

## Département des Techniques de l'informatique

### Modalités départementales de la PIEA

Les modalités départementales de la PIEA (**P**olitique **I**nstitutionnelle d'**É**valuation des **A**pprentissages) ont pour but de compléter ladite politique en spécifiant les particularités propres au département de Techniques de l'informatique. Les modalités départementales sont rédigées dans le respect et les balises de la PIEA. Les modalités départementales sont adoptées en assemblée départementale et deviennent prescriptives pour chacun des cours de la discipline ou des disciplines suivantes : Informatique. C'est-à-dire les cours débutant par le sigle ou les sigles suivants « 420 ».

Date d'adoption : 8 juin 2015

Date d'approbation par la direction des études :

#### **1. Présence et participation aux activités d'apprentissage** (réf. PIEA sec. 6.2)

- ☐ Aucun point n'est accordé aux élèves pour la seule présence en classe.
- ☐ L'enseignant peut cependant accorder jusqu'à 10% de la note finale pour la participation active aux activités d'apprentissage. Dans ce cas, cette modalité d'évaluation sera clairement inscrite au plan de cours.

Note : Une participation est jugée active lorsque l'élève fait les exercices et participe aux ateliers construits par l'enseignant.

- ☐ Les présences et les retards aux cours sont consignés à chaque cours dans le module d'absence disponible dans LÉA.
- ☐ Tout élève qui s'absente sans justification à une activité d'apprentissage prend la responsabilité de son rattrapage, l'enseignant n'est alors pas tenu de refaire le cours pour cet élève.
- ☐ L'élève qui cumule 20% et plus d'absence injustifiée dans un cours ne pourra se prévaloir des mesures suivantes:
  - ✓ demande de révision de note;
  - ✓ reprise d'une évaluation certificative (si prévue au plan de cours);
  - ✓ possibilité d'un incomplet temporaire.
- ☐ À moins d'une circonstance exceptionnelle pouvant être vérifiée (tempête de neige, panne du transport en commun, etc.), l'élève qui arrive en retard plus de 2 fois à son cours (2 avertissements déjà reçus), se verra refuser l'entrée en classe jusqu'à la pause, à moins qu'il y ait une évaluation sommative prévue ou en cours pendant cette période.

Note : Pour l'application de cette politique, un élève sera considéré en retard s'il arrive en classe et que le cours est déjà commencé (on se fie alors sur le bon jugement de l'enseignant).

**2. Valorisation de la langue française** (réf. PIEA sec. 6.3 et PVLF<sup>1</sup> sec 5.4 et 5.5)

- ☐ Les élèves doivent utiliser correctement la langue française orale et écrite dans les communications, les travaux et les examens produits au cours de leur formation au Collège.
- ☐ Les élèves doivent également se conformer à la terminologie française de l'informatique, et ce dans chacun des cours donnés par le département.
- ☐ Une mauvaise utilisation de la langue écrite dans un travail (orthographe soignée, règles de grammaire, structures des phrases) entraîne une pénalité jusqu'à un maximum de 10%, selon l'importance de la langue écrite dans le travail. La pénalité est indiquée dans le barème de correction du travail.
- ☐ Étant donné les pratiques de l'industrie, le code informatique (nom des identificateurs) peut être rédigé en anglais, mais les commentaires dans le code doivent être rédigés dans un français correct.

**3. Seuil de réussite** (réf. PIEA sec. 6.5)

- ☐ La pédagogie des cours du département d'informatique implique des examens théoriques, des travaux pratiques et une épreuve certificative.
- ☐ La répartition des points entre la théorie et la pratique est indiquée dans chaque plan de cours.
- ☐ Toutefois, comme dans certains cours les travaux pratiques peuvent être réalisés en équipe, le département a décidé d'implanter des barèmes à seuils multiples pour l'ensemble de ses cours.
- ☐ Le seuil de réussite d'un cours d'informatique est donc basé sur les seuils suivants :
- ☐ Pour réussir le cours, il est donc nécessaire de :
  - maintenir une moyenne pondérée supérieure ou égale à 50% pour l'ensemble des examens individuels réalisés en classe (quiz, mini-test, intra, final, etc.);
  - maintenir une moyenne supérieure ou égale à 50% pour l'épreuve certificative dans son ensemble (examen, TP-Synthèse);
  - sinon c'est l'échec (la note attribuée sera la plus basse entre la note réelle ou 55), quelle que soit la note obtenue dans la partie pratique.

Note : Sur approbation du département, un enseignant pourrait ajouter un autre seuil (par exemple, minimum de 50% pour les travaux pratiques). Cette demande doit être faite avant l'adoption du plan de cours par le département.

- ☐ Naturellement, en plus de ces seuils, la note minimale de 60% pour l'ensemble du cours reste un critère minimal de réussite.

---

<sup>1</sup> Politique institutionnelle de **V**alorisation de la **L**angue **F**rançaise

#### **4. Travaux d'équipe** (réf. PIEA sec. 6.6)

- ☐ À l'exception des cours de projets, un minimum de 40% de la note finale d'un élève doit être composé d'évaluations individuelles réalisées en classe.
- ☐ Dans le cas où l'évaluation certificative du cours comporte une partie en équipe (évaluation commune aux membres de l'équipe), la portion individuelle de l'évaluation certificative dans son ensemble doit être au minimum de 50%.

#### **5. Remise des travaux** (réf. PIEA sec. 6.7)

##### **Respect des échéances**

- ☐ Le travail est à remettre à la date et à l'heure indiquée sur l'énoncé du travail.
- ☐ Tout retard dans la remise d'un travail entraîne une pénalité pouvant aller jusqu'à 10% par jour de retard, jusqu'à concurrence de 5 jours. Après 5 jours de retard, une note de zéro sera attribuée au travail.
- ☐ Lors de circonstances exceptionnelles, par exemple un travail de fin de session pour lequel le délai de correction serait trop court, l'enseignant peut refuser tout retard.
- ☐ Dans tous les cas, la règle qui s'applique pour un travail donné doit obligatoirement être clairement inscrite dans l'énoncé du travail.

##### **Présentation des travaux**

- ☐ La présentation d'un travail doit respecter les consignes indiquées dans l'énoncé du travail.
- ☐ Dans le cas où le travail comporte une partie rédigée (rapport ou autre), l'élève doit suivre le guide méthodologique du Cégep André-Laurendeau (Zone métho), disponible sur le site Internet du collège.

##### **Remise du code**

- ☐ Lorsqu'un travail pratique nécessite la remise de code source, le travail devra obligatoirement être remis sous forme électronique dans Léa ou dans Moodle. L'objectif étant que nous ayons une image de ce qui a été remis.
- ☐ Si l'enseignant le désire, le code pourra également être déployé sur un serveur par les élèves mais ce code ne peut pas faire office de remise « officielle » puisque l'élève peut modifier ce code par la suite.

#### **6. Délais de correction** (réf. PIEA sec.6.8)

- ☐ Pour les examens, un délai maximal de deux semaines est accordé à l'enseignant pour transmettre aux élèves leur note. Ces derniers pourront également consulter leurs copies corrigées à partir de cette date.
- ☐ Dans le cas des travaux de programmation, l'enseignant devra donner une rétroaction sommaire aux élèves sur leur travail dans un délai maximal de 2

semaines, mais il aura une semaine supplémentaire, donc 3 semaines, pour rendre la note finale du travail.

**7. *Rétroaction*** (réf. PIEA sec. 3.1, 5.3.1 et 6.10)

- ☐ Conformément aux principes de l'évaluation formative, l'élève reçoit régulièrement une rétroaction sur les exercices réalisés en classe à chaque semaine, sur les travaux et sur les évaluations sommatives.
- ☐ Dans le cas où l'évaluation globale du cours comporte un examen intra, un minimum de 30% de la note devra avoir été accumulé après la correction de cet examen intra. Dans le cas où il n'y a pas d'examen intra, le 30% devra être atteint à la mi-session (semaine #8).

**8. *Évaluation certificative*** (réf. PIEA sec. 6.11)

- ☐ Si la reprise d'une épreuve certificative est possible suite à un échec, les modalités de cette reprise sont inscrites spécifiquement au plan de cours et elles doivent être conformes au plan cadre de ce cours.

**9. *Évaluation de première session*** (réf. PIEA sec. 6.12)

- ☐ Particulièrement pour les cours de 1<sup>ère</sup> session, les règles décrites au point 1 concernant les absences et les retards seront appliquées très rigoureusement.
- ☐ Afin de favoriser la participation des nouveaux élèves aux activités d'apprentissage, il est fortement recommandé aux enseignants des cours de 1<sup>ère</sup> session de se prévaloir de la règle décrite au point 1, permettant d'accorder 10% de l'évaluation sommative du cours à la participation active en classe.

**10. *Absence à une évaluation sommative*** (réf. PIEA sec.6.13)

- ☐ La présence des élèves aux évaluations sommatives est obligatoire et une absence non motivée entraîne automatiquement la note zéro.
- ☐ Dans le cas d'une circonstance exceptionnelle non-prévisible (maladie, accident, mortalité, ...), l'activité est reprise sur présentation d'une pièce justificative.
- ☐ Dans le cas d'une circonstance exceptionnelle prévisible à l'avance, l'élève doit aviser l'enseignant au moins une semaine à l'avance qu'il ne pourra pas se présenter à l'évaluation sommative. Dans ce cas, un arrangement pourra être mieux planifié par l'enseignant pour la reprise de l'évaluation.
- ☐ Dès le retour de l'élève, celui-ci doit contacter l'enseignant le plus tôt possible pour prendre un arrangement sur les modalités de reprise de l'activité d'évaluation. Si une entente mutuelle n'est pas possible, l'enseignant pourra alors utiliser la période du trou à l'horaire et l'élève devra s'y conformer.

**11. *Plagiat*** (réf. PIEA sec.6.15)

- ☐ Le plagiat consiste en un vol intellectuel. C'est une contrefaçon, une imitation frauduleuse d'une œuvre littéraire, technique ou industrielle. Ainsi, toute reproduction d'extraits de livre ou d'autres types de publications sans mention

des sources et sans que ces extraits ne soient présentés sous forme de citation appropriée constitue du plagiat. Le copiage, à l'occasion d'examens ou de travaux, tout comme la substitution de travaux par la reproduction d'articles ou de sections d'ouvrages représentent également d'autres formes de plagiat.

- ☐ Si un enseignant constate un cas de plagiat, une tentative de plagiat ou une collaboration au plagiat, la note sera de zéro (0) pour l'activité d'évaluation concernée (travail ou examen) et cela élimine tout droit de reprise. Le cas sera communiqué aussi bien à la direction des études qu'à tous les enseignants du département. Si l'élève récidive, il se verra attribuer la note zéro (0) pour ce cours.

**12. Révision de notes ou de verdict de plagiat/fraude** (réf. PIEA sec.6.15, 6.16)

- ☐ La PIEA décrit en détail tout le processus à suivre si un élève veut contester le résultat d'une évaluation (en cours de session ou finale), ou un verdict de plagiat ou de fraude. Dans ces 2 cas, un comité d'appel est formé pour répondre à la demande de l'élève.
- ☐ Le comité sera formé par le coordonnateur.
- ☐ Tel que prévu dans la PIEA, le comité devra rendre sa décision dans les 10 jours suivant la demande de révision de note (en cours de session), ou dans les 5 jours (en fin de session).
- ☐ Le comité sera constitué de trois enseignants du département : l'enseignant du cours concerné et deux autres enseignants du département.
- ☐ En plus de l'enseignant du cours concerné par la demande, dans la mesure du possible, le coordonnateur fera appel à au moins un deuxième enseignant qui possède une bonne connaissance du contenu du cours concerné.
- ☐ Le comité doit en venir à une décision finale majoritaire qui sera sans appel.

**13. Conservation des copies d'évaluation et des grilles de correction**

Pour être en conformité avec la PIEA, voici les règles qui seront suivies en département:

Pour les examens:

- ☐ Lorsque la correction est terminée, il est fortement suggéré aux enseignants de remettre les examens aux élèves pour consultation et vérification et de les récupérer immédiatement par la suite.
- ☐ L'enseignant conservera dans son bureau les copies corrigées, pendant toute la session qui suit la session concernée par l'évaluation. Par la suite, l'enseignant pourra se départir des copies. Ainsi, pour la session d'automne, les copies d'examens seront conservées jusqu'à la dernière journée de la session en juin. Pour la session d'hiver, les copies seront conservées jusqu'à la dernière journée de la session en décembre.

- ☐ Dans l'éventualité où un enseignant n'aurait pas de tâche pour la session suivante, il devra remettre les copies au coordonnateur du département avant de quitter.

Pour les travaux:

- ☐ Lorsque la correction est terminée, il est fortement suggéré aux enseignants de remettre les travaux corrigés aux élèves.

Dans tous les cas:

- ☐ Si un travail ou un examen comporte une partie de code informatique (fichiers remis à l'enseignant), l'enseignant doit conserver aussi ces fichiers pour la même durée que pour une copie papier.
- ☐ L'enseignant doit également conserver tout le matériel qui permettrait au comité d'appel de faire la révision d'une note : énoncé du travail ou de l'examen, grille de correction, etc.
- ☐ Si une évaluation est remise à l'élève et qu'elle n'est pas récupérée par l'enseignant, c'est l'élève qui a la responsabilité de conserver sa copie s'il demande une révision de note.

#### **14. L'Épreuve synthèse de programme (ESP)**

- ☐ Le cours 420-633-AL « Projet intégrateur en entreprise » est le cours porteur de l'ESP.
- ☐ La définition de l'ESP, son cadre de déroulement et sa réalisation sont définies clairement dans le plan cadre et le plan de cours du cours porteur et dans les divers documents remis à l'élève.
- ☐ Dans l'éventualité où l'élève aurait un échec pour l'ESP et qu'il aurait réussi le cours porteur, il devra refaire l'ESP dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de sa note. Dans ce cas, l'enseignant responsable du cours porteur qui avait corrigé l'ESP initiale devra corriger l'épreuve reprise dans les 5 jours ouvrables après la réception de cette nouvelle épreuve.
- ☐ Dans l'éventualité peu probable où un élève réussirait l'ESP mais qu'il échouerait le cours porteur, il devra refaire le cours porteur l'année suivante mais n'aura pas à refaire l'ESP.

#### **15. Autres modalités propres au département**

- ☐ N/A.