

Document d'information sur les droits et responsabilités relativement aux ententes d'évaluations

Il est à noter que tout au long de ce processus, la politesse et le respect d'autrui sont de mise, autant chez les étudiantes que chez les chargées de cours.

Déroulement de la signature de l'entente d'évaluation

Contenu du plan de cours

La chargée ou le chargé de cours a le devoir de présenter aux étudiant.e.s le plan de cours lors du premier cours de la session. Celui-ci doit contenir les informations suivantes :

- « les exigences du cours ;
- les contenus ou objets d'évaluation ;
- les conditions à remplir pour qu'une évaluation valable puisse être effectuée ;
- les formes que prendra l'évaluation des étudiantes ;
- le recours éventuel à la conversion des notes ;
- les échéances à respecter dans le cours. »

(article 7.9.1, Règlement numéro 5 de l'UQÀM (abrégé ici « R5 »))

NOTE : Ceci est aussi inscrit dans la Charte des droits et responsabilités des étudiantes et étudiants de l'UQÀM (abrégée ici « Charte »), partie 1, section 1, article 2, points A, B et C.

Ensuite, il est du devoir des étudiant.e.s de **lire attentivement le plan de cours** et de **poser les questions** nécessaires afin d'assurer la bonne compréhension des attentes et des évaluations du cours, tel que mentionné au point 3.4 de la Politique encadrant l'évaluation des apprentissages (*abrégé ici « PEÉA »*). Ceci évite que des erreurs d'interprétation et des confusions surviennent durant le déroulement du cours.

Les étudiant.e.s ont le droit notamment de demander des détails sur les travaux et examens qui seront évalués durant le cours, afin de bien comprendre en quoi ces évaluations permettent d'atteindre les objectifs pédagogiques du cours. **Demandez particulièrement :**

- Le gabarit des travaux (nombre de pages, contenu, exigences pédagogiques, etc.) (*art 7.9.1, R5*) ;
- Le type d'examen (avec ou sans support, récapitulatif ou non, etc.) et le type de questions qui y figureront (*idem*) ;
- La pondération respective des contenus d'évaluation (*art. 7.9.2, R5*) ;
- Le nombre d'ateliers évalués (*idem*) ;
- Les échéances précises des travaux, et ce qui arriverait en cas de remise tardive (*idem et p.8 PEÉA*).

IMPORTANT:

- Un examen ne peut valoir plus de 50% de la note finale (*art. 7.4, R5*) ;
- Si le cours ne comporte qu'un seul travail évalué, celui-ci doit se diviser en plusieurs parties évaluées séparément (*idem*) ;
- S'il y a un travail d'équipe, on doit connaître précisément les parties évaluées individuellement et celles évaluées en équipe. Il doit obligatoirement y avoir au moins une évaluation individuelle durant le cours (*idem*) ;
- « La simple présence aux activités d'un cours ne peut être considérée dans l'attribution de points, et ce, même si elle est fortement suggérée. Toutefois, la participation de l'étudiante ou de l'étudiant aux activités d'un cours peut faire l'objet d'une évaluation, pourvu que cela corresponde aux objectifs d'apprentissage du cours. » (*p. 7, PEÉA*) ;
- La charge de travail ne doit pas dépasser deux heures de travail personnel pour chaque heure de cours (« Crédit » dans *Lexique, Étudier UQÀM*).

Note : il est possible de demander à la chargée de cours de déposer des documents supplémentaires sur Moodle (ex : description plus détaillée d'un travail) ou de les envoyer par courriel après le premier cours et de reporter la signature de l'entente d'évaluation à la 2^e semaine de cours, afin de prendre une décision éclairée (art. 7.9.3, R5).

Contenu de l'entente d'évaluation

Lorsque les étudiant.e.s jugent qu'elles ont assez d'informations sur le plan de cours, on passe à la signature de l'entente d'évaluation. Cette entente doit comprendre :

- « le nombre et les échéances des évaluations;
- la pondération respective des contenus ou objets d'évaluation dans l'évaluation globale. » (art. 7.9.2, R5)

Afin de signer cette entente, il faut s'assurer que **la majorité des étudiant.e.s sont d'accord sur les points compris dans l'entente**. Pour ce faire, on peut par exemple demander à la chargée ou le chargé de cours de sortir de la classe pour permettre une discussion libre entre étudiant.e.s. Deux étudiant.e.s doivent ensuite signer l'entente pour qu'elle devienne effective (art. 7.9.3, R5).

Si jamais la majorité de la classe ne donne pas son accord aux points compris dans l'entente d'évaluation, les étudiant.e.s peuvent refuser de signer l'entente d'évaluation. On entre alors en négociation de l'entente d'évaluation.

Négociation de l'entente d'évaluation

1) Pour une négociation efficace et respectueuse, il faut cerner précisément le point de litige, et **formuler respectueusement à la chargée de cours une proposition claire et raisonnable** de modification à l'entente d'évaluation. On peut:

- Proposer directement la modification ;
- Demander à la chargée ou le chargé de cours de sortir pour discuter entre étudiant.e.s et formuler une proposition claire et raisonnable ;
- Demander de reporter la signature à la semaine suivante et y réfléchir durant la semaine. La signature peut être reportée jusqu'à la 3^e semaine de cours en général (7.9.4, R5).

Il peut être recommandé, selon la situation, de désigner des porte-paroles pour rencontrer la chargée ou le chargé de cours durant la semaine. Il est toutefois **TRÈS** important que le reste des étudiant.e.s soient mises au courant des négociations, et qu'elles approuvent la signature de l'entente finale.

Exemples de propositions acceptables selon le Règlement numéro 5 :

- Évaluer les 8 meilleurs ateliers sur 10 ;
- Modifier la pondération selon la charge de travail anticipée ;
- Déplacer la remise d'un travail d'une semaine.

2) Après réception de la proposition, la chargée ou le chargé de cours peut vouloir prendre le temps de consulter l'équipe pédagogique avant de modifier le plan de cours et l'entente d'évaluation. Ceci arrive surtout dans le cadre des cours stages et séminaires, puisque ceux-ci sont encadrés par la direction de programme et constituent le « cœur » du programme. Toutefois, après la consultation, **il est de la responsabilité de chaque chargée ou chargé de cours d'arriver à une entente avec son groupe-cours**, même si cela implique de se distancer du plan de cours initial (art. 7.2.c et 7.9.2, R5). On peut ainsi proposer et contre-proposer jusqu'à l'obtention d'un accord.

3) Si la chargée ou le chargé de cours refuse la ou les modification(s) proposée(s), il est préférable de demander une médiation, soit par un(e) représentant(e) de votre association étudiante externe au cours, soit par la personne responsable du cours.

Sachez que **vous avez toujours le droit de refuser de signer l'entente tant que la majorité du groupe n'est pas d'accord**. Si le litige demeure, le dossier ira à la direction de département, qui tranchera en considérant les propositions des deux partis ainsi que l'atteinte des objectifs pédagogiques (7.9.6 R5).

Modification de l'entente d'évaluation

Si un litige ou une confusion survient durant le déroulement du cours, soit après la signature de l'entente, le déroulement demeure sensiblement le même :

- Il faut commencer par demander des explications sur le problème afin de clarifier ce qui n'est peut-être qu'un malentendu ;
- Sinon, les étudiant.e.s doivent se consulter pour cibler clairement le problème et formuler des propositions claires et précises, acceptées par le 2/3 du groupe (7.9.5 R5) ;
- On peut nommer des porte-paroles pour rencontrer la chargée ou le chargé de cours ;
- Si le litige demeure, il faut chercher la médiation.

Perturbation des cours (exemple : grève)

La chargée ou le chargé de cours n'est pas en obligation de donner aux étudiantes des informations préalablement à la levée de cours. Elle doit attendre les consignes de l'UQÀM et de son syndicat, puis considérer les objectifs pédagogiques du cours avant de proposer une modification à l'entente d'évaluation. Celle-ci doit alors être acceptée par le deux tiers des étudiantes du groupe, sinon le processus de négociation reprend.

Insatisfaites d'un cours, de plusieurs cours, du fonctionnement des programmes de la faculté des sciences de l'éducation ?

Selon l'article 11c) de la Charte, « Les étudiantes et les étudiants ont notamment le droit, en conformité avec les règlements et politiques de l'Université, de participer à l'évaluation et à la révision de leur programme d'études ».

Plusieurs moyens de s'exprimer existent :

- Remplir l'évaluation des enseignements, qui donne des arguments à la direction de programme ou de département pour intervenir auprès d'une chargée de cours ou pour réviser la structure d'un cours ;
- S'impliquer dans le Comité exécutif de votre association étudiante modulaire et dans le Comité de programme associé à votre baccalauréat, afin de siéger sur des instances formelles pour rencontrer la direction de programme et d'organiser des projets qui rehaussent la qualité de la formation ;
- Demander une rencontre spéciale avec la direction de programme, à propos d'une problématique spécifique. Il faut au préalable avoir identifié précisément le sujet, pouvoir proposer des pistes de solutions, ainsi que nommer des porte-paroles. Le comité exécutif de votre association étudiante modulaire ou facultaire peut apporter du soutien si nécessaire.

Pour toutes questions ou commentaires sur ce document veuillez écrire au affaires.universitaires@adeese.org

RÉFÉRENCES

- Belhassen, A., Cantin, G., Hachez, F. et Hurteau, M. (Décembre 2015). *Politique encadrant l'évaluation des apprentissages* [Rapport facultaire]. Université du Québec à Montréal : Faculté des sciences de l'éducation.
- Université du Québec à Montréal. (Juillet 2015). *Règlement des études de premier cycle : Règlement numéro 5*. Repéré à http://www.instances.uqam.ca/ReglementsPolitiquesDocuments/Documents/REGLEMENT_NO_5.pdf
- Université du Québec à Montréal. (Mai 2000). Charte des droits et responsabilités des étudiantes et étudiants. Repérée à www.instances.uqam.ca/politiques/charte_des_droits.htm
- Université du Québec à Montréal. (s. d.) Terminologie universitaire – Petit lexique pour s'y retrouver. Repéré à <http://www.etudier.uqam.ca/lexique>