

# Modalités départementales d'évaluation des apprentissages (MDEA)

Département  
Techniques administratives

Modalités adoptées en Département le : 27 mai 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	Introduction .....	3
2	Seuils conditionnels de réussite des cours (2.4.3) .....	3
3	Moyens choisis pour s'assurer de l'équité des évaluations et leur adéquation avec les objectifs terminaux du cours (2.5) .....	3
4	Précisions quant à la décision finale signifiant la réussite ou l'échec à un cours (5.3).....	3
5	Taux (%) minimal requis de participation d'un étudiant ou d'une étudiante à un stage (7.1.3).....	3
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).....	5
11	Modalités de révision de notes (7.10.11) .....	6
12	Présence et participation aux activités d'apprentissage .....	6
13	Travaux d'équipe.....	6
14	Rétroaction.....	6
15	Examen à l'aide d'un ordinateur.....	6
16	Gestion des plaintes.....	7

## **1 Introduction**

- Les modalités départementales de la Politique Institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) ont pour but de compléter la dite politique en spécifiant les particularités propres au Département des Techniques administratives. Les modalités départementales sont rédigées dans le respect des balises de la PIEA. Elles sont adoptées en assemblée départementale et deviennent prescriptives pour chacun des cours dont le signe débute par 401 ou 410 et qui ne sont pas des cours offerts par le département à titre de discipline contributive.

## **2 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.

## **3 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 chacun des enseignants et s'assurer qu'elles respectent les standards d'équité établis par le département.

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

- 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.

## **5 Taux (%) minimal requis de participation d'un étudiant ou d'une étudiante à un stage (7.1.3)**

- Pour les cours-stages en 410.A0, en 410.B0 et en 410.D0, le nombre minimum d'heures en stage est de 130 heures (4 semaines X 32,5 heures).
- Le stage est normalement d'une durée de 20 jours répartis sur une période de 4 semaines selon l'horaire de travail normal, avec un minimum de 32,5 heures par semaine. L'élève doit absolument compléter toutes les heures de stage pour être évalué.

- Si un élève manque une ou plusieurs journées de stage, il doit la ou les reprendre à la fin de son stage. Si un congé férié est inclus dans la période de stage, l'étudiant n'a pas à reprendre la journée.

## 6 Évaluation de la communication écrite et orale (7.2)

- L'enseignant enlève jusqu'à 10 % des points dans l'évaluation d'un travail ou d'un examen pour le non-respect de la qualité de la langue, à l'exception des cours *Communications d'affaires*, *Commerce électronique* et *Publicité et promotion* dans le programme *Gestion de commerces*, où l'enseignant peut enlever jusqu'à 20% des points vu la compétence de communication associée à ces cours.
- 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.
- Dans les examens, l'enseignant donne comme consigne aux élèves 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, l'enseignant enlève des points pour les fautes de grammaire, d'orthographe et de ponctuation selon le barème suivant **pour chaque page de texte**, soit l'équivalent de 350 mots :
  - 1 faute moins 1%
  - 2 fautes moins 2%
  - 3 fautes moins 3%
  - 4 fautes moins 4%
  - 5 fautes moins 5%
  - 6 fautes moins 6%
  - 7 fautes moins 7%
  - 8 fautes moins 8%
  - 9 fautes moins 9%
  - 10 fautes moins 10%
- Les barèmes utilisés dans les cours *Communications d'affaires*, *Commerce électronique* et *Publicité et promotion* peuvent différer de celui-ci. Le cas échéant, cela doit être précisé dans le plan de cours.

## 7 Remise en retard d'un travail (7.4)

- À moins d'entente préalable avec l'enseignant(e) et ceci uniquement en cas de force majeure, tout travail remis après la date fixée en classe entraînera une pénalité de 15 % par jour de calendrier de retard jusqu'à un maximum de cinq jours après quoi la note sera du travail sera zéro.
- 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 solution a été vue en classe ou distribuée aux élèves.
- Les travaux qui ne sont pas remis directement à l'enseignant relèvent de la responsabilité de l'élève en cas de perte ou de vol. L'élève doit alors fournir une nouvelle copie à l'enseignant, et une entente peut

être conclue pour tenir compte des délais ainsi occasionnés si l'élève fournit la preuve que le travail a été remis dans les délais originaux.

## **8 Délais pour remettre aux étudiants et étudiantes les travaux corrigés (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. Pour les évaluations finales, la date limite de remise des notes finales est prévue au calendrier scolaire.

## **9 Évaluation des apprentissages dans les cours de première session (7.6)**

- Afin d'inculquer à nos étudiant(e)s de bonnes habitudes de travail dès leur arrivée au cégep et afin de s'assurer que leur charge de travail à la maison soit conforme à ce qui est prévue dans la pondération de leurs cours, les enseignants qui donnent des cours aux étudiant(e)s de première année doivent faire en sorte de donner à chaque cours un travail à faire à la maison et sur lequel il y aura un retour en classe.

- Le travail à la maison peut prendre différentes formes, par exemple :

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

- Le retour en classe peut se faire de différentes façons, par exemple :

- Discussions de groupe, débats ou toutes autres activités pédagogiques s'appuyant sur les lectures faites à la maison;
- 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.

- À la mi-session, les étudiant(e)s qui suivent un cours de première session devront avoir été évalués sur 30% des points de leur note finale.

- Les étudiant(e)s ayant des difficultés seront rencontrés à la mi-session par leur professeur.

## **10 Absence à une évaluation (7.7.2)**

- Le report d'une activité d'évaluation sommative, certificative ou de l'ESP, pour cause d'absence, est possible pour des raisons exceptionnelles (ex. maladie, accident ou mortalité d'un proche...). Par ailleurs, l'enseignant peut exiger qu'un(e) étudiant(e) lui remette une pièce justificative. L'étudiant(e) contacte son enseignant dans les deux jours après l'activité d'évaluation sommative afin de négocier une entente au sujet du report de cette même activité.

## **11 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.

## **12 Présence et participation aux activités d'apprentissage**

- Pour tous les cours : l'étudiant(e) absent(e) à un ou plusieurs cours prend la responsabilité du rattrapage.
- Les retards sont comptabilisés comme des absences.

## **13 Travaux d'équipe**

- À l'exception des cours *Plan d'affaires* et *Stratégie de vente au détail* dans le programme *Gestion de commerces* et du cours *Démarrage d'une entreprise* dans le programme *Techniques de comptabilité et de gestion* (où la pondération pour les travaux d'équipe dans ces cours pourra être de 100%), la pondération maximale attribuable aux travaux d'équipe est de 50%.
- La note pour la participation à un travail d'équipe est une note individuelle : chacun des membres de l'équipe peut avoir une note différente.

## **14 Rétroaction**

- L'étudiant(e) 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.
- L'étudiant(e) stagiaire peut demander qu'on lui remette son travail ou rapport de stage après la période de révision de notes. L'élève devra réclamer son travail au plus tard deux semaines après le début des cours la session suivante.

## **15 Examen à l'aide d'un ordinateur**

- Lorsqu'un examen est effectué à l'aide d'un ordinateur, l'étudiant(e) 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. L'étudiant est responsable de la remise de son fichier et il 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.

## **16 Gestion des plaintes**

- Que la plainte soit formelle ou informelle, la coordination invite systématiquement la personne plaignante à rencontrer l'enseignant 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.