

PROCÉDURE

Conclure une entente d'évaluation dans un cours donné en ligne

Table des matières

1.	Rappels	3
1.1	Qu'est-ce qu'une entente d'évaluation?	3
1.2	Procédure	3
2.	Procédure pour l'entente d'évaluation dans le cadre de l'enseignement à distance	4
2.1	Formulaire	4
2.2	Présentation, discussion et vote	4
a)	Mode synchrone (Zoom)	4
b)	Vote en ligne, en direct.....	5
c)	Mode asynchrone (Moodle)	6
2.3	Signature de l'entente d'évaluation.....	7
a)	Mode synchrone	7
b)	Mode asynchrone	7
2.4	Transmission et diffusion de l'entente d'évaluation.....	7

1. Rappels

1.1 Qu'est-ce qu'une entente d'évaluation?

L'entente d'évaluation est une démarche obligatoire, propre à l'UQAM, et prévue dans ses règlements (cf. [Règlement no 5 des études de premier cycle](#), art. 7.9, et le [Règlement no 8 des études de cycles supérieurs](#), art. 9.4).

Il s'agit d'une entente qui intervient entre l'enseignante, l'enseignant responsable d'un groupe-cours, d'une part, et les étudiantes, étudiants inscrits à ce groupe-cours, d'autre part. Elle statue sur :

- le nombre d'évaluations prévues au cours du trimestre;
- les échéances de ces évaluations;
- la pondération respective des contenus ou objets d'évaluation.

Note : L'entente d'évaluation demeure obligatoire pour l'enseignement à distance.

1.2 Procédure

La procédure pour conclure une entente d'évaluation est balisée par les règlements des études de l'UQAM.

EXTRAIT

Règlement no 5 des études de premier cycle

« 7.9.3 Procédure

Cette entente doit être consignée et doit intervenir dans les deux semaines qui suivent le début officiel des cours (ou dans un laps de temps proportionnel s'il s'agit d'un cours à horaire spécial). L'entente à laquelle souscrivent la professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours, la, le maître de langues et la majorité des étudiantes, étudiants présents doit être signée par la professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours, la, le maître de langues et par deux étudiantes, étudiants du groupe-cours qui agissent alors à titre de témoins. »

Règlement no 8 des études de cycles supérieurs

« 9.4.3 Procédure

L'entente d'évaluation doit intervenir entre la professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours et la majorité des étudiantes, étudiants présents inscrits à une activité collective dans les deux semaines qui suivent le début officiel de cette activité (ou dans un laps de temps proportionnel s'il s'agit d'une activité à horaire spécial). L'entente à laquelle souscrivent les personnes susnommées doit être signée par la professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours et par deux étudiantes, étudiants qui agissent alors à titre de témoins. »

Le site Web du Service de soutien académique comporte une [Foire aux questions](#) sur l'entente d'évaluation.

Récupéré de : <https://ssa.uqam.ca/nos-services/programmation-et-reglementation/premier-cycle/entente-evaluation/13-etudes/premier-cycle/214-foire-aux-questions.html>

« L'entente d'évaluation est adoptée à la majorité des étudiantes et étudiants dûment inscrits au cours et présents en classe au moment où le plan de cours est présenté par l'enseignante, l'enseignant, et ce, nonobstant le nombre total de personnes inscrites au cours.

Une période d'échange peut avoir lieu avant la signature de l'entente. Au besoin, la signature de l'entente peut être reportée à la deuxième séance.

La période d'échange se déroule habituellement en présence de l'enseignante, l'enseignant, qui seul a l'expertise requise pour répondre aux questions concernant la planification de l'évaluation et sa cohérence avec les cibles d'apprentissage fixées pour le cours.

Les discussions doivent se tenir dans un climat favorable et l'entente ne doit pas compromettre la finalité de l'évaluation des apprentissages. En ce sens, l'entente d'évaluation ne peut servir à diminuer la charge de travail demandée. Elle permet plutôt aux étudiantes, étudiants de proposer des changements que l'enseignante, l'enseignant peut accepter s'ils s'appuient sur des arguments appropriés. »

2. Procédure pour l'entente d'évaluation dans le cadre de l'enseignement à distance

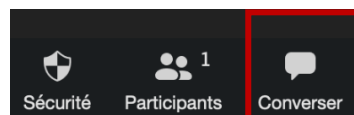
2.1 Formulaire

L'enseignante, l'enseignant complète le formulaire disponible en ligne [UQAM F-1021](#).

2.2 Présentation, discussion et vote

a) Mode synchrone (Zoom)

L'entente d'évaluation est présentée au groupe-cours et fait, au besoin, l'objet d'une discussion en ligne, au moyen d'une plateforme de communication Zoom. Cette présentation se fait à micro ouvert, avec droit de parole, et/ou à l'aide de l'outil « Converser ».



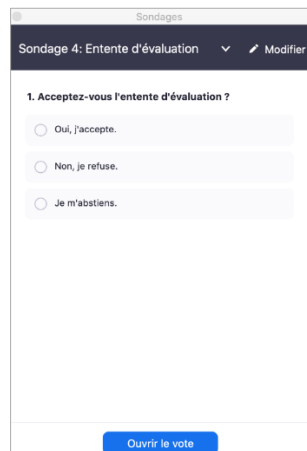
La présence de l'enseignant, l'enseignante est recommandée durant la période d'échange, car lui seul, elle seule a l'expertise requise pour répondre aux questions concernant la planification de

l'évaluation et sa cohérence avec les cibles d'apprentissage fixées dans le cours. Toutefois, il est possible que l'enseignante, l'enseignant s'absente momentanément de la séance, afin de permettre aux étudiantes, étudiants de discuter de l'entente d'évaluation, et ce, pour un temps déterminé à l'avance avec les étudiants, les étudiantes.

b) Vote en ligne, en direct



Sur Zoom, l'enseignante, l'enseignant dispose de deux moyens pour soumettre l'entente d'évaluation au vote des étudiantes, étudiants :

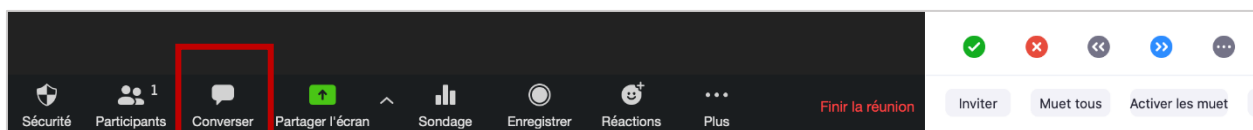
- Utilisation de l'activité « Sondage » de Zoom



Les résultats sont disponibles et accessibles à toutes et tous, et peuvent être enregistrés.

- Utilisation des outils de réaction de Zoom

L'enseignante, l'enseignant annonce qu'il soumet l'entente d'évaluation au vote. Les étudiants, étudiantes votent avec les outils  et  qui sont accessibles en cliquant sur « Participants ».



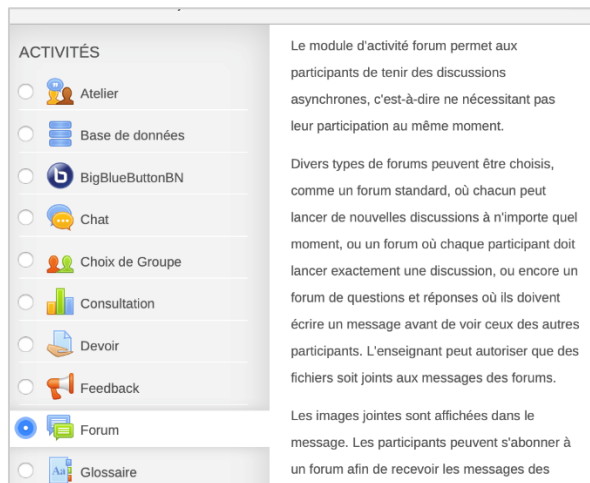
 correspond à OUI.  correspond à NON.

Avantages : Les échanges et la discussion se font en direct, donc en présence, tel que précisé dans les règlements.

Limites : L'enseignante, l'enseignant doit planifier le temps nécessaire et prévoir un droit de parole.

c) Mode asynchrone (Moodle)

- L'enseignante, l'enseignant dépose sur Moodle l'entente d'évaluation, sous forme de fichier;
- Avec l'activité « Forum », l'enseignante, l'enseignant soumet l'entente aux étudiantes, étudiants, pour discussion;



- L'enseignante, l'enseignant détermine une date butoir à partir de laquelle prend fin la discussion et s'ouvre le vote. Rappel : la date d'échéance pour le vote est prévue avant la 3^e séance.
- L'enseignante, l'enseignant ouvre le vote en utilisant l'outil « Sondage », sur Moodle :

Options du sondage	Oui, j'accepte.	Non, je refuse.	Je m'abstiens.
Nombre de réponses	0	0	0
Utilisateurs qui ont choisi l'option			

- Cet outil permet l'identification des personnes participantes (étudiantes, étudiants inscrits au cours) et la compilation des votes.

Avantages : Les échanges et la discussion prendront moins de temps sur les activités d'enseignement.

Limites : On ne peut pas s'assurer de la présence des étudiantes, des étudiants à la séance. Il faut préciser une date d'échéance pour le vote, soit avant la 3^e séance.

2.3 Signature de l'entente d'évaluation

a) Mode synchrone

Pour signer l'entente d'évaluation, deux personnes étudiantes doivent se porter volontaires ou être désignées par leurs pairs. Cela peut se faire à main levée, pendant une séance Zoom, ou en utilisant les outils de réaction de Zoom.

b) Mode asynchrone

Pour signer l'entente d'évaluation, deux personnes étudiantes doivent se porter volontaires ou être désignées par leurs pairs. Cela peut se faire en proposant sa candidature à l'enseignante, l'enseignant et les pairs, dans un Forum de discussion ou par courriel.

Les deux signataires choisis utilisent leur adresse institutionnelle (@courrier.uqam.ca) pour confirmer à l'enseignante, l'enseignant l'acceptation, par le groupe, de l'entente d'évaluation. Leur code permanent doit être indiqué dans le courriel.

Gabarit de courriel proposé :

Objet : Sigle et groupe du cours – Acceptation de l'entente d'évaluation

Contenu :

Par la présente, je, nom de l'étudiant, l'étudiante (code permanent), confirme que la présente entente a été conclue pour le cours sigle du cours le date. Ce courriel tient lieu de signature de ma part.

2.4 Transmission et diffusion de l'entente d'évaluation

L'entente d'évaluation ainsi que les deux courriels des étudiantes, étudiants doivent être envoyés au département, à l'adresse habituelle, par l'enseignante, l'enseignant, via son courriel institutionnel (@uqam.ca).

Il est également recommandé que l'entente d'évaluation soit déposée dans l'espace-cours, sur Moodle, afin que toutes et tous y aient accès.