ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES ET REPRISES D'ÉVALUATION

OBJECTIF

Fournir les lignes directrices permettant d'établir les procédures d'évaluation et de reprise d'examen.

DOMAINE D'APPLICATION

Les cours pour lesquels le Service de la formation continue de l'Institut maritime du Québec (IMQ) délivre un certificat de formation aux participantes et aux participants

FONDEMENT STATUTAIRE

QMS-AUD-02 Approbation des cours de formation et du programme de formation à bord et règle I/8 de la convention STCW

RESPONSABILITÉ

La gestion du CFMU

PROCÉDURE

1. Établissement des procédures d'évaluations et de reprise d'examen

L'établissement des procédures d'évaluation est initialement basé sur la consultation des publications techniques (TP) relatives aux cours menant à l'obtention d'un certificat de formation.

2. Évaluation

L'évaluation des étudiantes et des étudiants se fait sous la supervision constante d'un membre du personnel.

La correction des examens comprend un ensemble d'annotations pouvant permettre à l'étudiante ou à l'étudiant d'interpréter correctement les résultats.

Dans la plupart des cas, la note finale d'un cours sera composée d'une ou de plusieurs évaluations, selon les exigences du TP.

Il est strictement interdit d'utiliser un lecteur de musique numérique, un ordinateur portable, un téléphone cellulaire ou tout autre appareil de communication électronique pendant la période prévue pour une évaluation sommative.

Pour faire la démonstration de leur compétence dans le cadre du processus d'évaluation, les étudiantes et les étudiants devront obtenir la note de réussite précisée dans le TP du cours.

Les évaluations des candidates et des candidats sont archivées dans le dossier du cours.

Lors d'une formation synchrone ou asynchrone, la date prévue pour l'examen supervisé en salle de classe au CFMU est déjà indiquée sur la plateforme d'inscription.

3. Pondération de l'évaluation de l'apprentissage

Dans chaque cours, la pondération de l'évaluation de l'apprentissage sera équilibrée en fonction de la valeur relative accordée aux objectifs et standards d'apprentissage retrouvés dans le TP du cours.

La pondération de l'épreuve terminale portant sur la compétence est significative et déterminante pour la réussite du cours. Certains objectifs et standards sont si importants que s'ils ne sont pas atteints, ils peuvent entraîner un échec. Les étudiantes et étudiants en seront informés, au début du cours, par l'intermédiaire du plan de cours.

Les notes de passage sont également spécifiées dans le plan de cours et correspondent à celles exigées dans la publication technique (TP) relative au cours.

4. Présence aux évaluations

Il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de se présenter aux évaluations.

Une étudiante ou une étudiante en retard se verra refuser l'accès au local dans lequel a lieu l'évaluation si une étudiante ou un étudiant en est déjà sorti. Il ne dispose d'aucune période supplémentaire pour compléter son évaluation.

L'étudiante ou l'étudiant ne peut en aucun temps quitter le local de classe durant une évaluation.

L'étudiante ou l'étudiant qui ne se présente pas à une évaluation sommative (examen, test, contrôle, laboratoire ou stage) et qui ne peut pas motiver son absence par des raisons sérieuses se verra attribuer la note « 0 ».

5. Révision de note

En cas d'échec, l'étudiante ou l'étudiant qui n'est pas satisfait par le résultat final obtenu à un cours peut se prévaloir du droit à une révision de note.

La présente démarche peut avoir comme effet d'augmenter, de maintenir voire de diminuer le résultat.

5.1 Procédure de révision de note

L'étudiante ou l'étudiant peut présenter, dans les 5 jours ouvrables, une demande écrite de révision de note à la gestion du CFMU.

5.2 Formation du comité de révision de note

La gestion forme un comité de révision composé d'une personne enseignante, d'une personne conseillère pédagogique et d'une personne de l'équipe de gestion. Après délibération, le comité de révision remet à la gestion un rapport signé par tous les membres du comité. La gestion s'assure, si nécessaire, de la correction de la note de l'étudiante ou de l'étudiant.

L'élève a le droit d'être entendu par le comité de révision.

5.3 Décision du comité de révision de note

La décision du comité de révision de note est finale et il n'y a pas d'autres recours.

Dans le cas où l'échec est maintenu, la candidate ou le candidat n'a pas d'autres options que de demander un examen de reprise ou de refaire le cours.

6. Reprise de cours ou d'examen

6.1 Possibilité de faire un examen de reprise (aux frais de l'élève) dans les cas suivants:

a) Absence imprévisible

Dans le cas d'une absence imprévisible à l'évaluation, l'étudiante ou l'étudiant doit rencontrer la personne enseignante le jour de son retour en classe pour motiver son absence et fixer, s'il y a entente, le moment d'une reprise.

b) Absence prévisible

Dans le cas d'une absence prévisible, l'étudiante ou l'étudiant doit avertir le plus tôt possible la personne enseignante avant son absence et s'entendre avec elle sur les modalités de reprise.

c) Échec

Dans le cas d'un échec à l'évaluation, l'étudiante ou l'étudiant qui a obtenu un résultat final d'au moins 50 % peut demander de faire une reprise, sous approbation de la personne enseignante et selon les modalités du TP tandis que l'étudiant qui a obtenu un résultat inférieur à 50% n'a pas accès à la reprise.

6.2 Calcul des frais chargé à l'élève lors d'une reprise de cours ou d'examen

a) Reprise d'examen théorique
Dans le cas d'une reprise d'examen théorique, des frais fixes de 80$ seront chargés à l'étudiant qui désire se prévaloir de son droit de reprendre un examen.

b) Reprise d'une partie de cours ou d'examen pratique
Dans le cas d'une reprise d'une partie d'un cours ou d'un examen pratique, les frais encourus sont variables puisqu'ils dépendent des spécificités propres à chaque formation. Ces coûts peuvent inclure des frais administratifs, des frais liés à la disponibilité des formateurs et des infrastructures nécessaires.

6.3 Marche à suivre dans le cas d'une reprise de cours ou d'examen (SGQ-IMQ-SFC-06-A1)

1. L'étudiante ou l'étudiant reçoit le formulaire **SGQ-IMQ-SFC-06-A2** (*Lettre situation d'échec*) à la fin du cours.
2. Lorsque le CFMU reçoit un courriel pour une demande de reprise, la ou le CP remplit le formulaire **SGQ-IMQ-SFC-06-A3** (*Reprise de cours ou d'examen du CFMU*) ainsi qu'une soumission afin d'informer l'élève des coûts liés à la reprise. Ces documents lui seront envoyés par courriel et devront être signés des deux parties afin de tenir lieu de contrat.
3. À la réception de la signature de la candidate ou du candidat, la ou le CP envoie la soumission à l'administration afin qu'elle émette la facture officielle.
4. L'étudiante ou l'étudiant acquitte les frais de la formation à l'administration.
5. La ou le CP remet la copie du formulaire de reprise (SGQ-IMQ-SFC-06-A3) à la personne responsable des certificats ainsi qu'à la personne responsable de rassembler les documents du dossier de cours.

6. L’étudiante ou l’étudiant réalise la reprise en respectant les exigences.
7. La personne responsable de donner la reprise corrige l’évaluation et complète la section au bas du formulaire de reprise.
8. La personne responsable de donner la reprise informe l’étudiante ou l’étudiant de son résultat et transmet les documents (examen et formulaire de reprise) à l’administration qui complètera le dossier de l’étudiant.
9. Les reprises d’examens sont numérisées et placées dans le dossier de cours.

L’étudiante ou l’étudiant ayant un échec à l’examen de reprise devra refaire le cours au complet.