-3-1 Plan-cadre de cours

Le plan-cadre de cours s'adresse au personnel enseignant. Il est le cadre de référence obligé pour l'élaboration du plan de cours et précise la nature et les critères d'évaluation ainsi que le contexte de réalisation de l'épreuve finale du cours.

#### 7-3-2 Plan de cours

Le plan de cours informe de façon précise l'étudiante et l'étudiant sur les objectifs du cours, le contenu et l'échéancier des activités d'apprentissage et d'évaluation de la session. Comme il constitue un engagement du Cégep auprès des étudiantes et étudiants, toute modification importante du plan de cours doit être justifiée auprès de ceux-ci et soumise à la Direction de l'enseignement et des programmes du secteur concerné.

#### 7-3-3 Éléments du plan de cours

Le plan de cours doit se conformer au plan-cadre et comprendre les éléments suivants :



- informations générales;
- note préliminaire : aperçu général du cours, liens avec les autres cours du programme, contribution à l'atteinte des objectifs du programme, le tout formulé en fonction des étudiantes et des étudiants;
- objectifs du cours, énoncés en fonction de la compétence et des éléments de compétence;
- contenu du cours et échéancier;
- approche méthodologique et activités pédagogiques;
- modalités d'encadrement en lien avec le cours;
- matériel didactique obligatoire et facultatif, médiagraphie;
- modes de rétroaction sur le déroulement du cours;
- plan d'évaluation de l'acquisition des compétences ou éléments de compétence, basé sur le contexte de réalisation et sur les critères de performance;
- règles départementales, notamment celle liée à l'évaluation du français et celle liée à la révision de notes pendant la session, le cas échéant.

#### **7-3-4 Remise du plan de cours**

Le plan de cours en version papier ou électronique est accessible aux étudiantes et étudiants et doit être expliqué à ceux-ci dès le début de la session. Si l'enseignante ou l'enseignant opte pour la version électronique, elle ou il devra quand même remettre un sommaire en version papier qui comprend les éléments suivants :

- les informations générales : titre et code du cours, coordonnées de l'enseignant ou de l'enseignante responsable du cours;
- le lien électronique vers le plan de cours complet;
- les explications pour obtenir une copie papier du plan de cours;
- l'échéancier;
- le résumé du plan d'évaluation sommative;
- la documentation obligatoire.

Dans tous les cas, le plan de cours doit être expliqué au moins une fois aux étudiantes et étudiants en début de session. Si nécessaire, des explications supplémentaires seront fournies en cours de session.

#### **7-4 Planification de l'évaluation des apprentissages**

##### **7-4-1 Les éléments du plan d'évaluation**

Le plan d'évaluation contient les éléments suivants :

- objets d'évaluation et productions évaluées;
- méthodes et instruments d'évaluation;
- critères généraux de correction;
- répartition des points entre les différentes épreuves d'évaluation;
- échéancier des opérations d'évaluation;
- modes de rétroaction en groupe ou individuelle;
- indications générales sur l'évaluation formative.

##### **7-4-2 Présence aux cours**

La présence aux cours, aux travaux pratiques ou aux stages est essentielle au développement des compétences visées. Toutefois, une enseignante ou un enseignant ne peut empêcher l'accès à une évaluation sommative pour cause d'absences répétées, sauf pour des raisons de sécurité ou des risques de bris d'appareillage.



Exceptionnellement, certaines activités peuvent être obligatoires et une absence peut alors entraîner une évaluation négative. Cela doit toutefois être indiqué dans le plan de cours.

#### **7-4-3 Évaluation de la participation aux cours**

L'évaluation de la qualité de la participation au cours doit être liée au développement des compétences dans ce cours et des critères d'évaluation en conformité avec ces compétences doivent être précisés et détaillés dans le plan de cours.

#### **7-4-4 Pondération des épreuves**

La répartition des points à l'intérieur d'une épreuve et la pondération des épreuves reflètent l'importance des éléments de la compétence dont le développement est visé. Aucune épreuve ne peut compter pour plus de 40 % de la note finale. Si une épreuve est composée de plusieurs volets, la totalité des volets ne peut compter pour plus de 40 % de la note finale.

#### **7-4-5 Critères de correction**

Les consignes quant aux travaux et examens ainsi que les critères et les barèmes de correction sont déterminés en fonction du contexte de réalisation et des critères de performance fixés pour ce cours. Ils sont présentés par écrit et oralement aux étudiantes et étudiants lors de la présentation des activités d'évaluation.

#### **7-4-6 Évaluation finale**

Afin de favoriser l'intégration des compétences, le plan d'évaluation comporte une épreuve finale pouvant être composée de plusieurs volets dont la pondération totale est d'un minimum de 30 %. Elle nécessite le retour sur l'ensemble de la compétence ou des éléments de compétence du cours puisqu'elle en certifie l'acquisition.

#### **7-4-7 Incomplets temporaires**

Exceptionnellement, une étudiante ou un étudiant peut recevoir la mention « incomplet temporaire » à la place de la note finale d'un cours dans le cas d'une entente particulière avec l'enseignante ou l'enseignant. L'enseignante ou l'enseignant a alors la responsabilité de transmettre la note finale à la Direction de l'enseignement et des programmes du secteur dans un délai ne dépassant pas la fin de la session suivante (excluant la session d'été).

#### **7-5 Évaluation du français**

Le critère d'évaluation de la qualité de la langue est pris en considération au même titre que les autres critères d'évaluation reliés à l'atteinte des compétences disciplinaires. Il est de la responsabilité de tous les enseignants et enseignantes d'en tenir compte, sauf dans les cours où la langue d'enseignement n'est pas le français. Le pourcentage alloué à l'évaluation de la qualité de la langue correspond à au moins 10 % et à au plus 30 % de la note attribuée à une épreuve d'évaluation, c'est-à-dire que ce pourcentage est inclus dans la note finale et qu'il n'est pas simplement retranché de celle-ci. Le pourcentage peut excéder 30 % de la note globale d'une production orale ou écrite dans les cours de la formation générale en français. L'évaluation de la qualité de la langue peut être progressive : le pourcentage alloué à ce critère peut aller en augmentant en cours de session ou en cours de programme et la profondeur de la correction linguistique peut devenir de plus en plus substantielle au fil du temps.



## **7-6 Autres modalités de l'évaluation**

### **7-6-1 Délai de correction**

Normalement, les travaux et examens réalisés pendant la session sont corrigés dans un délai maximum de trois semaines de manière à fournir rapidement une rétroaction à l'étudiante ou l'étudiant. Les travaux nécessitant un plus long délai de correction sont signalés au plan de cours. Les étudiantes et étudiants ont accès à leurs travaux corrigés et à leur cumulatif à tout moment au cours de la session.

### **7-6-2 Transmission des résultats de l'évaluation**

Pour permettre aux étudiantes et étudiants d'avoir rapidement accès à leurs résultats, pour favoriser la réussite scolaire et pour améliorer les mesures d'encadrement, l'enseignante ou l'enseignant est encouragé à inscrire régulièrement les résultats des évaluations dans le système électronique de gestion des notes.

### **7-6-3 Seuil de réussite**

Le seuil de la réussite d'un cours est fixé à 60 %. Pour obtenir la note de passage, il faut que l'étudiant ou l'étudiante ait démontré qu'il ou qu'elle a acquis la ou les compétences du cours selon le standard déterminé. Un étudiant ou une étudiante qui n'atteint pas un seuil minimal pour une compétence jugée prépondérante peut échouer à ce cours. Les étudiantes et étudiants devront être informés du caractère exceptionnel de ces compétences par le biais du plan de cours.

### **7-6-4 Expulsion d'un stage**

Les attitudes peuvent avoir une incidence sur l'évaluation du stage et même sur le maintien de l'étudiant ou de l'étudiante dans le milieu de stage. L'étudiante ou l'étudiant en stage doit manifester des comportements conformes à la responsabilité professionnelle, à la déontologie de la profession et aux règles de l'établissement, au regard notamment de la confidentialité des informations, de la sécurité et du respect de la clientèle, ainsi que des autorisations accordées au ou à la stagiaire. Selon sa gravité ou sa fréquence, un comportement répréhensible de la personne en stage peut entraîner un avertissement, une expulsion du stage, voire une expulsion du programme.

### **7-6-5 Plagiat et tricherie**

Tout plagiat, toute tentative de plagiat ou de tricherie ou toute collaboration à un plagiat ou à une tricherie est interdit et considéré comme une faute grave.

Tout cas de plagiat ou de tricherie entraîne la note « 0 »

pour la totalité de l'évaluation en cause. Dans le cas de récidive, dans le même cours ou dans un autre cours, l'étudiante ou l'étudiant se voit octroyer un « 0 » pour le cours concerné. Lors d'une troisième infraction, l'étudiante ou l'étudiant peut être exclu du Cégep pour une session.

## **7-7 Communication des résultats de l'évaluation**

### **7-7-1 Transmission aux étudiantes et étudiants**

Les résultats de l'évaluation (note finale du cours) sont communiqués par voie électronique de façon que seul l'individu concerné et les personnes autorisées soient informés des résultats.

### **7-7-2 Transmission à la direction des études**

L'enseignante ou l'enseignant transmet à la Direction des études les résultats de l'évaluation des apprentissages selon les procédures et dans les délais fixés par l'Académie.



### **7-7-3 Diplôme d'attestation d'études collégiales**

le Cégep de Sherbrooke est la seule autorité qui délivre les Diplôme d'attestation d'études collégiales (AEC) aux étudiants qui finissent avec succès leur diplômes à l'Académie. Le diplôme est remis à l'étudiante ou à l'étudiant en mains propres, ou à une personne dûment autorisée, ou expédié sous enveloppe cachetée à l'adresse de l'étudiante ou de l'étudiant.

### **7-7-4 Bulletin d'études collégiales**

Le Bulletin d'études collégiales (B.E.C.) est transmis par voie électronique du Cégep de Sherbrooke à l'Académie et à l'étudiante ou l'étudiant.

## **7-8 Sanction des études**

### **7-8-1 Conditions d'octroi des diplômes d'attestations d'études collégiales**

Sur recommandation de la Direction des études de l'Académie, le Conseil d'administration du Cégep de Sherbrooke recommande l'octroi d'une attestation d'études collégiales (A.E.C.) aux personnes admises dans un programme conduisant à une telle certification et qui ont satisfait aux conditions suivantes :

- acquisition des compétences visées dans le programme;
- cours suivis en respectant les règles d'organisation du programme;
- respect de toutes les conditions d'admission et des règlements de l'Académie et du Cégep de Sherbrooke.

## **7-9 Responsabilités en matière d'évaluation**

### **7-9-1 Responsabilités de l'étudiante et de l'étudiant**

#### **7-9-1-1 Les étudiantes et étudiants:**

- reconnaissent que leur présence et leur participation active aux cours et autres activités d'apprentissage sont essentielles au développement des compétences et à l'obtention de résultats d'évaluation satisfaisants et, par le fait même, à la réussite scolaire. À cette fin, ils assistent à leurs cours avec assiduité. En cas d'absence pour quelques raisons que ce soit, ils ont la responsabilité de récupérer eux-mêmes les informations manquées. De plus, ils démontrent des comportements et attitudes qui favorisent le déroulement des activités;
- se préparent adéquatement aux épreuves d'évaluation en demandant, au besoin, l'aide nécessaire;
- se présentent aux épreuves d'évaluation aux dates prévues. En cas de force majeure, il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de justifier son absence auprès de l'enseignante ou de l'enseignant ou des autorités concernées, et ce, dès que possible. Le cas échéant, l'enseignante ou l'enseignant convient alors des modalités de reprise d'une épreuve équivalente avec l'étudiante ou l'étudiant;
- respectent les consignes édictées pour la présentation des travaux et autres épreuves d'évaluation;
- se soumettent honnêtement à l'évaluation selon les modalités établies.

**7-9-1-2** L'étudiante ou l'étudiant qui s'estime lésé à l'une des étapes du processus d'évaluation peut invoquer la Politique de recours à l'intention des étudiantes et étudiants.



## **7-9-2 Responsabilités des autres individus et instances de l'Académie**

### **7-9-2-1- L'enseignante ou l'enseignant:**

- est responsable de la planification et de la réalisation de l'évaluation des apprentissages dans les cours qui lui sont attribués et en rend compte à la Direction de l'enseignement et des programmes de l'Académie;
- élabore un plan d'évaluation conforme aux modalités d'évaluation du programme concerné, au plan-cadre, à la présente politique et au Règlement,
- intègre ce plan d'évaluation à son plan de cours, le fait approuver par la Direction de l'enseignement et des programmes et le communique à ses étudiantes et étudiants;
- élabore les instruments d'évaluation des apprentissages;
- procède à l'évaluation conformément à ce plan;
- assure le suivi de l'évaluation auprès des étudiantes et étudiants en leur communiquant les résultats et en intervenant de façon que l'évaluation constitue une expérience utile à l'étudiante ou l'étudiant dans son cheminement d'études;
- transmet les résultats finaux de l'évaluation des apprentissages à la Direction de l'Académie, selon les procédures et dans les délais fixés par cette dernière;
- travaille en concertation avec les autres enseignantes et enseignants du programme et en collaboration avec le ou la responsable d'encadrement, mais en aucun cas ne délègue sa responsabilité en matière d'évaluation;
- travaille en collaboration avec le milieu de stage pour l'évaluation des stagiaires, mais l'évaluation demeure sous sa responsabilité;
- met à jour ses connaissances et habiletés en évaluation des apprentissages;
- rapporte à la direction du programme tous les cas de plagiat.

### **7-9-2-2 La Direction des études et de la pédagogie:**

- approuve les plans de cours sur la recommandation de la Direction de l'enseignement et des programmes;
- approuve les politiques et procédures d'évaluation des départements;
- s'assure que l'évaluation des apprentissages se fait conformément aux plans approuvés;
- analyse les résultats de l'évaluation des apprentissages;
- organise des activités de perfectionnement portant sur l'évaluation des apprentissages;
- soutient les projets de recherche réalisés localement en rapport avec l'évaluation et en diffuse les résultats;
- vérifie, lors de sa relance annuelle, la perception qu'ont les étudiantes et étudiants diplômés de la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- diffuse toute information susceptible de favoriser l'amélioration de la qualité de l'évaluation des apprentissages;
- tient un registre des cas de plagiat signalés et prend les dispositions nécessaires ;
- voit à l'application de la présente politique.