

# Modalités départementales d'évaluation des apprentissages (MDEA)

Département de technologie de l'estimation et de l'évaluation en  
bâtiment (TEEB)

Modalités adoptées en Département le : 15 juin 2022

Approuvées par la Direction des études le : 15 juin 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	Moyens choisis pour s'assurer de l'équité des évaluations et leur adéquation avec les objectifs terminaux du cours (2.5) .....	3
2	Précisions quant à la décision finale signifiant la réussite ou l'échec à un cours (5.3).....	3
3	Taux (%) minimal requis de participation d'un étudiant ou d'une étudiante à un stage (7.1.3).....	3
4	Évaluation de la communication écrite et orale (7.2).....	3
5	Remise en retard d'un travail (7.4) .....	4
6	Évaluation des apprentissages dans les cours de première session (7.6) .....	4
7	Présence et participation aux activités d'éducation (7.1).....	4
8	Travaux d'équipe (7.3) .....	5
9	Rétroaction et délais de correction (7.5) .....	5
10	Évaluation certificative (5) .....	5
11	Déroulement d'un examen .....	6
12	Conservation des copies d'évaluation et des grilles de correction.....	6
13	L'épreuve synthèse de programme (ÉSP) (6).....	7
14	Révision de notes (7.10).....	7
a)	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. Considérant le caractère spécialisé des cours spécifiques, le département n'optera pas pour ce type de révision entière.....	7
15	ANNEXES .....	8

## **1 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 afin de rédiger et partager le même plan de cours et s'assurer de leur arrimage avant le début de la session et que l'ensemble des évaluations sont en adéquation avec les objectifs terminaux du cours et que les moyens utilisés sont équitables (pondération, critères d'évaluation, tâches similaires).

## **2 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. Toutefois, la note globale ne doit pas être inférieure à 55% et l'étudiant ou l'étudiante doit clairement démontrer, lors de l'évaluation certificative, l'atteinte de la ou des compétences visées par le cours.

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

Dans le cas du stage en milieu professionnel (cours 221-661-AL), la présence dans le milieu de stage, ainsi que pour les rencontres de supervision au Cégep, est obligatoire. Un étudiant qui s'absente de son stage doit s'assurer d'aviser le milieu de stage ainsi que son superviseur et devra prendre une entente afin de reprendre les heures manquées. Un étudiant qui s'absente des rencontres de supervision devra faire des démarches personnelles afin de rencontrer son superviseur.

## **4 Évaluation de la communication écrite et orale (7.2)**

- a) Les élèves doivent utiliser correctement la langue française orale et écrite dans les communications, les travaux et les examens produits au cours de leur formation au Collège.
- b) Les élèves ont la responsabilité d'utiliser les logiciels de correction, dictionnaires, manuels de grammaires (ex : Bescherelle) et tout autre outil pouvant permettre d'effectuer la correction linguistique de leurs travaux.
- c) Les élèves doivent également se conformer à la terminologie française appliquée aux domaines de l'estimation en construction et l'évaluation immobilière, et ce dans chacun des cours donnés par le département.
- d) L'évaluation de la communication écrite ou orale se fera de façon qualitative (Voir grilles en annexe). Une pondération maximale de 10% peut être attribuée à la qualité de la langue.
- e) Un travail qui comporterait un nombre trop important de fautes peut être retourné à l'élève et les pénalités de retard s'appliquent jusqu'à ce que l'élève ait remis sa copie. Un délai d'au plus deux (2) jours ouvrables sera accordé à l'élève pour refaire son travail.
- f) L'évaluation de la langue s'applique dans les travaux sommatifs de même que lors des évaluations certificatives, dans la mesure où l'étudiant a accès à des outils de révision linguistique (Antidote, dictionnaire, Bescherelle... etc.).

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

- a) Les travaux doivent être remis aux dates et heures spécifiées sur l'énoncé du travail.
- b) Tout retard dans la remise d'un travail entraîne une pénalité de 10% par jour ouvrable de retard (de 1 minute à 24 heures) jusqu'à concurrence de 5 jours. Après 5 jours de retard, une note de **zéro** sera attribuée au travail.
- c) Si le travail est remis par l'élève après que l'enseignant ait remis les copies corrigées aux autres élèves, alors ce travail se méritera la note zéro.
- d) Lors de circonstances exceptionnelles, par exemple un travail de fin de session pour lequel le délai de correction serait trop court, l'enseignant peut refuser tout retard.
- e) Dans tous les cas, la règle qui s'applique pour un travail donné doit obligatoirement être clairement inscrite dans l'énoncé du travail.

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

- a. Particulièrement pour les cours de 1ère session, les règles décrites aux plans de cours, concernant les absences et les retards, seront appliquées très rigoureusement.
- b. Une rencontre de suivi entre les enseignants dispensant les cours aux élèves de première session, l'API, conseiller pédagogique et un représentant du SAIDE aura lieu à la cinquième ou sixième semaine du calendrier scolaire et vers la dixième semaine si nécessaire afin de discuter des cas problématiques et prévoir des mesures d'aide.
- c. La somme des mesures d'évaluation sommative de la première moitié de la session devra compter pour au moins 30% et d'au plus 50% de la note finale.

## 7 Présence et participation aux activités d'éducation (7.1)

- a) La présence et la participation au cours sont considérées essentielles à la réussite des cours. Une participation active est donc attendue de la part de tous les élèves à la fois dans les cours théoriques et dans les cours pratiques. **(Tant pour les cours en présentiel que ceux à distance)**
- b) Les présences et les retards aux cours sont consignés à chaque cours dans le module d'absence disponible dans LÉA.
- c) Un départ hâtif lors d'activités d'apprentissage est comptabilisé comme une absence et est signalé par l'enseignant dans le module d'absence disponible dans LÉA au prorata.
- d) Tout élève qui s'absente sans justification à une activité d'apprentissage prend la responsabilité de son rattrapage, l'enseignant n'est alors pas tenu de refaire le cours pour cet élève.
- e) Aucun point n'est accordé aux élèves pour la seule présence en classe.

- f) Une rencontre individuelle (**virtuelle**) entre l'élève et l'enseignant sera convoquée après 15% d'absence (soit l'équivalent de 4,5 h pour un cours de 30h; de 7h pour un cours de 45h; de 9h pour un cours de 60 heures et de 11,5h pour un cours de 75 heures) pour évaluer l'engagement de l'élève à l'égard du cours et définir les stratégies de réussite.
- g) À moins d'une circonstance exceptionnelle pouvant être vérifiée (tempête de neige, panne du transport en commun, etc.), l'élève qui arrive en retard plus de 2 fois à son cours (**en présentiel**) (2 avertissements déjà reçus), se verra refuser l'entrée en classe jusqu'au début de la période subséquente, à moins qu'il y ait une évaluation sommative prévue ou en cours pendant cette période.

Note : Pour l'application de cette politique, un élève sera considéré en retard s'il arrive en classe et que le cours est déjà commencé (on se fie alors sur le bon jugement de l'enseignant).

## 8 Travaux d'équipe (7.3)

- a) Pour les évaluations sommatives, une pondération maximale de 30% de la note totale est attribuable aux travaux d'équipes.
- b) Dans le cas des évaluations certificatives, lorsque le travail en équipe est requis, l'enseignant atteste de l'atteinte des éléments de compétences de la ou des compétences associées au cours pour chacun des élèves.
- c) Pour tout travail d'équipe, les critères servant à évaluer la contribution individuelle dans le cadre de l'évaluation certificative, doivent être indiqués au plan cadre et au plan de cours.

## 9 Rétroaction et délais de correction (7.5)

- a) Conformément aux principes de l'évaluation formative, l'élève reçoit régulièrement une rétroaction sur les exercices réalisés en classe à chaque semaine, sur les travaux et sur les évaluations sommatives.
- b) Toutes les évaluations formatives et sommatives seront commentées par l'enseignant. Cette rétroaction permettra à l'élève de se situer et de mieux s'ajuster.
- c) Dans le cas où l'évaluation globale du cours comporte un examen intra, un minimum de 30% de la note devra avoir été accumulé après la correction de cet examen intra. Dans le cas où il n'y a pas d'examen intra, le 30% devra être atteint à la mi-session (semaine #8).

## 10 Évaluation certificative (5)

- a) Si pour des raisons graves, l'élève est dans l'incapacité de se présenter à l'évaluation certificative, il doit en informer le plus tôt possible son enseignant. Si le motif est jugé valable par l'enseignant, des modalités particulières de reprise d'examen seront alors déterminées.

## 11 Déroulement d'un examen

- a) Lors d'un examen, seul le matériel autorisé par l'enseignant doit être présent sur la table de l'élève; la présence de tout autre matériel entraîne l'annulation de l'examen de cet élève.
- b) L'élève qui quitte le local de classe durant un examen sans autorisation renonce à poursuivre cet examen.
- c) L'examen prend fin dès que l'étudiant remet la copie d'examen au professeur. La remise est finale et l'étudiant ne pourra pas reprendre ou consulter sa feuille d'examen avant la remise des notes du ledit examen.
- d) L'élève qui perturbe le déroulement d'un examen reçoit un avertissement de l'enseignant. À défaut de se soumettre aux directives de l'enseignant l'élève sera exclu de la classe et ne pourra poursuivre son examen. Seule la partie complétée de l'examen sera corrigée.

## 12 Conservation des copies d'évaluation et des grilles de correction

Pour être en conformité avec la PIEA (9.2.11), voici les règles qui seront suivies en département :

a) Pour les examens:

- (i) Lorsque la correction est terminée, il est fortement suggéré aux enseignants de remettre les examens aux élèves pour consultation et vérification et de les récupérer immédiatement par la suite.
- (ii) L'enseignant conservera dans son bureau les copies corrigées, pendant toute la session qui suit la session concernée par l'évaluation. Par la suite, l'enseignant pourra se départir des copies. Ainsi, pour la session d'automne, les copies d'examens seront conservées jusqu'à la dernière journée de la session en juin. Pour la session d'hiver, les copies seront conservées jusqu'à la dernière journée de la session en décembre.
- (iii) Dans l'éventualité où un enseignant n'aurait pas de tâche pour la session suivante, il devra remettre les copies au coordonnateur du département avant de quitter.

b) Pour les travaux:

- (i) Lorsque la correction est terminée, il est fortement suggéré aux enseignants de remettre les travaux corrigés aux élèves.

c) Dans tous les cas:

- (i) Si un travail a été remis sous forme de fichiers informatiques, l'enseignant doit conserver aussi ces fichiers pour la même durée que pour une copie papier.
- (ii) L'enseignant doit également conserver tout le matériel qui permettrait au comité d'appel de faire la révision d'une note : énoncé du travail ou de l'examen, grille de correction, etc.
- (iii) Si une évaluation est remise à l'élève et qu'elle n'est pas récupérée par l'enseignant, c'est l'élève qui a la responsabilité de conserver sa copie s'il demande une révision de note.

### **13 L'épreuve synthèse de programme (ÉSP) (6)**

- a) Les cours : 221-673-AL « Estimation : entrepreneur général » et 221-681-AL «Évaluation immobilière : projet synthèse » sont des cours porteur de l'ESP.
- b) Les modalités de gestion et l'application de l'ESP sont définies clairement dans le plan cadre et le plan de cours du cours porteur et dans les divers documents remis à l'élève.
- c) L'élève qui échoue le cours porteur (221-673-AL ou 221-681-AL selon la spécialité) ne pourra entamer son ESP, il devra refaire le cours porteur l'année suivante.
- d) L'ÉSP doit être réussie pour réussir le cours porteur.
- e) La note minimale pour la réussite de l'épreuve est de 60% mais la mention au bulletin sera « réussite » ou « échec ».

### **14 Révision de notes (7.10)**

- a) 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. Considérant le caractère spécialisé des cours spécifiques, le département n'optera pas pour ce type de révision entière.

## 15 ANNEXES

### ÉVALUATION DE LA COMMUNICATION ÉCRITE (5% si évaluation également de la communication orale ou 10% en l'absence d'un tel type d'évaluation)

Communication écrite			
	Atteinte exceptionnelle <b>2,5 % ou 5%</b>	Atteinte très satisfaisante <b>1,5 % ou 3%</b>	Atteinte attendue <b>0,5 % ou 1%</b>
La qualité de la communication écrite lors de la rédaction des notes au dossier et des travaux de stage est :	Le texte est clair et articulé, les idées sont exprimées avec précision et le vocabulaire de base est entièrement adéquat. Il n'y a pas de fautes ou très peu.	Le texte, bien qu'il comporte quelques erreurs, est compréhensible et le vocabulaire de base est adéquat. Il y a présence de certaines fautes.	Certaines erreurs compromettent la compréhension d'une partie du texte et le vocabulaire de base est à améliorer. Il y a présence de plusieurs fautes.

**Grille d'évaluation, communication orale  
(5%, si évaluée)**

<b>A. Contenu</b>					/15
	Très bien 3	Bien 2	À améliorer 1	Insatisfaisant 0	
Compréhension et maîtrise du sujet traité					
Informations suffisantes et appropriées					
Explications et exemples clairs et pertinents					
Originalité des idées					
Clarté du propos : point de vue personnel, cohérence					
<b>B. Structure</b>					/6
Respect d'une structure cohérente					
Progression des idées (connecteurs logiques)					
<b>C. Compétences communicatives</b>					/18
Articulation					
Prononciation					
Intonation					
Portée de la voix					
Rythme					
Interaction avec la classe (gestuelle, posture, contact visuel, respect de l'auditoire)					
<b>D. Langue</b>					/15
Vocabulaire adéquat et en lien avec le sujet					
Niveau de langue approprié					
Structure de phrase adéquate et claire (phrases complètes et bien construites)					
Accords adéquats des verbes, des noms, des adjectifs et des déterminants					
Richesse du lexique					
<b>E. Respect des consignes du professeur</b>					/6
Durée et support visuel appropriés					
Spontanéité (l'élève répond bien à une question spontanée du professeur)					
<b>TOTAL</b>					<b>/60</b>
<b>Commentaires :</b>					

