

Déroulement de la signature d'une entente d'évaluation éclairée

① Présentation du 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 les objets d'évaluation ;
- Les conditions à remplir pour qu'une évaluation valable puisse être effectuée ;
- Les formes que prendra l'évaluation des étudiant.e.s ;
- Le recours éventuel à la conversion des notes ;
- Les échéances à respecter dans le cours.

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.

Demander particulièrement :

- Le gabarit des travaux (nombre de pages, contenu, exigences pédagogiques, etc.) ;
- Le type d'examen (avec ou sans support, récapitulatif ou non, etc.) et le type de questions qui y figureront ;
- La pondération respective des contenus d'évaluation ;
- Le nombre d'ateliers évalués ;
- Les échéances précises des travaux, et les pénalités possibles en cas de remise tardive.

IMPORTANT:

- Un examen ne peut valoir plus de 50% de la note finale ;
- Si le cours ne comporte qu'un seul travail évalué, celui-ci doit se diviser en plusieurs parties évaluées séparément ;
- 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 ;
- 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'étudiant.e aux activités d'un cours peut faire l'objet d'une évaluation, pourvu que cela corresponde aux objectifs d'apprentissage du cours. ;
- La charge de travail ne doit pas dépasser deux heures de travail personnel pour chaque heure de cours.

Note : il est possible de demander à la chargée ou au chargé 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

② 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 des objets d'évaluation dans l'évaluation globale.

Afin de signer cette entente, il faut s'assurer que **la majorité des étudiant.e.s est en accord avec les points compris dans l'entente**. Pour ce faire, on peut par exemple demander à la chargée ou au 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.

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.

③ 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 ou au chargé 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 au chargé de cours de sortir pour discuter avec les 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.

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 soit mis au courant des négociations, et qu'il ou elles approuvent la signature de l'entente finale.

Exemples de propositions acceptables selon le Règlement numéro 5 :

- Évaluer les huit 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 de

séminaires, puisque ceux-ci sont encadrés par la direction de programme et ils constituent le « cœur » du programme. Toutefois, après la consultation, **il est de la responsabilité de chaque chargé.e de cours d'arriver à une entente avec son groupe-cours**, même si cela implique de se distancer du plan de cours initial. 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 qu'en considérant l'atteinte des objectifs pédagogiques.

VOS DROITS LORS DES ENTENTES D'ÉVALUATION!



***Ceci est une version abrégée du document d'information sur les ententes d'évaluation. La version complète avec les références aux règlements de l'UQAM se retrouve sur ADEESE.org. Pour toutes questions ou commentaires sur ce document veuillez écrire au affaires.universitaires@adeese.org ***

ADEESE
adeese.org