

Modalités départementales d'évaluation des apprentissages (MDEA)

Département de français

Modalités adoptées en Département le : Août 2022

Approuvées par la Direction des études le : Août 2022

Mise en garde – Session Automne 2022

Le présent document est fourni à titre informatif uniquement et son contenu peut être modifié sans préavis, selon les travaux départementaux en cours.

La Direction des études du Cégep André-Laurendeau, le 29 août 2022

TABLE DES MATIÈRES

1	Seuils conditionnels de réussite des cours (2.4.3)	Erreur ! Signet non défini.
2	Moyens choisis pour s'assurer de l'équité des évaluations et leur adéquation avec les objectifs terminaux du cours (2.5)	3
3	Précisions quant à la décision finale signifiant la réussite ou l'échec à un cours (5.3).....	Erreur ! Signet non défini.
4	Circonstances permettant l'exclusion d'un étudiant ou d'une étudiante pour des raisons de sécurité (7.1.2)	Erreur ! Signet non défini.
5	Taux (%) minimal requis de participation d'un étudiant ou d'une étudiante à un stage (7.1.3)	Erreur ! Signet non défini.
6	Évaluation de la communication écrite et orale (7.2).....	4
7	Remise en retard d'un travail (7.4)	4
8	Délais pour remettre aux étudiants et étudiantes les travaux corrigés (7.5.4).....	5
9	Évaluation des apprentissages dans les cours de première session (7.6).....	5
10	Absence à une évaluation (7.7.2).....	Erreur ! Signet non défini.
11	Modalités d'évaluation liées au contexte d'enseignement à distance (7.8).....	Erreur ! Signet non défini.
12	Modalités de révision de notes (7.10.11)	Erreur ! Signet non défini.
13	Autre (sujet à préciser).....	Erreur ! Signet non défini.

Le texte en italiques est tiré de la PIEA (adoptée en février 2022)

2.5 Équité

Chaque département doit se doter de moyens pour s'assurer de l'équité des évaluations et de leur adéquation avec les objectifs terminaux du cours. Les moyens choisis apparaissent aux MDÉA.

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

- Durant la session, les comités de cours se rencontrent pour valider les évaluations certificatives.
- Le département de français utilise une grille d'évaluation commune pour les rédactions.
- Pour un même cours, le même ratio d'erreurs est utilisé pour évaluer la langue dans les rédactions :
 - 601-013-AL : 1 faute aux 18 mots
 - 601-100-AL : 1 faute aux 21 mots
 - 601-101-MQ : 1 faute aux 24 mots
 - 601-102-MQ : 1 faute aux 27 mots
 - 601-103-MQ : 1 faute aux 30 mots

5.3 Décision finale signifiant la réussite ou l'échec à un cours

Lorsque l'étudiant ou l'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 l'enseignant ou de l'enseignante.

7.2 Évaluation de la communication écrite et orale

7.2.1 Le département détermine les évaluations pour lesquelles l'évaluation de la communication écrite et orale s'applique. Ces évaluations sont précisées dans les MDÉA.

7.2.2 L'évaluation de la communication écrite et orale se fait sur une base qualitative et en contexte.

7.2.3 Pour les évaluations qui s'y prêtent, la pondération accordée à la qualité de la communication écrite et orale se situe dans un intervalle de 5 à 10 %. La pondération est précisée dans les MDÉA.

7.2.4 La pondération liée à la maîtrise de la communication écrite et orale peut être supérieure à 10 %, dans le cas de cours dont les objectifs terminaux visent spécifiquement la communication. Ces cours ainsi que la pondération accordée à ceux-ci sont indiqués dans les MDÉA.

7.2.5 L'évaluation de la communication écrite et orale peut être positive ou négative. Cette précision est indiquée dans les MDÉA.

7.2.6 Le département détermine les critères et les outils d'évaluation qui seront retenus en vue d'évaluer la qualité de la communication écrite et orale. Ces éléments sont précisés dans les MDÉA.

7.2.7 Si un cours requiert une évaluation quantitative de la langue, ce cours est défini dans les MDÉA.

2 Précisions quant à l'évaluation de la communication écrite et orale (7.2)

- La communication écrite est évaluée avec une grille d'évaluation commune et avec des codes communs de correction de la langue, qui se trouvent dans les plans de cours.
- Lorsque la langue est évaluée dans les rédactions, elle vaut 30% et est évaluée selon le ratio d'erreurs propre au cours (voir section 1).
- Dans le cours 601-100-AL, la communication orale est évaluée avec une grille d'évaluation commune, qui se trouve dans le plan de cours.

7.4 Remise en retard d'un travail

7.4.1 La remise d'un travail incomplet ou le retard dans la remise d'un travail comptant à des fins d'évaluation sommative peut entraîner une pénalité allant jusqu'à l'attribution de la note zéro (0) à ladite évaluation. Les règles particulières et les pénalités de retard sont indiquées dans les MDÉA et dans les plans de cours.

3 Précision quant à la remise en retard d'un travail (7.4)

10% des points du travail sont retranchés pour chaque jour de retard. Il est à noter qu'aucun travail n'est accepté à partir du moment où des copies corrigées sont mises en circulation.

7.5 Rétroaction et délais de correction

7.5.1 Avant d'être évalué de façon sommative, l'étudiant ou l'étudiante doit pouvoir accéder à de la rétroaction sur l'état d'avancement de ses apprentissages.

7.5.2 Pour chaque évaluation sommative, l'étudiant ou l'étudiante doit pouvoir consulter son évaluation corrigée.

7.5.3 La remise d'un résultat à une évaluation sommative est accompagnée de renseignements supplémentaires qui informent l'étudiant ou l'étudiante sur la qualité de sa performance. Il ou elle a ensuite la responsabilité d'ajuster sa démarche d'apprentissage en utilisant ces informations

7.5.4 Sauf pour les évaluations finales, l'étudiant ou l'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. Au service de la formation continue, le délai maximal est fixé au deuxième cours après ladite épreuve. Les exceptions sont indiquées dans les MDÉA et précisées à l'avance et par écrit. Pour les évaluations finales, la date limite de remise des notes finales est prévue au calendrier scolaire. À la formation continue, le délai de correction de l'évaluation finale et de remise des notes est de 5 jours ouvrables.

7.5.5 Les notes finales sont acheminées selon les délais et la procédure prescrits.

7.5.6 Les notes sont présentées aux étudiants et étudiantes de façon confidentielle.

4 Précision quant aux délais pour remettre aux étudiants et étudiantes les travaux corrigés (7.5.4)

Pour une rédaction longue (450 mots et plus), les notes peuvent être remises dans un délai maximal de 15 jours ouvrables après la date de remise du travail ou de la passation de l'évaluation.

7.6 Évaluation des apprentissages dans les cours de première session

7.6.1 Les départements et le Service de la formation continue ont la responsabilité d'élaborer des mesures d'évaluation des apprentissages qui favorisent la réussite des étudiants et étudiantes en première session. Celles-ci doivent être précisées dans les MDÉA

5 Précisions quant à l'évaluation des apprentissages dans les cours de première session (7.6)

- La pondération de l'évaluation certificative écrite en première session est de 35% alors qu'elle est de 40% dans les autres cours.
- Le ratio permettant d'attribuer la note en langue est plus bas en première session (1 faute aux 21 mots).
- La note en langue dans les rédactions est attribuée de manière progressive d'un cours à l'autre (voir section 1).

7.7 Absence à une activité d'évaluation

7.7.1 L'absence non justifiée à une évaluation sommative, certificative ou à l'ÉSP entraîne la note zéro (0).

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.

7.8 Précisions sur le contexte d'enseignement à distance (EAD)

7.8.1 Lorsqu'un problème de connexion ou d'accès à une plateforme entrave ou freine l'étudiant ou l'étudiante dans la réalisation d'une épreuve d'évaluation, il ou elle doit immédiatement aviser l'enseignant ou l'enseignante afin de prévoir des modalités de reprise.

7.8.2 Une fausse information transmise par l'étudiant ou l'étudiante pour en tirer un avantage dans le cadre de cet article constitue une fraude au sens de la PIEA. 7.8.3 Les autres modalités d'évaluation liées au contexte d'enseignement à distance doivent être précisées dans les MDÉA.

7.10 Révision de notes

L'étudiant ou l'étudiante qui a des raisons de croire que sa note ne correspond pas à sa performance peut demander une révision de celle-ci. Il ou elle doit alors procéder de la façon décrite ici.

7.10.1 Pour toute demande de révision de note, l'étudiant ou l'étudiante doit d'abord prendre un rendez-vous avec son enseignant ou son enseignante, en présence ou à distance, pour prendre connaissance de l'évaluation, de sa correction et d'en discuter avec l'enseignant ou l'enseignante. Si l'étudiant ou l'étudiante estime que la demande de révision de note est toujours nécessaire, il ou elle peut faire une demande officielle de révision de note.

7.10.2 Dans tous les cas, l'étudiant ou l'étudiante s'assure d'avoir les pièces justificatives qui lui ont été remises et de pouvoir, au besoin, les présenter au comité de révision de note.

7.10.3 L'étudiant ou l'étudiante a un délai total de cinq jours ouvrables en cours de session pour rencontrer son enseignant ou son enseignante et déposer sa demande officielle de révision de note s'il y a lieu. Pour une évaluation en cours de session, le délai est calculé à partir de la date de remise de l'évaluation corrigée.

- Si l'évaluation est remise par voie numérique, le délai est calculé à partir de la date d'envoi du document.
- Si l'évaluation est remise en classe virtuelle en mode synchrone, le délai est calculé à partir de la date de la séance.
- Si l'évaluation est remise lors d'un rendez-vous, le délai est calculé à partir de la date de ce rendez-vous.

7.10.4 L'étudiant ou l'étudiante a un délai de trois jours ouvrables en fin de session pour rencontrer son enseignant ou son enseignante et déposer sa demande. Pour la note finale, le délai est calculé à partir de la date officielle de remise des notes. Pour le secteur régulier, est considérée dans la note finale, toute évaluation prévue au plan de cours aux semaines 14, 15 ou lors des évaluations communes. Pour la formation continue, sont considérées dans la note finale, les évaluations se déroulant dans les deux dernières semaines de la session.

7.10.5 En cours de session, le comité de révision a cinq jours ouvrables pour aviser le Service du cheminement et de l'organisation scolaires de sa décision. Le délai est calculé à partir de la date de réception de la demande officielle de révision de note. La décision du comité de révision est finale et sans appel.

7.10.6 En fin de session, le comité de révision a six jours ouvrables après la date de remise des notes finales ou plus tôt, selon les exigences du calendrier scolaire, pour aviser le Service du cheminement et de l'organisation scolaires de sa décision.

7.10.7 Les motifs qu'un étudiant ou une étudiante peut invoquer pour effectuer une demande de révision de note sont:

- Jugement erroné de l'évaluation d'un critère;
- Erreur de calcul;
- Manque de clarté ou omission des informations, des critères et des pondérations;
- Lien incohérent entre les objectifs terminaux d'un cours et l'évaluation.

Si la demande est déposée dans les délais prescrits et s'appuie sur un de ces motifs, le coordonnateur ou le conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue forme le comité de révision de note.

7.10.8 Le comité de révision de note est formé de trois personnes, dont l'enseignante ou l'enseignant concerné.

7.10.9 L'étudiant ou l'étudiante a le droit de se faire entendre. Il peut demander à être entendu en présence ou en l'absence de l'enseignante ou de l'enseignant concerné.

7.10.10 S'il ou elle le désire, l'étudiant ou l'étudiante peut demander à l'Association générale des étudiants du Cégep André-Laurendeau (AGÉCAL) un accompagnement par l'un de ses membres. La personne accompagnatrice agit à titre de soutien moral et n'est pas membre du comité de révision de note. Ainsi, elle n'a ni droit de vote ni droit de parole.

7.10.11 Avant de modifier une décision d'échec au cours, le comité peut réviser entièrement une évaluation certificative du point de vue de l'atteinte des objectifs terminaux du cours. Les modalités de cette révision doivent être indiquées dans les MDÉA.

7.10.12 Le processus de révision de note peut mener au maintien, à la hausse ou à la baisse de la note. La décision du comité de révision de note est finale et sans appel.

7.10.13 Les étudiants et étudiantes, les enseignants et enseignantes, les départements et le Service de la formation continue doivent suivre la procédure émise par le Service du cheminement et de l'organisation scolaires. La procédure est disponible sur le site internet du cégep.

7.10.14 L'étudiant ou l'étudiante peut s'adresser à la Direction des études ou à la direction du Service de la formation continue, selon le cas, si la procédure du traitement de la révision de note n'a pas été respectée.

7.11 Honnêteté intellectuelle, plagiat, fraude et tricherie

7.11.1 Au Cégep André-Laurendeau, l'honnêteté intellectuelle est une valeur que l'on adopte dans le cadre de ses études. Cela signifie notamment de respecter les idées et les créations d'autrui sans en altérer le contenu, et reconnaître leurs contributions en citant ses sources. Cela signifie aussi d'être honnête dans toutes les facettes de son cheminement scolaire et professionnel en évitant les comportements indésirables comme le plagiat, la tricherie et la fraude.

7.11.2 Le plagiat consiste à reproduire des mots, des idées ou des données; faire passer pour siennes les productions ou les idées d'autrui; recycler un travail effectué précédemment (auto-plagiat); utiliser des extraits de livres, d'articles, de publications électroniques ou de tout autre type de contenu sans en citer la source.

7.11.3 La fraude est un acte dont le but est de tromper ou de contrevenir à une règle; falsifier ou utiliser un faux document, falsifier ou fabriquer des données, acheter ou revendre des travaux (fraude contractuelle).

7.11.4 La tricherie, c'est aller à l'encontre de l'honnêteté, se donner un avantage indu par rapport aux autres, s'approprier injustement des connaissances. À titre d'exemple, est considéré comme tricherie : faire des démarches illicites pour connaître d'avance les questions ou les solutions relatives à un examen ou à un travail; copier ou essayer de copier de quelque façon lors d'un examen; posséder ou utiliser ou tenter d'utiliser lors d'une évaluation tout document ou matériel non autorisé; obtenir toute aide non autorisée, collective ou individuelle, pour un travail ou une partie d'un travail; utiliser pendant un examen la copie d'un autre.

7.11.5 La collaboration au plagiat, à la fraude ou à la tricherie est aussi considérée comme un plagiat, une fraude ou une tricherie.

7.11.6 Chaque programme doit prévoir l'enseignement du respect de la propriété intellectuelle tôt dans le cursus. À cet effet, l'étudiant ou l'étudiante doit aussi avoir l'occasion de pratiquer les habiletés méthodologiques dans le programme d'études. Ce contenu essentiel est à ajouter à au moins un plan-cadre et cette responsabilité est assumée par le comité-programme.

7.11.7 Le plagiat, la fraude et la tricherie, la tentative de plagiat, de fraude et de tricherie entraîne la note zéro (0) pour l'activité d'évaluation concernée (travail ou examen) et élimine tout droit de reprise. L'enseignant ou l'enseignante rencontre l'étudiant ou l'étudiante et lui explique les conséquences liées à son acte. S'il ou elle récidive, il ou elle se voit attribuer la note zéro (0) pour ce cours.

7.11.8 Tout cas de plagiat, fraude et tricherie doit être déclaré par l'enseignant ou l'enseignante.

7.11.9 Procédure pour déclarer un cas de plagiat, de fraude ou de tricherie

- Lorsqu'un enseignant ou une enseignante constate une infraction (plagiat, fraude ou tricherie), il ou elle doit remplir le formulaire prévu à cet effet. Celui-ci sera automatiquement transmis au Service du cheminement et de l'organisation scolaires et l'information sera envoyée aux coordinations de programme et départementales ou au Service de la formation continue.
- Lorsque la Direction des études ou la Direction de la formation continue le juge nécessaire, elle soumet un cas de plagiat ou de fraude directement au comité de discipline de la Commission des études qui a un pouvoir de recommandation de sanction auprès de la directrice ou du directeur des études.

7.11.10 Procédure pour en appeler du verdict de plagiat, de fraude ou de tricherie

- Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après la date où l'enseignant ou l'enseignante l'a rencontré, l'étudiant ou l'étudiante a le droit de faire appel du verdict de plagiat, de fraude ou de tricherie. Il ou elle peut demander à être entendu en l'absence de l'enseignante ou de l'enseignant concerné.
- Le comité d'appel juge à partir des arguments exprimés par l'étudiant ou l'étudiante, des travaux et examens et rend sa décision au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande d'appel. La décision du comité est finale et sans appel.
- S'il ou elle le désire, l'étudiant ou l'étudiante peut demander à l'AGÉCAL un accompagnement par l'un de ses membres. La personne accompagnatrice agit à titre de soutien moral et n'est pas membre du comité d'appel. Ainsi, elle n'a ni droit de vote ni droit de parole.

7.11.11 Règles pour former le comité d'appel

La coordination départementale ou le conseiller pédagogique responsable de programme à la formation continue met sur pied le comité d'appel. Celui-ci est formé de trois personnes, dont l'enseignante ou l'enseignant concerné.

7.11.12 Procédure de traitement de la 2e infraction de plagiat, de fraude ou de tricherie

Lorsque deux infractions sont constatées dans le même cours ou dans des cours différents, la Direction des études ou la Direction de la formation continue avise l'étudiant ou l'étudiante par écrit des conséquences potentielles de ses actes tout en lui suggérant de modifier ses méthodes de travail, de recherche et d'étude.

7.11.13 Procédure de traitement de la 3e infraction de plagiat, de fraude ou de tricherie

À la troisième infraction, l'étudiant ou l'étudiante est convoqué par un comité de discipline formé d'un directeur adjoint ou d'une directrice adjointe aux études et de deux enseignants ou enseignantes membres de la Commission des études. À la formation continue, la coordination de ce service fait aussi partie du comité. Ce comité recommande, à la directrice ou au directeur des études, les sanctions à appliquer pouvant aller jusqu'au renvoi du cégep. La décision de la directrice ou du directeur des études est finale et sans appel.