

Lignes directrices et procédures de l'ÉÉP relatives à l'évaluation de l'apprentissage

1. Préambule

Esprit de la Politique sur l'évaluation de l'apprentissage (PÉA)

La PÉA est conçue pour promouvoir des pratiques d'évaluation justes et transparentes qui contribuent à l'apprentissage. Fondamentalement, elle repose sur les concepts suivants :

- Les étudiant.e.s ont droit à des évaluations justes.
- Les critères d'évaluation doivent être énoncés clairement.

L'ÉÉP a établi les lignes directrices suivantes conformément à la PÉA (section 1) de l'Université McGill. Les lignes directrices et procédures locales du présent document sont organisées selon ce qu'indiquent les sections et articles correspondants de la PÉA.

Pour consulter la PÉA et découvrir des ressources utiles à sa mise en œuvre, rendez-vous au <https://www.mcgill.ca/assessment-for-learning/>.

Soutien

En plus des ressources fournies par les services d'aide à l'enseignement et à l'apprentissage et de l'expertise déjà présente dans diverses disciplines, l'unité Planification et programmes d'études contribue également à l'interprétation et l'application de la PÉA à l'ÉÉP. Les enseignant.e.s et autres membres de la communauté de l'ÉÉP peuvent poser leurs questions ou demander de l'aide en écrivant à pasl.scs@mcgill.ca.

2. Portée

La PÉA s'applique à tous les cours assortis d'unités (premier cycle et cycles supérieurs) à l'ÉÉP. Certaines de ses exigences ne s'appliquent pas à tous les programmes non assortis d'unités (avec relevé de notes), comme les certificats de perfectionnement professionnel et les certificats de compétence. Toutefois, l'esprit et les principes directeurs de la PÉA (section 4) s'appliquent aussi à ces cours. La PÉA ne s'applique pas aux activités non assorties d'unités et sans relevé de notes.

Certains cours donnés à l'ÉÉP ne suivent pas un horaire typique. Pour ces cours, les dates et les échéanciers énoncés dans la PÉA doivent être adaptés conformément aux principes directeurs de la section 4 (article 2.2). Pour obtenir de l'aide, communiquez avec l'unité Planification et programmes d'études (pasl.scs@mcgill.ca).

3. Définitions

3.3. « *Professeur.e* » s'entend d'un membre du personnel enseignant responsable de l'enseignement, des différents modes d'évaluation et des notes attribuées dans le cadre d'un cours.

Les lignes directrices et procédures ont été approuvées par le comité universitaire de l'ÉÉP le 7 mai 2024. Elles seront révisées et mises à jour annuellement.

- À l'ÉÉP, la conception, l'élaboration et la prestation des cours peut faire intervenir d'autres personnes, dont des expert.e.s en la matière, des concepteur.rice.s de cours, et des coordonnateur.rice.s des programmes universitaires. Par conséquent, il faudra parfois travailler en équipe pour s'assurer que l'évaluation respecte la PÉA; des exemples pertinents seront mentionnés dans le présent document. Néanmoins, c'est l'enseignant.e qui est l'ultime responsable de l'évaluation des étudiant.e.s. En vertu de la [convention collective du MCLIU](#) (article 12.01), l'évaluation fait partie des tâches des chargé.e.s de cours et doit être menée conformément au règlement pédagogique (article 12.02), ce qui comprend la PÉA.

5. Évaluation juste

5.1. Il appartient aux professeur.e.s et aux étudiant.e.s de se familiariser avec les modalités de la présente politique et de toute autre politique des facultés et de l'Université pertinente ou applicable.

- Pour aider l'enseignant.e et les étudiant.e.s à faire preuve de diligence raisonnable, l'ÉÉP veut transmettre l'information pertinente aussi clairement que possible. Cela implique notamment :
 - d'insérer des liens vers la politique dans les documents d'orientation des étudiant.e.s et des enseignant.e.s;
 - d'insérer des liens vers la politique dans les modèles de plan de cours;
 - d'insérer des liens vers la politique dans myCourses;
 - de fournir un point d'accès centralisé pour le soutien lié à la PÉA à l'ÉÉP.

5.5. Les professeur.e.s doivent préciser dans le plan de cours les attentes pour l'ensemble des tâches d'évaluation, y compris la participation, et détailler explicitement les différents modes d'attribution de notes, y compris les critères explicites pour évaluer les principaux éléments de l'apprentissage des étudiant.e.s. Les professeur.e.s doivent fournir par écrit des descripteurs concrets pour chaque niveau de performance lors de la remise formelle de la tâche d'évaluation aux étudiant.e.s.

- Pour certains cours à l'ÉÉP, cela vient changer la manière de rédiger les plans de cours et les descriptions des évaluations écrites. Les ressources ci-dessous seront publiées pour faciliter la mise en œuvre de l'article 5.5 :
 - Des [ressources des services d'aide à l'enseignement et à l'apprentissage](#), dont des échantillons à recueillir au fil du temps et des [consultations](#).
 - De la formation donnée par l'ÉÉP (calendrier à venir).
 - Un modèle de plan de cours adapté qui indique où se trouvent les éléments requis et où ils doivent être affichés [un lien sera fourni lorsque le modèle sera publié].
- Le plan de cours doit être soumis au domaine deux semaines avant le début du cours. Un exemplaire doit être soumis à l'approbation du coordonnateur ou de la coordonnatrice des programmes universitaires, puis publié sur myCourses. Par la suite, si le plan de cours est modifié, il faut le soumettre de nouveau au domaine et au coordonnateur ou à la coordonnatrice des programmes universitaires.

Les lignes directrices et procédures ont été approuvées par le comité universitaire de l'ÉÉP le 7 mai 2024. Elles seront révisées et mises à jour annuellement.

5.7. *Les étudiant.e.s ont le droit de consulter toute évaluation écrite ou orale (s'il existe un enregistrement), et tout autre élément noté. Ce droit est maintenu jusqu'à la fin de la session qui suit celle de l'évaluation.*

- Pour que les étudiant.e.s puissent se prévaloir de ce droit :
 - L'enseignant.e doit soumettre le détail complet des évaluations à la fin de la session, comme demandé.
 - À l'ÉÉP, c'est myCourses qui sert de dépôt désigné pour les évaluations. Tous les travaux doivent être soumis par les étudiant.e.s dans myCourses, et les notes et les rétroactions doivent y être entrées dans un délai raisonnable. Cela comprend la tenue à jour de Gradebook tout au long de la session.

6. Communication des tâches d'évaluation

6.2. *Il incombe aux étudiant.e.s de prendre connaissance des exigences et des échéances des tâches d'évaluation d'un cours, ainsi que des conditions exigées pour l'attribution d'un accommodement académique.*

- Pour aider les étudiant.e.s à s'acquitter de leur devoir de diligence raisonnable, l'ÉÉP recommande que l'information pertinente soit indiquée dans le plan de cours et sur le site myCourses du cours.

6.4. *Si, après la période de modification des choix de cours, un mode d'évaluation est modifié, l'étudiant.e doit pouvoir choisir, et ce, avant une date prédéterminée, le mode d'évaluation (original ou modifié) qui sera utilisé pour établir sa note finale individuelle.*

- Il est déconseillé de modifier les évaluations après la date limite d'abandon ou d'ajout de cours. Si une évaluation doit être modifiée, la version originale et la version modifiée doivent être conservées dans myCourses.
- À noter que l'article 6.4 ne s'applique pas si l'article 6.3 s'applique : *Il est possible, lors de circonstances extraordinaires hors du contrôle de l'Université McGill, que les tâches d'évaluation inscrites à un plan de cours soient modifiées. Le cas échéant, les étudiant.e.s doivent être informé.e.s des modifications apportées de façon claire et en temps utile.*
 - Dans ce cas, la version originale et la version modifiée du plan de cours et des descriptions d'évaluation doivent être conservées dans myCourses. La modification doit être annoncée par courriel, en classe et sur myCourses.

6.5. *Les étudiant.e.s ont le droit d'effectuer les tâches d'évaluation en français ou en anglais, sauf pour les cours où l'acquisition de compétences dans une langue précise est un objectif d'apprentissage, ainsi que pour les présentations orales en classe.*

- Les étudiant.e.s doivent signaler leur intention de se prévaloir de ce droit dès que possible au cas où l'enseignant.e devrait prévoir des arrangements spéciaux pour donner suite à la demande.

Les lignes directrices et procédures ont été approuvées par le comité universitaire de l'ÉÉP le 7 mai 2024. Elles seront révisées et mises à jour annuellement.

- Les enseignant.e.s qui ne maîtrisent pas le français ou qui ont besoin d'aide pour répondre à ce type de demande peuvent communiquer avec le coordonnateur ou la coordonnatrice des programmes universitaires, ou avec le directeur ou la directrice du domaine.

7. Accommodements raisonnables pour les étudiant.e.s

7.1. Les étudiant.e.s ayant besoin d'accommodements à long terme en raison d'un handicap ont le droit de demander un accommodement raisonnable pour pouvoir effectuer les tâches d'évaluation des cours auxquels ils ou elles sont inscrit.e.s, conformément à la [Politique visant les droits des étudiants handicapés](#) de l'Université McGill. Les étudiant.e.s qui pour des motifs religieux ne peuvent effectuer une tâche d'évaluation ou remettre une évaluation exigée dans le cadre d'un cours ont le droit de demander un accommodement raisonnable, conformément à la [Politique relative aux accommodements pour fêtes religieuses](#). Les étudiantes enceintes et les étudiant.e.s qui prennent soin de personnes à charge ont le droit de demander un accommodement raisonnable pour être en mesure d'effectuer une tâche d'évaluation d'un cours, conformément aux [lignes directrices concernant les accommodements universitaires pour les étudiantes enceintes et les étudiant.e.s s'occupant de personnes à charge](#).

7.2. Les étudiant.e.s qui pour des motifs valables et documentés (telles qu'une maladie ou une situation personnelle) sont dans l'impossibilité de soumettre une tâche d'évaluation peuvent demander un accommodement académique [...].

- Voici le processus général pour demander un accommodement académique :
 - L'étudiant.e doit d'abord demander un accommodement approprié à l'enseignant.e et fournir des documents à l'appui, si possible.
 - Si l'enseignant.e a besoin d'aide pour fournir un accommodement approprié, il ou elle doit d'abord se tourner vers le coordonnateur ou la coordonnatrice des programmes universitaires.
 - Si l'étudiant.e, l'enseignant.e et le coordonnateur ou la coordonnatrice des programmes universitaires n'arrivent pas à convenir d'un accommodement, la demande est transférée à la direction des études du domaine.
 - Si la direction des études a besoin d'aide pour décider s'il faut accepter ou refuser la demande d'accommodement, elle peut communiquer avec le vice-doyen ou la vice-doyenne à la gestion de la réussite et de l'effectif étudiant.

9. Examens et tâches d'évaluation finales

9.1. Aux fins de l'intégrité universitaire, le ou la professeur.e devrait modifier les tâches d'évaluation chaque fois qu'il ou elle donne le cours pour réduire le risque que les étudiant.e.s trouvent les réponses dans les tâches d'évaluation passées.

- Il incombe à l'enseignant.e de créer au moins deux versions des examens de mi-session et des examens finaux pour se conformer à l'article 9.1 et pour permettre la tenue éventuelle d'un examen différé.

Les lignes directrices et procédures ont été approuvées par le comité universitaire de l'ÉEP le 7 mai 2024. Elles seront révisées et mises à jour annuellement.

- Si possible, il faut créer plusieurs versions des examens lors de la conception des cours en ligne. Ces versions doivent être enregistrées dans le cours maître et utilisées en rotation d'une session à l'autre lorsque le cours est copié pour l'enseignant.e.
- Il incombe à l'enseignant.e de modifier les tâches d'évaluation des cours en personne et des cours en ligne. Les évaluations modifiées doivent être soumises à l'approbation de la coordonnatrice ou du coordonnateur des programmes universitaires avant d'être assignées.
- Les questions et les réponses des examens à choix multiples doivent être présentées dans un ordre aléatoire.
- Pour les cours en ligne, il convient d'utiliser des banques de questions créées par l'enseignant.e ou des experts en la matière.
- Pour déterminer à quel point une évaluation doit être modifiée, le premier critère à utiliser est *la possibilité que les étudiant.e.s obtiennent les réponses d'un examen d'une session antérieure*. Il va de soi qu'il est plus facile d'obtenir les réponses pour certains types d'évaluations et que certaines méthodes d'évaluation ne demandent pas de fournir des réponses faciles à copier.
- Dans la mesure du possible, il est recommandé de concevoir les évaluations de sorte que *les réponses des sessions passées ne seront pas utilisables ou pertinentes*. Il existe de nombreuses sources pour trouver des stratégies à ce sujet, dont les suivantes :
 - <https://deptkb.mcgill.ca/display/TLK/Choosing+Assessment+Strategies>
 - <https://www.saltise.ca/teaching-resources/strategies/>
 - <https://www.academicintegrity.utoronto.ca/smart-strategies/course-and-assignment-design/>
 - <https://otl.uoguelph.ca/teaching-assessment-resources/assessment-student-learning/encouraging-academic-integrity-assessment>

10. Processus de contestation d'une évaluation

10.1 *Les étudiant.e.s qui constatent une contravention à la présente politique sont invité.e.s à signaler la situation au professeur ou à la professeure, ou au directeur ou à la directrice de programme ou de département. Une réponse doit être fournie à l'étudiant.e dans les sept jours ouvrables suivant le signalement. Si la situation n'est pas résolue de façon satisfaisante, l'une ou l'autre des parties peut en faire part au Bureau du doyen à la vie étudiante ou à un.e vice-doyen.ne de la faculté responsable du cours en question. Toutes les parties sont tenues à la discrétion quant à l'identité de l'étudiant.e pour assurer l'intégrité du processus.*

- Ce processus doit être clairement communiqué aux étudiant.e.s par les moyens suivants :
 - Plans de cours
 - Sites myCourses
 - Matériel d'orientation pour les étudiant.e.s
- Un guichet unique pour les étudiant.e.s sera créé et surveillé. Un lien vers ce guichet sera inclus dans tous les plans de cours à compter de l'automne 2024.
- Si le problème n'est pas résolu de manière satisfaisante, il sera soumis au vice-doyen ou à la vice-doyenne, Planification et programmes d'études, de l'École d'éducation permanente.

Les lignes directrices et procédures ont été approuvées par le comité universitaire de l'ÉEP le 7 mai 2024. Elles seront révisées et mises à jour annuellement.