

PSYC3001
THÉORIES PSYCHOMÉTRIQUES
Automne 2018

RENCONTRES

Horaire
les lundis de 8 h 30 à 11 h 15

Lieu
Édifce Taillon, salle 436

PROFESSEUR

François VIGNEAU
Bureau : 582, Édifice Taillon
Téléphone : 858-4836

Horaire de consultations
Sur rendez-vous

DESCRIPTION DU COURS (tirée du *Répertoire universitaire 2018-2019*)

Fondements théoriques de la mesure en psychologie. Rapports entre mesure et théorie en psychologie. Qualités psychométriques des tests : objectivité, fidélité, validité. Principes d'analyse et de construction d'épreuves psychométriques. Standardisation des tests et interprétation des résultats de mesure.

Préalable : PSYC2002 – Statistiques appliquées en psychologie

OBJECTIF GÉNÉRAL DU COURS

Acquérir des connaissances des fondements et principes de l'analyse psychométrique des instruments en psychologie.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Initiation à la mesure en psychologie et aux modèles théoriques qui y sont associés ;
- Maîtrise des principaux concepts associés à l'évaluation de la qualité des mesures en psychologie : objectivité, fidélité, validité, et en connaître certaines méthodes ;
- Familiarisation avec les grands secteurs d'application de la psychométrie : aptitudes, personnalité, motivation et attitudes.

Un accent particulier sera mis sur la familiarisation avec des outils statistiques (distributions, paramètres, corrélation, analyses factorielles) fréquemment utilisés dans l'évaluation de la qualité des tests psychométriques. Cette familiarisation peut être vue comme un complément à la formation déjà acquise (PSYC2001 et PSYC2002), et est offerte dans la double perspective d'une formation à la recherche et d'une utilisation professionnelle des données de la psychométrie.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Exposés magistraux, lectures personnelles, travaux pratiques.

MANUEL OBLIGATOIRE

Laveault, D., Grégoire, J. (2014). *Introduction aux théories des tests en psychologie et en sciences de l'éducation* (3^e éd.). Bruxelles : De Boeck.

ÉVALUATION

L'évaluation est composée d'un contrôle, d'un examen de mi-session, de devoirs, d'un travail et d'un examen final. Leur pondération dans la note finale est la suivante :

Contrôle	15%
Examen de mi-session	25%
Devoirs	10%
Travail	20%
Examen final	30%

Le contrôle et les examens sont de type mixte, avec des questions à choix multiples et des questions à court développement. Les devoirs, au nombre de six ou sept, sont à rendre lors de la rencontre qui suit leur assignation. Les consignes concernant le travail seront communiquées en classe avant les journées d'études.

CALENDRIER (à titre indicatif seulement !)

		Chapitre
Lundi 10 septembre	<i>Présentation du cours et du plan de cours. Introduction</i>	
Lundi 17 septembre	<i>La mesure en psychologie. Les scores. Les échelles de mesure.</i>	2
Lundi 24 septembre	<i>Statistiques élémentaires</i>	2
Lundi 1 ^{er} octobre	CONTRÔLE	(matière du ch. 2)
Lundi 8 octobre	(Congé : Action de grâce)	
Lundi 15 octobre	<i>Les qualités métrologiques : la fidélité</i>	3
Lundi 22 octobre	<i>Les qualités métrologiques : la fidélité, la validité</i>	3, 4
Lundi 29 octobre	(Journées d'étude de mi-session)	
Lundi 5 novembre	<i>Les qualités métrologiques : la validité</i>	4
Lundi 12 novembre	(Congé : Jour du souvenir)	
Lundi 19 novembre	EXAMEN DE MI-SESSION	(matière des ch. 3 et 4)
Lundi 26 novembre	<i>La dimensionnalité</i>	4
Lundi 3 décembre	<i>L'analyse d'items</i>	5
Vendredi 7 décembre	<i>Les normes. REMISE DU TRAVAIL</i>	6
Entre le 10 et le 19 décembre	EXAMEN FINAL (récapitulatif de l'ensemble de la matière du cours)	

BARÈME DE NOTATION

A+	90,0% et plus	C+	72,0% à 74,9%
A	87,0% à 89,9%	C	69,0% à 71,9%
A-	84,0% à 86,9%	C-	66,0% à 68,9%
B+	81,0% à 83,9%	D+	63,0% à 65,9%
B	78,0% à 80,9%	D	60,0% à 62,9%
B-	75,0% à 77,9%	E	59,9% et moins

(ce barème est conforme au règlement universitaire 8.5.3)

Le règlement universitaire 8.12 sur le plan de cours prévoit que le plan de cours comporte, outre les éléments présentés aux pages précédentes, trois rappels : un rappel du règlement 10.9.3 sur la fraude, un rappel de l'offre de mesures d'adaptation pour les étudiants ayant un handicap et un rappel des normes linguistiques de l'Université. Ces rappels suivent dans la version où ils pouvaient être trouvés sur le site Web de l'Université de Moncton (www.umoncton.ca) le vendredi 8 septembre 2017.

RAPPEL DU RÈGLEMENT 10.9.3 SUR LA FRAUDE

10.9.3

Fraude

Attendu que l'Université de Moncton veut :

- a) s'assurer de l'honnêteté intellectuelle de ses étudiantes et de ses étudiants et les inciter à en faire preuve pendant leurs études et dans leur vie professionnelle, leur permettant d'éviter les conséquences néfastes de la malhonnêteté intellectuelle sur eux et sur les autres;
- b) remplir son engagement de mettre au service du public des diplômées et des diplômés dont l'expérience éducative a été authentique;
- c) prendre les mesures nécessaires à la réalisation de ses objectifs de formation tout en tenant compte des droits et des responsabilités de toutes les parties en cause;

l'Université de Moncton interdit à ses étudiantes et à ses étudiants de tricher, de plagier ou de faire preuve de malhonnêteté intellectuelle lors de toute épreuve de contrôle, peu importe sa forme.

10.9.3.1

Définition

Fait preuve de tricherie, de plagiat ou de malhonnêteté intellectuelle, celle ou celui qui, notamment, mais non exclusivement :

- a) reproduit textuellement un passage provenant d'un texte dont elle ou il n'est pas l'auteure ou l'auteur sans indiquer clairement la source ou reproduit des idées ou des faits dans ses propres mots sans indiquer clairement leurs sources (il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de connaître les règles de base associées à la rédaction d'un travail universitaire);
- b) copie ou tente de copier le texte d'une autre étudiante ou d'un autre étudiant, ou participe à ce copiage d'une manière quelconque;
- c) sollicite ou a recours à toute aide expressément interdite, qu'elle soit collective ou individuelle, à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation, d'un rapport de stage, d'un travail dirigé ou d'un mémoire;
- d) utilise ou tente d'utiliser, lors d'une épreuve de contrôle, tout document ou matériel non autorisé par la professeure ou le professeur;
- e) présente à des fins d'évaluations différentes, sans autorisation, un même travail, travail dirigé ou mémoire, intégralement ou en partie, dans différents cours, dans différents programmes de l'Université, ou à l'Université et dans un autre établissement d'enseignement;

- f) falsifie un document ou toutes données, à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation d'un rapport de stage, d'un travail dirigé ou d'un mémoire;
- g) fait écrire son épreuve de contrôle par une autre personne;
- h) écrit une épreuve de contrôle à la place d'une autre personne;
- i) trafique après correction le texte d'une épreuve de contrôle;
- j) prétend faussement avoir fait, entre autres, une entrevue, une visite clinique ou une observation.
- k) obtient de façon illicite, par des moyens techniques ou autres, l'accès à des documents, des données ou tout autre matériel, afin de commettre toute infraction visée par ce règlement.

10.9.3.2

Procédures

Décision de la professeure ou du professeur

La professeure ou le professeur qui soupçonne qu'une fraude a été commise convoque l'étudiante ou l'étudiant pour lui donner l'occasion de s'expliquer.

Si la professeure ou le professeur est convaincu qu'il y a fraude, elle ou il attribue dans les meilleurs délais la **note E** pour l'épreuve de contrôle ou pour le cours, selon la gravité du cas, et remet, par écrit, sa décision motivée à la doyenne ou au doyen de la faculté dont relève le cours (ci-après « la doyenne ou le doyen ») avec copie conforme à l'étudiante ou à l'étudiant et à la ou au registraire du campus concerné (ci-après « la ou le registraire »). La ou le registraire dépose la décision de la professeure ou du professeur au dossier officiel de l'étudiante ou de l'étudiant.

Appel de la décision de la professeure ou du professeur

Dans les dix jours ouvrables suivant la communication écrite de la décision de la professeure ou du professeur de lui attribuer un échec pour le cours ou l'épreuve de contrôle, l'étudiante ou l'étudiant peut faire appel de la décision au moyen d'une lettre à la doyenne ou au doyen, avec copie conforme à la professeure ou au professeur et à la ou au registraire. La lettre est déposée à son dossier officiel.

Formation d'un comité dans un cas d'appel

Lorsque l'étudiante ou l'étudiant fait appel de la décision de la professeure ou du professeur, la doyenne ou le doyen forme dans les meilleurs délais un comité (ci-après « le comité »). Celui-ci est composé de deux professeures ou professeurs et d'une étudiante ou d'un étudiant de la faculté concernée. Une présidente ou un président et une ou un secrétaire sont désignés par la doyenne ou par le doyen parmi les membres du comité. La doyenne ou le doyen remet au comité, par le biais de la ou du secrétaire du comité, la décision écrite de la professeure ou du professeur et la lettre de l'étudiante ou de l'étudiant par laquelle il en fait appel. L'étudiante ou l'étudiant et la professeure ou le professeur sont informés par la ou le secrétaire du comité de la date, de l'heure ou du lieu de la réunion du comité concernant l'appel.

Mandat du comité et fardeau de la preuve

Le comité a pour seul mandat de confirmer ou d'infirmer en appel la décision de la professeure ou du professeur sur le manquement au présent règlement. À cette fin, le comité examine la décision de la professeure ou du professeur et donne à la professeure ou au professeur et à l'étudiante ou à l'étudiant l'occasion de se faire entendre. Il incombe à la professeure ou au professeur de convaincre le comité, selon la prépondérance des probabilités, qu'il y a eu manquement au présent règlement. Le comité ne se prononce pas sur la sanction.

Décision du comité sur la fraude

L'étudiante ou l'étudiant, la doyenne ou le doyen, la professeure ou le professeur et la ou le registraire reçoivent la décision motivée du comité sur le manquement au règlement, rédigée par la ou le secrétaire du comité. Si le comité infirme la décision de la professeure ou du professeur sur le manquement au présent règlement, en concluant que l'étudiante ou l'étudiant ne l'a pas enfreint, la documentation afférente au cas est retirée du dossier officiel de l'étudiante ou de l'étudiant et détruite, et l'appel prend fin.

Décision de la doyenne ou du doyen sur la sanction

Après que la décision motivée du comité lui a été communiquée, si l'étudiante ou l'étudiant a fait appel et que le comité a conclu à un manquement au présent règlement, ou après que le délai d'appel de la décision de la professeure ou du professeur soit écoulé, selon le cas, la ou le registraire informe la doyenne ou le doyen de tout autre manquement au présent règlement pour lequel l'étudiante ou l'étudiant a déjà reçu une sanction.

Si l'étudiante ou l'étudiant n'a pas fait appel de la décision de la professeure ou du professeur et si l'étudiante ou l'étudiant n'a pas déjà manqué au présent règlement, la doyenne ou le doyen confirme la décision de la professeure ou du professeur sur la sanction.

Dans les autres cas, la doyenne ou le doyen rend la décision de la faculté sur la sanction. À cette fin, la doyenne ou le doyen donne à la professeure ou au professeur et à l'étudiante ou à l'étudiant l'occasion de se faire entendre sur la sanction avant de prendre sa décision à cet égard.

La doyenne ou le doyen peut :

- a) maintenir ou attribuer la **note E** pour l'épreuve de contrôle ou le cours en cause, selon la gravité du cas;
- b) en cas de récidive, attribuer la **note E** pour tous les cours de la session;
- c) dans un cas très grave, renvoyer l'affaire à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche afin qu'elle ou il détermine s'il convient d'exclure l'étudiante ou l'étudiant de l'Université pour une période déterminée ou indéterminée.

La doyenne ou le doyen communique sa décision sur la sanction à l'étudiante ou à l'étudiant, à la professeure ou au professeur et à la ou au registraire qui dépose la décision sur la sanction au dossier officiel de l'étudiante ou de l'étudiant.

Intervention de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche

Si la doyenne ou le doyen renvoie l'affaire à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, celle-ci ou celui-ci reçoit copie de toute la documentation préalablement transmise à la doyenne ou au doyen. La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche donne l'occasion à la professeure ou au professeur et à l'étudiante ou à l'étudiant de se faire entendre avant de rendre sa décision sur l'exclusion de l'étudiante ou de l'étudiant de l'Université. La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche peut imposer toute autre sanction prévue au présent règlement. La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche communique sa décision sur l'exclusion ou sur toute autre sanction prévue au règlement

à l'étudiante ou à l'étudiant, à la professeure ou au professeur, à la doyenne ou au doyen et à la ou au registraire, qui dépose la décision sur la sanction au dossier officiel de l'étudiante ou de l'étudiant.

Appel sur la sanction

L'application de toute sanction est susceptible d'appel devant le Comité d'appel du Sénat académique dans les dix jours ouvrables qui suivent la communication à l'étudiante ou à l'étudiant de celle-ci. La décision du Comité d'appel du Sénat académique sur la sanction, qui est finale, est communiquée à la professeure ou au professeur, à l'étudiante ou à l'étudiant, à la doyenne ou au doyen et à la ou au registraire et déposée au dossier officiel de l'étudiante ou de l'étudiant.

Autres règles et procédures

Aux fins du présent règlement, un document est réputé reçu trois jours après son envoi.

Dans un cas où la doyenne ou le doyen normalement chargé de l'application du présent règlement constitue la professeure ou le professeur ayant attribué la **note E** à l'étudiante ou à l'étudiant visé par le présent règlement, elle ou il est remplacé dans ses fonctions par la vice-doyenne ou le vice-doyen de la faculté concernée.

Dans les circonstances non prévues au présent règlement, les règles et la procédure qui y sont exposées s'appliquent avec les modifications qui s'imposent, par exemple, dans le cas où le manquement présumé de l'étudiante ou de l'étudiant au présent règlement est découvert après l'obtention de son diplôme de l'Université.

Remarques

- (i) Lorsque des travaux en groupe sont permis (par exemple, la rédaction d'un rapport de laboratoire ou d'un projet commun), il revient à la professeure ou au professeur du cours de définir quelle doit être la participation de chaque membre du groupe à l'élaboration, puis à la rédaction du travail, afin d'éviter des situations ambiguës tel le cas où des rapports de laboratoire identiques sont rédigés par deux membres d'un même groupe de laboratoire.
- (ii) Si une étudiante ou un étudiant a des besoins spéciaux et doit compter sur l'assistance d'une autre personne ou d'outils particuliers lors d'une épreuve de contrôle, la professeure ou le professeur donne des directives appropriées en vue d'assurer le respect de ses exigences.

RAPPEL DE L'OFFRE DE MESURES D'ADAPTATION

Les étudiants qui ont un diagnostic et qui ont besoin de services particuliers ou de mesures d'adaptation sont invités à rencontrer le responsable du cours afin de leur remettre la lettre préparée par le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage précisant les mesures recommandées. Si vous n'avez pas cette lettre, vous pouvez communiquer avec le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage en composant le 858-3794 ou en envoyant un courriel à services.acces.umcm@umoncton.ca

NORMES LINGUISTIQUES DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON¹

BARÈME POUR LA CORRECTION DES TRAVAUX ÉCRITS

L'évaluation de la partie linguistique porte sur une tranche de 200, 400, 600 ou 800 mots uniquement pour les **travaux écrits faits à la maison**. La tranche de mots et le nombre de mots sont laissés à la discrétion de la professeure ou du professeur.

Le tableau ci-dessous indique le barème à appliquer pour ces travaux écrits. Les unités académiques peuvent adopter des politiques plus exigeantes si elles le désirent, pour des raisons de préparation liées à la discipline, afin de moduler la sévérité du barème en fonction des années d'étude.

Par ailleurs, si les erreurs² commises sont trop nombreuses au point de rendre la compréhension du texte difficile, en plus de sanctionner le travail selon le barème, la professeure ou le professeur se réserve le droit de demander à l'étudiante ou l'étudiant de corriger les fautes avant d'attribuer une note. Si le nombre d'erreurs demeure plus ou moins le même après cette correction, la professeure ou le professeur rencontrera l'étudiante ou l'étudiant afin de discuter de ses difficultés. Lors de cette rencontre, on demandera à l'étudiante ou l'étudiant de consulter le Centre d'aide en français qui l'aidera à établir un plan d'amélioration dont l'étudiante ou l'étudiant sera entièrement responsable.

Barème pour le calcul de la pénalité

Pénalités / nombre de mots dans le travail	200 mots	400 mots	600 mots	800 mots
-1/3 lettre	à partir de 2 erreurs	à partir de 4 erreurs	à partir de 6 erreurs	à partir de 8 erreurs
-2/3 lettre	à partir de 3 erreurs	à partir de 6 erreurs	à partir de 9 erreurs	à partir de 12 erreurs
- 1 lettre	4 erreurs et plus	8 erreurs et plus	12 erreurs et plus	16 erreurs et plus

¹ Document à inclure dans tous les plans de cours.

² Erreurs d'orthographe, de ponctuation, d'impropriété (anglicismes), de syntaxe (construction de la phrase) ou grammaticales (accord en genre, nombre, terminaison des verbes). Une erreur d'orthographe d'usage commise plus d'une fois pour le même mot n'est pénalisée qu'une seule fois. Exemples d'erreurs d'orthographe d'usage : littéraire, j'ai aperçu