

## DIRECTIVES ET PROCÉDURES

---

<b>DIRECTIVES ADMINISTRATIVES</b>	DE NATURE PÉDAGOGIQUE
<b>TITRE :</b>	<b>SYSTÈME DE GESTION DES APPRENTISSAGES (eCité)</b>
<b>CODE NUMÉRIQUE :</b>	PED - 21
<b>RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :</b>	Vice-présidence à l'Enseignement et à la réussite scolaire
<b>GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :</b>	Vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	21 juin 2023
<b>DERNIÈRE RÉVISION :</b>	11 avril 2024
<b>FRÉQUENCE DE RÉVISION</b>	Cette directive est révisée et validée tous les 5 ans

---

### PRÉAMBULE

Le Collège s'est doté d'un système de gestion des apprentissages nommé eCité comme point central du cheminement des étudiant.e.s à travers leurs cours. Ce système offre la convivialité d'une expérience numérique, la flexibilité d'un accès en tout temps et l'uniformité d'un environnement similaire dans chacun des cours.

---

### 1. OBJET

Cette directive établit les attentes et les lignes directrices quant à l'utilisation d'eCité comme plateforme en ligne utilisée pour encadrer le cheminement des étudiant.e.s à travers leur programme de formation. Ce système permet de rendre disponible le matériel pédagogique développé par le personnel scolaire aux étudiant.e.s et permettre au Collège d'appuyer les membres du personnel scolaire dans l'offre de cours de qualité.

Elle encadre également le processus de reconnaissance de la source de tout matériel pédagogique produit par les membres du personnel scolaire.

---

## 2. DESTINATAIRES

Cette directive s'adresse aux étudiant.e.s et au personnel scolaire et s'applique à toutes les activités d'apprentissage offertes par le Collège La Cité.

---

## 3. DÉFINITIONS

**Cours-section** : Le cours-section est la structure qui est créée dans eCité pour chaque cours. Il représente un milieu d'échange virtuel entre le membre du personnel scolaire du cours et ses étudiant.e.s. Il est l'endroit central par lequel les étudiant.e.s peuvent retrouver l'information pertinente au déroulement de leurs cours (contenu pédagogique, nouvelles, communications courriel, etc.).

**Cours-maître** : Le cours-maître est un milieu de sauvegarde du contenu d'un cours tel que mis sur pied par le personnel scolaire. Le contenu du cours-maître est copié dans les cours eCité, aussi appelés cours-section, afin de le rendre disponible aux professeur.e.s qui enseignent ce cours, et aux étudiant.e.s qui le suivent.

**Tableau chronologique**: Le tableau chronologique représente la séquence d'un cours et décrit sommairement le déroulement prévu d'une classe à l'autre. On peut y consulter, entre autres, les thématiques prévues et le moment des évaluations.

**Matériel pédagogique** : Le matériel pédagogique correspond à une œuvre exigée par le Collège ou exécutée dans le cadre des tâches administratives ou professionnelles habituelles d'un membre du personnel du Collège. Ce matériel, préparé ou sélectionné par le personnel scolaire et mis à la disposition des étudiant.e.s, inclut l'ensemble des ressources qui leur seront utiles dans le déroulement des cours (les présentations, le matériel nécessaire aux activités d'apprentissage et d'évaluation, etc.).

**Œuvre** : Plus spécifiquement, le Collège entend par œuvre « ... tout matériel réunissant les moyens et les ressources qui facilitent l'enseignement et l'apprentissage »<sup>1</sup>.

**Source** : Une source est l'origine d'une information et elle peut être orale (ex. présentation, entrevue), écrite (ex. rapport, livre, page web) ou sur appui audiovisuel (ex. vidéo, photo, sculpture, dessin).

---

## 4. MODALITÉS

La plateforme eCité est l'endroit principal de partage d'information électronique entre le membre du personnel scolaire et ses étudiant.e.s. Les étudiant.e.s y retrouvent chacun des cours auxquels ils sont inscrits et ceux-ci contiennent les documents et outils qui leur sont essentiels.

L'étudiant.e peut y consulter, par exemple, le plan de cours, le tableau chronologique, les coordonnées du membre du personnel scolaire, les nouvelles du cours, l'accès via Microsoft Teams lorsque pertinent, le matériel pédagogique, les grilles ou critères d'évaluation, le

---

<sup>1</sup> Lire tout : Définition de matériel didactique - Concept et Sens <http://lesdefinitions.fr/materiel-didactique#ixzz4fCvuPB75>

pigeonnier électronique permettant de déposer les travaux scolaires le cas échéant, des questionnaires en ligne lorsque cela est pertinent et le carnet de notes permettant de suivre son rendement dans le cours. En plus de ces informations, le membre du personnel scolaire a accès aux plans de réussite individualisés de ses étudiant.e.s.

---

## 5. MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

Il est attendu que l'ensemble du matériel utile aux étudiant.e.s pour suivre leur cours doit se retrouver, de façon centralisée, sur eCité. Si le partage de matériel n'est pas possible à travers cette plateforme (en raison de la lourdeur des objets d'apprentissage, de la nécessité d'un logiciel ou d'une plateforme spécialisée, etc.), l'information dirigeant les étudiant.e.s vers d'autres outils doit leur être accessible.

Ce matériel peut être utilisé par le Collège pour le rendre disponible à d'autres professeur.e.s afin qu'ils disposent de bases d'informations pertinentes leur permettant d'offrir des cours de qualité et promouvoir l'uniformité dans l'enseignement du même cours à plusieurs groupes d'étudiant.e.s.

### 5.1 Identification de la source

Dans le cadre de leurs activités professionnelles, le personnel scolaire est appelé à développer du matériel pédagogique qui demeure par la suite la propriété du Collège. Le Collège s'attend à ce que la source de tout matériel pédagogique soit identifiée afin de reconnaître à sa juste valeur le travail et l'effort du personnel scolaire ayant développé le matériel en question.

Afin d'encadrer le processus de reconnaissance d'une source, les membres du personnel scolaire à temps plein et à temps partiel doivent inscrire la référence sur tout matériel pédagogique qu'ils produisent (sur la page titre ou en bas de page) de la manière suivante :

- S'il s'agit d'un matériel pédagogique original,  
**© La Cité – préparé par (nom), (prénom), dans le cadre du cours (cote), date (année, mois, jour).**
- S'il s'agit d'un matériel pédagogique qui reprend 50 % ou plus du contenu original d'un autre matériel pédagogique,  
**© La Cité – préparé par (nom), (prénom), dans le cadre du cours (cote), date (année, mois, jour) et adapté de (nom), (prénom), (cote de cours), (année, mois, jour).**

La référence complète de la source de l'autre matériel pédagogique doit être inscrite en bas de page ou la fin du document.

- S'il s'agit d'un matériel pédagogique qui reprend la structure ou les fondements d'un autre matériel pédagogique,

© La Cité – préparé par (nom), (prénom), dans le cadre du cours (cote), date (année, mois, jour) et inspiré de (nom), (prénom), (cote de cours), (année, mois, jour).

La référence complète de la source de l'autre matériel pédagogique doit être inscrite en bas de page ou la fin du document.

- Si le matériel pédagogique reprend des extraits d'un autre matériel pédagogique qui totalise moins de 50 % du contenu global, l'origine de la source est citée de manière appropriée à chaque fois qu'un extrait est utilisé ou une idée est reprise. La référence complète de la source citée doit être inscrite en bas de page ou à la fin du document.

## 5.2 Partage du matériel pédagogique

Tout le contenu partagé et publié dans eCité doit respecter la directive *GEN-05 Droits d'auteur* et utilisation équitable et *PED-12 propriété intellectuelle*.

Le contenu qui se trouve dans eCité (vidéos, évaluations, notes de cours et autres) ne peut être partagé par les étudiant.e.s à d'autres personnes non inscrites au cours et cette action peut être passible de sanctions. Plus spécifiquement, le partage des évaluations est considéré comme un manquement à l'intégrité et est encadré par la directive *PED-01-08 Intégrité scolaire*.

---

## 6. RESPONSABILITÉS

### 6.1 Responsabilités de l'étudiant.e

Afin de favoriser sa réussite, l'étudiant.e doit :

- Se familiariser avec l'utilisation d'eCité en consultant le guide d'utilisation disponible dans la plateforme eCité sous l'onglet « Aide » ou sur le site « [Apprendre à La Cité](#) ».
- Accéder régulièrement à ses cours via eCité afin de consulter le matériel qui y est rendu disponible par le membre du personnel scolaire, compléter les activités d'apprentissage et d'évaluation (formatives et sommatives) qui s'y trouvent, consulter les nouvelles du cours ainsi que les communications électroniques qui lui sont envoyées.
- Utiliser son adresse courriel du Collège disponible via eCité pour communiquer avec ses professeur.e.s à l'aide du courrier électronique.
- Prendre connaissance de ses résultats aux évaluations en cours de trimestre.

### 6.2 Responsabilités du personnel enseignant

Afin d'assurer l'uniformité dans la gestion des cours et l'accompagnement des étudiant.e.s, le personnel enseignant doit :

- Se préparer à l'enseignement du cours :
  - En se familiarisant avec le contenu du plan de cours afin de respecter les attentes pédagogiques et le déroulement prévu;

- En consultant le contenu du cours disponible (activités d'apprentissage, activités d'évaluation et le matériel d'appui à l'enseignement) afin d'être à l'aise avec celui-ci ainsi qu'avec les outils disponibles et les sources de référence;
  - En ajustant le contenu du cours selon ses connaissances, son expertise et son expérience;
  - En adaptant son cours aux besoins de ses étudiant.e.s;
  - En se référant, au besoin, à ses collègues membres du personnel scolaire ou coordonnateur.trice.s en développement des apprentissages afin d'obtenir de l'aide face à sa planification et son leadership pédagogique;
  - En se référant, au besoin, à l'équipe administrative du secteur dans lequel il enseigne afin d'obtenir de l'appui ou de clarifier son rôle et ses responsabilités.
- Se familiariser avec l'utilisation d'eCité en consultant le guide disponible dans la plateforme eCité sous l'onglet « Aide » ou sur le site « [Enseigner à La Cité](#) ».
  - Ne pas retirer la cote de cours et titre officiel du cours.
  - Ne pas retirer les « Widget » existants (*Compétences Cité, Teams, Nouvelle*), le cas échéant.
  - Respecter obligatoirement les dates de production des plans de cours et des tableaux chronologiques pour que ceux-ci soient disponibles aux étudiant.e.s avant le début du cours et qu'ils reflètent fidèlement le déroulement prévu.
  - Rendre le matériel pédagogique du cours disponible aux étudiant.e.s via la plateforme eCité.
  - Communiquer avec les étudiant.e.s par le biais des outils de communication officiels de La Cité : la messagerie électronique intégrée à eCité, l'espace Nouvelles et/ou Teams.
  - Prendre connaissance des plans de réussite individualisés de leurs étudiant.e.s et d'en appliquer les accommodements décrits.
  - Utiliser eCité pour rendre disponible l'ensemble du matériel nécessaire pour le soutien des étudiant.e.s dans leur réussite.
  - Partager le matériel pédagogique développé dans le cadre de leurs activités professionnelles au Collège afin de faciliter l'harmonisation des pratiques pédagogiques entre professeur.e.s enseignant le même cours. À cet effet, le processus de modification des cours-maître doit être suivi pour assurer l'accès au contenu développé par les professeurs. Plus précisément, il est attendu que les professeur.e.s participent à la préparation et au maintien des cours-maître de leur programme selon les directives du personnel administratif de leur secteur. Tout le matériel utile au cours doit être déposé dans le cours-maître afin qu'il nourrisse les cours-section, et il doit être tenu à jour pour en assurer la pertinence. Le matériel qui doit s'y retrouver correspond aux éléments suivants, sans s'y limiter :
    - Le matériel et les outils d'enseignement pour soutenir les activités d'apprentissage (notes de cours, présentations, mises en situation, simulations, exercices d'application, cahiers d'exercices, carnet de notes eCité, etc.).
    - Les ressources d'appui pour les étudiants (tous les documents d'appui utiles pour leur réussite tels des textes, des liens web, des références, des vidéos, etc.).
    - Les évaluations formatives et sommatives (les documents d'évaluations, les grilles d'évaluation, la pondération de chaque évaluation, les corrigés, etc.)

- Appliquer la procédure de reconnaissance de la source afin de s'identifier comme la source du matériel du Collège qu'il a développé, ou pour reconnaître la source du matériel qu'il utilise ou qu'il adapte/modifie.
- Intégrer les résultats des évaluations sommatives au carnet de notes eCité.

---

## **7. DIRECTIVES ET PROCÉDURES RELIÉES**

- [GEN-05 Droits d'auteur et utilisation équitable](#)
  - [PED-12 Propriété intellectuelle](#)
  - [PED-01-07 Règles de conduite](#)
  - [PED-01-08 Intégrité scolaire](#)
  - [RH-04 Code d'éthique au travail](#)
  - Procédure Développement et mise à jour des plans de cours
  - Procédure de reconnaissance de la source
-