



**Faculté des sciences de l'agriculture
et de l'environnement**

CAMPUS MACDONALD

**Programme de Gestion et technologies
d'entreprise agricole 152.B0**

**Politique institutionnelle
d'évaluation des apprentissages**

7 novembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

Contents

1.	INTRODUCTION	4
2.	OBJECTIFS DE CETTE POLITIQUE	4
3.	ÉNONCÉ DE MISSION ET OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	5
4.	OBJECTIFS LANGAGIERS	6
5.	CONTEXTE D'APPRENTISSAGE / RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
6.	ÉVALUATION	8
7.	PLAN DE COURS	9
8.	ÉVALUATION GLOBALE.....	10
9.	ÉPREUVE UNIFORME DE LANGUE.....	10
10.	DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ÉTUDIANT.....	10
11.	HARMONISATION AVEC D'AUTRES PROGRAMMES/INSTITUTIONS.....	12
12.	SYSTÈME DE NOTATION	12
13.	SUBSTITUTIONS, ÉQUIVALENCES, DISPENSES ET INCOMPLETS	13
14.	PRÉSENCE	14

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

15.	REMISE DES TRAVAUX ET COMMUNICATION DES NOTES	15
16.	CONFIDENTIALITÉ.....	15
17.	MESURES D'ADAPTATION POUR LES EXAMENS.....	16
18.	RÉVISION DE NOTES.....	16
19.	TRICHERIE ET PLAGIAT.....	17
20.	STATUT ACADÉMIQUE ET AVANCEMENT	18
21.	ÉVALUATION POUR LA CERTIFICATION	18
22.	ÉVALUATION DE LA POLITIQUE.....	19
23.	RÉVISION DE LA POLITIQUE	19
	ANNEXE A : STRUCTURE DU COMITÉ	20
	ANNEXE B : RECUEIL DES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ÉTUDIANT.....	22
	ANNEXE C : GRILLE D'ÉVALUATION DES PLANS DE COURS	24

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

Avis au lecteur : Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

1. INTRODUCTION

Le programme de *Gestion et technologies d'entreprise agricole* est un programme collégial de trois (3) ans offert sur le Campus Macdonald et enseigné par le personnel de la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'environnement de l'Université McGill. Il s'agit du seul programme de niveau collégial offert sur le Campus. Le programme est autorisé par le ministère de l'Enseignement supérieur et financé par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec.

La présente politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du programme collégial du Campus Macdonald a été élaborée pour servir l'institution et ses membres. Elle doit être considérée comme une charte partagée par chaque individu et groupe associé au programme. Cette politique établit les objectifs du programme. Elle définit les principes, les valeurs et la philosophie qui sous-tendent nos stratégies d'apprentissage. Elle énonce les responsabilités de chaque groupe et individu concerné. Elle explique la stratégie et les moyens que nous utilisons pour assurer l'équité et la justesse de l'évaluation des apprentissages et l'atteinte des objectifs et des normes ministériels.

2. OBJECTIFS DE CETTE POLITIQUE

Cette politique a les objectifs suivants :

- a) Établir et expliquer les principes suivis pour évaluer les apprentissages.
- b) Décrire les moyens de mettre ces principes en pratique et établir les procédures requises.
- c) Articuler les responsabilités du ministère de l'Enseignement, de la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'environnement, du Comité du programme de Gestion et technologies d'entreprise agricole, du directeur, du directeur adjoint, des enseignants et des étudiants.
- d) Présenter aux étudiants, aux parents, aux universités, aux employeurs et au ministère de l'Enseignement supérieur les normes d'apprentissage du programme.
- e) Créer un environnement de sensibilisation et de discussion libre au sujet des préoccupations pédagogiques dans tous les segments du programme.
- f) Fournir les renseignements qui permettront aux étudiants de comprendre le processus d'apprentissage et d'y participer.
- g) Fournir le cadre dans lequel les enseignants et les administrateurs académiques peuvent exercer leur jugement professionnel de façon compétente, juste et cohérente.

3. ÉNONCÉ DE MISSION ET OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Les étudiants doivent avoir la possibilité de développer au maximum leur potentiel social, éthique et personnel. Les cours du programme sont conçus pour fournir le matériel et les activités qui permettront ce développement personnel, tout en permettant aux étudiants d'atteindre les objectifs et les normes fixés par le ministère de l'Enseignement supérieur pour le programme 152.B0.

Notre mission est d'offrir un enseignement de qualité en langue anglaise dans le domaine de la gestion et des technologies d'entreprise agricole, afin que nos diplômés deviennent des membres qualifiés, compétents et appréciés de la communauté agricole et qu'ils contribuent à la société à leur plein potentiel.

Les objectifs d'apprentissage du programme sont les suivants :

A. Assurer la compétence de nos diplômés dans l'exercice de leur profession.

- Développer les compétences professionnelles requises pour exploiter et gérer une entreprise agricole moderne. Cet objectif sera atteint par l'apprentissage des nouvelles technologies, des logiciels et de la robotique, de la conservation des sols et des eaux, des machines et des équipements, de la gestion financière, de la gestion des risques, de la gestion des ressources humaines et de la prise de décision.
- Développer des compétences et des attitudes essentielles comme un grand sens de l'observation, une conscience environnementale, des capacités d'organisation et de planification, un sens des responsabilités, un sens de l'éthique professionnelle et un sens de l'autonomie.
- Développer des compétences entrepreneuriales, des aptitudes personnelles et des capacités d'adaptation à un monde en évolution.
- Développer des compétences intellectuelles qui permettront aux diplômés de participer à la recherche tout au long de leur vie professionnelle et personnelle.
- Réaliser les tâches et les opérations intrinsèques aux professions de producteur agricole ou de directeur d'exploitation agricole.
- Développer un leadership pour le bien-être du secteur agroalimentaire.

B. Favoriser l'intégration de l'étudiant dans la vie professionnelle.

- Nous voulons que nos étudiants soient conscients du contexte dans lequel se déroule la production agricole et qu'ils soient capables de comprendre les points de vue des consommateurs, des voisins et des intervenants.

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

- Comprendre les enjeux agricoles et porter un jugement critique sur les politiques agricoles, les associations de producteurs, les agences de commercialisation et les offices de commercialisation.
- Développer les qualités humaines essentielles attendues de citoyens autonomes et responsables qui seront les leaders de la communauté rurale.
- Apprendre à communiquer efficacement en anglais et en français.
- Comprendre la complexité du monde dans lequel ils doivent évoluer.

C. Favoriser la mobilité professionnelle.

- Développer une attitude positive face à l'évolution des technologies et des habitudes de consommation. Certaines des attitudes requises sont : l'autonomie, la créativité, la résilience, le bon jugement, l'ouverture d'esprit, un grand sens des responsabilités et la compréhension des interactions humaines et de soi-même.
- Pouvoir adapter des choix d'apprentissage à des tâches et compétences personnelles.

D. Favoriser une prise de conscience de la nécessité d'un développement continu des connaissances professionnelles.

- Développer la capacité d'apprentissage autonome et continu.
- Comprendre les principes de base sur lesquels repose la profession de producteur agricole ou de directeur d'exploitation agricole.
- Apprécier la qualité du travail, la qualité de vie et le respect de l'environnement.

4. OBJECTIFS LANGAGIERS

Tous les enseignants du programme participent à l'enseignement et l'apprentissage de la langue. Dans toutes les matières, les étudiants utilisent le langage pour former des concepts, explorer des symboles, résoudre des problèmes et organiser l'information. Le langage fournit aux étudiants des moyens d'interagir avec leur environnement. Les enseignants donnent aux étudiants des moyens pertinents d'utiliser le langage à des fins diverses. Les étudiants sont encouragés à lire, discuter, présenter et surtout écrire de diverses façons et aussi souvent que possible.

En mettant l'accent sur l'importance de la langue, le programme reconnaît que l'éducation concerne le pouvoir de la pensée et que ce pouvoir est intimement lié au pouvoir de verbaliser, de formuler, d'organiser, de savourer et de communiquer ce que l'esprit est capable de percevoir. Le programme s'engage à former des étudiants qui sont des personnes instruites.

5. CONTEXTE D'APPRENTISSAGE / RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec

Le rôle du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec est de financer le programme.

Ministère de l'Enseignement supérieur

Le rôle du ministère de l'Enseignement supérieur est d'autoriser le programme et d'en fixer les objectifs généraux ainsi que les énoncés des compétences et des normes.

Faculté des sciences de l'agriculture et de l'environnement

La Faculté des sciences de l'agriculture et de l'environnement fournit le cadre et le soutien qui permettent aux administrateurs du programme et aux enseignants de créer le programme d'études et de l'offrir à sa clientèle.

Comité du programme de Gestion et technologies d'entreprise agricole

Ce comité permanent agit au nom de la Faculté pour établir et interpréter les politiques du programme. Le rôle et la composition du Comité sont présentés à l'annexe A.

Directeur

Le directeur assure la direction requise et veille à ce que les ressources nécessaires soient mises à la disposition des enseignants et des départements pour leur permettre de poursuivre leurs activités académiques.

Le directeur s'assure que les plans de cours sont conformes aux politiques du programme et aux objectifs d'apprentissage.

Le directeur préside le Comité du programme de Gestion et technologies d'entreprise agricole.

Directeur adjoint

Le directeur adjoint est aussi le conseiller académique du programme.

Le directeur adjoint est responsable de l'application du *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)* publié par le ministère l'Enseignement supérieur.

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

Doyen adjoint aux affaires étudiantes

Le doyen adjoint aux affaires étudiantes agit à titre d'agent disciplinaire pour la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'environnement et, à ce titre, est responsable de l'application des règlements énoncés dans le *Recueil des droits et obligations de l'étudiant*, y compris, sans s'y limiter, les infractions liées à la tricherie, au plagiat et à la conduite des étudiants. Il/Elle reçoit également les plaintes et les demandes des étudiants, comme indiqué plus loin dans ce document.

Enseignants

Les enseignants sont responsables de la conception d'activités d'apprentissage qui sont appropriées selon le niveau de développement des étudiants et qui sont en accord avec les objectifs d'apprentissage du programme (compétences et normes). Les enseignants sont responsables de l'évaluation de leurs étudiants, utilisant des outils d'évaluation qui mesurent l'atteinte des objectifs et des normes ministériels du cours. Ils veillent à ce que ces outils soient conçus avec des critères clairs et énoncés qui sont conformes aux objectifs d'apprentissage.

Les enseignants ont la responsabilité professionnelle d'attribuer une note numérique aux étudiants d'un cours. Ces notes doivent être attribuées conformément à l'esprit et aux directives contenus dans cette politique.

6. ÉVALUATION

L'évaluation des apprentissages est un processus par lequel l'enseignant recueille, interprète et retourne aux étudiants des renseignements sur leurs apprentissages académiques. L'enseignant évalue le travail afin d'aider l'étudiant et de refléter l'atteinte des objectifs d'apprentissage par l'étudiant. Ce type d'évaluation (fondée sur des critères) présente les résultats d'un étudiant par rapport aux objectifs d'apprentissage, indépendamment du rendement des autres étudiants du groupe.

L'évaluation va au-delà de l'inscription d'une note dans le relevé de notes de l'étudiant. Évaluer l'apprentissage des étudiants consiste à porter un jugement sur les résultats observés par rapport à des critères donnés afin d'entreprendre des actions ultérieures. L'évaluation est un processus continu pour l'étudiant et l'enseignant, au cours duquel l'échange de renseignements permet aux deux parties de prendre des décisions. Sans être une fin en soi, l'évaluation des apprentissages d'un étudiant fait partie intégrante du processus d'apprentissage et d'enseignement. Chaque enseignant est encouragé à utiliser un processus d'évaluation continu tout au long du cours, puisque cela permet à l'étudiant et à l'enseignant d'adapter leurs stratégies.

L'évaluation doit être impartiale et garantir un traitement équitable et juste pour tous. L'évaluation découle de la fiabilité et de la validité des instruments utilisés pour mesurer le rendement d'un étudiant. Divers instruments sont élaborés à cette fin, allant de l'expérience pratique dans les exploitations agricoles aux études de cas, en passant par les dissertations écrites, les situations de résolution de problèmes complexes, les présentations orales et les examens à choix multiples et à dissertation. L'évaluation est effectuée de manière formelle, selon des règles et des procédures énoncées et respectées, et fait partie intégrante de l'approche d'enseignement fondée sur les compétences.

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

En tenant compte de l'importance relative de chaque objectif d'apprentissage et de la norme définie par le ministère de l'Enseignement supérieur, l'enseignant doit établir pour chaque cours les domaines d'évaluation et énoncer les critères et les normes sur lesquels se fonde l'évaluation.

Les évaluations sommatives ne peuvent commencer que lorsqu'une partie considérable d'un cours a été achevée. Il doit y avoir, dans chaque cours, au moins une évaluation sommative qui permet à l'étudiant de démontrer l'atteinte et l'intégration de tous les éléments de la ou des compétences assignées à ce cours. Les évaluations sommatives doivent avoir une pondération suffisante pour être déterminantes dans le calcul de la note finale d'un cours.

7. PLAN DE COURS

Au cours de la première semaine du trimestre, un plan de cours est distribué et déposé sur le site *myCourses* du cours à tous les étudiants pour chaque cours auquel ils sont inscrits dans certain cas ce plan de cours est également imprimé. Le plan de cours décrit explicitement les objectifs et les normes ministériels du cours, le contenu du cours, les méthodes d'enseignement utilisées, les procédures d'évaluation, la bibliographie, le coût approximatif des manuels et autres matériels, la disponibilité de l'enseignant, les politiques en matière de présence, de tricherie et de plagiat et tous les renseignements généraux associés au cours.

La partie du plan de cours consacrée à l'évaluation décrit les méthodes utilisées pour évaluer le travail de l'étudiant. Lorsqu'une combinaison de méthodes d'évaluation est utilisée, la pondération de chaque méthode est indiquée. Dans tous les cas, les exigences, les dates et les échéances pour la remise des principaux travaux et pour tous les examens doivent également être énoncées clairement. Lorsque la participation des étudiants en classe est utilisée comme méthode d'évaluation, les exigences et la définition de la participation des étudiants doivent être indiquées, ainsi que la proportion des notes qui sont attribuées à ce critère. Dans tous les cours, le nombre total de moyens d'évaluation utilisés dans le calcul de la note finale ne doit pas être inférieur à trois (3), et au moins un (1) moyen d'évaluation doit être une évaluation sommative comme mentionné à la section 6. Lorsque la matière du cours le permet, le programme d'évaluation comprendra au moins une (1) dissertation ou un (1) travail nécessitant la rédaction d'un texte continu en anglais.

Tous les plans de cours pour un trimestre donné doivent être envoyés au bureau du programme de GTEA au moins dix (10) jours ouvrables avant le début du trimestre en suivant le modèle provenant du programme FMT. Ces plans sont ensuite examinés par la coordinatrice aux affaires étudiantes en fonction de la grille d'évaluation des plans de cours présentée à l'annexe C. En cas d'erreur mineure, comme une erreur typographique ou une erreur de date, un courriel est envoyé à l'enseignant du cours pour lui demander de corriger l'erreur ou de fournir une explication. Si une erreur liée aux évaluations est constatée, le coordinateur aux affaires étudiantes en discutera avec le directeur, qui résoudra ensuite le problème avec l'enseignant. Un résumé de la discussion sera préparé et signé par le directeur.

8. ÉVALUATION GLOBALE

Objectif

L'objectif de l'évaluation globale est de mesurer la capacité de l'étudiant à intégrer tous les aspects du programme dans une unité de gestion cohérente et réaliste.

Le programme est avant tout orienté vers le développement de compétences de gestion. Les cours liés à l'enseignement général jouent un rôle de plus en plus important dans tous les aspects de notre vie, et ils constituent une partie essentielle de l'évaluation globale.

Méthodologie

Puisque l'objectif et la matière de l'évaluation globale sont similaires à ceux des trois (3) cours de gestion d'entreprise, ils ont été fusionnés pour former une (1) seule unité, avec une structure et un système de notation communs. Cela renforce l'ensemble du processus en permettant un travail d'équipe accru entre les étudiants et tous les enseignants du programme.

9. ÉPREUVE UNIFORME DE LANGUE

Les étudiants doivent réussir l'épreuve uniforme d'anglais ou de français organisée par le ministère de l'Enseignement supérieur selon leur statut. Les étudiants peuvent passer cet examen lorsqu'ils sont en train de terminer ou ont terminé leur troisième cours de langue du bloc A (non spécifique au programme). Les étudiants qui détiennent un certificat d'éligibilité à l'enseignement en anglais peuvent passer l'épreuve uniforme d'anglais alors que les autres étudiants doivent faire l'épreuve uniforme de français conformément aux règlements du ministère de l'Enseignement supérieur.

10. DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ÉTUDIANT*

* À partir de ce point du texte, ce symbole fait référence au Recueil des droits et obligations de l'étudiant. Un résumé du Recueil est présenté avec les explications nécessaires à l'annexe B et la dernière version complète en anglais et en français peut être consultée à l'adresse <https://www.mcgill.ca/students/srr/>

Droits des étudiants

L'évaluation des apprentissages de façon compétente et professionnelle est un droit fondamental de tous les étudiants. Le programme reconnaît plusieurs autres droits et obligations connexes des étudiants.

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

Chaque étudiant a le droit de:

1. Être informé de ce qui est évalué, des types d'instruments de mesure qui seront utilisés et de la pondération de chaque question ou section de toute évaluation.
2. Recevoir les résultats des évaluations dans un délai raisonnable afin de pouvoir les consulter et prendre les décisions et effectuer les choix appropriés.
3. Discuter des résultats d'une évaluation avec un enseignant.
4. Avoir accès à tous les travaux qui ont été soumis pour évaluation.
5. Obtenir la confidentialité des résultats des évaluations.

Responsabilités des étudiants

Chaque étudiant a la responsabilité de :

1. Se familiariser avec les plans de cours fournis par ses enseignants.
2. Répondre aux exigences présentées dans ces plans de cours.
3. Se familiariser avec la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).
4. Se familiariser avec le Recueil des droits et obligations de l'étudiant.
5. Être honnête et respecter le règlement interdisant la tricherie et le plagiat, comme mentionné à la section 19 de la PIEA.
6. Respecter les règlements particuliers de son programme d'études inclus dans les plans de cours et décrits dans la PIEA.
7. Respecter le droit de ses enseignants de déterminer le contenu, la méthodologie et les évaluations des cours dans le cadre des directives et des exigences établies par le ministère de l'Enseignement supérieur et des politiques établies par le programme.
8. Prendre des mesures pour résoudre les problèmes académiques qu'il peut rencontrer dans ses cours en communiquant avec ses professeurs ou en obtenant de l'aide par l'entremise des services offerts par le Campus.
9. Se tenir au courant de la matière enseignée dans ses cours réguliers, même s'il est absent.

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

10. Arriver à l'heure et rester pendant toute la durée des cours et activités prévus, et adopter un comportement approprié.
11. Attendre le professeur pendant 15 minutes après le début d'un cours, à moins qu'il n'ait été avisé autrement.
12. Soumettre des travaux soignés et lisibles dans les délais impartis et avec une identification appropriée.
13. S'assurer que les travaux sont remis conformément aux instructions des enseignants (notamment en étant dactylographiés ou remis par voie électronique lorsque cela est requis) et conserver une copie des travaux remis pour se protéger contre les pertes.
14. Passer les tests et les examens finaux aux heures prévues par l'enseignant et la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'environnement. Les étudiants ont l'obligation de s'informer des procédures d'examen du programme, de la Faculté et de l'université, et de les respecter.
15. Conserver tout le matériel évalué qui lui est remis pendant au moins un trimestre, en cas de révision de note.

11. HARMONISATION AVEC D'AUTRES PROGRAMMES/INSTITUTIONS

Aucune harmonisation n'est effectuée, puisque le ministère de l'Enseignement supérieur n'a pas poursuivi cette démarche pédagogique dans la conception du programme Gestion et technologies d'entreprise agricole 152.B0.

12. SYSTÈME DE NOTATION

La note finale est fondée sur l'évaluation par l'enseignant de l'atteinte des objectifs du cours par l'étudiant, conformément aux méthodes d'évaluation et aux pondérations décrites dans le plan de cours. Le résultat du processus d'évaluation est exprimé en pourcentage.

Le programme utilise un système de notation numérique dans lequel la note de passage minimale est de 60 %. Cette note indique que l'étudiant a démontré le niveau de compétence acceptable minimal dans l'atteinte des objectifs d'apprentissage du cours. L'évaluation globale est notée selon le système de pourcentage, mais est rapportée comme étant une *réussite* ou un *échec*, conformément aux règlements du ministère de l'Enseignement supérieur.

13. SUBSTITUTIONS, ÉQUIVALENCES, DISPENSES ET INCOMPLETS

Substitutions (SU) et équivalences (EQ)

Les étudiants qui ont suivi des cours similaires dans un autre établissement d'enseignement supérieur peuvent demander une substitution ou une équivalence au directeur adjoint avant la date limite indiquée dans le calendrier des dates importantes du programme de GTEA, que chaque étudiant reçoit au début de chaque trimestre. Chaque demande est examinée individuellement. L'étudiant doit fournir une demande écrite, le plan du cours en question, ainsi qu'un relevé de notes officiel indiquant qu'une note d'au moins 60 % a été obtenue pour ce cours. Sauf dans les cas particuliers indiqués ci-dessous, le directeur adjoint discute de la demande avec l'enseignant du cours en question, une décision finale est prise, cette décision est rapidement communiquée à l'étudiant et tous les documents pertinents sont placés dans le dossier de l'étudiant et dans un dossier commun qui servira d'archive à consulter lorsque des cas similaires se présenteront.

Toute compétence particulière au programme 152.B0 qui a été achevée dans un autre collège québécois offrant le même programme est acceptée automatiquement, puisque cela est la méthode d'évaluation utilisée par le ministère.

Les cours d'enseignement général suivis dans d'autres collèges anglophones du Québec sont acceptés automatiquement et sans nécessiter de démarche administrative, puisqu'ils couvrent les mêmes compétences que les cours équivalents du programme de GTEA et figurent déjà dans le dossier académique de l'étudiant dans Socrate.

Un ensemble de règlements particulier s'applique aux cours de langue suivis dans un collège de langue française du Québec. Puisque l'atteinte d'un niveau de compétence suffisant dans l'utilisation de la langue anglaise est une condition de réussite du programme de GTEA, tous les étudiants doivent suivre les 4 cours d'anglais exigés par le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) qu'ils aient ou non déjà suivi des cours de français de base. Par conséquent, les cours *Français - langue d'enseignement* appropriés suivis dans un autre collège du Québec peuvent être substitués par des cours *Français - langue seconde* si l'étudiant le souhaite, car les normes de ces derniers sont plus élevées. L'étudiant doit faire une demande écrite formelle auprès du directeur adjoint pour que cette équivalence soit reconnue. Ceci doit être fait avant la date limite indiquée dans le calendrier des dates importantes du programme de GTEA.

Reconnaissance des acquis

Cette question est traitée uniquement par le mécanisme de substitution. Le Campus ne prévoit pas d'autre méthode de reconnaissance des acquis.

Dispenses (DI)

Les dispenses ne sont accordées que pour des raisons médicales (avec un certificat médical) pour les cours d'éducation physique. Aucune dispense n'est accordée pour les autres cours; ceux-ci sont traités uniquement par le mécanisme de substitution.

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

Un étudiant qui souhaite obtenir une dispense doit en faire la demande par écrit au directeur adjoint. Tous les documents pertinents doivent être fournis avec la demande. La demande doit être faite avant la date limite d'abandon de cours indiquée dans le calendrier des dates du programme de GTEA. Toutes les décisions sont prises conformément au Recueil des droits et obligations de l'étudiant.

Inachèvement temporaire (IT) et inachèvement permanent (IP)

Les étudiants peuvent demander au doyen adjoint aux affaires étudiantes de retarder la remise d'une note finale ou d'être autorisés à abandonner un cours particulier après la date limite; l'étudiant doit fournir des raisons écrites et des documents pertinents. Un IT ou un IP peut être accordé lorsque l'étudiant a une raison valable de ne pas terminer le travail d'un cours à temps, tel que déterminé par le doyen adjoint aux affaires étudiantes selon les règles établies dans le Recueil des droits et obligations de l'étudiant. Le délai pour un IT ne peut pas dépasser un an, et il est déterminé en fonction des particularités de chaque cas.

Hormis l'exception indiquée dans la dernière phrase de ce paragraphe, un enseignant peut également attribuer la note IT pour des raisons valables si un accord a été conclu avec l'étudiant quant à la date d'achèvement du travail manquant. Le directeur et le directeur adjoint doivent être consultés à ce sujet et doivent être informés par écrit de la décision finale de l'enseignant, ainsi que des raisons qui ont conduit à cette décision. Seul le doyen adjoint aux affaires étudiantes peut prendre une décision concernant un IT lié à l'évaluation sommative finale d'un cours.

Une demande d'IT ou d'IP ne peut pas être soumise après le début de la période d'examen final du trimestre, à moins qu'une telle demande ne soit directement liée à l'évaluation sommative finale du cours en question.

Toutes les décisions relatives aux substitutions, équivalences, dispenses et inachèvements doivent être inscrites au dossier de l'étudiant. Un dossier contenant tous les cas doit aussi être conservé afin de garantir que les cas futurs soient traités de la même manière que les cas passés.

14. PRÉSENCE

Le programme a une politique en matière de présence. La présence est obligatoire. Cela signifie que les étudiants sont tenus d'assister à tous les cours, laboratoires, séminaires, conférences et présentations. Ils sont également censés participer à toutes les sorties scolaires et autres activités associées à chaque cours qu'ils suivent.

Il est toutefois entendu que les étudiants peuvent avoir des raisons valables de manquer certains cours. Ces raisons peuvent être:

- Raisons médicales.
- Participation à des compétitions inter collégiales parrainées par le Campus.
- Présence aux funérailles de membres de leur famille proche.
- Toute autre activité approuvée (avant de manquer les cours) par le directeur.

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

En fonction du cours, les étudiants qui manquent plus de 20 % des cours peuvent être obligés de quitter le cours et être empêchés d'assister à l'évaluation sommative finale du cours ou de la soumettre; cela entraîne un échec automatique, puisque la note finale maximale autorisée dans un tel cas est de 59 %. Cette règle est appliquée à tous les cours de la première année du programme et selon les exigences individuelles des enseignants dans les autres cours. L'application de cette règle doit être clairement indiquée dans le plan de cours de chaque cours.

15. REMISE DES TRAVAUX ET COMMUNICATION DES NOTES

Les étudiants doivent disposer de suffisamment de temps pour se préparer et terminer les examens finaux et les autres travaux et évaluations de leurs cours. Le calendrier des examens finaux est publié au milieu de chaque trimestre afin d'informer les étudiants des dates et heures de ces examens. Les dates au plus tôt et au plus tard de la période d'examens sont publiées et mises à la disposition des étudiants le premier jour de chaque trimestre.

La note finale obtenue par chaque étudiant dans chaque cours est soumise en ligne par l'enseignant à l'aide du système *Minerva* de McGill dans les délais déterminés par l'Université McGill. Les étudiants ont accès à leurs notes dans un délai de 2 jours ouvrables à compter de l'envoi de ces notes par l'enseignant. Les enseignants peuvent également publier les notes des évaluations individuelles dans la section de notes confidentielle de leur cours dans *myCourses*.

Dans un délai d'un (1) mois après la fin de chaque trimestre, le programme envoie à chaque étudiant inscrit un relevé de notes énumérant tous les cours auxquels il était inscrit et la note finale obtenue dans chacun de ces cours. Ce relevé de notes est tiré d'une base de données du ministère de l'Enseignement supérieur.

16. CONFIDENTIALITÉ*

Chaque étudiant a le droit de consulter ses renseignements personnels conservés par le programme, à condition que ces renseignements n'aient pas été transmis au programme, au Campus ou à l'Université McGill, ou enregistrés par eux, de façon confidentielle. Lorsqu'un étudiant se voit refuser la possibilité de consulter des renseignements personnels, l'administration l'informe de l'existence de ces renseignements et des raisons qui empêchent leur divulgation. À la demande de l'étudiant, le Comité sur les griefs étudiants de l'Université McGill peut déterminer si les raisons invoquées par le programme, le Campus ou l'Université sont conformes à la présente politique.

Aucun renseignement personnel ne doit être divulgué par le programme à un tiers d'une manière qui permette d'identifier l'étudiant, à moins que cette divulgation ne soit exigée par la loi ou que l'étudiant ait renoncé, expressément ou implicitement, à la protection offerte par la présente section. Si un étudiant est âgé de moins de 18 ans, et si le ou les parents ou tuteurs légaux de l'étudiant font une demande écrite, le relevé de notes sera communiqué aux parents ou tuteurs. Dans un tel cas, si l'étudiant fait une demande écrite, le Comité sur les griefs étudiants peut déterminer si la divulgation est autorisée.

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

Les étudiants sont responsables de la confidentialité de leur numéro d'étudiant et de leurs mots de passe *myMcGill*, *Minerva* et *myCourses*.

Afin de maintenir le plus haut niveau de confidentialité, seuls les systèmes de courriel de McGill (régulier et *myCourses*) ou les communications papier scellées doivent être utilisés pour communiquer avec les étudiants au sujet de toute question qui pourrait être considérée comme confidentielle de quelque façon que ce soit. Ce point sera rappelé aux étudiants au début de chaque trimestre par un courriel et par une mention dans les plans de cours.

17. MESURES D'ADAPTATION POUR LES EXAMENS*

Le programme veillera à ce que les étudiants ayant des besoins particuliers bénéficient de mesures d'adaptation conformément aux recommandations du Service étudiant d'accessibilité et d'aide à la réussite (SAA) de l'Université McGill. Pour l'épreuve uniforme d'anglais ou de français, des dispositions particulières seront prises conformément aux règlements du ministère de l'Enseignement supérieur.

Il incombe à l'étudiant de faire une demande auprès du SAA à propos des mesures d'adaptation pour les examens de cours et les examens finaux; cette responsabilité est rappelée aux étudiants dans chaque plan de cours. Il incombe également à l'étudiant de s'adresser à l'administration du programme de GTEA en ce qui concerne l'épreuve uniforme d'anglais ou de français; l'étudiant est informé de cette responsabilité lorsqu'il devient admissible à passer l'examen.

Le programme ne propose pas d'examens de reprise et ne permet pas aux étudiants de soumettre des travaux de reprise qui modifieraient leurs notes finales. La note obtenue par un étudiant est définitive, sauf dans le cas du processus de révision de notes décrit à la section 18.

18. RÉVISION DE NOTES*

Toutes les demandes de révision de notes de l'évaluation sommative finale doivent être adressées par l'étudiant au/à la doyen(ne) adjoint(e) aux affaires étudiantes, qui les traitera conformément aux règlements figurant dans le *Recueil des droits et obligations de l'étudiant*. Les délais sont de trois (3) mois après la fin du trimestre d'automne et de cinq (5) mois après la fin du trimestre d'hiver. Le Comité sur le statut académique de la Faculté n'a aucun pouvoir sur les étudiants du programme de GTEA.

Les étudiants sont encouragés à discuter de leurs préoccupations concernant les notes pour toutes les autres parties du processus d'évaluation avec leurs enseignants et avec le directeur ou le directeur adjoint dans un délai de dix (10) jours ouvrables après la réception de l'évaluation corrigée par l'enseignant ou l'affichage des notes. Si un étudiant estime que l'enseignant a fait preuve d'un parti pris flagrant et qu'il ne reçoit pas de réponse satisfaisante de la part de l'enseignant, du directeur ou du directeur adjoint, il peut porter l'affaire à l'attention du/de la doyen(ne) adjoint(e) aux affaires étudiantes.

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

19. TRICHERIE ET PLAGIAT*

L'intégrité de la vie académique au Campus Macdonald dépend de l'honnêteté et de la solidité de la relation d'apprentissage entre l'enseignant et l'étudiant et du processus d'évaluation. Tout comportement d'un membre de la communauté qui porte atteinte à cette relation ou à ce processus doit donc être considéré comme une infraction grave. Le paragraphe suivant doit être inclus dans chaque plan de cours :

L'Université McGill attache une haute importance à l'honnêteté intellectuelle. Il incombe par conséquent à tous les étudiants de comprendre ce que l'on entend par tricherie, plagiat et autres infractions intellectuelles selon le Code de conduite de l'étudiant et des procédures disciplinaires (voir <http://www.mcgill.ca/integrity/> pour plus de renseignements).

Les définitions suivantes doivent aussi être incluses dans chaque plan de cours.

Plagiat

Aucun étudiant ne doit, dans l'intention de tromper, présenter le travail d'une autre personne comme étant le sien dans une dissertation écrite, un projet ou un travail soumis dans le cadre d'un cours ou présenter comme étant le sien le travail d'une autre personne, que le matériel ainsi présenté constitue une partie ou la totalité du travail soumis.

Tricherie

Aucun étudiant ne doit :

- a) au cours d'un examen, obtenir ou tenter d'obtenir des renseignements d'un autre étudiant ou d'une source non autorisée ou donner, ou tenter de donner, des renseignements à un autre étudiant ou posséder, utiliser ou tenter d'utiliser tout matériel non autorisé;
- b) se faire ou tenter de se faire passer pour une autre personne ou se faire ou tenter de se faire représenter par une autre personne dans le cadre d'un examen, de la préparation d'un travail ou d'une autre activité similaire;
- c) soumettre dans un cours, à l'insu et sans l'approbation de la personne à qui il est soumis, la totalité ou une partie considérable d'une dissertation écrite, d'un rapport, d'un projet ou d'un travail pour lequel un crédit a déjà été obtenu ou qui a été ou est soumis dans un autre cours sur le Campus ou ailleurs.

Toutes les questions relatives au plagiat et à la tricherie sont traitées par le doyen adjoint aux affaires étudiantes conformément aux procédures figurant dans le Recueil des droits et obligations de l'étudiant. Les enseignants doivent communiquer avec le doyen adjoint directement et rapidement après la découverte d'un cas possible de tricherie ou de plagiat.

20. STATUT ACADÉMIQUE ET AVANCEMENT

Tous les étudiants sont considérés comme ayant un statut académique satisfaisant, sauf dans les cas décrits ci-dessous.

Les étudiants qui échouent la moitié ou plus des cours auxquels ils sont inscrits ou qui obtiennent une moyenne pondérée inférieure à 60 % au cours de leur premier trimestre dans le programme de GTEA, sont placés en situation de statut académique insatisfaisant et doivent se retirer du programme pour une période d'au moins un trimestre. Les règles applicables ci-dessous sont également en vigueur si et quand ces étudiants sont réadmis au programme.

L'étudiant est tenu de rencontrer le directeur ou le directeur adjoint pour discuter des mesures correctives à prendre ou de la possibilité d'abandonner le programme. Les étudiants qui sont autorisés à rester dans le programme après cette réunion sont placés en probation académique. Les étudiants en probation académique peuvent être limités à un maximum de dix (10) crédits pour le trimestre suivant si le directeur et le directeur adjoint estiment que cette mesure est dans le meilleur intérêt de l'étudiant. Leur inscription aux cours est soumise à l'approbation du directeur adjoint pour le trimestre suivant.

Les étudiants qui échouent plus de la moitié des cours auxquels ils sont inscrits ou qui obtiennent une moyenne pondérée trimestrielle inférieure à 60 % pour un deuxième trimestre consécutif doivent quitter le programme. Ils peuvent demander par écrit au directeur ou au directeur adjoint une réadmission après une période d'attente de 6 à 12 mois, en fonction des exigences indiquées dans la lettre qui leur a été envoyée lorsqu'ils ont été placés en situation de statut académique insatisfaisant. Dans des circonstances exceptionnelles, comme des difficultés d'apprentissage ou personnelles, ils peuvent être autorisés à poursuivre le programme pendant un trimestre supplémentaire. Les étudiants réadmis après avoir été placés en situation de statut académique insatisfaisant peuvent être limités à un maximum de dix (10) crédits pour le trimestre suivant.

Tout étudiant qui doit se retirer du programme doit le faire pour la période minimale indiquée dans la lettre envoyée par le directeur ou le directeur adjoint. Si l'étudiant demande à être réadmis dans le programme après la période d'attente prescrite, une réunion est organisée avec le directeur ou le directeur adjoint, une décision est prise en fonction des particularités du cas individuel et si l'étudiant est réadmis, les cours échoués doivent être suivis en priorité avant que tout autre cours soit suivi. Les étudiants qui sont réadmis sont placés en probation académique.

21. ÉVALUATION POUR LA CERTIFICATION

Les crédits appropriés sont accordés à tout étudiant qui a satisfait à toutes les exigences d'un cours et qui a obtenu une note d'au moins 60 %. Au fur et à mesure que l'étudiant avance dans le programme, les cours qu'il a réussis sont indiqués dans une liste de cours utilisée spécifiquement à cette fin. Cette liste fait partie intégrante du dossier de chaque étudiant. La liste de cours est périodiquement vérifiée par rapport à l'*Image de dossier* de l'étudiant. Ceci est effectué pour assurer la correspondance entre les renseignements conservés par Socrate et SYSEC et le dossier de l'étudiant.

Tous les étudiants sont soumis aux règlements du ministère de l'Enseignement supérieur en ce qui concerne l'évaluation globale et l'épreuve uniforme d'anglais ou de français. Pour être admissibles au

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

diplôme d'études collégiales, les étudiants doivent réussir l'évaluation globale et l'épreuve uniforme de langue qui s'applique à leur situation en plus de satisfaire à toutes les autres exigences du programme.

Une fois que le directeur adjoint et le secrétariat ont vérifié tous les dossiers académiques appropriés, une liste préliminaire des étudiants admissibles au diplôme est distribuée aux enseignants pour une vérification finale. La liste finale est ensuite présentée au Comité du programme de GTEA pour approbation. Une fois approuvée par ce Comité, elle est envoyée au Conseil de la Faculté pour approbation finale.

Les noms des étudiants qui ont satisfait à toutes les exigences sont ensuite soumis au de l'Enseignement supérieur pour la production des diplômes d'études collégiales. Le ministère effectue ensuite ses propres contrôles avant de délivrer les diplômes.

22. ÉVALUATION DE LA POLITIQUE

Une évaluation ad hoc et une mise à jour de cette politique sont effectuées de façon continue. Tout membre du personnel peut, à tout moment, soumettre des suggestions pour discussion lors des réunions du Comité du programme de GTEA.

Une évaluation formelle sera effectuée tous les cinq (5) ans ou chaque fois qu'une évaluation complète du programme sera entreprise, selon la première éventualité. Cette évaluation sera fondée sur un mécanisme formel et bien défini. Pour effectuer cette évaluation, le directeur présidera un groupe de travail composé du directeur adjoint et d'un représentant de chaque domaine enseigné dans le programme de GTEA. D'autres personnes seront ajoutées ou consultées au besoin.

23. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Comme indiqué à la section 22, les pratiques et procédures incluses dans la politique peuvent être révisées et réévaluées. La tâche d'examiner le document incombera au directeur.

Le directeur présentera un rapport sur le niveau de conformité à la politique au Comité du programme de GTEA et au Conseil de la Faculté tous les cinq (5) ans, et recommandera tout changement nécessaire.

ANNEXE A : STRUCTURE DU COMITÉ

**Comité du programme de Gestion et technologies
d'entreprise agricole (rôle et composition)**

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

COMITÉ DU PROGRAMME DE GESTION ET TECHNOLOGIES D'ENTREPRISE AGRICOLE

Rôle du Comité:

Ce comité permanent agit dans l'intérêt de la Faculté pour établir et interpréter les politiques du programme.

Président: Directeur

Composition:

Directeur adjoint	Doyen
Directeur, pratiques agricoles	Doyen adjoint à la vie académique
Agent de liaison	Doyen adjoint aux affaires étudiantes
Directeur agricole	Directeur aux affaires étudiantes
Trois représentants étudiants	
Un représentant de chaque domaine de la composante agricole et de la composante d'enseignement général	

Le sous-comité du programme se réunit au moins cinq (5) fois par an. Le Comité de programme se réunit au minimum une (1) fois l'an mais peut se réunir plus souvent si nécessaire, pour inclure le personnel directement concerné (tous les enseignants et les directeurs de départements). Des périodes seront prévues au calendrier pour permettre des réunions régulières.

Mandat général:

1. Conseiller l'administration sur des questions de politique générale.
2. Établir et interpréter les politiques et procédures relatives à l'admission, au statut académique et au contenu du programme d'études.
3. Appliquer le *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)* publié par le ministère de l'Enseignement supérieur du Québec.
4. Préparer des rapports pour approbation par la Faculté, comme indiqué dans le mandat spécifique.
5. Être responsable du contenu du calendrier.

Mandat spécifique:

1. Établir et maintenir une documentation sur les conditions d'admission et préparer une liste de modifications pour approbation par la Faculté, si nécessaire.

Être responsable des procédures d'admission et des décisions finales concernant l'admission de personnes spécifiques.

Déterminer les crédits qui peuvent être accordés à un étudiant pour des cours suivis en dehors du programme de GTEA.
2. Évaluer toutes les questions concernant les modifications du programme d'études, les modifications des cours, les nouveaux cours et les nouveaux programmes d'études, et prendre l'une des mesures suivantes :
 - a. Renvoyer à l'enseignant responsable pour révision
 - b. Recommander à la Faculté dans sa forme soumise
 - c. Recommander à la Faculté dans sa forme modifiée
3. Valider une liste de modifications du programme d'études pour approbation par la Faculté.
4. Préparer une liste d'étudiants qui ont satisfait à toutes les exigences académiques et qui doivent recevoir le diplôme d'études collégiales pour approbation par la Faculté.

**ANNEXE B : RECUEIL DES DROITS ET
OBLIGATIONS DE L'ÉTUDIANT**

RECUEIL DES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ÉTUDIANT

Ce Recueil comprend les règlements et les politiques qui régissent les droits et obligations des étudiants de l'Université McGill. Il est publié conjointement par le Bureau du doyen à la vie étudiante et le secrétariat. Ce Recueil a pour thème général le respect de l'honnêteté intellectuelle à McGill.

Ce Recueil s'applique à tous les étudiants de McGill, y compris ceux qui suivent le programme de Gestion et technologies d'entreprise agricole.

Puisque la PIEA doit tenir compte des règlements du ministère de l'Enseignement supérieur, en cas de conflit entre les règles énoncées dans la présente PIEA et le Recueil, la PIEA aura préséance. Dans tous les autres cas, les règles énoncées dans le Recueil s'appliquent.

La dernière version du Recueil en français et en anglais peut être consultée à l'adresse suivante: <https://www.mcgill.ca/secretariat/policies-and-regulations>.

**ANNEXE C : GRILLE D'ÉVALUATION DES
PLANS DE COURS**



MACDONALD CAMPUS
Gestion et technologies d'entreprise agricole/152.B0
GTEA PLAN DE COURS

Reconnaissance du territoire où est située l'Université McGill: L'Université McGill est située sur un territoire qui a longtemps servi de lieu de rencontre et d'échanges entre les peuples autochtones, notamment pour les Haudenosaunee et les Anishinaabeg. Nous saluons et remercions les divers peuples qui ont enrichi de leur présence ce territoire accueillant aujourd'hui des gens de partout dans le monde.

PRÉSENTATION ET INFORMATIONS GÉNÉRALES

Institution: Macdonald Campus de l'Université McGill
Programme: Gestion et technologies d'entreprise agricole (152.B0)
Titre et numéro du cours : FMT? 000/000-000-MQ Nomducours
Horaire et local: le lundi de 12h35 à 15h25 nomdelasalle
Pondération: 2-1-3 (3h de cours et 3h de devoirs)
Nombre d'unités: 2
Code de compétence: ajouter l'information selon le MES
Prérequis: oui+nomducours/non
Indiquez si le cours est un préalable au cours suivant: oui+nomducours/non
Session: Automne/Hiver 2023
Professeur: prénom et nom
Bureau, numéro de téléphone, adresse courriel: à venir
Disponibilité: à venir

INTRODUCTION et CONTENU DU COURS (INFORMATIONS RELATIVES AU PROGRAMME)

- ✓ Description du cours et du contenu présenté pendant le semestre;
- ✓ Résumé du cours du point de vue de l'enseignant;
- ✓ Rôle et place du cours dans l'enseignement général.

OBJECTIFS ET COMPÉTENCES MINISTÉRIELLES

- ✓ Déclaration des compétences avec leurs éléments et les normes et critères de rendement.

MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE ET COÛTS ASSOCIÉS

- ✓ Une liste de tous les textes requis pour le cours et de leur coût approximatif doit être fournie.

BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE

- ✓ Lectures suggérées et/ou Sites Internet spécialisés

APPROCHE ÉDUCATIVE/ MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT

- ✓ Les méthodes utilisées pour l'enseignement du cours doivent être indiquées, c'est-à-dire, cours magistraux, présentations multimédias, séminaires, lectures, présentations en classe par les étudiants, travail en groupe, etc.

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

MODALITÉS D'ÉVALUATION/ PLAN D'ÉVALUATION

- ✓ Nombre et types des évaluations, c'est-à-dire, travaux à court ou à long terme, examens à choix multiples ou autres examens objectifs, productions, présentations en classe, au moins une dissertation ou un travail nécessitant la rédaction d'un texte continu, etc.
- ✓ Si les étudiants doivent être évalués sur leur participation, la définition de la participation doit être indiquée, ainsi que la façon dont la participation sera notée. Cela peut inclure la réalisation de tâches formatives qui ne sont pas notées.
- ✓ Pondération de chacune des évaluations dans la note finale (barème de notation).
- ✓ Tâche(s) d'évaluation sommative:
- ✓ Indiquer quelles activités constitue les évaluations sommatives.
- ✓ Dates approximatives de toutes les tâches d'évaluation représentant 15 % ou plus de la note finale.

ÉVALUATION SOMMATIVE

Quelles activités constituent les évaluations sommatives et le % associé.

Dates approximatives de toutes les évaluations valant 15 % ou plus de la note finale.

Veillez prendre note que l'évaluation est telle qu'indiquée. Le Programme Gestion et technologies d'entreprise agricole (Farm Management and Technology) n'offre pas d'examens supplémentaires et ne permet pas aux étudiants de présenter des travaux supplémentaires pour augmenter leur note finale.

Dans l'éventualité de circonstances extraordinaires en dehors du contrôle de l'Université, le contenu et/ou le plan d'évaluation de ce cours est sujet à changements.

SOUSSION DES DEVOIRS ET PÉNALITÉ POUR SOUSSION EN RETARD

- ✓ Selon le point de vue de l'enseignant;

FRAIS/ COÛTS DIVERS

- ✓ Fournir à l'étudiant une description claire de ce que coûtera le cours : matériel nécessaire, excursions, transport, vêtements et équipement.

Extrait des politiques applicables:

SÛRETÉ ET SÉCURITÉ

Énoncé sur la sûreté et la sécurité dans votre classe/laboratoire. Code de conduite, comportement, questions de sécurité, matériel de sécurité requis, vêtements appropriés, etc.

Direction de la protection et de la prévention : <https://www.mcgill.ca/campussafety/fr>

La maladie à coronavirus (COVID-19) au Québec : <https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019>

ÉNONCÉ SUR L'ÉQUITÉ, LA DIVERSITÉ ET L'INCLUSION (EDI)

Cette classe s'efforce d'être une communauté inclusive, d'apprendre à partir des nombreuses perspectives provenant de tous les milieux, de répondre aux besoins d'apprentissage des étudiants en classe et en dehors, et de considérer la diversité que les étudiants apportent à cette classe comme une ressource, une force et un avantage. Les enseignants et les étudiants doivent s'engager à créer un environnement qui facilite la recherche et l'expression personnelle, tout en faisant preuve de diligence pour comprendre que les points de vue des autres peuvent être différents des leurs. Notre objectif en tant que communauté d'apprentissage est de créer un environnement assuré qui favorise un dialogue ouvert et honnête. Nous sommes tous censés contribuer à la création d'un environnement respectueux, accueillant et inclusif. À cette fin, les discussions en classe doivent toujours être menées dans le respect et la dignité de tous les membres de la classe.

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

NORMES DE COMPORTEMENT

Comportement attendu en classe et conformément aux normes énoncées dans la Charte des droits de l'étudiant. Droits et responsabilités des étudiants à l'intérieur et à l'extérieur de la salle de classe:

www.mcgill.ca/students/srr/

POLITIQUE MC2 DE MCGILL

Veuillez indiquer vos attentes et vos limites en ce qui concerne l'utilisation d'appareils électroniques en classe (téléphones portables, tablettes, ordinateurs, appareils d'enregistrement vocal, etc.)

Pour plus de détails, veuillez visiter: <https://www.mcgill.ca/secretariat/files/secretariat/Mobile-Computing-Commun-devices-MC2-guidelines-11June2010.pdf>

POLITIQUE EN MATIÈRE DE COMMUNICATION PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE AVEC LES ÉTUDIANTS

L'adresse électronique de McGill est la seule adresse électronique acceptable pour communiquer avec les étudiants.

Pour plus de détails, veuillez visiter:

https://www.mcgill.ca/secretariat/files/secretariat/communications_par_courrier_electronique_avec_les_etudiants_politique_sur_3.pdf

POLITIQUE EN MATIÈRE DE PRÉSENCE

Le programme a une politique en matière de présence. La présence est obligatoire. Cela signifie que les étudiants sont tenus d'assister à tous les cours, laboratoires, séminaires, conférences et présentations. Ils sont également censés participer à toutes les sorties scolaires et autres activités associées à chaque cours qu'ils suivent. Il est toutefois entendu que les étudiants peuvent avoir des raisons valables de manquer certains cours. Ces raisons peuvent être:

- Raisons médicales.
- Participation à des compétitions inter collégiales parrainées par le Campus.
- Présence aux funérailles de membres de leur famille proche.
- Toute autre activité approuvée (avant de manquer les cours) par le directeur.

En fonction du cours, les étudiants qui manquent plus de 20 % des cours peuvent être obligés d'abandonner le cours et être empêchés d'assister à l'évaluation sommative finale du cours ou de la soumettre; cela entraîne un échec automatique, puisque la note finale maximale autorisée dans un tel cas est de 59 %. Cette règle est appliquée à tous les cours de la première année du programme et selon les exigences individuelles des enseignants dans les autres cours. L'application de cette règle doit être clairement indiquée dans le plan de cours de chaque cours.

Il est de la responsabilité de l'étudiant d'informer ses professeurs et d'obtenir des notes de cours et de rattraper le matériel manquant par l'intermédiaire de ses camarades, du matériel disponible sur *myCourses* ou d'autres sources.

POLITIQUE DU CAMPUS SUR LA TRICHERIE ET LE PLAGIAT

Tous les étudiants doivent connaître les politiques de McGill concernant l'intégrité, la tricherie et le plagiat: [Plagiarism and Cheating | Student Rights and Responsibilities - McGill University](#)

INTÉGRITÉ : L'Université McGill attache une haute importance à l'honnêteté intellectuelle. Il incombe par conséquent à tous les étudiants de comprendre ce que l'on entend par tricherie, plagiat et autres infractions intellectuelles selon le Code de conduite de l'étudiant et des procédures disciplinaires (voir

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

www.mcgill.ca/integrity/ pour plus de renseignements). Les étudiants du programme de Gestion et technologies d'entreprise agricole doivent également connaître la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) du Campus Macdonald.

TRICHERIE : La tricherie désigne toute pratique malhonnête ou trompeuse liée aux examens, tests, quiz, travaux de laboratoire, travaux de recherche ou autres formes de tâches d'évaluation. La tricherie comprend, sans s'y limiter, l'utilisation de matériel ou d'appareils non autorisés ou l'obtention ou la fourniture d'une aide non autorisée pour la rédaction d'examens, de travaux ou de toute autre tâche d'évaluation.

PLAGIAT : Le plagiat est la copie, la paraphrase ou toute autre utilisation intentionnelle du travail ou des idées d'une autre personne sans reconnaissance. Le plagiat peut provenir de n'importe quelle source, qu'il s'agisse de livres, de magazines, de journaux, d'Internet ou du travail d'un autre étudiant.

LANGUE

"Conformément à la Charte des droits des étudiants de l'Université McGill, les étudiants de ce cours ont le droit de soumettre en anglais ou en français tout travail écrit qui sera noté."

- 1. Dans les universités anglophones du Québec, les étudiants peuvent soumettre leurs examens et leurs tests en français ou en anglais, alors que dans les universités et les cégeps francophones du Québec, la politique institutionnelle favorise uniquement le français. Cependant, il s'agit d'un cours de niveau collégial, et non d'un cours de niveau universitaire, et il n'y a pas d'examens, ni de tests en temps limité où l'on est pénalisé pour les erreurs grammaticales. Cependant, les étudiants sont tenus de réussir l'épreuve uniforme d'anglais pour obtenir leur diplôme du programme GTEA.*
- 2. Afin de promouvoir l'anglais oral et écrit et la capacité des étudiants à réussir l'épreuve d'uniforme d'anglais, la "note de participation" de ce cours exige que les étudiants parlent et écrivent en anglais. Les travaux qui ne sont pas rédigés en anglais ne seront pas acceptés.*
- 3. Ce cours est conçu pour "favoriser le développement des compétences de communication dans un contact bilingue" (Objectifs pédagogiques du programme).*

ACCOMMODEMENTS

Service étudiant d'accessibilité et d'aide à la réussite: En tant qu'enseignant de ce cours, je m'efforce de fournir un environnement d'apprentissage inclusif. Cependant, si vous rencontrez des obstacles à l'apprentissage dans ce cours, n'hésitez pas à en discuter avec moi et le Service étudiant d'accessibilité et d'aide à la réussite [Service étudiant d'accessibilité et d'aide à la réussite - McGill University](#) ou communiquez avec le Bureau des services aux étudiants stuserv.macdonald@mcgill.ca ou [Services aux Étudiants du Campus Macdonald - McGill University](#), ou par téléphone au 514-398-7992. Pour les étudiants déjà inscrits auprès du Service étudiant d'accessibilité et d'aide à la réussite, doivent les contacter, en utilisant leur formulaire Web, pour prendre des dispositions d'adaptation pour toute évaluation (examens de mi-session, examens de laboratoire, dissertations / finales en classe) qui tombent en dehors de la période officielle de l'examen final.

MESURES D'ADAPTATION POUR LES ÉVALUATIONS MANQUÉES ET LES AFFECTATIONS PENDANT LE SEMESTRE

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour des examens, des évaluations ou des travaux manqués en cours, pour des raisons médicales, veuillez informer votre enseignant que vous serez absent et apporter des

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

documents médicaux ou autres au Bureau des affaires étudiantes (Local 106 édifice Laird). Ils autoriseront votre enseignant à vous accommoder.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour des examens, des évaluations ou des devoirs manqués lors d'un cours pour des urgences non médicales ou autres ou pour des jours saints religieux, veuillez discuter de la situation directement avec votre enseignant.

Maladie pendant le semestre: Veuillez visiter les Services aux étudiants (Centre du centenaire - CC1-124) au campus Macdonald si vous souffrez de problèmes de santé mentale ou physique pendant le semestre.

Les étudiants actuellement dans la province de Québec qui cherchent le soutien d'un conseiller local en mieux-être (LWA) peuvent maintenant obtenir un rendez-vous d'accueil en remplissant le formulaire Web approprié à <http://mcgill.ca/lwa>. Parce que les ententes cliniques limitent nos séances 1:1 aux étudiants qui sont physiquement situés dans la province de Québec au moment de leurs rendez-vous, nous continuons d'inviter tous les étudiants à consulter Comment accéder aux services cliniques du Carrefour | Student Wellness Hub - Université McGill [How To Access Hub Clinical Services | Student Wellness Hub - McGill University](#) pour une liste mise à jour des services de soutien virtuels auxquels ils peuvent accéder de n'importe où dans le monde. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour des travaux en cours, pour des urgences médicales ou d'autres urgences médicales, veuillez envoyer vos documents médicaux ainsi que le formulaire rempli pour l'adaptation médicale (<https://www.mcgill.ca/macdonald/studentinfo/undergrads/forms>) par courriel au Bureau des affaires étudiantes du campus Macdonald (meline.chatoyan@mcgill.ca). Une fois approuvé, le(s) professeur(s) sera (seront) avisé(s) par SAO et par courriel pour accommoder l'étudiant.

a. Non-médical:

Il est à la discrétion de l'enseignant d'organiser l'accommodement des étudiants qui ont manqué des examens du semestre ou des dates d'échéance pour des raisons non médicales (par exemple, contraintes de voyage, sommeil, etc.). Les cas compliqués peuvent être adressés au Bureau des affaires étudiantes.

b. Fêtes religieuses:

La politique visant l'accommodement des fêtes religieuses :

https://www.mcgill.ca/secretariat/files/secretariat/religious_holy_days_policy_for_the_accom_of_f.pdf

s'applique à ces situations. « Les étudiants ne doivent pas être pénalisés s'ils ne peuvent pas passer d'examens ou être évalués autrement lors de leurs fêtes religieuses lorsque de telles activités entrent en conflit avec leurs pratiques religieuses. » Un étudiant qui désire des mesures d'adaptation doit communiquer avec l'enseignant au moins 14 jours à l'avance afin que des dispositions puissent être prises.

POLITIQUE D'EXAMENS ET D'ÉVALUATIONS

Politique:

https://www.mcgill.ca/secretariat/files/secretariat/2016-04_student_assessment_policy_fr_1.pdf

EXAMENS DIFFÉRÉS ET DE REPRISES

Si un étudiant manque un examen final, pour une raison valable, il peut demander le report d'un examen final qui a été manqué via *Minerva* à: <https://mcgill.ca/students/exams/dates/supdefer>.

Les examens d'automne reportés sont passés durant la pause d'étude du semestre d'hiver, généralement tenue au début du mois de mars. Les examens d'hiver reportés sont passés au mois d'août. Un examen différé manqué est considéré comme un échec de cours. Les examens sont normalement reportés pour des raisons médicales.

La Faculté reconnaît un premier report pour des raisons non médicales, tandis que tous les autres doivent être justifiés par des raisons médicales. Certains étudiants choisissent de reporter pour des raisons non médicales

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages

(p. ex., horaire d'examen indésirable, conflit de voyage, etc.), mais doivent être conscients des difficultés liées à l'obtention d'une bonne note à un examen écrit des mois après la fin du cours.

CALENDRIER PROVISOIRE

Calendrier provisoire à inclure.

Dans l'éventualité de circonstances extraordinaires en dehors du contrôle de l'Université, le contenu et/ou le plan d'évaluation de ce cours est sujet à changements.

<i>Semaine</i>	<i>Lundi</i> 15:35-16:25	<i>Mardi</i> 13:35-14:25	<i>Mercredi</i> 9:00-12:00
	<i>29 août</i>	<i>30 août</i>	<i>31 août</i>
28 août	Activité 1	Activité 2	Activité 3
à venir	à venir	à venir	à venir
à venir	à venir	à venir	à venir
à venir	à venir	à venir	à venir
à venir	à venir	à venir	à venir
à venir	à venir	à venir	à venir