

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)

Numéro P-8

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 2 février 2010	C-3206-10
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 1 ^{er} mai 2012	C-3385-12
Conseil d'administration	Le 9 mai 2018	C-4015-18
Conseil d'administration	Le 9 octobre 2019	C-4180-19
Conseil d'administration	Le 16 septembre 2026	C-4908-26
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 16 septembre 2026	
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Direction des études	
<i>HISTORIQUE</i>		
2026 : Utilisation du nouveau gabarit.		

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	5
1.1	OBJECTIFS	5
1.2	PRINCIPES DIRECTEURS	5
2	CHAMP D'APPLICATION	6
3	DÉFINITIONS	7
3.1	ACRONYMES	9
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	9
4.1	LE PLAN-CADRE.....	9
4.2	LE PLAN DE COURS.....	9
4.2.1	Éléments du plan de cours	10
4.2.2	Adoption et archivage du plan de cours	10
4.2.3	Remise du plan de cours aux personnes étudiantes.....	10
4.2.4	Modifications au plan de cours.....	10
4.3	L'ÉVALUATION FORMATIVE ET LA RÉTROACTION	11
4.3.1	Évaluation formative	11
4.3.2	Rétroaction.....	11
4.4	L'ÉVALUATION SOMMATIVE	11
4.4.1	Transparence des modalités d'évaluation.....	12
4.4.2	Conformité de l'évaluation aux objectifs du cours	12
4.4.3	Jugement sur la maîtrise individuelle des compétences.....	12
4.4.4	Instruments de mesure comparables.....	12
4.4.5	Respect des exigences de remise des évaluations.....	12
4.4.6	Pénalité pour retard	13
4.4.7	Délai de correction.....	13
4.4.8	Accès aux évaluations corrigées.....	13
4.4.9	Saisie des résultats dans la plateforme institutionnelle	13
4.5	L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE	14
4.5.1	Utilisation des outils de références linguistiques.....	14
4.5.2	Références aux modalités d'évaluation de la qualité du français dans les RDEA et dans les plans de cours.....	14
4.6	LA PARTICIPATION AUX COURS ET AUX ACTIVITÉS	15
4.6.1	Accès aux cours et aux activités	15
4.6.2	Présence et responsabilité de la personne étudiante.....	15
4.6.3	Présence non évaluée	15
4.6.4	Absence à une activité d'évaluation sommative	15
4.7	L'ÉPREUVE FINALE DE COURS.....	16
4.8	L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME.....	16
4.8.1	Admissibilité à l'ESP	16

4.8.2	Communication des modalités de l'ESP	16
4.8.3	Évaluation de l'ESP	16
4.8.4	Droit de reprise de l'ESP	17
4.9	LES CONDITIONS DE RÉUSSITE D'UN COURS.....	17
4.9.1	Seuil de réussite.....	17
4.9.2	Conditions particulières de réussite.....	17
4.10	L'INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE ET LES ERREURS MÉTHODOLOGIQUES	17
4.10.1	Erreurs méthodologiques	18
4.10.2	Balises institutionnelles pour l'utilisation de l'IA.....	18
4.10.3	Interdiction de recourir par défaut à l'assistance d'une IA	18
4.10.4	Manquement à l'intégrité intellectuelle et sanctions	18
4.10.5	Consignation des incidents.....	19
4.11	LE DROIT DE RECOURS.....	19
4.11.1	Révision de notes	19
4.11.2	Appel à la décision d'un manquement à l'intégrité intellectuelle.....	20
4.11.3	Autre plainte liée à l'application de la PIEA.....	20
4.12	LES RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	20
4.12.1	Éléments définis dans les RDEA.....	20
4.12.2	Mécanisme de suivi des RDEA.....	21
4.13	LA PROPRIÉTÉ DU TRAVAIL	21
4.13.1	Conservation des documents produits par les personnes étudiantes	21
4.13.2	Utilisation par le collège	21
4.14	LES MENTIONS AU BULLETIN	21
4.14.1	Réussite (RE).....	21
4.14.2	Échec (EC).....	21
4.14.3	Abandon sans échec (AE).....	22
4.14.4	Dispense (DI)	22
4.14.5	Équivalence (EQ)	22
4.14.6	Substitution (SU)	22
4.14.7	Incomplet temporaire (IT)	23
4.14.8	Incomplet (IN).....	23
4.15	LA PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES.....	23
4.15.1	Diplôme d'études collégiales	23
4.15.2	Attestation d'études collégiales.....	24
4.16	LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC).....	24
5	RESPONSABILITÉS.....	24
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	28
7	CALENDRIER DE RÉVISION.....	28
7.1	LES MÉCANISMES D'ÉVALUATION DE LA POLITIQUE.....	28

8	MODIFICATIONS MINEURES.....	29
8.1	LES MÉCANISMES DE MODIFICATION DE LA POLITIQUE	29
8.2	LE SUIVI CONTINU DES MÉCANISMES D'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	29
9	MÉDIAGRAPHIE	29

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

1.1 OBJECTIFS

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) vise à assurer la qualité de l'évaluation des apprentissages au Cégep de Matane. De ce fait, elle vise également à assurer la qualité de la formation ainsi que la qualité des diplômes.

La PIEA explicite aussi les normes communes à toutes les disciplines et à tous les programmes d'études en ce qui a trait à l'évaluation des apprentissages. Elle entend ainsi assurer la cohérence des pratiques évaluatives.

La PIEA s'appuie sur le respect de la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29](#) et du [Règlement sur le régime des études collégiales \(RREC\), RLRQ, chapitre C-29, r. 4](#). La politique prend également appui sur la [Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial, RLRQ, chapitre C-32.2](#) et tient compte du cadre de référence sur l'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC). Finalement, la politique est établie dans le respect des dispositions de la convention collective du personnel enseignant.

1.2 PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs constituent le cadre de référence sur lequel reposent les pratiques évaluatives du Cégep de Matane et orientent l'action de toutes les personnes impliquées dans l'évaluation, notamment le personnel enseignant et les personnes étudiantes.

Réussite éducative

La réussite éducative dépasse la seule obtention d'un diplôme. Elle renvoie à la capacité de chaque personne étudiante à développer son projet personnel et professionnel, à cultiver un sentiment d'accomplissement et à acquérir les compétences nécessaires pour apprendre tout au long de sa vie.

Au Cégep de Matane, la réussite constitue une responsabilité collective. Elle implique la mise en place de conditions pédagogiques et institutionnelles favorisant le développement du plein potentiel de chaque personne.

Justice

La justice en matière d'évaluation des apprentissages repose sur la transparence des règles, l'impartialité des jugements et la reconnaissance d'un droit de recours pour la personne étudiante. Elle suppose que les critères d'évaluation soient clairs et objectifs, que les décisions soient rendues en toute neutralité et que la personne étudiante puisse contester une décision conformément aux mécanismes prévus par la politique.

Rigueur

La rigueur garantit la validité des évaluations. Elle implique l'utilisation d'outils d'évaluation pertinents et fiables, permettant de recueillir des informations représentatives du niveau réel de performance.

Cohérence

La cohérence se manifeste par un alignement clair entre les objectifs d'apprentissage, les activités pédagogiques proposées et les modalités d'évaluation retenues. Cet arrimage favorise la compréhension des attentes et assure la pertinence des situations d'évaluation.

Transparence

Une pratique évaluative est dite transparente lorsque les critères, les règles et les objets d'évaluation sont explicitement communiqués et compris.

Elle suppose également qu'une rétroaction significative soit transmise afin de soutenir la progression des apprentissages.

Équité, diversité et inclusion (EDI)

Le Cégep de Matane accueille une population étudiante aux parcours et aux réalités diversifiés.

Dans le respect des objectifs et standards ministériels, l'évaluation tient compte des mesures d'accommodement requises, sans compromettre les exigences liées à l'atteinte des compétences.

L'équité implique un traitement impartial et exempt de discrimination. Elle n'implique pas de traiter toutes les personnes étudiantes de la même façon, mais plutôt de prendre en considération leurs différences et de se donner les moyens d'amoindrir les obstacles ou de répondre à leurs besoins spécifiques pour compenser les inégalités de départ, visant ainsi une justice réelle et l'égalité des chances.

L'inclusion se traduit par des pratiques évaluatives variées, accessibles et respectueuses des différences, favorisant la pleine participation de toutes et de tous.

Intégrité intellectuelle

À titre d'établissement d'enseignement supérieur, le Cégep de Matane valorise l'honnêteté intellectuelle et le respect des règles.

L'obtention d'un diplôme repose sur la crédibilité des travaux réalisés et sur la confiance accordée aux démarches d'évaluation.

Les personnes étudiantes sont accompagnées dans l'appropriation des méthodes et des normes propres à leur domaine d'études afin de développer des pratiques responsables.

Amélioration continue

La PIEA s'inscrit dans une perspective d'assurance qualité et d'amélioration continue.

Le Cégep de Matane procède périodiquement à l'examen de ses pratiques évaluatives afin d'en assurer la pertinence, la cohérence et la conformité aux exigences réglementaires.

2 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des activités reliées à l'évaluation des apprentissages réalisés par la personne étudiante, dans le cadre des cours et des programmes offerts par le Cégep de Matane donnant droit à des unités, tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue (FC).

Elle encadre l'évaluation des apprentissages conduisant :

- À l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC);
- À l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC);

Elle couvre l'ensemble des formes d'évaluation, qu'elles soient réalisées en présence, à distance, en mode hybride ou dans tout autre contexte pédagogique autorisé par le Cégep de Matane.

3 DÉFINITIONS

Compétence

Savoir-agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficace d'une variété de ressources internes et externes à l'intérieur d'une famille de situations (Tardif, 2006). Une compétence est multidimensionnelle en ce sens qu'elle résulte de l'intégration de plusieurs ressources disciplinaires, professionnelles ou génériques (savoirs, savoir-faire, savoir-être) et se manifeste dans le comportement de la personne étudiante confrontée à une variété de situations scolaires ou professionnelles (Cégep de Sherbrooke, 2018).

Date limite d'abandon sans échec

Permet une mention AE (abandon sans échec) au dossier plutôt qu'une note chiffrée. Date variable d'un cégep à l'autre et d'une année à l'autre établie à 60 % de la session inscrite au calendrier scolaire.

Date limite de désinscription

Permet de se désinscrire à un cours sans figurer au bulletin de la personne étudiante, contrairement à un abandon. La date limite pour se désinscrire à un cours à la session d'automne est le 19 septembre et le 14 février à l'hiver ou 20 % de la session pour les cours donnés en dehors du calendrier habituel.

Épreuve finale de cours (EFC)

Jugement final et global d'évaluation sommative comportant une ou plusieurs épreuves qui attestent de l'intégration des connaissances, des habiletés et des attitudes propres à ce cours.

Épreuve synthèse de programme (ESP)

Activité d'évaluation sommative administrée au terme d'un programme d'études, visant à attester l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme d'études et qui prend en compte l'ensemble des objectifs et des standards déterminés par la ou le ministre et le profil de sortie déterminé par l'établissement (Cégep de Matane, 2022).

Évaluation formative

Évaluation ayant comme objectif de fournir une rétroaction qui guide la personne étudiante dans ses apprentissages et lui permet d'apporter des améliorations ou des correctifs lorsque requis (Leroux, 2014). Une activité d'évaluation formative peut être planifiée et structurée avec des consignes, des critères et des outils de rétroaction définis à l'avance, ou se réaliser de manière spontanée au fil des activités pédagogiques grâce aux échanges, observations, questions et rétroactions verbales.

Qu'elle soit formelle ou informelle, l'évaluation formative ne fait pas l'objet d'une notation comptabilisée pour attester de la réussite du cours.

Évaluation sommative

Évaluation qui a comme objectif de connaître le degré de maîtrise des compétences de la personne étudiante (Bélair, 2014). L'évaluation sommative donne lieu à une note apparaissant sur la plateforme institutionnelle de gestion pédagogique. Cette note peut refléter l'évaluation de connaissances, de savoir-faire et, dans certains cas, de savoir-être développés au cours de la formation.

Exigences équivalentes

Attentes comparables quant au niveau de maîtrise des objectifs ou des compétences d'un cours, impliquant un niveau de difficulté et des standards d'évaluation similaires, même si les activités d'évaluation peuvent varier d'un groupe à l'autre.

Intégrité intellectuelle

L'intégrité intellectuelle est un savoir-être par lequel on s'engage à : « respecter les idées et les créations des autres [...] et reconnaître leurs contributions en citant ses sources. » (Université du Québec en Outaouais, s.d., paragr. 1). Lorsqu'une personne étudiante fait preuve d'intégrité intellectuelle dans ses travaux scolaires, elle s'engage à reconnaître les contributions scientifiques, sociales et artistiques des créateurs passés et présents, ainsi que la propriété de leurs œuvres en citant ses sources (Université du Québec en Outaouais, s.d.).

Méthodes pédagogiques

Ensemble des techniques agencées en vue d'atteindre un ou des objectifs pédagogiques. Les méthodes sont au service autant de l'enseignement que de l'apprentissage. L'apprentissage coopératif, la démonstration, l'étude de cas, l'exposé, le jeu de rôle, le laboratoire, le projet, la simulation, etc., sont des exemples de méthodes pédagogiques pertinentes au développement de compétences.

Objectifs et standards

Ensemble des prescriptions ministérielles définissant les compétences à atteindre dans un cours ou un programme. Les objectifs précisent les compétences à maîtriser, et les standards exposent le niveau de performance attendu et les conditions d'exercice des compétences.

Outils de révision linguistique

Ressources ou instruments, imprimés ou numériques, permettant de vérifier et d'améliorer la qualité de la langue d'une production écrite ou orale, notamment en ce qui concerne l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et le vocabulaire.

Plagiat

Désigne le fait de s'attribuer intégralement ou en partie le travail, les idées ou les productions d'autrui, quelle qu'en soit la source, notamment une autre personne, un livre ou un site Internet, sans la citer.

Il inclut également toute forme de fraude ou de tricherie, soit toute action visant à tromper ou à contourner les règles d'évaluation afin d'obtenir un avantage indu, notamment par l'utilisation de moyens non autorisés, la collaboration interdite ou la falsification d'informations.

Le plagiat comprend aussi l'autoplégat, qui consiste à réutiliser, en tout ou en partie, un travail déjà évalué, sans le citer ou sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la personne enseignante.

Plan-cadre

Document obligatoire, adopté par le comité de programme ou la Table de concertation de la formation générale (FG), qui présente les éléments essentiels devant faire partie de ce cours. Il oriente la personne enseignante dans la préparation de son plan de cours, dans le respect des exigences du programme ou de la discipline de la FG.

Plan de cours

Document obligatoire remis à la personne étudiante au début de la session qui présente les objectifs du cours, les compétences visées, les contenus abordés, les modalités d'évaluation ainsi que les règles applicables, afin de préciser les attentes et de guider le cheminement dans le cours.

Rétroaction

Démarche de communication descriptive, spécifique et constructive, fournie dans un délai rapide, de manière verbale ou écrite, à la personne apprenante. Elle est en lien avec les objectifs d'apprentissage et les critères d'évaluation et se concentre sur les acquis et les stratégies à adopter pour s'améliorer. Elle vise à combler l'écart entre le niveau de maîtrise au moment de la rétroaction et celui visé.

3.1 ACRONYMES

AEC :	Attestation d'études collégiales
DEC :	Diplôme d'études collégiales
EFC :	Épreuve finale de cours
ESP :	Épreuve synthèse de programme
FC :	Formation continue
FG :	Formation générale
IA :	Intelligence artificielle
PIEA :	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
RDEA :	Règles départementales d'évaluation des apprentissages
RREC :	Règlement sur le régime des études collégiales

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 LE PLAN-CADRE

Le plan-cadre de cours est un document obligatoire qui précise les éléments essentiels devant faire partie d'un cours.

Il est élaboré par la discipline associée au cours. Le comité de programme responsable du suivi est celui du programme dans lequel s'inscrit le cours visé par le plan-cadre, même lorsque ce cours est offert par un département contributif. Lorsque le cours est contributif, le comité de programme veille à ce que le plan-cadre soit conçu de manière concertée avec les départements concernés. Il adopte les plans-cadres de l'ensemble des cours du programme.

À la formation continue, les plans-cadres sont élaborés par le comité d'élaboration ou d'actualisation. Un comité de programme est ensuite constitué pour en assurer l'approbation.

Toute modification à un plan-cadre doit être soumise à l'approbation du comité de programme ou de la Table de concertation de la FG. À la formation continue, toute modification doit être approuvée par la personne conseillère pédagogique désignée.

4.2 LE PLAN DE COURS

Le plan de cours est un document obligatoire qui constitue un engagement pédagogique entre le Cégep de Matane, la personne enseignante ou l'équipe enseignante et les personnes étudiantes. Il est établi en conformité avec le plan-cadre du cours et avec la présente politique.

Pour chacun des cours sous sa responsabilité, la personne enseignante (ou l'équipe enseignante) établit un plan de cours détaillé en s'appuyant sur le plan-cadre.

4.2.1 Éléments du plan de cours

Chaque plan de cours contient les informations suivantes :

Proviens du devis local ou du cahier de programme	• Les renseignements généraux (titre du cours, numéro, pondération, durée, unités préalables); • La description du cours; • La contribution du cours aux intentions éducatives; • Les objectifs, standards et activités d'apprentissage.
Doit être conforme au plan-cadre du cours et aux règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA)	• Les éléments de contenu; • Les méthodes pédagogiques; • Un calendrier des semaines d'activités incluant les moments d'évaluations sommatives et les évaluations formatives planifiées, avec une chronologie suffisamment précise pour permettre aux personnes étudiantes de s'y référer; • La description de l'épreuve finale de cours et sa pondération et/ou de l'ESP lorsqu'elle remplace l'EFC dans le cadre du cours porteur; • Un sommaire des activités d'évaluation précisant le type de chaque évaluation, les moments de remise et les pondérations; • Les règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA) ou la référence vers le document les précisant; • Une version abrégée de certaines règles de la PIEA qui concernent directement les personnes étudiantes, intégrée au gabarit de plan de cours; • La médiagraphie et autres ressources pertinentes.

4.2.2 Adoption et archivage du plan de cours

L'assemblée départementale ou la personne conseillère pédagogique à la FC s'assure de la conformité des plans de cours à la PIEA et aux plans-cadres, les adopte et les transmet via la plateforme institutionnelle de gestion pédagogique à la Direction des études qui en assure l'archivage.

4.2.3 Remise du plan de cours aux personnes étudiantes

Dès la première semaine, la personne enseignante remet aux personnes étudiantes le plan de cours en version numérique ou imprimée.

4.2.4 Modifications au plan de cours

Toute modification au plan de cours doit être conforme au plan-cadre du cours, aux RDEA et à la présente politique, pour préserver l'équité entre les personnes étudiantes et entre les groupes d'un même cours et ne pas avoir pour effet de désavantager les personnes étudiantes.

Ajustement du plan de cours en cours de session

En cours de session, des ajustements aux activités pédagogiques prévues au plan de cours sont possibles lorsque des circonstances le justifient, notamment afin de répondre à des contraintes pédagogiques ou organisationnelles imprévues.

Modifications au plan de cours à la suite de l'annulation de plusieurs cours

Si l'annulation du nombre d'heures de cours dépasse 20 % du nombre total d'heures allouées au cours, un nouveau plan de cours doit être approuvé par l'assemblée départementale ou à la FC, par la personne conseillère pédagogique.

Modifications exceptionnelles à l'évaluation

Les modifications apportées aux activités d'évaluation ou à leur pondération demeurent exceptionnelles et doivent être dûment justifiées. Elles doivent être approuvées par l'assemblée départementale ou, à la FC, par la personne conseillère pédagogique.

Communication des modifications au plan de cours

Toute modification au plan de cours est expliquée et communiquée par écrit aux personnes étudiantes dans les meilleurs délais, afin qu'elles puissent s'y référer. Les modifications à la suite d'annulations de plusieurs cours ou à l'évaluation sont intégrées au plan de cours de manière à rendre clairement visibles les ajouts, retraits ou correctifs par rapport à la version initiale. Le plan de cours ainsi modifié doit être transmis via la plateforme institutionnelle de gestion pédagogique à la Direction des études qui en assure l'archivage.

4.3 L'ÉVALUATION FORMATIVE ET LA RÉTROACTION

4.3.1 Évaluation formative

L'évaluation formative constitue une composante essentielle du processus d'évaluation des apprentissages. Elle est obligatoirement intégrée à l'ensemble des cours et des stages. Qu'elle soit formelle ou informelle, l'évaluation formative s'accompagne d'une rétroaction permettant à l'élève de reconnaître ses acquis, ses difficultés et les ajustements à apporter à ses apprentissages.

Une activité d'évaluation formative ne peut en aucun cas donner lieu à une note portée au bulletin.

Le plan de cours doit témoigner de la présence de l'évaluation formative.

Pour permettre aux personnes en formation de se situer par rapport à leurs apprentissages, au moins une évaluation formative a lieu avant la date limite de désinscription (19 septembre ou 14 février ou 20 % de la session pour les cours donnés en dehors du calendrier habituel). À la formation continue, la date de désinscription, pour chacun des cours, est établie avant le début d'une session.

4.3.2 Rétroaction

Toute activité d'évaluation, tant formative que sommative, doit s'accompagner d'une rétroaction explicite. Cette rétroaction, qui peut prendre différentes formes, informe la personne étudiante de ce qu'elle a réalisé adéquatement, l'aide à cerner les éléments à améliorer et propose des moyens concrets pour y parvenir.

Elle est transmise dans un délai approprié, afin de permettre des ajustements en vue de l'atteinte de la compétence visée ou avant une évaluation sommative portant sur des acquis semblables.

4.4 L'ÉVALUATION SOMMATIVE

L'évaluation sommative a comme objectif d'attester du degré de maîtrise des compétences de la personne étudiante. Les activités d'évaluations sommatives donnent lieu à une note apparaissant sur la plateforme institutionnelle de gestion pédagogique.

4.4.1 Transparence des modalités d'évaluation

Toute évaluation porte exclusivement sur ce qui a été enseigné.

Les étudiants sont informés dès le début de la session des moments d'évaluation. Les critères d'évaluation sont connus au moins une semaine à l'avance.

Les résultats d'évaluation sont supportés par des commentaires écrits ou par une grille de correction explicite qui accompagne le travail à remettre à la personne étudiante.

4.4.2 Conformité de l'évaluation aux objectifs du cours

L'évaluation des apprentissages porte exclusivement sur l'atteinte des objectifs du cours, lesquels sont nécessairement liés aux compétences ministérielles prescrites au devis du programme. Elle permet également de tenir compte du profil de sortie et des intentions éducatives du programme dans la mesure où ceux-ci sont traduits en éléments observables et mesurables.

Toute note attribuée doit refléter le degré d'atteinte des objectifs du cours. En conséquence, l'attribution de points non liés à ces objectifs n'est pas permise.

4.4.3 Jugement sur la maîtrise individuelle des compétences

La note finale d'un cours doit refléter avec justesse le degré de maîtrise individuelle des compétences visées par chaque personne étudiante.

Ainsi, la note finale d'un cours ne peut reposer uniquement sur des travaux d'équipe évalués collectivement. Les modalités d'évaluation doivent permettre de recueillir une majorité de preuves d'apprentissage individuelles durant la session.

Bien que certaines notes puissent être attribuées collectivement, il est souhaitable que les évaluations réalisées en équipe incluent une composante individuelle permettant de nuancer le jugement porté sur la maîtrise de chaque personne étudiante.

Cette exigence s'applique également à l'épreuve finale de cours (EFC) et à l'épreuve synthèse de programme (ESP).

4.4.4 Instruments de mesure comparables

Lorsqu'un même cours est offert à plusieurs groupes par une même personne enseignante ou par différentes personnes, l'évaluation des apprentissages doit reposer sur des exigences équivalentes pour l'ensemble des groupes.

Sans être nécessairement identiques, les activités d'évaluation et leurs modalités de correction doivent être fondées sur les mêmes objectifs ou compétences du cours et présenter un niveau de difficulté comparable afin d'assurer l'équité entre les personnes étudiantes.

Le département ou l'équipe responsable du cours veille à la cohérence et à l'équité de l'évaluation entre les groupes, notamment par la concertation pédagogique et l'utilisation de balises communes telles que le plan-cadre.

4.4.5 Respect des exigences de remise des évaluations

La personne étudiante doit respecter les modalités de remise précisées par la personne enseignante, par exemple, le moyen de transmission, le format attendu, la nomenclature du fichier ou le lieu de dépôt. Un travail non conforme à ces modalités peut être refusé et devoir être remis aux normes.

Le délai occasionné par cette correction peut être considéré comme un retard et entraîner une pénalité de 5 % par jour, à compter du moment où le refus a été signifié à la personne étudiante.

Lorsque des exigences particulières de remises sont uniformisées au sein d'un département, elles sont établies dans les RDEA.

4.4.6 Pénalité pour retard

Tout retard injustifié ou sans motif recevable dans la remise d'une évaluation entraîne, par jour de retard, une perte de cinq pour cent (5 %) de la note du travail en cause. Un maximum de jours de retard, ne pouvant être zéro, peut être fixé et indiqué au plan d'études. Après ce délai, la personne étudiante peut se voir attribuer la note zéro pour l'évaluation concernée.

Dans des situations exceptionnelles, selon le contexte et les justificatifs fournis, la personne enseignante peut autoriser un délai supplémentaire sans pénalité.

Les modalités applicables sont précisées au plan de cours. Lorsque les pénalités de retard sont uniformisées au sein d'un département, elles sont établies dans les RDEA.

4.4.7 Délai de correction

Dans une session standard de 15 semaines, le délai de correction recommandé est de 10 jours ouvrables. Ce délai peut être porté à un maximum de 15 jours ouvrables pour les évaluations de plus grande envergure, telles que les dissertations, les recherches, les analyses littéraires ou les projets. Exceptionnellement, la direction peut autoriser un délai supplémentaire.

Dans une session dont la durée est différente de 15 semaines, les délais maximaux sont précisés dans les RDEA.

4.4.8 Accès aux évaluations corrigées

La personne étudiante a le droit de prendre connaissance de ses travaux, examens ou autres activités d'évaluation corrigés. Elle doit pouvoir obtenir des explications sur l'évaluation effectuée et sur l'application des critères de correction.

Dans tous les cas, la remise d'une évaluation corrigée ne doit pas dépasser la tenue de l'évaluation suivante portant sur les mêmes objectifs d'apprentissage.

Les travaux et évaluations corrigés peuvent être :

- Remis à la personne étudiante;
- Rendus accessibles pour consultation en classe ou lors d'une rencontre avec la personne enseignante;
- Rendus accessibles dans un environnement numérique institutionnel.

Lorsqu'une activité d'évaluation est susceptible d'être réutilisée dans d'autres groupes ou sessions, la personne enseignante peut en limiter la remise et privilégier la consultation.

4.4.9 Saisie des résultats dans la plateforme institutionnelle

Afin d'assurer la transparence du processus d'évaluation, de soutenir le suivi de la progression et de permettre l'exercice éclairé du droit de recours, la personne enseignante doit saisir dans la plateforme institutionnelle de gestion pédagogique et au fur et à mesure des évaluations durant la session, les résultats des évaluations sommatives corrigées.

4.5 L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE

Dans les cours dont la langue d'enseignement est le français, la qualité de la langue est évaluée dans les évaluations sommatives lorsque les compétences langagières, orales ou écrites, sont sollicitées, en tout ou en partie, de manière significative.

Lorsqu'il est appliqué, le critère de la qualité de la langue compte pour un minimum de 5 % et un maximum de 30 % de la pondération totale de l'évaluation. Cette limite maximale ne s'applique pas aux cours dont les compétences langagières constituent l'objet principal d'apprentissage, pour lesquels la pondération est déterminée selon les objectifs du cours et les standards visés.

Lorsque la qualité de la langue française est pondérée à plus de 10 % de la note d'une évaluation, elle doit être évaluée par l'attribution positive de points au moyen de critères explicites intégrés à la grille de correction. En deçà de ce seuil, une pénalité en marge de la grille de correction, par soustraction de points au résultat global, peut être appliquée si elle est précisée au plan de cours.

L'évaluation de la qualité du français peut être qualitative et s'effectuer à l'aide d'une grille critériée à échelle descriptive ou d'un code de correction.

4.5.1 Utilisation des outils de références linguistiques

La personne enseignante détermine les outils de référence linguistique appropriés (dictionnaire, grammaire, ouvrage de conjugaison, correcticiel se limitant à signaler les erreurs sans les corriger automatiquement, etc.) lorsque la nature, la forme ou le contexte de l'évaluation le permet.

En l'absence d'accès aux outils de référence, le critère de la qualité de la langue ne peut être évalué.

4.5.2 Références aux modalités d'évaluation de la qualité du français dans les RDEA et dans les plans de cours

Les modalités d'évaluation de la qualité du français sont décidées en assemblée départementale. Lorsqu'elles font l'objet d'une application commune ou qu'elles sont propres à certains cours, elles sont précisées dans les RDEA et portent notamment sur :

- Les pondérations applicables;
- La grille d'évaluation;
- La possibilité pour la personne étudiante de corriger ses erreurs afin de récupérer des points;
- La possibilité de différer la correction d'un travail lorsque la qualité du français nuit gravement à la compréhension;
- Le type d'évaluation retenu :
 - L'évaluation positive, qui consiste à attribuer des points pour la compétence langagière directement dans la grille de correction;
 - L'évaluation négative, qui consiste à appliquer des pénalités par soustraction de points au résultat global obtenu.

Les modalités relatives à l'évaluation de la qualité du français doivent être explicitées dans le plan de cours.

4.6 LA PARTICIPATION AUX COURS ET AUX ACTIVITÉS

4.6.1 Accès aux cours et aux activités

L'accès à une séance de cours ou de stage ou à une évaluation sommative peut être refusé à la personne étudiante lorsque les conséquences de ses absences ou des lacunes liées à la maîtrise d'habiletés ou de connaissances essentielles compromettent la sécurité des personnes ou entraînent un risque de bris du matériel. Des indications claires apparaissent dans les plans de cours où ces scénarios peuvent s'appliquer.

De plus, la personne enseignante peut exclure du cours en présence ou à distance la personne étudiante qui par son attitude empêche le bon fonctionnement du cours comme prévu au *Code de conduite du Cégep de Matane (R13)*.

4.6.2 Présence et responsabilité de la personne étudiante

La personne étudiante a la responsabilité d'être présente à ses cours, de participer activement aux activités et d'assumer les conséquences d'une absence, notamment en prenant les moyens nécessaires pour se tenir à jour et réaliser les activités manquées le plus rapidement possible, conformément aux consignes de la personne enseignante.

La personne enseignante peut aider la personne étudiante à se situer à l'égard des activités manquées. Toutefois, une absence ne confère pas automatiquement le droit à un accompagnement supplémentaire de la part de la personne enseignante à moins d'entente ou de situation particulière.

Toute absence de cinq (5) jours ouvrables ou plus doit être motivée par la personne étudiante auprès de la personne aide pédagogique individuelle (API) de son programme ou de la personne conseillère pédagogique à la FC. Dans ce cas, un billet médical peut être exigé. Selon le contexte, la personne étudiante peut se voir proposer un accompagnement adapté pour rattraper le retard accumulé ou être informée des limites possibles de cet accompagnement.

4.6.3 Présence non évaluée

L'évaluation des apprentissages doit porter exclusivement sur le développement et la démonstration des objectifs associés au cours; en conséquence, aucun point ne peut être accordé pour la seule présence en classe.

4.6.4 Absence à une activité d'évaluation sommative

Dans un cours ou un stage, l'absence peut nuire aux apprentissages et à la réussite des évaluations. Toutefois, l'absence ne peut, à elle seule, entraîner une pénalité dans la note finale.

Absence anticipée

Lorsqu'une absence à une activité d'évaluation est prévue, la personne étudiante doit en informer son enseignante ou son enseignant à l'avance. Si les motifs sont jugés recevables, la personne enseignante peut autoriser une reprise de l'évaluation, avant ou après la date initialement prévue.

Absence imprévue

En cas d'absence imprévue à une évaluation sommative, il est de la responsabilité de la personne étudiante de contacter la personne enseignante, le plus tôt possible et au plus tard dans les 2 jours ouvrables suivant la date de l'évaluation, avec la justification de l'absence. La personne enseignante détermine si le motif invoqué est recevable et, le cas échéant, propose une modalité de reprise ou équivalente

Absence injustifiée

L'absence sans justification, l'absence sans motif recevable ou l'absence justifiée au-delà du délai maximal à une évaluation sommative, sauf en cas de force majeure, entraîne la note de zéro pour celle-ci.

4.7 L'ÉPREUVE FINALE DE COURS

L'EFC est une activité d'évaluation intégratrice pouvant comporter un ou plusieurs volets, afin de bien évaluer toutes les facettes des objectifs du cours.

- a) Tout cours prévoit une EFC sommative qui permet de mesurer les apprentissages réalisés. Dans le cas des travaux réalisés en équipe, une portion significative de modalités d'évaluation individuelle doit être prévue et clairement annoncée. Cette portion individuelle peut prendre différentes formes.
- b) La pondération de l'EFC est d'au moins 30 % de l'ensemble des évaluations sommatives.
- c) Dans le cours porteur de l'ESP, lorsque ce cours est associé à une compétence intégratrice, l'ESP peut remplacer l'EFC.

4.8 L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

À la fin du programme d'études menant au DEC, la personne étudiante est soumise à une activité d'évaluation sommative obligatoire pour l'obtention du diplôme. Cette épreuve vise la démonstration intégrée de l'atteinte des compétences du programme ainsi que des habiletés et attitudes essentielles exprimées dans le profil de sortie.

L'ESP peut, ou non, constituer l'EFC.

L'ensemble des modalités d'application de l'épreuve synthèse de programme est établi par le programme en conformité avec la présente politique et avec le document institutionnel *Balises générales de l'épreuve synthèse de programme* en vigueur, accessible dans la communauté enseignante sur le portail du collège.

4.8.1 Admissibilité à l'ESP

La personne étudiante qui s'inscrit au cours porteur de l'ESP doit :

- Avoir réussi les préalables associés au cours porteur de l'ESP;
- Être en voie de terminer son parcours d'études durant la session en cours ou à la session suivante, la session d'été n'étant pas prise en considération.

4.8.2 Communication des modalités de l'ESP

La personne étudiante est informée dès son entrée au programme de la forme que prendra l'ESP et des exigences qui y sont liées. Un document détaillé précisant les modalités de l'épreuve est remis à la personne étudiante au plus tard au début de la dernière session du programme.

4.8.3 Évaluation de l'ESP

La réussite de l'ESP est obligatoire pour réussir le cours porteur. Ainsi, nonobstant le cumul des notes obtenues à l'ensemble des évaluations de la session, un échec à l'ESP entraîne un échec du cours, avec une note maximale de 55 %.

Dans le cadre d'un cours porteur de l'ESP associé à une compétence intégratrice, l'ESP peut remplacer l'EFC ou constituer le seul objet d'évaluation du cours. Lorsque la note finale du cours repose exclusivement sur l'ESP, la note finale est attribuée selon les pondérations accordées aux différentes parties ou critères d'évaluation.

Par ailleurs, le résultat à l'ESP ne peut reposer uniquement sur des travaux d'équipe.

4.8.4 Droit de reprise de l'ESP

La personne étudiante qui n'a pas réussi l'ESP bénéficie d'un droit de reprise. Les modalités de cette reprise sont établies par le comité de programme dans le respect des *Balises générales de l'épreuve synthèse de programme* en vigueur, accessibles dans la communauté enseignante sur le portail du collège. Elles sont communiquées par écrit à la personne étudiante au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de la session.

4.9 LES CONDITIONS DE RÉUSSITE D'UN COURS

4.9.1 Seuil de réussite

Au terme du cours, la note doit exprimer le degré de développement de la ou des compétences visées. Tel que spécifié dans le [RREC](#), le seuil de réussite d'un cours est fixé à 60 %. La réussite du cours entraîne l'obtention de l'unité ou des unités attachées à ce cours.

4.9.2 Conditions particulières de réussite

À titre exceptionnel, des conditions particulières de réussite peuvent être exigées lorsque certaines compétences, comportements ou habiletés jugés critiques, notamment en matière de sécurité, d'éthique ou de conformité professionnelle, doivent être démontrés de manière satisfaisante pour permettre la réussite.

L'évaluation distincte de ces objets d'apprentissage doit être appuyée sur des critères et est également soumise au seuil de réussite de 60 %.

L'échec à ces éléments d'évaluation entraîne alors l'échec du cours indépendamment de la note globale obtenue. Dans un tel cas, la note finale attribuée est celle reliée aux éléments jugés essentiels.

De telles conditions particulières et exceptionnelles de réussite ne peuvent être exigées que si elles sont recommandées par le comité de programme, approuvées par la Direction des études ou de la formation continue et prévues au plan-cadre. De plus, les personnes étudiantes doivent en être informées à l'avance, par l'intermédiaire du plan de cours.

4.10 L'INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE ET LES ERREURS MÉTHODOLOGIQUES

Une culture fondée sur l'honnêteté intellectuelle et l'originalité de la pensée est encouragée au collège. La promotion de l'intégrité intellectuelle ainsi que la prévention de la fraude et du plagiat constituent des responsabilités partagées par l'ensemble des membres de la communauté collégiale.

Les personnes enseignantes jouent, à cet égard, un rôle déterminant : elles doivent faire preuve d'exemplarité dans l'ensemble de leurs productions, notamment en respectant les droits d'auteur et en contribuant activement à la promotion de l'intégrité intellectuelle ainsi qu'à la prévention de tout manquement à celle-ci.

4.10.1 Erreurs méthodologiques

Le collège distingue l'erreur méthodologique du manquement à l'intégrité intellectuelle. L'erreur méthodologique correspond à une application incorrecte ou incomplète des normes de présentation, de citation ou de méthode.

Elle peut être sanctionnée selon les critères précisés dans les RDEA et les plans de cours. Lorsqu'elle concerne un aspect qui n'est pas directement associé aux critères de performance de la compétence évaluée, une erreur méthodologique peut entraîner une pénalité pouvant aller jusqu'à 5 % de la note de l'évaluation.

Le manquement à l'intégrité intellectuelle implique une intention de tromper, de s'approprier le travail d'autrui ou de contourner les exigences d'une évaluation. Il entraîne des sanctions plus sévères. Les comportements tels que le plagiat, la tricherie, la fraude, la falsification de données ou l'utilisation non autorisée de l'intelligence artificielle (IA) sont des manquements.

4.10.2 Balises institutionnelles pour l'utilisation de l'IA

Afin d'assurer un usage de l'IA qui respecte les exigences d'intégrité intellectuelle en vigueur à l'enseignement supérieur, le collège encadre l'usage de l'IA par des balises qui précisent en particulier :

- Les obligations de déclaration de l'usage de l'IA par les personnes étudiantes lorsque celle-ci est permise;
- Les niveaux d'utilisation autorisés de l'IA selon les contextes d'apprentissage et d'évaluation;
- Les devoirs des personnes enseignantes en matière de conception d'évaluations, de surveillance et de rétroaction sur les apprentissages en contexte d'IA;
- Les directives en cas de doute ou de détection de plagiat, de tricherie, de fraude, d'utilisation non autorisée d'un outil, y compris de l'IA.

Le document institutionnel *Balises générales institutionnelles pour l'utilisation de l'IA*, est accessible dans la communauté enseignante sur le portail du collège. Les RDEA précisent la mise en œuvre de ces balises. Ces informations sont reprises dans les plans de cours pour assurer leur transmission aux personnes étudiantes.

4.10.3 Interdiction de recourir par défaut à l'assistance d'une IA

Le recours à l'assistance d'une IA pour la réalisation d'un travail, d'une activité d'apprentissage ou d'une évaluation n'est pas permis, à moins d'être explicitement autorisé et balisé par la personne enseignante dans le plan de cours ou dans les consignes.

4.10.4 Manquement à l'intégrité intellectuelle et sanctions

Toute forme de plagiat, d'autoplagiat, de fraude, de tricherie ou de participation à de tels actes constitue une atteinte à l'intégrité intellectuelle et entraîne l'application de sanctions de nature pédagogique relevant de la personne enseignante ou disciplinaire, administrées par le collège. Le principe de la gradation des sanctions s'applique à tout manquement.

Sanctions pédagogiques imposées par la personne enseignante

La personne enseignante qui décèle un manquement à l'intégrité intellectuelle décide de la sanction pédagogique à appliquer, selon son évaluation de la gravité du manquement, et ce, indépendamment des antécédents consignés au dossier de la personne étudiante auxquels elle n'a pas accès.

Elle peut imposer une remise aux normes assortie d'une pénalité de retard ou attribuer la note de zéro à une partie ou à l'ensemble de l'évaluation. Peu importe sa décision, elle doit rencontrer la personne étudiante pour l'informer de la sanction.

Lorsqu'une note de zéro est attribuée à l'ensemble d'une évaluation dont la valeur excède 10 % de la note finale, la personne enseignante est tenue de déclarer le manquement à l'intégrité intellectuelle.

À cette fin, elle transmet un rapport d'incident, accompagné des pièces justificatives requises, à la Direction adjointe de l'organisation scolaire ou à la Direction de la formation continue. La procédure institutionnelle applicable aux sanctions disciplinaires administrées par le collège s'applique alors.

Sanctions disciplinaires administrées par le collège

La Direction adjointe de l'organisation scolaire ou la Direction de la formation continue assure le suivi des manquements déclarés et applique les sanctions disciplinaires en fonction de l'historique consigné au dossier de la personne étudiante.

En cas de première infraction déclarée dans un cours, une note est inscrite au dossier de la personne étudiante et une lettre lui est transmise faisant état du manquement constaté, des attentes du collège en matière d'intégrité intellectuelle et des sanctions prévues en cas de récidive.

En cas de deuxième infraction déclarée, un avis écrit lui est transmis. Si le manquement survient dans un **même cours**, cet avis confirme l'attribution de **la note de zéro au cours** et précise les conséquences d'un troisième manquement. S'il survient dans un autre cours, l'avis indique qu'un troisième manquement, tous cours confondus, peut entraîner une sanction pouvant aller jusqu'au renvoi du collège.

En cas de troisième infraction déclarée, tous cours confondus, la direction responsable décide de la sanction à appliquer dans le respect du *Code de conduite du Cégep de Matane (R-13)* relatif aux sanctions. Cette sanction peut aller jusqu'à l'expulsion du cégep. Elle convoque ensuite la personne étudiante pour l'informer de la sanction qui sera appliquée.

4.10.5 Consignation des incidents

La Direction adjointe responsable de l'organisation scolaire ou la Direction de la formation continue collige les rapports d'incident et tient un registre des sanctions attribuées. L'ajout d'une note au dossier de la personne étudiante permet d'établir l'historique des manquements, donc de choisir les sanctions disciplinaires prévues en cas de récidive. Une note au dossier est conservée tout au long des études au collège. Ni les notes au dossier ni les rapports d'incident n'affectent le dossier scolaire de la personne étudiante lors d'une poursuite d'études dans un autre établissement d'enseignement.

Conformément à l'article 4.11 de la présente politique, la personne étudiante dispose d'un droit de recours à toute étape de la procédure institutionnelle.

4.11 LE DROIT DE RECOURS

4.11.1 Révision de notes

La personne étudiante a le droit :

- D'obtenir des explications sur l'évaluation de ses apprentissages;
- De demander à la personne ayant procédé à l'évaluation la vérification d'une note attribuée à cette évaluation.

Et, en cas d'insatisfaction à la suite de la vérification :

- De se prévaloir d'un recours formel de révision de note pour une évaluation;
- De se prévaloir d'un recours formel de révision dans le cas d'une mention d'échec à un cours conformément au présent article.

Il est à noter que la révision de la note peut entraîner son maintien, son augmentation ou sa diminution.

La demande de révision de note pour une évaluation donnée, comme la révision d'une mention d'échec à un cours, doit être faite dans les délais prévus et selon les modalités détaillées dans la *Procédure de révision de note du Cégep de Matane*, accessible dans la communauté étudiante sur le portail du collège.

4.11.2 Appel à la décision d'un manquement à l'intégrité intellectuelle

La personne étudiante dispose d'un droit de recours en cas de déclaration d'un manquement à l'intégrité intellectuelle. À cet effet, le cégep se dote d'une procédure de traitement des recours relatifs aux cas de plagiat et de tricherie et la rend accessible dans la communauté étudiante sur le portail du collège.

4.11.3 Autre plainte liée à l'application de la PIEA

La personne qui considère avoir été lésée dans l'application de la politique peut, après avoir tenté de résoudre la situation directement avec la ou les personnes concernées, déposer une plainte. À cet effet, le cégep se dote d'une procédure de traitement des plaintes relatives à la PIEA et la rend accessible dans la communauté étudiante sur le portail du collège.

4.12 LES RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Chaque département ou équipe-programme à la formation continue adopte des RDEA approuvées en assemblée départementale ou par la personne conseillère pédagogique à la FC, puis les dépose à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue, selon le cas, pour une validation finale.

Ces règles particulières peuvent être précisées dans le plan de cours ou dans un document départemental et doivent être remises aux personnes étudiantes dès le début d'un cours.

4.12.1 Éléments définis dans les RDEA

Les RDEA définissent les modalités qui s'appliquent à l'ensemble des cours d'un programme (ou à certains d'entre eux). Elles précisent les éléments suivants :

- La participation aux cours;
- Les exigences concernant le matériel obligatoire;
- Les modalités spécifiques propres aux laboratoires, aux stages, aux cliniques, aux activités pratiques;
- Les normes de présentation des travaux et les pénalités en cas de non-respect;
- Les règles relatives à la remise des travaux incluant les retards et leurs conséquences;
- Les modalités d'évaluation de la qualité de la langue française;
- La mise en œuvre des balises relatives à l'intelligence artificielle;
- Les modalités de gradation des sanctions en cas de manquement à l'intégrité intellectuelle;
- Les modalités encadrant le délai de correction dans le cas d'une session dont la durée est différente de 15 semaines.

4.12.2 Mécanisme de suivi des RDEA

Les assemblées départementales et les équipes-programmes à la formation continue s'assurent :

- Du dépôt de leurs RDEA ainsi que toute mise à jour à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue, selon le cas;
- De la présentation de la PIEA et des RDEA aux nouvelles personnes enseignantes lors des rencontres d'accueil.

La Direction des études ou la Direction de la formation continue, selon le cas, voit à :

- La tenue d'un registre centralisé des versions en vigueur;
- Une validation des modifications aux RDEA afin de s'assurer de leur applicabilité;
- Un rappel périodique aux départements et aux personnes conseillères pédagogiques à la FC de leur responsabilité d'assurer la cohérence entre la PIEA, les RDEA et les plans de cours.

4.13 LA PROPRIÉTÉ DU TRAVAIL

4.13.1 Conservation des documents produits par les personnes étudiantes

Les travaux réalisés dans le cadre d'une évaluation sont conservés par la personne étudiante ou enseignante, selon les modalités de remise définies par la personne enseignante, jusqu'à la fin de la session suivante, avant d'être détruits.

4.13.2 Utilisation par le collègue

Conformément à la *Politique de gestion de la propriété intellectuelle (P-18)* du Cégep de Matane, le département ou le Service de la formation continue peut conserver une copie du travail de la personne étudiante, avec son accord, pour des fins pédagogiques ou de promotion. Dans ces cas, la durée maximum de conservation est de 10 ans.

4.14 LES MENTIONS AU BULLETIN

Les mentions au bulletin s'appliquent en conformité avec le [RREC](#) et avec la *Procédure d'attribution d'une remarque au dossier de la personne étudiante (PROC-6)* du Cégep de Matane.

4.14.1 Réussite (RE)

La remarque RE est inscrite au bulletin plutôt qu'une note, dans les cas suivants :

- L'épreuve uniforme de français (EUF) : après que le ministère a signifié au cégep que la personne étudiante a satisfait les seuils de réussite de l'épreuve;
- L'épreuve synthèse de programme : quand elle est jugée réussie par la ou les personnes enseignantes responsables de son évaluation.

4.14.2 Échec (EC)

La mention « échec » indique que la personne étudiante n'a pas obtenu la note minimale de 60 % dans un cours.

La remarque EC est inscrite dans le bulletin lorsque la personne étudiante a terminé un cours avec une note inférieure à la note de réussite, lorsqu'elle ne satisfait pas à toutes les exigences du cours, ou lorsqu'elle n'a pas procédé à la désinscription ou à l'abandon d'un cours respectivement avant les dates fixées par le cégep ou par le ministère.

La mention « échec » est aussi utilisée pour indiquer l'échec de l'ESP ou de l'EUF.

4.14.3 Abandon sans échec (AE)

Décision d'une personne étudiante de mettre fin à son cours afin d'éviter qu'un échec ne soit porté à son bulletin. Cette décision doit survenir avant la date limite d'abandon établie à 60 % de la durée totale du cours inscrite au calendrier scolaire.

4.14.4 Dispense (DI)

Le collège peut accorder une dispense (DI) pour un cours lorsqu'il estime que la personne étudiante ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour lui éviter un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre.

4.14.5 Équivalence (EQ)

Le collège peut accorder une équivalence (EQ) lorsque la personne étudiante démontre qu'elle a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire, les objectifs et standards du cours pour lequel elle demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours.

L'attribution d'une équivalence en vertu d'apprentissages scolaires antérieurs implique que le ou les cours aient été suivis dans une institution scolaire reconnue et qu'une évaluation formelle des objectifs du ou des cours ait été faite suivant les modalités prévues dans la *Procédure d'attribution d'une remarque au dossier de la personne étudiante (PROC-6)* du Cégep de Matane.

Lorsqu'une équivalence est demandée en vertu d'apprentissages extrascolaires, l'évaluation des acquis est effectuée selon les modalités et les procédures prévues par la *Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences (PIRAC) P-13*.

4.14.6 Substitution (SU)

Le collège peut autoriser la substitution (SU) d'un cours prévu au programme d'études par un autre cours d'ordre collégial lorsque cette substitution est jugée compatible avec la structure et les exigences du programme. L'attribution d'une substitution repose sur l'analyse du dossier scolaire de la personne étudiante afin de déterminer si le cours proposé peut être reconnu en remplacement d'un autre cours du programme sans compromettre la cohérence de la formation.

La demande d'équivalence ou de substitution doit être déposée auprès de l'API ou de la personne conseillère pédagogique à la FC au début de la session et avant la date limite d'abandon de cours, sauf situation exceptionnelle.

4.14.7 Incomplet temporaire (IT)

La personne enseignante peut attribuer l'incomplet temporaire (IT) lorsqu'une personne étudiante qui, pour une raison jugée exceptionnelle et indépendante de sa volonté, ne peut compléter l'évaluation prévue à son plan de cours dans les délais requis. La mention IT est temporaire et doit être remplacée par une note finale au plus tard à la date limite de désinscription de la session suivante, sauf dans des situations exceptionnelles reconnues par la Direction des études. La durée maximale d'une mention IT au dossier étudiant est d'un (1) an. Si les activités d'évaluation ne sont pas complétées dans le délai prévu, la mention IT est remplacée par la note correspondant aux évaluations réalisées dans le cours, ce qui peut entraîner un échec.

Lorsqu'une mention IT est accordée, les activités d'évaluation à compléter et les modalités de reprise sont déterminées par la personne enseignante en concertation avec la personne étudiante et selon les règles établies par le collège.

4.14.8 Incomplet (IN)

Le collège peut accorder un incomplet (IN) si, après la deuxième date limite d'abandon fixée par le ministre, la personne étudiante est dans l'impossibilité de compléter un cours pour un motif grave et indépendant de sa volonté (maladie prolongée, accident, décès d'un membre de sa famille, assistance à un proche, etc.). La mention IN ne peut être attribuée que sur présentation de pièces justificatives faisant état du motif ou du diagnostic émis par son médecin ou une personne professionnelle reconnue. La mention IN est alors portée au bulletin de la personne étudiante et n'est pas considérée comme un échec. L'incomplet ne donne pas droit aux unités rattachées à ce cours.

4.15 LA PROCÉDURE DE SANCTION DES ÉTUDES

Le mécanisme de sanction des études varie selon le diplôme. Le diplôme d'études collégiales, un diplôme d'État, est délivré par le ministère. L'attestation d'études collégiales, un diplôme d'établissement, est délivrée par le collège.

4.15.1 Diplôme d'études collégiales

Dans le cas d'un programme menant au diplôme d'études collégiales (DEC) avec mention de programme d'études, la personne assumant les fonctions de registraire s'assure que la personne étudiante a :

- Obtenu toutes les unités liées à la formation générale commune, propre et complémentaire;
- Obtenu toutes les unités liées à la formation spécifique du programme d'études;
- Réussi l'épreuve synthèse de programme;
- Réussi l'épreuve uniforme de français.

Si la personne étudiante n'est plus inscrite dans un programme d'études conduisant à un DEC et n'est pas déjà titulaire d'un DEC et si, par ailleurs, elle a atteint l'ensemble des objectifs et des standards de la formation générale, elle a accumulé au moins 28 unités de formation spécifique et elle a réussi l'épreuve uniforme de français, elle peut demander une sanction de DEC sans mention. La personne assumant les fonctions de registraire s'assure alors de la conformité des exigences avant de recommander cette sanction.

La Direction des études procède ensuite à la sanction des études en :

- Recommandant la sanction du DEC par l'émission d'un bulletin indiquant cette recommandation;
- Déposant la liste des personnes étudiantes admissibles au DEC au conseil d'administration;
- Transmettant au ministère la liste des personnes étudiantes pour lesquels l'émission du DEC est recommandée.

4.15.2 Attestation d'études collégiales

Dans le cas d'un programme menant à une AEC, la personne assumant les fonctions de registraire, en collaboration avec le Service de la formation continue, s'assure que le dossier de chaque personne étudiante démontre que celle-ci :

- A atteint les compétences ou les objectifs prévus au programme d'établissement;
- A obtenu le nombre d'unités requis pour le programme d'études.

La Direction des études décerne l'AEC en :

- Déposant la liste des personnes étudiantes admissibles à l'AEC au conseil d'administration;
- Décernant l'attestation d'études collégiales aux personnes étudiantes ayant satisfait à l'ensemble des exigences prévues.

4.16 LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)

En collaboration avec la Direction des études, la Direction de la formation continue encadre le processus en reconnaissance des acquis et des compétences pour les personnes candidates inscrites aux programmes offerts en RAC au cégep.

La reconnaissance des acquis et des compétences est encadrée par la *Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences (PIRAC) (P-13)*. Elle s'inscrit dans un processus d'évaluation rigoureux utilisant la méthodologie et les outils développés selon les normes ministérielles. Dans le cadre de la RAC, l'évaluation porte sur des compétences déjà acquises et démontrées, sans que la personne candidate ait à suivre les cours correspondants. Les évaluations réalisées respectent néanmoins les objectifs et standards du programme d'études.

5 RESPONSABILITÉS

La personne étudiante

Dans le cadre de l'évaluation des apprentissages, la personne étudiante est responsable de s'engager activement dans son processus de formation et de respecter les règles institutionnelles qui encadrent les activités d'apprentissage et d'évaluation.

À ce titre, elle est responsable :

- De prendre connaissance des politiques, règlements, règles départementales d'évaluation des apprentissages et plans de cours applicables à ses activités de formation;
- De participer aux activités pédagogiques et d'évaluation prévues, selon les modalités établies;
- De remettre ses travaux et de se soumettre aux évaluations dans le respect des consignes, des échéanciers et des modalités annoncées;
- D'informer la personne enseignante en cas d'absence à une activité d'évaluation et d'en fournir la justification dans les délais prescrits;
- D'adopter des comportements conformes aux principes d'intégrité intellectuelle et de produire des travaux qui témoignent de ses apprentissages personnels;
- De préserver les preuves nécessaires à l'exercice de ses droits de recours;
- D'entreprendre les démarches requises pour se prévaloir des mécanismes institutionnels prévus (révision de note, appel, mentions au bulletin, reconnaissance des acquis, etc.).

Le personnel enseignant

Le personnel enseignant est responsable de la conception, de la mise en œuvre des activités pédagogiques et de l'évaluation des apprentissages relevant de sa charge, dans le respect des normes institutionnelles et des exigences ministérielles.

Il lui incombe notamment :

- D'élaborer un plan de cours conforme au plan-cadre, à la PIEA et aux règles départementales d'évaluation;
- De définir des modalités d'évaluation alignées avec les objectifs et les compétences visés;
- De communiquer clairement aux personnes étudiantes les attentes, les critères d'évaluation, les modalités de remise et les pondérations;
- De recueillir des preuves d'apprentissage valides, suffisantes et comparables, et de poser un jugement professionnel sur le degré de maîtrise des compétences;
- D'assurer une rétroaction explicite et de corriger les évaluations dans les délais prescrits;
- De consigner au fur et à mesure les résultats des évaluations durant la session dans la plateforme institutionnelle prévue;
- De veiller au respect de l'intégrité intellectuelle, de prévenir les manquements et d'appliquer les procédures en vigueur lorsqu'un manquement est constaté;
- De respecter la confidentialité des informations relatives aux dossiers étudiants.

Le département d'enseignement - secteur régulier

Le département d'enseignement est responsable d'assurer la cohérence, l'équité et la qualité des pratiques d'évaluation des apprentissages pour les cours relevant de sa discipline.

À ce titre, le département est responsable :

- D'élaborer, de réviser et de maintenir à jour les plans-cadres des cours dont il a la responsabilité, en conformité avec les exigences ministérielles, les programmes d'études et la présente politique;
- D'adopter des RDEA conformes à la PIEA, précisant notamment les modalités communes liées à l'évaluation, aux remises de travaux, aux pénalités, à la qualité de la langue et à l'utilisation des outils technologiques;
- De veiller à l'application des RDEA et à leur diffusion auprès du personnel enseignant et des personnes étudiantes;
- D'assurer la conformité et l'adoption des plans de cours préparés par le personnel enseignant, en vérifiant leur cohérence avec les plans-cadres, les RDEA et la PIEA;
- De s'assurer que les activités d'évaluation utilisées dans un même cours reposent sur des exigences équivalentes entre les groupes et les personnes enseignantes, notamment en ce qui concerne les objectifs visés, le niveau de difficulté et les critères d'évaluation;
- De favoriser la concertation pédagogique afin d'assurer l'harmonisation des pratiques d'évaluation au sein du département;
- De participer aux mécanismes institutionnels visant la qualité et l'amélioration continue de l'évaluation des apprentissages, notamment par le suivi des difficultés rencontrées dans l'application de la PIEA;
- De collaborer aux instances et aux comités concernés, notamment les comités de programme, lorsque les responsabilités départementales croisent celles liées à l'atteinte des compétences et à l'épreuve synthèse de programme.

Le comité de programme - secteur régulier

Le comité de programme assume les responsabilités qui lui sont assignées dans la *Politique de gestion des programmes d'études (P-17)*, incluant celles à l'égard de l'élaboration et de l'adoption de l'épreuve synthèse de programme.

À ce titre, le comité de programme est responsable d'analyser et de recommander les plans-cadres de la formation spécifique.

La Table de la formation générale exerce les activités précédentes en faisant les adaptations nécessaires et adopte les plans-cadres des cours de la formation générale commune et propre.

La personne conseillère pédagogique - secteur de la formation continue

La personne conseillère pédagogique joue un rôle clé dans l'encadrement du cheminement scolaire des personnes étudiantes et dans l'application des règles institutionnelles relatives à l'évaluation des apprentissages. Elle veille à la qualité et à la cohérence des pratiques pédagogiques.

La personne conseillère pédagogique à la formation continue a pour responsabilités :

- D'assurer la qualité de l'enseignement et de l'évaluation des cours sous sa responsabilité en respectant la présente politique et les procédures qui en découlent;
- De participer à la rédaction des plans-cadres en collaboration avec une personne experte de contenu;
- De participer au comité chargé d'analyser et d'approuver les plans-cadres;
- De participer à la rédaction des RDEA et s'assurer de leur conformité à la présente politique;
- De former les nouvelles personnes enseignantes sur les principes des RDEA;
- D'approuver les plans de cours;
- De s'assurer de l'équivalence des évaluations pour un même cours, d'un groupe à l'autre et d'une cohorte à l'autre;
- De s'assurer que les responsabilités relatives à l'évaluation des apprentissages dévolues à la personne enseignante sont effectivement assumées;
- De former les comités nécessaires à l'application de la politique, dont les comités de révision de notes;
- D'orienter les personnes étudiantes vers les mécanismes de recours appropriés lorsque celles-ci estiment avoir été lésées dans l'application de la PIEA;
- D'assurer la gestion et la tenue rigoureuses des dossiers étudiants relevant de ses responsabilités, dans le respect des règles de confidentialité.

La personne aide pédagogique individuelle (API)

La personne aide pédagogique individuelle joue un rôle central d'accompagnement du cheminement scolaire des personnes étudiantes et de soutien à l'application des règles institutionnelles liées à l'évaluation des apprentissages.

À ce titre, l'API est responsable :

- D'informer et d'accompagner les personnes étudiantes dans l'interprétation et l'application des règles institutionnelles relatives au cheminement scolaire, à l'évaluation des apprentissages et aux mentions au bulletin;
- De recevoir et de traiter les démarches étudiantes liées aux absences prolongées, notamment lorsque celles-ci nécessitent une analyse particulière ou la présentation de pièces justificatives;
- D'accompagner les personnes étudiantes dans les procédures menant à l'attribution de mentions au relevé de notes (dispense, équivalence, substitution, incomplet temporaire ou incomplet), conformément aux politiques et procédures institutionnelles en vigueur;
- De soutenir les personnes étudiantes dans leurs démarches administratives en lien avec leur cheminement scolaire, notamment lorsqu'une situation exceptionnelle peut affecter leur capacité à compléter les évaluations prévues;
- De collaborer avec la personne enseignante, les directions concernées et les autres services du collège afin d'assurer une application cohérente et équitable des règles d'évaluation des apprentissages;
- D'orienter les personnes étudiantes vers les mécanismes de recours appropriés lorsque celles-ci estiment avoir été lésées dans l'application de la PIEA;
- D'assurer la gestion et la tenue rigoureuses des dossiers étudiants relevant de ses responsabilités, dans le respect des règles de confidentialité.

La Direction des études

La Direction des études assume la responsabilité institutionnelle de l'application, du suivi et de l'évaluation de la PIEA, dans une perspective d'assurance qualité, de cohérence des pratiques et de conformité aux exigences réglementaires.

À ce titre, la Direction des études est responsable :

- De veiller à la diffusion, à la compréhension et à l'appropriation de la PIEA par l'ensemble de la communauté collégiale;
- De s'assurer de la cohérence entre la PIEA, les RDEA, les plans-cadres et les plans de cours;
- De voir à la mise en œuvre de mécanismes permettant d'assurer l'équité, la rigueur et la transparence des pratiques d'évaluation des apprentissages;
- De s'assurer que les pratiques d'évaluation sont conformes aux lois, règlements et exigences ministérielles en vigueur, notamment au [RREC](#);
- De veiller à l'application des dispositions institutionnelles relatives aux épreuves ministérielles et à l'épreuve synthèse de programme dans les programmes menant à un diplôme d'études collégiales;
- D'appliquer les mécanismes institutionnels relatifs à la sanction des études et en assurer le suivi conformément aux procédures adoptées;
- De veiller à l'application des mécanismes de recours prévus en matière d'évaluation des apprentissages, incluant la révision de notes et le traitement des plaintes liées à l'application de la PIEA;
- D'assurer le suivi continu de l'application de la PIEA et de coordonner les travaux d'évaluation, de révision et d'amélioration continue de la politique selon le calendrier institutionnel établi.

La Direction de la formation continue

La Direction de la formation continue est responsable de l'application, de la gestion et du suivi de la PIEA pour l'ensemble des cours, des programmes et des activités relevant de la formation continue, dans le respect des principes, des normes et des exigences institutionnelles.

À ce titre, la Direction de la formation continue a pour responsabilités :

- De veiller à l'application de la PIEA dans le contexte particulier de la formation continue, en tenant compte des réalités pédagogiques propres à ce secteur;
- De s'assurer de la cohérence entre la PIEA, les règles d'évaluation applicables à la formation continue, les plans-cadres et les plans de cours;
- D'assurer la mise en œuvre des mécanismes institutionnels liés à l'évaluation des apprentissages à la formation continue, notamment en matière de gestion des résultats, de révision de notes et de traitement des situations de manquement à l'intégrité intellectuelle, conformément aux procédures en vigueur;
- De veiller à ce que les droits des personnes étudiantes de la formation continue soient respectés en matière d'évaluation des apprentissages;
- De collaborer aux travaux institutionnels d'évaluation, de révision et d'actualisation de la PIEA, dans une perspective d'amélioration continue.

La commission des études

La Commission des études exerce un rôle de gouvernance pédagogique en matière d'évaluation des apprentissages.

À ce titre, elle assume les responsabilités :

- D'analyser la présente politique et d'en recommander l'adoption ou la modification au conseil d'administration;
- De donner un avis sur la mise en œuvre de la PIEA et sur les enjeux liés à l'évaluation des apprentissages;
- De contribuer à l'assurance qualité des pratiques évaluatives, notamment par l'analyse des mécanismes institutionnels en place;
- D'exercer les responsabilités qui lui sont confiées par les politiques institutionnelles relatives à la gestion des programmes d'études, incluant celles touchant l'épreuve synthèse de programme.

Le conseil d'administration

Le conseil d'administration est responsable d'assurer le cadre institutionnel et réglementaire de l'évaluation des apprentissages.

Il lui revient notamment :

- D'adopter la présente politique ainsi que toute modification recommandée par la commission des études;
- D'entériner les décisions liées à la sanction des études, conformément aux recommandations formulées par la Direction des études;
- D'autoriser la délivrance des diplômes et des attestations selon les règlements en vigueur.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

Elle est diffusée auprès de l'ensemble de la communauté collégiale.

À cette fin, la Direction des études s'assure que la PIEA :

- Est rendue accessible sur le site Internet institutionnel du collège;
- Est disponible dans les environnements numériques institutionnels destinés aux personnes étudiantes et au personnel;
- Est portée à la connaissance du personnel enseignant, notamment lors de l'entrée en fonction.

De plus, une version abrégée de certaines règles visant directement les personnes étudiantes est intégrée aux plans de cours.

La Direction des études veille également à favoriser la compréhension et l'application, notamment par des communications appropriées et, au besoin, par la mise à disposition d'outils ou de documents explicatifs.

7 CALENDRIER DE RÉVISION

La Direction des études assure le suivi de l'application de la politique. Elle procède, tous les sept (7) ans, à une évaluation formelle de la politique. Cette évaluation tient compte :

- De la concordance entre ce que la politique prévoit et la manière dont elle est appliquée (conformité);
- Du degré d'atteinte des objectifs de la politique (efficacité).

7.1 LES MÉCANISMES D'ÉVALUATION DE LA POLITIQUE

L'évaluation de la PIEA débute avec la rédaction d'un devis précisant la démarche d'évaluation, incluant la collecte de données, les personnes consultées, le partage des rôles et responsabilités ainsi qu'un échéancier. Un comité est formé afin de procéder à l'évaluation selon les modalités du devis. Le rapport d'évaluation de la PIEA émet des recommandations à la suite de l'analyse de son application, en ce qui concerne sa conformité et son efficacité.

8 MODIFICATIONS MINEURES

8.1 LES MÉCANISMES DE MODIFICATION DE LA POLITIQUE

Les modifications à la PIEA peuvent découler de l'évaluation de l'application de la politique ou de toute autre contingence ponctuelle ou particulière. Elles sont déterminées en étroite collaboration avec les divers départements, comités de programme, services et directions impliqués dans l'application de la PIEA. La commission des études procède, au besoin, à la révision du texte de la politique et recommande au conseil d'administration l'adoption des amendements requis.

8.2 LE SUIVI CONTINU DES MÉCANISMES D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Chaque session, les assemblées départementales, les comités de programmes, le Service de la formation continue et la Direction des études identifient les difficultés rencontrées dans l'application de la politique.

À la fin de l'année scolaire, les départements et le Service de la formation continue font état des difficultés rencontrées dans leur rapport annuel en y ajoutant des propositions et des suggestions visant à améliorer la situation de même que toute autre demande particulière.

La Direction des études assure le suivi des actions visant à améliorer la politique :

- Elle analyse les rapports des départements, des comités de programmes et du Service de la formation continue pour en faire la synthèse;
- Elle mène une consultation sur les suggestions de modifications reçues ou les propositions retenues;
- À la suite des résultats de cette consultation, elle apporte les correctifs appropriés.

9 MÉDIAGRAPHIE

Bélair, L. (2014). Évaluer ce qu'ils ont appris. Dans L. Ménard et L. Saint-Pierre (dir.), *Se former à la pédagogie de l'enseignement supérieur* (p. 355-380). Chenelière Éducation.

Cégep de Sherbrooke. (2018). *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et règles d'application*. https://cegepshebrooke.qc.ca/wp-content/uploads/2025/02/CdeS_PIEA_2025-02-05.pdf

Cégep de Matane. (2022). Balises générales de l'épreuve synthèse de programme [document inédit]. Matane, QC, Canada.

Gouvernement du Québec. (2004). *Élaboration des programmes d'études techniques : guide de conception et de production d'un programme, partie ministérielle de la composante de formation spécifique*. Ministère de l'Éducation.
<https://numerique.banq.qc.ca/patrimoine/details/52327/1561448>

Leroux, J.L. (2014). Évaluer pour faire apprendre. Dans L. Ménard et L. Saint-Pierre (dir.), *Se former à la pédagogie de l'enseignement supérieur* (p. 333-353). Chenelière Éducation.

Tardif, J. (2006). *L'évaluation des compétences*. Chenelière Éducation.

Université du Québec en Outaouais (UQO). (s.d.). *Qu'est-ce que l'intégrité intellectuelle et le droit d'auteur?* <https://uqo.ca/integrite-plagiat/integrite-plagiat>

Outils d'intelligence artificielle (dont ChatGPT, OpenAI). Utilisés pour soutenir le repérage documentaire et la reformulation de certains passages, sous validation humaine, 2026.¹

¹ Des outils d'intelligence artificielle ont été utilisés afin de faciliter le repérage de politiques institutionnelles de collèges et d'appuyer la reformulation de certains énoncés. L'ensemble des contenus a fait l'objet d'une validation rigoureuse par le collège.