



Règles départementales d'évaluation des apprentissages

TECHNIQUES DE GESTION AGRICOLE

Date d'approbation par l'assemblée départementale :

Amendé le 20 décembre 2016

Amendé le 11 octobre 2017

Amendé le 17 janvier 2019

Date d'approbation par la Direction des études :

TABLE DES MATIÈRES

1. Objet.....	3
2. Diffusion	3
3. Plan-cadre.....	3
3.1. Adoption	3
4. Élaboration du Plan de cours	4
4.1. Modifications mineures.....	5
4.2. Modifications majeures.....	5
5. Évaluation des apprentissages	5
5.1. Information aux étudiants.....	5
5.2. Nature des évaluations.....	5
5.3. Réussite du cours.....	6
5.4. Reprise et délai	6
5.5. Retard	Erreur ! Signet non défini.
5.6. Consultation et conservation des copies corrigées	7
5.7. Travaux d'équipe	7
5.8. Présentation des travaux.....	7
5.9. Conformité des travaux	8
6. Évaluation de la qualité de la langue	8
6.1. Objectifs langagiers	8
6.2. Évaluation du français dans les travaux écrits.....	8
7. Révision de notes.....	9
7.1. Composition du comité	9
7.2. Modalités de fonctionnement.....	10
8. Présence et participation aux cours	10
8.1. Motifs d'exclusion	11
8.2. Accès aux locaux et aux équipements	11
9. Précisions concernant les cours, laboratoires et locaux	13

1. OBJET

Les présentes règles d'évaluation des apprentissages tiennent compte de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (P.I.É.A) du Cégep de Lévis-Lauzon. Les règles départementales énoncées dans le présent document, de même que la P.I.É.A., s'appliquent à toutes les activités d'évaluation des apprentissages réalisées dans le cadre d'un cours dispensés par le département de techniques de gestion agricole. Advenant le cas où des règles de ces deux documents seraient contradictoires, la P.I.É.A du collège aurait préséance sur les présentes règles départementales.

L'évaluation est un jugement formatif ou sommatif porté par le professeur sur les apprentissages réalisés par l'étudiant au regard des compétences prévues aux plans de cours. Les présentes règles départementales visent à établir les modalités, normes et règles garantissant une évaluation juste et équitable. Elles sont adoptées en assemblée départementale, peuvent être modifiées par résolution départementale et sont approuvées par la Direction des études.

2. DIFFUSION

Une fois adoptées, les règles départementales doivent être diffusées aux étudiants inscrits aux cours dispensés par le département de techniques de gestion agricole. Les professeurs informent les étudiants de la disponibilité des règles départementales lors de la présentation du plan de cours au début de chaque session.

Le cahier des règles départementales est aussi disponible via le site internet du département. Le coordonnateur départemental rend disponibles des copies du dit cahier à toute personne qui en fait la demande et plus spécifiquement aux professeurs nouvellement embauchés afin de les informer des pratiques à respecter au département.

3. PLAN-CADRE

Le texte des objectifs et des standards ministériels inclus au plan-cadre ne peut être modifié. Le plan-cadre, lorsqu'il est adopté par le Conseil d'administration du Collège, devient prescriptif. Toutefois, si le département le juge approprié, il pourra être modifié suivant le processus décrit ci-dessous.

3.1. Adoption

Le mode d'adoption et de modification des plans-cadre par le département est le suivant :

1. Le plan-cadre est proposé par la personne responsable du programme aux membres du département pour fin d'analyses et de commentaires.

2. Une révision est faite et une version finale est proposée pour fin d'adoption en assemblée départementale.
3. Le plan-cadre est acheminé au comité programme pour analyse, révision et adoption.
4. Enfin il est acheminé à la Direction des études pour approbation.

Les plans-cadres sont déposés sur le répertoire (J://) du département pour fins de consultation par les membres du département.

4. ÉLABORATION DU PLAN DE COURS

Une fois les cours attribués, le professeur élabore son plan de cours en tenant compte du plan-cadre et des projets multiniveaux afin d'assurer d'une cohérence et un arrimage entre les cours. Le plan de cours doit inclure les cinq couleurs locales du département : la santé et sécurité au travail, le volet international, les projets multiniveaux, le profil TIC et le recours aux pédagogies actives.

Dans le cas d'un cours donné par plus d'un professeur, l'équipe professeur participe à l'élaboration du plan de cours. Un seul et même plan de cours est élaboré pour tous les professeurs qui donnent le même cours du programme 152.B0.

Les versions partielles (VP) de tous les plans de cours sont déposées sur le répertoire (J://) du département avant leur adoption en réunion départementale afin que chacun soit en mesure de les commenter. Le titre du fichier sera alors : 1. Le numéro de cours ; 2. Le titre du cours (ou mot-clé) et ; 3. .VP (ex. 152-2B4-LL Environnement.VP)

Chaque plan de cours est présenté en département avant le début de la session. Le plan de cours peut être adopté tel quel, ou avec modifications dans le cas où des modifications mineures sont demandées par l'assemblée. (ex. changement dans la pondération des évaluations). Si des modifications importantes sont demandées, le titulaire apportera les correctifs nécessaires, puis le plan de cours modifié sera déposé de nouveau en assemblée départementale. La version finale (VF) en format *Word* sera déposée sur le répertoire (J://) du département, identifiée ainsi : 1. Le numéro de cours ; 2. Le titre du cours et ; 3. .VF (ex. 152-2B4-LL Environnement.VF)

Le coordonnateur du département est responsable de l'acheminement des plans de cours à la Direction des études selon ses modalités.

Le plan de cours doit obligatoirement être présenté aux étudiants en début de session et être rendu disponible en version électronique (format pdf) sur LÉA.

4.1. Modifications mineures

Les modifications mineures sont celles qui impliquent un réaménagement des éléments du contenu du cours, des activités d'apprentissage ou des coordonnées du professeur. Elles peuvent être apportées par un professeur sans requérir une nouvelle approbation départementale. Le professeur informe les étudiants de cette modification une semaine avant sa mise en application, s'il y a lieu.

4.2. Modifications majeures

Les modifications majeures sont celles qui touchent directement la section décrivant les évaluations sommatives.

Le professeur doit rédiger une nouvelle version du plan de cours, l'acheminer au coordonnateur du département et recevoir l'approbation de l'assemblée départementale. Il faut toutefois informer les étudiants concernés une semaine avant la mise en application de ladite modification.

Le coordonnateur acheminera le plan de cours modifié à la Direction des études.

5. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

5.1. Information aux étudiants

Pour toutes les évaluations sommatives, le professeur informe les étudiants de la pondération et des critères d'évaluation de l'épreuve. S'il s'agit d'un examen, il informe les étudiants au moins une semaine avant la date fixée, de sa durée et du matériel autorisé. Il précise les éléments du contenu de cours sur lesquels l'examen portera; ces éléments doivent correspondre à la matière vue au moins une semaine avant la date de l'examen.

5.2. Nature des évaluations

L'évaluation de la maîtrise de l'ensemble des objectifs et standards d'un cours, doit refléter l'état des apprentissages au terme du cours. En ce sens, la réussite de l'épreuve finale atteste de sa maîtrise.

Une évaluation progressive et récapitulative peut être conçue et appliquée au cours de la session; elle ne peut avoir pour effet de permettre à un étudiant d'obtenir la note minimale de réussite (60 %). C'est la maîtrise de l'objectif et de son standard à l'épreuve finale qui atteste la réussite du cours.

L'évaluation doit vérifier l'acquisition de la compétence, en fonction des critères de performances prescrits, et la pondération de cette évaluation doit attester du degré de maîtrise de la compétence.

L'intégration des apprentissages implique que l'évaluation couvre aussi la matière spécifique à la compétence évaluée et vue dans les autres cours associés à cette compétence.

L'épreuve synthèse du cours peut être unique ou multiple et doit avoir une valeur minimale de 40 %. La note de passage est de 60 %.

L'admissibilité aux épreuves-synthèses du cours peut comporter des particularités dans certains cours. Le cas échéant celles-ci seront précisées dans le plan du cours.

5.3. Réussite du cours

L'étudiant doit obtenir une note finale supérieure ou égale à 60 % pour réussir le cours. La note finale du cours est la somme des évaluations de la session et de l'épreuve synthèse du cours, lorsque celle-ci est réussie. Advenant un échec à l'épreuve synthèse du cours, le résultat de l'épreuve synthèse est ramené sur « 100 » et deviendra la note finale apparaissant au bulletin.

	Note à l'épreuve-synthèse (/60)	Constat	Note aux autres évaluations (/40)	Note finale
Étudiant 1	40	$40/60 = 66,7 \%$ Notes des autres évaluations comptabilisées	25	$40 + 25 = 65$ RÉUSSITE
Étudiant 2	40	$40/60 = 66,7 \%$ Notes des autres évaluations comptabilisées	15	$40 + 15 = 55 \%$ ÉCHEC
Étudiant 3	30	$30/60 = 50 \%$ Notes des autres évaluations non comptabilisées	25	50 % ÉCHEC

Quand l'épreuve synthèse est constitué de plusieurs évaluations et que toutes doivent être réussies (au-dessus de 60), dans le cas où une de ces évaluations est un échec (en bas de 60), la note finale pour l'épreuve synthèse est de 55. Et ce même si la moyenne des évaluations est supérieure à 60%

5.4. Reprise et retard

Si un étudiant n'a pas participé à une étape du processus d'évaluation pour des motifs exceptionnels et justifiés (ex. accident, décès d'un proche, ou autre motif jugé recevable par le professeur);

- 5.4.1 L'étudiant doit aviser le professeur de son absence AVANT l'évaluation; Si l'étudiant fait l'évaluation, il ne pourra pas, par la suite, demander une reprise.

- 5.4.2 L'étudiant qui a avisé le professeur avant l'évaluation, peut bénéficier d'une reprise pour un examen ou d'un délai supplémentaire pour la remise d'un travail. Les modalités font l'objet d'une entente entre le professeur du cours et l'étudiant. Une pièce justificative de l'absence pourrait être exigée, dans un délai de 5 jours ouvrables suivant l'évaluation.

Si un professeur a des doutes sur les motifs de reprise, il soumet le cas en réunion départementale pour discussion. La décision du département devient finale et sans appel.

5.4.3 Aux évaluations :

L'étudiant qui se présente en retard à une évaluation ne sera admis que si aucun étudiant n'a quitté la salle depuis le début de l'examen; il doit alors terminer son examen à l'intérieur du temps qui reste, à moins d'entente avec le professeur.

5.4.4. Remise des travaux :

Lorsque l'étudiant remet un travail en retard, une pénalité de 10 % par jour ouvrable* sera appliquée à partir de la date prescrite par le professeur. Après dix jours ouvrables de retard, la note « zéro » sera attribuée.

**La semaine de lecture est comprise dans les jours ouvrables.*

5.5. Consultation et conservation des copies corrigées

Le professeur permet à tout étudiant de consulter la copie corrigée de son examen ou de son travail. Ces copies peuvent être consultées au bureau du professeur et pourront être détruites un mois après la date limite de demande de révision de note de la session suivante.

5.6. Travaux d'équipe

L'évaluation est liée à une personne et l'évaluation doit témoigner de l'atteinte individuelle de la compétence. Des notes différentes pourraient être attribuées pour chaque membre de l'équipe.

La note attribuée aux coéquipiers peut être celle du travail qu'ils ont produit ensemble ou être une note modulée par une méthode propre au professeur. La façon de procéder est précisée dans les consignes du travail.

5.7. Présentation des travaux

Dans tous les cours, pour tous les travaux qu'il produit, l'étudiant doit respecter les normes de présentation prescrites par le *Guide de présentation d'un travail écrit* du Cégep de Lévis-Lauzon,

disponible à cette adresse : <http://cfl.qc.ca/etudiants/travail-ecrit/>, à moins d'indication contraire du professeur.

5.8. Conformité des travaux

Le professeur se réserve le droit de refuser un travail s'il juge ce dernier non conforme aux consignes et exigences d'évaluation du cours ou obliger l'étudiant à corriger ce travail pour répondre à ces exigences minimales dans un délai prescrit par le professeur. Une pénalité minimale de 10 % sera appliquée; de plus, la politique de retard s'applique.

6. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE LA LANGUE

6.1. Objectifs langagiers

Les objectifs langagiers suivants sont pris en compte dans l'évaluation des apprentissages :

- Objectif général :
- valoriser la langue française comme outil essentiel à la réussite des apprentissages.
- Objectifs spécifiques :
- démontrer sa compréhension de textes soumis à l'intérieur des cours;
 - s'exprimer oralement avec aisance et précision en utilisant les termes propres à la profession;
 - produire des textes structurés qui respectent les règles grammaticales, syntaxiques et de ponctuation, les normes de présentation et utilisant les termes propres à la profession.

Dans les cours, l'évaluation des objectifs langagiers doit porter sur au moins l'un des trois aspects suivants : lecture, production écrite et expression orale. En cours de session, le professeur transmettra aux étudiants les objectifs priorités et les critères d'évaluation pour chacune des activités.

6.2. Évaluation du français dans les travaux écrits

Les professeurs du département de gestion agricole appliquent, dans le cadre de la politique de valorisation de la langue, une pénalité maximale de 10 % de la note allouée à chacun des travaux. Les phrases doivent être complètes et claires : l'organisation du texte et des phrases, le choix du vocabulaire, l'orthographe et la grammaire sont pris en considération et peuvent constituer des erreurs qui seront comptabilisées. Ex. *Celui-ci présente la trace anoxie par endroit.* constitue une erreur.

Pour toute erreur d'orthographe, une pénalité équivalant à 0,5 % de la valeur du travail est appliquée.

- Orthographe d'usage : Une même erreur n'est comptée qu'une fois. Ex. *de la moulé*, *un suivit*, *un entretient*, etc.
- Orthographe grammaticale : une même erreur est comptée autant de fois qu'elle est répétée. Ex. *les producteurs prenne*, *il est déterminer*, etc.
Cependant, une seule erreur sera comptabilisée si l'étudiant a accordé au pluriel un groupe de mots qui auraient dû être au singulier ou a laissé au singulier un groupe de mots qui auraient dû être au pluriel. Ex. *les protozoaire cilié présent dans le rumen* ne vaut pour une seule erreur.

Pour les examens et travaux effectués en classe sans dictionnaire ni logiciel, seuls les termes techniques propres au cours seront évalués, à moins d'avis contraire sur les documents.

Dans les présentations orales, le choix du vocabulaire utilisé et l'organisation des phrases sont pris en considération; ce qui n'est pas accepté à l'écrit ne l'est pas à l'oral non plus. Le professeur se réserve le droit d'enlever jusqu'à 10 % de la note finale.

7. RÉVISION DE NOTES

7.1. Composition du comité

Lors de la réunion de bilan de fin de session ou en début de session dans la mesure du possible selon les effectifs en place, le département de TGA désigne un professeur ainsi qu'un substitut, via une proposition formelle par les membres lors d'une assemblée départementale. Le professeur et le substitut peuvent être désignés pour toute la session ou pour une durée déterminée par l'assemblée. Advenant le cas où le comité n'a pu être formé, ce dernier sera formé de façon *ad hoc* lors d'une demande de révision de note.

Le comité de révision sera composé comme suit:

- le professeur titulaire du cours (ou son remplaçant) ou responsable de l'évaluation en litige, s'il s'agit d'un cours partagé;
- le coordonnateur du département;
- le professeur désigné ou son substitut, dans le cas où le professeur désigné ou le coordonnateur du département seraient visés par la demande de révision ou serait incapable de siéger sur le comité pour des raisons exceptionnelles.

Le comité est habilité à modifier ou à confirmer, à la hausse ou à la baisse, la note faisant l'objet de révision.

7.2. Modalités de fonctionnement

Tel que spécifié dans la PIEA du CLL, l'étudiant doit soumettre sa demande de révision de note le plus tôt possible, mais au plus tard au terme de la deuxième semaine après la date de début de la session suivante.

Lorsque le coordonnateur départemental reçoit la demande de révision du Service du cheminement scolaire, il avise le professeur concerné par la demande, qui doit examiner la note (erreurs de correction ou de comptabilisation des notes) et communiquer sa décision au coordonnateur dans les plus brefs délais.

Si la décision du professeur est maintenue, le comité est saisi de la demande et doit se réunir dans les deux semaines suivant la réception de la requête.

Le comité procédera à la révision de note en :

- vérifiant la pertinence et en analysant la demande;
- entendant l'étudiant s'il le désire.

Le coordonnateur départemental est responsable de faire rapport des activités du comité à l'assemblée départementale et de transmettre la décision du comité au Service du Cheminement Scolaire, lequel en informe l'étudiant.

8. PRÉSENCE ET PARTICIPATION AUX COURS

L'étudiant doit s'impliquer dans son processus d'apprentissage et dans les différentes activités qui concernent son cheminement scolaire et sa réussite. L'étudiant a la responsabilité d'être présent et de participer à ses cours.

L'étudiant doit respecter les modalités de participation aux activités pédagogiques telles que décrites au plan de cours. La participation des étudiants sera évaluée lors des cours par le biais d'activités, de travaux pratiques et de travaux d'équipe.

La présence ne peut faire l'objet d'une évaluation. Cependant, pour des motifs en lien spécifique avec les apprentissages, la présence aux cours peut être obligatoire afin d'accéder à l'évaluation (par exemple, une absence au laboratoire ayant pour objectif la maîtrise d'un équipement potentiellement dangereux peut justifier l'exclusion de l'évaluation sur ce même équipement).

Dans tous les cas d'absence, l'étudiant est responsable d'aller chercher l'information nécessaire au suivi du cours. L'étudiant doit assumer un échec à une activité de travaux pratique effectuée pendant la période d'absence.

Le professeur inclut les règles de santé et sécurité et de CPA (le cas échéant) au plan de cours et en informe les étudiants lors du premier cours de la session. En tout temps, les étudiants doivent respecter les règles de sécurité et porter des équipements de sécurité appropriés dans les laboratoires et lors des visites d'entreprises.

Le professeur se réserve le droit de verrouiller la porte du local du lieu d'enseignement après l'heure de début du cours et après la pause de 10 minutes.

8.1. Motifs d'exclusion

Il est possible d'exclure un étudiant pour des motifs pédagogiques : impact sur la gestion de classe, impact sur le travail d'équipe, absence aux consignes, ne pas avoir accompli un travail préalable requis, etc.

En plus des consignes de sécurité qu'il doit respecter en tout temps, l'étudiant doit respecter les consignes spécifiées par le professeur avant le déroulement de chaque activité pédagogique, autrement il pourra être exclu du laboratoire et la note de « zéro » lui sera attribuée.

Le professeur se réserve le droit d'exclure un étudiant d'un cours pour des comportements ou des attitudes déplacés. Un étudiant peut aussi être exclu d'un cours suite à l'utilisation du matériel du collège ou de technologies à des fins inappropriées ou non pédagogiques.

Un langage respectueux est de mise dans tous les locaux. En aucun temps ne seront tolérés des jurons, impolites ou tout langage ou comportement attaquant la dignité d'un étudiant, d'un professeur, d'un technicien ou de toute autre personne.

8.2. Accès aux locaux et aux équipements

Chaque étudiant qui doit avoir accès à l'animalerie de la ferme-école pour faire les trains en dehors des heures de cours possède un code d'entrée pour la ferme-école. Ce code est distribué par le coordonnateur du département ou le professeur responsable du cours et ne peut être utilisé en dehors du contexte établi. En tout temps, les étudiants doivent respecter les procédures normalisées de fonctionnement (PNF) en vigueur.

Les étudiants peuvent être autorisés à utiliser les locaux et le matériel sous la supervision d'un professeur en dehors des heures de cours (mais à l'intérieur du cadre-horaire).

Les utilisateurs (étudiants et professeurs) des locaux et du matériel sont responsables de ranger les locaux à la fin du laboratoire et de remettre les équipements utilisés dans leur état d'origine. Si des réparations sont requises, elles doivent être signalées sans délai au technicien ou au professeur titulaire du cours.

9. PRÉCISIONS CONCERNANT LES COURS, LABORATOIRES ET LOCAUX

La formation du CPA est obligatoire avant toute manipulation d'animaux sur les lieux d'enseignement, pour les étudiants, les professeurs et le personnel technique.

Il est possible d'utiliser les locaux du département pour faire du travail personnel ou d'équipe lorsqu'ils sont disponibles; toutefois les étudiants sont responsables de garder ces locaux propres.

Il est interdit aux étudiants de circuler entre le G-232, G-232A et le G-230. Le G-232A doit rester barré.

Lorsque le Collège est fermé ou que les cours sont suspendus, les cours et toutes les activités du département (au collège, à la ferme-école, à la serre et sur les fermes collaboratrices) le sont également.

Dans le cadre du programme, l'utilisation des technologies sera privilégiée dans les cours à des fins pédagogiques.