



Cégep
André-Laurendeau

Modalités départementales

Modalités départementales d'évaluation des apprentissages (MDEA).....	1
Introduction	1
Seuils conditionnels de réussite des cours (2.4.3)	1
Moyens choisis pour s'assurer de l'équité des évaluations et leur adéquation avec les objectifs terminaux du cours (2.5).....	1
Précisions quant à la décision finale signifiant la réussite ou l'échec à un cours (5.3).....	1
Évaluation de la communication écrite ou orale (7.2.3 et PLF 4.10.4).....	1
Remise en retard d'un travail (7.4)	3
Délais pour remettre aux personnes étudiantes les travaux corrigés (7.5.4)	3
Encadrement des apprentissages dans les cours de première année	3
Absence à une évaluation et gestion des accès (7.7.2)	4
Modalités de révision de notes (7.10.11).....	5
Présence et participation aux activités d'apprentissage	5
Travaux d'équipe	5
Rétroaction	5
Examen à l'aide d'un ordinateur	6
Gestion des plaintes.....	6

MODALITÉS DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (MDÉA)

Introduction

Les modalités départementales de la Politique Institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) ont pour but de compléter ladite politique en spécifiant les particularités propres au Département des Techniques de la gestion. Les modalités départementales sont rédigées dans le respect des balises de la PIEA. Elles sont adoptées en assemblée départementale et deviennent prescriptives pour chaque cours dont le numéro débute par 360, 401, 410 ou 412.

Seuils conditionnels de réussite des cours (2.4.3)

Lorsqu'un cours comporte des évaluations portant sur des éléments de compétence, des objectifs terminaux ou comprenant des conditions de réalisation dont l'atteinte ou le respect sont jugés essentiels à la réussite du cours, l'évaluation doit prévoir des moyens pour valider le respect de ces exigences. Par conséquent, des seuils conditionnels peuvent s'appliquer sur la réussite d'une catégorie d'évaluations, sur l'évaluation certificative, sur les évaluations réalisées individuellement, etc. Le seuil de réussite sera alors de 60 % pour le bloc d'évaluations ainsi ciblées et de 60 % pour l'ensemble de toutes les évaluations. Ces seuils conditionnels doivent alors être précisés au plan-cadre et aux plans de cours.

Moyens choisis pour s'assurer de l'équité des évaluations et leur adéquation avec les objectifs terminaux du cours (2.5)

Les membres d'une même équipe-cours doivent tenir une rencontre à l'étape de l'élaboration des plans de cours pour s'assurer que les évaluations sont en adéquation avec les objectifs terminaux du cours et que les moyens utilisés sont équitables (pondération, critères d'évaluation, tâches similaires). Un formulaire sera à compléter par les membres de l'équipe-cours pour documenter les évaluations prévues par chacune des personnes enseignantes et s'assurer qu'elles respectent les standards d'équité établis par le département.

Précisions quant à la décision finale signifiant la réussite ou l'échec à un cours (5.3)

Lorsque la personne étudiante réussit l'évaluation certificative, mais obtient un résultat final se situant sous la note de passage, la décision quant à la réussite du cours relève alors du jugement évaluatif de la personne enseignante.

Évaluation de la communication écrite ou orale (7.2.3 et PLF 4.10.4)

La personne enseignante enlève jusqu'à 10 % des points dans l'évaluation d'un travail ou d'un examen (si les outils d'aide à la rédaction sont disponibles) pour le non-respect de la qualité de la langue. Les points accordés à la valorisation du français ne font pas partie du barème de correction initial : ce sont des points que l'on enlève après coup.

Exceptions :

En ce qui concerne le programme de Gestion de commerces, la personne enseignante peut enlever jusqu'à 20 % des points dans les cours Commerce électronique et Publicité et promotion, vu la compétence de communication associée à ces cours. Le cas échéant, cela doit être précisé dans le plan de cours.

En ce qui concerne le programme de Bureautique, 20 % de la note seront attribués à la qualité de la langue dans tous les cours de 5e et 6e session, sauf dans ceux de langue écrite où le pourcentage peut être supérieur.

En ce qui concerne le programme TAG, pour les cours portant principalement sur la communication écrite, l'évaluation de la qualité de la langue devra faire partie des critères d'évaluation du travail. La pénalité de 10 % des points ne s'appliquera donc pas. Voici les cours dont il est question :

- Production de contenus professionnels (1^{re} session);
- Conception de sites Web (3^e session);
- Rédaction promotionnelle (3^e session);
- Publicité et communication média (3^e session);
- Gestion des médias sociaux (5^e session).

Dans les examens, la personne enseignante donne comme consigne de répondre par des phrases complètes. Dans les travaux qui font partie de l'évaluation certificative ou qui valent 20 % ou plus de la note finale, la personne enseignante enlève des points pour les fautes de grammaire, d'orthographe et de ponctuation selon le barème suivant :

NIVEAU DE MAÎTRISE DU FRANÇAIS ÉVALUATION SIMPLIFIÉE				
Niveau	EXCELLENT	APPROPRIÉ	PASSABLE	INSUFFISANT
Compréhension	Le texte est clair et articulé, les idées sont exprimées avec précision et le vocabulaire de base est entièrement adéquat.	Le texte, bien qu'il comporte quelques erreurs, est compréhensible et le vocabulaire de base est adéquat.	Certaines erreurs compromettent la compréhension d'une partie du texte et le vocabulaire de base est à améliorer.	Le texte est difficile à comprendre ou incompréhensible et le contenu en est affecté, incluant un vocabulaire pauvre.
Orthographe d'usage et grammaticale	Il n'y a pas de fautes ou très peu.	Il y a présence de certaines fautes.	Il y a présence de plusieurs fautes.	Il y a présence d'une quantité de fautes inacceptable.
PONDÉRATION				
10 %	+2	0 ou -2	-4	-8 ou -10
20 %	+4	0 ou -4	-8	-16 ou -20

Remise en retard d'un travail (7.4)

À moins d'entente préalable avec la personne enseignante, tout travail remis après l'heure et la journée de remise fixées en classe entraînera une pénalité.

Cette pénalité sera de 10% par jour calendrier, jusqu'à un maximum de 3 jours, après quoi la note du travail sera de zéro. De plus, la pénalité est applicable dès que la date et l'heure de remise prévue est dépassée, et ce, sans égard à la session dans le parcours de la personne étudiante.

Lorsqu'un travail doit être fait en classe, il doit être remis avant la fin du cours.

Aucun travail ne sera accepté après la date où la bonne réponse a été vue ou distribuée en classe.

Les travaux qui ne sont pas remis en main propre relèvent de la responsabilité de la personne étudiante en cas de perte ou de vol. Cette dernière doit alors fournir une nouvelle copie et une entente peut être conclue pour tenir compte des délais ainsi occasionnés si la personne étudiante fournit la preuve que le travail a été remis dans les délais prescrits.

Délais pour remettre aux personnes étudiantes les travaux corrigés (7.5.4)

Sauf pour les évaluations finales, la personne étudiante doit recevoir sa note dans un délai maximal de **10 jours ouvrables** après la date de remise du travail ou de la passation de l'évaluation. Pour les évaluations finales, la date limite de remise des notes finales est prévue au calendrier scolaire.

Encadrement des apprentissages dans les cours de première année

La présente section a pour but d'inculquer aux personnes étudiantes de bonnes habitudes de travail dès leur arrivée au cégep et de s'assurer que leur charge de travail à la maison facilite la transition aux études collégiales. Pour y parvenir, il est entendu que les personnes enseignantes doivent :

AVANT LE PREMIER COURS

1. FOURNIR, DANS LE PLAN DE COURS, UN **CALENDRIER DES ÉVALUATIONS A L'AIDE DU CANEVAS** UNIQUE DU DÉPARTEMENT.
2. PRÉVOIR AU MOINS **5 ÉVALUATIONS SOMMATIVES POUR UN COURS DE 45H** DANS LE CALENDRIER DES ÉVALUATIONS ET AU MOINS **6 ÉVALUATIONS SOMMATIVES POUR UN COURS DE 60H**.
3. PRÉVOIR AVOIR CORRIGÉ AU MOINS **2 ÉVALUATIONS AVANT LA SEMAINE 7** POUR UNE PONDÉRATION TOTALE D'AU MOINS **30 % DE LA NOTE FINALE**.

L'intention départementale derrière les principes 1, 2 et 3 est, tout d'abord, de faciliter l'organisation et la création d'un agenda. Ensuite, étant donné que les notes sont souvent le principal indicateur de l'écart entre les attentes et le livrable, il est souhaitable qu'une personne apprenante puisse prendre connaissance rapidement de cet écart pour pouvoir se rattraper. Cela amènera, par le fait même, les 2 parties (enseignante et étudiante) à réaliser les difficultés vécues et à mettre en place des moyens pour y remédier.

AU DÉBUT DE CHAQUE COURS

4. PRÉSENTER DES OBJECTIFS RÉALISABLES EN LIEN AVEC LES APPRENTISSAGES DU COURS.
5. EFFECTUER UN RETOUR EN CLASSE SUR LES APPRENTISSAGES PRÉCÉDENTS.

Le retour en classe peut se faire de différentes façons :

- Discussions de groupe, débats ou toute autre activité pédagogique s'appuyant sur les lectures faites à la maison, quiz, questions de révision, etc.;
- Correction en groupe des exercices ou résolution en classe de cas;
- Remise des exercices ou des cas soumis pour correction;
- Remise de sujet, d'un contrat d'équipe ou d'autres documents préparatoires au travail de session.

PENDANT CHAQUE COURS – partie théorique

6. FOURNIR DES SUPPORTS DE COURS MATERIELS (ET NON UNIQUEMENT DISPONIBLES SUR LÉA), Y PREVOIR DES ESPACES POUR LA PRISE DE NOTES ET FAIRE EN SORTE QUE LES EXERCICES SOIENT REALISES DANS CES MEMES DOCUMENTS.

L'objectif du principe 6 est d'encourager la participation active durant les cours et d'aider les personnes étudiantes à développer une stratégie efficace de prise de notes.

PENDANT LA SESSION – partie pratique (études de cas et exercices appliqués)

7. S'ASSURER QUE LE TRAVAIL PRATIQUE DEMANDE EST SIMPLE AU DEBUT DE LA SESSION POUR ENSUITE AUGMENTER LA DIFFICULTÉ EN COURS DE SESSION.

L'objectif du principe 7 est de favoriser des réussites dès le début de la session, afin de favoriser le sentiment de compétence des personnes apprenantes.

À LA FIN DE CHAQUE COURS

Concernant le travail personnel (devoirs) :

8. ACCORDER DU TEMPS EN CLASSE POUR LE DEBUTER LE TRAVAIL PERSONNEL (FORMATIF ET SOMMATIF).
9. DONNER REGULIEREMENT DU TRAVAIL PERSONNEL, EN S'ASSURANT D'UN RETOUR EN CLASSE. LE TRAVAIL DEMANDE DOIT TOUTEFOIS ETRE REDUIT AU MINIMUM.

L'objectif des principes 8 et 9 est de permettre aux personnes apprenantes de première année de s'adapter aux nouvelles réalités collégiales, de les aider à gérer leurs horaires, de favoriser leur motivation et de les aider à gérer leurs échéanciers. Ce souci tient compte du fait que cette adaptation se fait dans un contexte où elles ont un horaire très chargé, en termes d'heures de cours et de travail personnel.

Le travail à la maison peut prendre différentes formes :

- Lectures;
- Exercices ou résolutions de cas;
- Recherches pour l'avancement d'un travail (choix du sujet, recherche de contacts, etc.).

Absence à une évaluation et gestion des accès (7.7.2)

Le report d'une activité d'évaluation sommative, certificative ou de l'ÉSP, pour cause d'absence, est possible pour des raisons exceptionnelles (ex. : maladie, accident, décès d'un proche).

La procédure que l'étudiant ou l'étudiante doit suivre pour bénéficier du report d'une activité d'évaluation et qui est diffusée dans le plan de cours est la suivante :

- Si la date de l'absence est connue à l'avance, l'étudiant ou l'étudiante doit en discuter avec son enseignant ou son enseignante dès que possible.
- Dans le cas d'une absence non prévue, l'étudiant ou l'étudiante contacte son enseignant ou son enseignante dans les deux jours ouvrables après l'activité d'évaluation sommative afin de prévoir le report de cette activité. Toutefois, cette entente ne peut aller à l'encontre des MDÉA. À la formation continue, l'étudiant ou l'étudiante doit également aviser son aide pédagogique individuel (API).
- L'enseignant ou l'enseignante au secteur régulier, ou l'API à la formation continue, peut exiger qu'un étudiant ou une étudiante lui remette une pièce justificative.

En cas de retard d'une personne étudiante, celle-ci ne peut avoir accès à un examen si un ou une collègue de classe a déjà remis sa copie et quitté la salle où se tient l'examen.

L'accès à un examen peut lui être refusé si ce retard survient plus de 60 minutes après son début.

Modalités de révision de notes (7.10.11)

Si le résultat de la révision a un impact sur la sanction finale du cours (réussite ou échec), le comité de révision de notes peut réviser entièrement l'évaluation certificative du cours afin de contrevérifier l'atteinte de la compétence du cours.

Présence et participation aux activités d'apprentissage

Pour tous les cours : la personne étudiante absente à un ou plusieurs cours prend la responsabilité du rattrapage.

Les retards sont comptabilisés comme des absences.

Travaux d'équipe

À l'exception des cours mentionnés ci-dessous, la pondération maximale attribuable aux travaux d'équipe est de 40 % de la note totale d'un cours.

En tout temps, chaque membre d'une équipe est évalué individuellement par la personne enseignante. Cela signifie que chaque membre de l'équipe peut avoir une note différente, si leur apport a été différent au travail en question.

Les cours suivants peuvent avoir une pondération maximale allant jusqu'à 100 % de la note totale (à effacer des MDÉA à l'A27) :

- Plan d'affaires du programme de Gestion de commerces;
- Stratégie de vente au détail du programme de Gestion de commerces;
- Gestion d'événements du programme Gestion de commerces;
- Démarrage d'une entreprise du programme de Techniques de comptabilité et de gestion.

Rétroaction

La personne étudiante a le droit de consulter en classe son travail ou sa copie d'examen après une évaluation sommative en cours de session, dans un délai maximal de deux semaines après la passation de l'examen ou la remise du travail. Cependant, les travaux et copies d'examen demeurent la propriété du département.

La personne stagiaire peut demander qu'on lui remette son travail ou rapport de stage après la période de révision de notes. Elle devra réclamer son travail au plus tard deux semaines après le début des cours la session suivante.

Examen à l'aide d'un ordinateur

Lorsqu'un examen est effectué à l'aide d'un ordinateur, la personne étudiante ne pourra demander une reprise d'examen ou une révision de note en raison de la perte de son fichier ou d'une partie du contenu de celui-ci. Elle est responsable de la remise de son fichier et doit s'assurer de faire régulièrement une sauvegarde durant l'examen. Cette règle ne s'applique pas si la situation est causée par une problématique du réseau informatique du cégep.

Gestion des plaintes

Que la plainte soit formelle ou informelle, la coordination invite systématiquement la personne plaignante à rencontrer la personne enseignante dans l'objectif de s'entendre pour régler la situation.

Si les deux parties ne sont pas arrivées à une entente ou n'ont pu se rencontrer, la personne plaignante peut s'adresser à la coordination. La coordination rencontre les deux parties et tente de résoudre la situation selon une approche de résolution de problèmes.