



NORMES ET MODALITÉS d'évaluation des apprentissages



Adopté par CCÉ : 2015-05-29
Modification adopté le 8 novembre 2022

LEXIQUE DES ABRÉVIATIONS :

CCE : Comité consultatif d'établissement

CCEE : Convention collective des enseignantes et enseignants

GGSF GFP : Guide de gestion de la sanction de la formation générale et de la formation professionnelle

LIP : Loi sur l'instruction publique

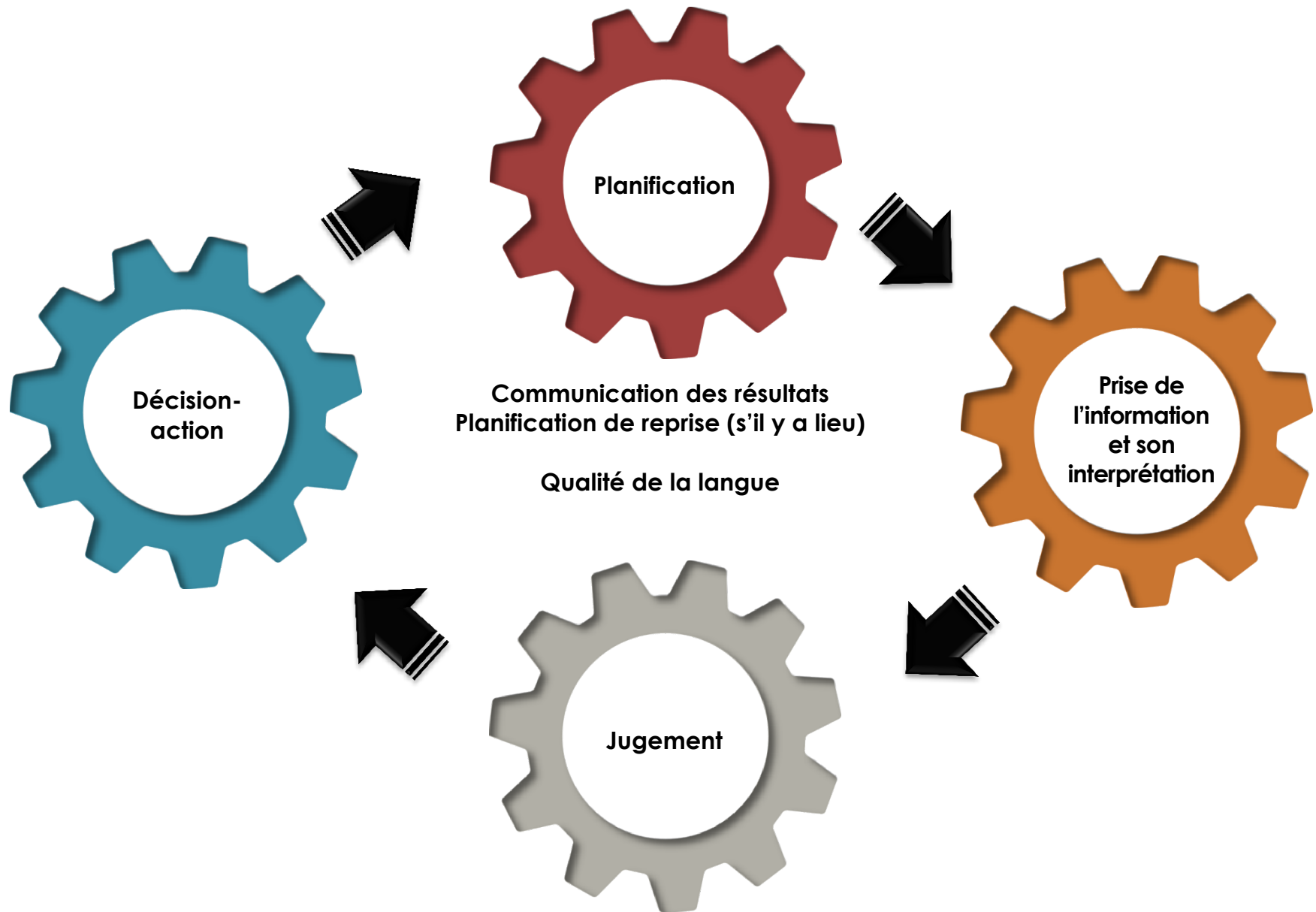
MÉES : Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

PÉA : Politique d'évaluation des apprentissages

R. P. : Régime pédagogique

SÉFS : Spécifications des évaluations aux fins de la sanction

RAC : Reconnaissance des acquis



Introduction

Les dispositions de la Loi de l'instruction publique (LIP) obligent les commissions scolaires et les centres de formation professionnelle à établir les normes et modalités relatives à l'évaluation des apprentissages de l'élève (LIP art.110.12).

Le Centre de formation professionnelle Pavillon-de-l'Avenir a la responsabilité d'établir des règles relatives au cheminement scolaire (normes) et de déterminer les moyens applicables à l'évaluation (modalités).

Définitions « Normes et Modalités »

- **Qu'est-ce qu'une norme?**

- ⊙ Elle résulte d'un consensus et elle est une référence commune;
- ⊙ Elle a un caractère prescriptif;
- ⊙ Elle peut être révisée au besoin;
- ⊙ Elle respecte la Loi sur l'instruction publique et le régime pédagogique.

- **Une modalité...**

- ⊙ Elle précise les conditions relatives à l'évaluation de la norme;
- ⊙ Elle peut être révisée au besoin;
- ⊙ Elle indique des moyens d'action;
- ⊙ Elle oriente les stratégies d'évaluation.

TABLE DES MATIERES

1.	LA PLANIFICATION DES ÉPREUVES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	1
1.1.	LA CONSTRUCTION DES ÉPREUVES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (SOMMATIVES) LOCALES.....	2
1.2.	LES ÉPREUVES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (SOMMATIVES) MINISTÉRIELLES.....	3
2.	LA PRISE D'INFORMATION ET SON INTERPRÉTATION	4
•	AVANT L'EXAMEN.....	4
2.1.	L'IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE.....	5
2.2.	LE MOMENT DE L'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE POUR LES ÉLÈVES INSCRITS À UN PROGRAMME.....	6
2.3.	LE SERVICE « EXAMEN SEULEMENT ».....	8
2.4.	LA CONFIDENTIALITÉ DU MATÉRIEL ET DEMANDE D'ÉPREUVE.....	9
2.5.	LE VOL OU DISPARITION D'ÉPREUVES MINISTÉRIELLES.....	11
2.6.	LE VOL OU DISPARITION D'ÉPREUVES LOCALES.....	12
2.	LA PRISE D'INFORMATION ET SON INTERPRÉTATION	13
•	PENDANT L'EXAMEN	13
2.7.	LE PLAGIAT.....	14
2.8.	LE MATÉRIEL AUTORISÉ DURANT LA PASSATION DES ÉPREUVES.....	15
2.9.	LA PRÉSENCE AUX EXAMENS.....	16

Suite.....	17
2. NORMES ET MODALITES D'EVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	17
• APRES L'EXAMEN	17
2.10. LA CONSERVATION DES DOCUMENTS AYANT SERVI À LA PASSATION DES ÉPREUVES	18
3. LE JUGEMENT	19
3.1. LA NOTATION DES RÉSULTATS	20
3.2. L'EXPRESSION DES RÉSULTATS	21
3.3. LA REMISE DES RÉSULTATS	22
3.4. LA CONFIDENTIALITÉ DES RÉSULTATS	23
3.5. LA RÉVISION DE LA NOTATION	24
3.6. L'ACCÈS AUX RÉSULTATS SCOLAIRES.....	25
4. LA DÉCISION - ACTION	26
4.1. LA REPRISE D'EXAMEN	27
4.2. LA RÉCUPÉRATION APRÈS UN PREMIER ÉCHEC À UNE ÉPREUVE.....	28
4.3. LES SERVICES D'ASSISTANCE AUTODIDACTE.....	29
4.4. LES SERVICES DE RECONNAISSANCES DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES.....	30
4.5. ACCÈS AUX SERVICES DE RECONNAISSANCES DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES	31
4.6. LA DÉMARCHE DE RECONNAISSANCES DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES.....	32
4.7. ÉVALUATION DES COMPÉTENCES	33

1. LA PLANIFICATION DES ÉPREUVES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

1.1. LA CONSTRUCTION DES ÉPREUVES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (SOMMATIVES) LOCALES

NORMES	MODALITÉS
Toutes les épreuves locales doivent être élaborées conformément aux SÉFS ou du programme : • Respect des critères établis par le MÉES; • Respect de la pondération établie par le MÉES; • Respect des tolérances établies par le MÉES; • Respect de la dichotomie tant au niveau des critères établis qu'au niveau du seuil de réussite; • Respect du seuil de réussite établi par le MÉES. Toutes les épreuves locales doivent idéalement comporter au moins les 4 éléments suivants (Guide d'élaboration des épreuves publié par le MÉES) : • Un cahier de l'examineur; • Un cahier du candidat; • Une fiche d'évaluation; • Une fiche de verdict dans les secteurs concernés. Dans le cas des épreuves évaluant les connaissances théoriques, s'ajoute un quatrième élément : • Un corrigé.	Toute nouvelle épreuve doit être validée par le conseiller pédagogique avant d'être administrée. <u>Dans les délais raisonnables</u>, l'épreuve doit être soumise avant la passation de celle-ci pour réviser le cahier de l'examineur, le cahier du candidat, la fiche d'évaluation et le matériel complémentaire. Une première validation du contenu de l'épreuve d'évaluation doit être réalisée dans un délai raisonnable de 18 jours ouvrables avant la passation de l'épreuve. Les correctifs doivent être apportés par l'enseignant. Une validation finale doit être effectuée 10 jours ouvrables avant la passation de l'épreuve. La remise de l'épreuve comportant tous les éléments requis pour l'administration de l'évaluation des apprentissages doit être remise 5 jours ouvrables avant la passation de l'épreuve au secrétariat des épreuves afin que celle-ci soit versée à la banque d'épreuve locale. Tous les référentiels du MÉES sont disponibles au bureau du conseiller pédagogique soit : SÉFS ainsi que les programmes.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

1.2. LES ÉPREUVES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (SOMMATIVES) MINISTÉRIELLES

NORMES	MODALITÉS
Toutes les épreuves ministérielles doivent être appliquées telles que conçues par le MÉES et dans leur intégralité. Le mécanisme de rétroaction au MÉES doit être utilisé afin de faire part de toutes les erreurs, difficultés ou problématiques qui pourraient être vécues lors de l'administration des épreuves. (GGSFGFP)	Toute rétroaction doit faire l'objet d'une révision avec le conseiller pédagogique afin de valider le contenu avant de soumettre la ou les problématiques au MÉES. Lorsqu'une seule épreuve ministérielle est disponible dans la banque d'épreuve pour un module, l'enseignant doit utiliser une épreuve locale ou BIM lors d'une reprise d'épreuve pour ce même module. S'il existe une deuxième épreuve ministérielle, celle-ci doit être utilisée.

2. LA PRISE D'INFORMATION ET SON INTERPRÉTATION :

- AVANT L'EXAMEN

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

2.1. L'IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

NORMES	MODALITÉS
Il faut vérifier l'identité de l'élève à qui est administrée une épreuve. Voir la colonne « modalités » pour la façon d'appliquer cette norme.	L'élève doit fournir son code permanent par le biais de sa carte étudiante si celui-ci n'apparaît pas sur les feuilles, afin de s'assurer que la liste de présence ne comporte pas d'erreurs.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

2.2. LE MOMENT DE L'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE POUR LES ÉLÈVES INSCRITS À UN PROGRAMME

NORMES	MODALITÉS
L'enseignant, qui voudrait administrer une épreuve avant la fin de la durée prévue de la compétence, doit d'abord avoir l'autorisation de la direction et faire la démonstration que l'élève a acquis l'atteinte des objectifs et des compétences requises en vue de l'évaluation des apprentissages. - Voir en annexe pour l'enseignement individualisé.	En enseignement magistral, afin d'éviter des difficultés liées à la gestion des absences et à la gestion de classe, il est fortement suggéré d'attribuer des activités d'enrichissement à l'élève et d'administrer l'épreuve à la fin du module en même temps que les autres élèves. De plus, cette mesure ne peut pas être utilisée par l'élève en vue de s'absenter aux heures de cours qui restent, celles-ci devant être utilisées pour effectuer des activités d'enrichissement. En cas d'échec à l'évaluation des apprentissages, l'élève conserve son droit de reprise à l'évaluation. En individualisé l'élève peut faire l'épreuve avant la fin des heures prévues de la compétence.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

NORMES	MODALITÉS
L'enseignant qui voudrait retarder l'épreuve en vue de la sanction parce que l'élève n'a pas atteint la compétence à la fin des heures prévues à cet effet doit d'abord en faire la démonstration à partir des épreuves d'aide à l'apprentissage utilisées. - Voir en annexe pour l'enseignement individualisé.	Ce type de décision ne peut être pris qu'après consultation et approbation de la direction. Notez que pour pouvoir appuyer l'enseignant, la direction devra disposer de documents démontrant clairement le manque de préparation. Pour des raisons organisationnelles évidentes, il devrait surtout être utilisé pour encourager des élèves assidus ayant des difficultés d'apprentissage ou personnelles, qui fournissent les efforts requis et qui pourraient être démotivés devant une situation d'échec. En aucun cas, cette mesure ne peut être utilisée pour compenser de la matière manquée en raison d'absence. Rappelons à cet effet les règlements d'élèves stipulant qu'un nombre d'absences élevé (motivées ou non) pourrait avoir comme conséquence un refus de passer l'examen. Par contre, le droit à la reprise de l'épreuve n'est en aucun temps substitué à son droit.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

2.3. LE SERVICE « EXAMEN SEULEMENT »

NORMES	MODALITÉS
L'élève qui veut s'inscrire à une épreuve en vue de l'obtention des unités sans avoir suivi le cours correspondant doit présenter des preuves de préparation.	L'épreuve sera administrée le plus rapidement possible compte tenu de la capacité organisationnelle du centre. Un tel cas doit être soumis au préalable au responsable de la sanction des études en concertation avec le conseiller pédagogique en vue de l'approbation d'un tel processus. Cette modalité peut s'appliquer dans le cas d'un individu se présentant dans le cadre de reconnaissance des acquis de compétences RAC. De plus, en aucun temps, un élève à temps plein, dans un programme d'études ou à la fin de celui-ci, ne peut se prévaloir du système des reconnaissances d'acquis de compétences pour se substituer à un module ayant obtenu la mention « Échec » et/ou la mention « Échec à une reprise » d'épreuve. De même, si cet individu s'est prévalu du service autodidacte et qu'il a obtenu une mention Échec et qu'à la reprise d'épreuve, il obtient la même mention, il ne peut se prévaloir de ce service. Donc, il ne doit pas y avoir de fréquentation pour se prévaloir du service « Examen seulement »

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

2.4. LA CONFIDENTIALITÉ DU MATÉRIEL ET DEMANDE D'ÉPREUVE

NORMES	MODALITÉS
Aucun renseignement relatif au contenu détaillé des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant leur passation. (GGSFGFP) Les copies d'épreuves, vierges ou complétées par les élèves, de même que le matériel d'accompagnement (fiches d'évaluation, feuilles de réponses, productions de l'élève), ne doivent jamais être montrées ni remises aux élèves après la passation de l'épreuve. (GGSFGFP) Voir en annexe pour l'enseignement individualisé. Les épreuves doivent être transportées dans des enveloppes. (GGSFGFP) Toutes les précautions doivent être prises pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction. (GGSFGFP)	Le règlement scolaire devrait être aidant dans l'application de ces normes puisqu'il indique à l'élève que vous ne pouvez pas lui donner de l'information détaillée. En aucun temps, vous ne devez conserver une copie vierge d'une épreuve dans vos dossiers personnels ou à votre bureau. Toute demande d'exemplaire d'une ou d'épreuves locales, BIM ou ministérielles, doit être faite 10 jours ouvrables avant la date prévue de la passation de l'épreuve. Pour ce faire, utiliser le formulaire DOCUMENT2 (feuille rose) disponible au bureau de la préposée du secrétariat des épreuves (à l'exception de certaines compétences/dans des délais raisonnables). La séquence de passation des évaluations des apprentissages doit en toute logique respecter la planification de l'enseignement. L'enseignant peut effectuer le choix de l'épreuve en consultant la banque d'épreuves locales, d'épreuves BIM et d'épreuves ministérielles mise à jour par le secrétariat des épreuves du centre. La consultation doit être effectuée seulement au bureau du secrétariat des épreuves en présence du préposé. (Référence au procédurier)

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

NORMES	MODALITÉS
Les épreuves doivent être utilisées uniquement pour des fins de sanction. Elles ne doivent en aucun temps être utilisées à des fins d'aide à l'apprentissage ou de prétest. (GGSFGFP et PÉA)	Lors de la prise des documents de l'épreuve, l'enseignant doit s'assurer qu'il a en main tous les documents relatifs pour la passation de l'épreuve soit : le cahier de l'examineur, le cahier du candidat et la fiche d'évaluation. S'il le désire, il peut faire la demande d'une fiche de rétroaction afin d'apporter des correctifs à l'épreuve. De plus, l'enseignant doit vérifier qu'il a le nombre requis d'exemplaires d'épreuve correspondant avec la compétence de candidats inscrits sur la liste de présences à l'épreuve pour le module à évaluer. Il doit s'assurer également de la qualité de la reproduction des épreuves. Si la qualité des photocopies n'est pas adéquate, l'enseignant ne peut détruire lui-même les épreuves, il doit remettre la totalité ou le nombre d'épreuves à détruire au bureau du secrétariat des épreuves.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

2.5. LE VOL OU DISPARITION D'ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

NORMES	MODALITÉS
Lorsqu'un intervenant constate le vol ou la disparition d'une épreuve ministérielle, il doit immédiatement aviser le/la responsable de la sanction des études du centre.	La direction du centre doit aviser immédiatement la direction de la sanction des études au MÉES.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

2.6. LE VOL OU DISPARITION D'ÉPREUVES LOCALES

NORMES	MODALITÉS
Lorsqu'un intervenant constate le vol ou la disparition d'une épreuve locale ou d'une épreuve BIM, il doit immédiatement aviser le/la responsable de la sanction des études du centre.	Le conseiller pédagogique doit s'assurer que la copie de l'épreuve est retirée définitivement de la banque d'épreuves et que celle-ci est remplacée par un exemplaire différent et approuvé par le conseiller.

Suite...

2. LA PRISE D'INFORMATION ET SON INTERPRÉTATION :

- PENDANT L'EXAMEN

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

2.7. LE PLAGIAT

NORMES	MODALITÉS
L'enseignant qui constate une situation de plagiat invite l'élève à quitter les lieux et l'informe qu'il obtiendra un échec à son examen.	L'enseignant doit indiquer autant sur l'épreuve que sur la feuille de la remise des résultats, une note claire voulant qu'il s'agisse de plagiat. Dans les plus brefs délais, il doit aussi rencontrer la direction afin d'établir les mesures qui seront prises en regard de cette situation.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

2.8. LE MATÉRIEL AUTORISÉ DURANT LA PASSATION DES ÉPREUVES

NORMES	MODALITÉS
Lors de la passation des épreuves, l'enseignant doit s'assurer que les élèves n'utilisent que le matériel permis.	S'ajoutent, des précautions additionnelles : • Pour faciliter l'administration, dans la mesure du possible, construire le cahier du candidat de manière à ce que l'élève n'ait besoin que de celui-ci durant l'épreuve. Si ce n'est pas possible et que l'élève a besoin de feuilles blanches pour des calculs ou autres productions, l'enseignant doit les fournir et les récupérer à la fin de l'épreuve. • Vérifier l'absence d'information dépassant celle permise, sur les tables de travail, les bureaux ou tout autre endroit. • En tout temps, l'enseignant doit être vigilant en ce qui concerne la circulation des élèves durant les examens, de façon plus particulière dans les ateliers. • Rappelons que les appareils de télécommunication (cellulaire, pagette) sont interdits durant les heures de classe. En situation d'examen, l'enseignant ne doit permettre aucun écart de conduite à cet égard. • Aucune forme de communication entre les élèves n'est autorisée pendant la passation de l'épreuve. • L'enseignant doit s'assurer que seuls les éléments énumérés dans la liste du cahier de l'examineur doivent être présents lors de la passation de l'épreuve. S'il s'agit d'une épreuve locale ou BIM, il peut demander un ajout d'éléments à l'aide de la fiche de rétroaction. En aucun temps, il ne peut substituer des éléments prescrits dans une épreuve ministérielle. • En tout temps, l'enseignant doit être présent lors de la passation des épreuves et avoir un contact visuel avec les élèves.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

2.9. LA PRÉSENCE AUX EXAMENS

NORMES	MODALITÉS						
Cas 1 : <u>Les compétences évaluées par une épreuve unique.</u> L'enseignant inscrit la mention « Absence » ou « Absence motivée » sur la feuille de la remise de note lorsqu'un élève s'est absenté à un examen. <table border="1" data-bbox="114 706 1138 995"> <tr> <td>Scénario de présence</td><td>Mention à transmettre</td></tr> <tr> <td>Présent</td><td>SU ou EC selon le résultat obtenu par l'élève</td></tr> <tr> <td>Absent</td><td>ABS ou ABS MOT selon le cas</td></tr> </table> Il est totalement interdit de transmettre un résultat avec la mention « Succès » ou « Échec » si l'élève est absent. Cas 2 : <u>Les compétences évaluées par deux épreuves ayant deux seuils de réussite distincts</u> L'enseignant inscrit la mention « Absence » à la partie où l'élève aura été absent. Toutefois, à la remise de note, si l'élève a été présent à l'une des 2 parties, l'enseignant transmettra une mention « Échec » même si la partie effectuée était réussie.	Scénario de présence	Mention à transmettre	Présent	SU ou EC selon le résultat obtenu par l'élève	Absent	ABS ou ABS MOT selon le cas	S'ajoutent que les absences dans les deux cas doivent être traitées telles que mentionnées dans le règlement scolaire. En cas d'absence motivée, l'élève peut reprendre l'épreuve ou la partie selon qu'il s'agit du cas 1 ou 2. En cas d'absence non motivée, l'élève pourrait avoir à effectuer de la récupération avant d'avoir droit à son examen de reprise.
Scénario de présence	Mention à transmettre						
Présent	SU ou EC selon le résultat obtenu par l'élève						
Absent	ABS ou ABS MOT selon le cas						

Suite...

2. NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

- APRES L'EXAMEN

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

2.10. LA CONSERVATION DES DOCUMENTS AYANT SERVI À LA PASSATION DES ÉPREUVES

NORMES	MODALITÉS
S'ils font partie de l'épreuve, l'enseignant doit conserver : tous les documents dans lesquels l'élève écrit, les fiches de présence signées par les élèves, les productions de l'élève, les cahiers du candidat de même que tous les documents complétés par les enseignants notamment les fiches d'évaluation. Tous ces documents doivent se retrouver à l'intérieur d'une même enveloppe.	L'enseignant s'assure que les documents à conserver doivent être assemblés par groupe et placés dans l'enveloppe à cet effet. L'enveloppe contenant tous les documents relatifs à la passation de l'épreuve d'évaluation doit être remise à la préposée du secrétariat des épreuves dans un délai raisonnable après la passation de celle-ci. Notez que les fiches de résultats sont des documents importants qui doivent être conservés, mais elles ne font pas partie de l'épreuve. L'enseignant peut conserver une copie de l'état de la transmission de la sanction au système JADE, par contre, celle-ci doit demeurer confidentielle. Aucun affichage n'est autorisé.

3. LE JUGEMENT



NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

3.1. LA NOTATION DES RÉSULTATS

NORMES	MODALITÉS
L'enseignant doit accorder la totalité des points ou la note 0 pour chaque élément critère (SÉFS) et chaque critère d'évaluation (SÉFS). Il ne peut pas scinder les points alloués afin d'illustrer une maîtrise partielle, celle-ci s'exprimant par 0. Ce qui souligne l'importance pour l'enseignant de bien cerner le seuil de maîtrise pour chacun des critères ou de compétences. Dans le cas où des tolérances sont permises à un critère, l'enseignant accorde la totalité des points si l'élève commet moins d'erreurs que la tolérance permise et il accorde 0 point si l'élève commet plus d'erreurs que la tolérance permise. Dans le cas où des règles de verdict sont établies, l'enseignant applique les règles telles qu'elles sont décrites dans l'épreuve. Ne jamais utiliser de correcteur pour effectuer une ratification.	La notation doit toujours être inscrite à l'encre bleue ou à l'encre indélébile. Dans le cas où il y a plusieurs enseignants qui participent à l'évaluation, chaque enseignant doit signer ou parapher sa partie d'évaluation. Si l'enseignant par mégarde ne coche pas la case appropriée de notation au point d'évaluation observée sur la fiche d'évaluation, il peut ratifier celle-ci et apporter le correctif. Cependant, il est impératif que l'enseignant paraphe à l'endroit de la ratification.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

3.2. L'EXPRESSION DES RÉSULTATS

NORMES	MODALITÉS
L'enseignant accorde un succès à l'élève qui obtient un résultat égal ou supérieur au <u>seuil de réussite</u> fixé par le MÉES et un échec à l'élève qui obtient un résultat inférieur à celui-ci ou selon le <u>seuil de réussite</u> stipulé sur la fiche de verdict. Dans les cas particuliers des compétences sanctionnées par une épreuve pratique et une épreuve théorique, l'enseignant transmet la mention « Succès » à l'élève qui a réussi les deux épreuves. Attention, consulter la section « 3.4 : Les présences aux examens », pour obtenir d'importantes informations additionnelles. Dans les cas particuliers des compétences sanctionnées par une épreuve pratique et une épreuve théorique, l'enseignant transmet la mention « Échec » si l'une ou l'autre des épreuves ont été échouées. Attention, consulter la section « 3.4 : Les présences aux examens », pour obtenir d'importantes informations additionnelles. Dans le cas particulier des épreuves évaluant plus d'une compétence, chaque compétence doit être sanctionnée distinctement.	En aucun temps, l'enseignant ne peut modifier un seuil de réussite, sans le consentement du responsable de la sanction des études.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

3.3. LA REMISE DES RÉSULTATS

NORMES	MODALITÉS
Les résultats de la sanction des épreuves doivent être transmis au MÉES dans les 30 jours suivant la dernière date de passation de l'épreuve. Les résultats de la sanction des épreuves doivent être transmis à l'élève dans un délai raisonnable après la dernière date de passation de l'épreuve.	Les enseignants doivent remettre les résultats, les reprises d'examens et les reprises de compétences dans un délai raisonnable suivant la passation de l'épreuve à la secrétaire responsable des épreuves, et ce, dans un délai de moins de 30 jours. La fiche synthèse des résultats de l'épreuve ne doit pas être incluse à l'intérieur de l'enveloppe. Elle doit être remise au préposé de l'organisation scolaire ainsi que la liste de présence complète de la compétence identifiée à l'encre bleue ou indélébile. De même, l'enseignant doit verser le résultat de la sanction des élèves au système JADE dans un délai raisonnable après la dernière date de passation de l'épreuve. Il doit s'assurer que les résultats soient bien transmis et enregistrés dans le système. De plus, une impression des résultats doit être effectuée comme preuve de transmission de la sanction. Les mêmes modalités s'appliquent dans le cas de reprise d'épreuve. Le formulaire de résultat à l'épreuve doit être utilisé à cet effet. Pour la reprise d'une compétence en s'inscrivant à une reprise de cours dispensé, le formulaire de résultat à l'épreuve doit être utilisé pour la transmission de la sanction. Pour les services d'assistance autodidacte, le formulaire de résultat à l'épreuve doit être employé pour la transmission de la sanction.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

3.4. LA CONFIDENTIALITÉ DES RÉSULTATS

NORMES	MODALITÉS
Toute personne qui circule avec des documents comportant des renseignements nominatifs doit s'assurer que les données ne sont pas visibles. Toute personne qui fait circuler des documents comportant des renseignements nominatifs doit acheminer ceux-ci en main propre ou les mettre dans des enveloppes scellées. Aucune liste de résultats ne peut être affichée à quelque endroit que ce soit. Aucune liste de noms d'élèves en reprise ou récupération ne peut être affichée. Toute transmission de résultats à l'élève doit être faite de façon individuelle. Précisons à cet effet que la confidentialité peut être rompue par l'élève qui souhaite divulguer son résultat. Toutefois, cette confidentialité ne doit pas être brisée par le personnel enseignant. Toute personne qui travaille avec des documents d'évaluation ou de transmission de résultats qui comportent des données ne doit jamais laisser les documents sans surveillance. Dans le cas où la personne qui exerce un travail à l'aide de ceux-ci doit s'absenter, ces documents doivent être inaccessibles. Voir aussi 3.6 – L'Accès aux résultats scolaires	En aucun temps, il n'est permis d'afficher des résultats d'épreuves codifiés. Tous les enseignants doivent se conformer aux normes de confidentialité des résultats.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

3.5. LA RÉVISION DE LA NOTATION

NORMES	MODALITÉS
L'élève qui souhaite une révision de sa notation doit en faire la demande par écrit dans un délai de 30 jours ouvrables après la date de remise du résultat de la passation d'une épreuve.	Comme stipulé au règlement scolaire, la demande doit être faite dans les 30 jours qui suivent la communication des résultats. Aucune révision ne sera effectuée au-delà de ce délai. En aucun temps, l'enseignant ne doit dissuader un élève à ce recours.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

3.6. L'ACCÈS AUX RÉSULTATS SCOLAIRES

NORMES	MODALITÉS
Les membres du personnel de l'organisme autorisé, dont les fonctions sont directement liées à la formation ou au traitement des documents qui s'y rapportent ou peuvent consulter les résultats scolaires des élèves, mais ils ne doivent en aucun cas remettre des résultats à des personnes autres que l'élève, le titulaire et l'autorité parentale (si l'élève est mineur). Voir aussi 3.4 – La confidentialité des résultats scolaires	

4. LA DÉCISION - ACTION

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

4.1. LA REPRISE D'EXAMEN

NORMES	MODALITÉS
Lors de l'examen de reprise, l'élève doit reprendre toute l'épreuve à moins qu'il s'agisse d'une épreuve en 2 parties avec deux seuils de réussite distincts. Dans ce cas, l'élève doit reprendre toute la partie échouée ou les deux parties selon ce qui est spécifié dans les SÉFS, description d'épreuve ou épreuve. Un élève, ayant obtenu une mention ÉCHEC, a droit à une reprise d'examen. Il peut se prévaloir du droit du service d'assistance autodidacte offert par le centre. Par contre, un élève qui aura plus de 10 % d'absence non motivée de la valeur nominale des heures de la compétence ne pourra pas se présenter à une épreuve de reprise suite à un échec de l'épreuve initiale. Par conséquent, il devra réaliser une reprise de cours dispensé, c'est-à-dire la totalité de la valeur nominale des heures de la compétence. L'élève peut bénéficier de son droit de reprise une seule fois.	S'ajoute aux normes, le droit à la reprise d'examen est un service qui comporte des obligations pour les personnes qui en bénéficient. Pour ce faire, l'élève doit être présent à son examen de reprise. Lors de la reprise de l'épreuve théorique, l'enseignant doit s'assurer que la version de l'épreuve n'est pas la même qui a été utilisée lors de la passation initiale. Pour une évaluation pratique, une reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou aux éléments qui ont entraîné l'échec. À la suite de l'approbation de la direction de la sanction des études. L'enseignant doit faire la demande de l'épreuve au secrétariat des épreuves avec le DOCUMENT 2 et spécifier qu'il s'agit d'une reprise d'épreuve.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

4.2. LA RÉCUPÉRATION APRÈS UN PREMIER ÉCHEC À UNE ÉPREUVE

NORMES	MODALITÉS
L'élève qui obtient un échec n'a pas effectué tous les apprentissages essentiels à sa réussite. Il est pédagogiquement important que les élèves en situation d'échec reprennent les éléments manquants. Pour cette raison, la récupération est nécessaire pour tous les élèves qui ont obtenu un échec à une épreuve initiale. L'élève est la seule personne responsable de sa récupération attitrée à un module de son programme de formation. <u>Normes</u> L'enseignant doit intégrer l'évaluation en aide à l'apprentissage dans sa démarche d'enseignement.	La récupération est un service qui comporte des obligations pour les élèves qui en bénéficient puisqu'ils doivent récupérer les apprentissages. Ceci ne pourrait se faire sans implication active de l'élève. Pour avoir droit à l'examen de reprise, l'élève doit démontrer qu'il a récupéré les apprentissages manquants. • Pour ce faire, l'élève doit : être présent toutes les heures qui sont prévues pour la récupération; • Effectuer tous les travaux, exercices, activités, rapports, examens formatifs ou autres exigés de l'enseignant. L'élève absent à la récupération, sans motif valable, et/ou ne remettant pas les travaux requis peut perdre le droit au service de la récupération. La récupération ne doit en aucun temps être utilisée pour pallier à des absences. Dans un tel cas, les règles décrites dans le règlement du centre s'appliqueraient. L'enseignant doit présenter un plan de récupération à l'élève « DOCUMENT 4 » et lui en expliquer les fondements.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

4.3. LES SERVICES D'ASSISTANCE AUTODIDACTE

NORMES	MODALITÉS
Dans un premier temps, l'élève doit faire une demande d'inscription à le/la technicien(ne) en organisation scolaire et être conforme aux normes prescrites. Dans tous les cas, il en revient à l'enseignant de vérifier les connaissances acquises afin d'accepter ou pas l'accès à ce service à l'élève. Un élève a droit aux mêmes normes et modalités en ce qui a trait aux évaluations d'apprentissages. Par contre, un élève ayant obtenu un échec à la reprise d'examen en service autodidacte et que cela relève d'une compétence comportant des préalables (compétences générales dans la matrice du programme) l'étude du dossier doit être soumise à la direction du centre avant que l'élève poursuive sa formation.	Une rencontre doit avoir lieu avec l'élève et l'enseignant dans le but d'établir les règles de fonctionnement et le contenu des études et des travaux à faire pour l'atteinte des objectifs du programme d'études. Des rencontres de suivi permettent à l'enseignant de vérifier la progression de l'élève et d'intervenir afin d'apporter les correctifs nécessaires pour l'atteinte des objectifs du programme d'études. L'évaluation des apprentissages (sommative) doit être réalisée seulement si l'élève a prouvé à l'enseignant qu'il maîtrise l'atteinte de la compétence visée. À la suite d'un ÉCHEC, à l'examen initial de l'évaluation des apprentissages, l'élève peut reprendre le processus de récupération qu'il a droit. L'enseignant doit respecter les mêmes normes et modalités pour le processus d'évaluation des apprentissages que celui de la formation initiale. L'enseignant doit s'assurer avant d'entreprendre le service d'assistance autodidacte que l'élève a acquitté les droits administratifs à ce service.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

4.4. LES SERVICES DE RECONNAISSANCES DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

NORMES	MODALITÉS
La reconnaissance des compétences professionnelles doit être accessible à toute la population. L'établissement d'enseignement détermine toutefois, après étude du dossier, s'il convient de soumettre une personne à une évaluation menant à la reconnaissance de ses acquis. Le programme d'études en formation professionnelle est le seul référentiel reconnu pour la délivrance d'un DEP ou d'une ASP par le ministère de l'Éducation. Une compétence acquise dans le cadre d'un autre référentiel peut être reconnue pour une certification dans la mesure où elle correspond à une compétence d'un programme d'études. La performance à atteindre pour qu'une compétence soit reconnue est celle requise à l'entrée sur le marché du travail, conformément au programme d'études. (PÉA, CGRAFPT)	L'étude du dossier se fait par le conseiller pédagogique et le spécialiste du contenu. Le centre doit offrir la disponibilité de ce service à toute personne requérant la reconnaissance des acquis de compétences selon les normes et l'encadrement requis et de la disponibilité de matériel pour l'évaluation des tâches à des fins pratiques.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

4.5. ACCÈS AUX SERVICES DE RECONNAISSANCES DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

NORMES	MODALITÉS
Le ministère de l'Éducation élabore, pour certains programmes d'études, du matériel d'évaluation propre à la reconnaissance des acquis et des compétences. Celui-ci est mis à la disposition des commissions scolaires offrant ce programme d'études. Dans le cas des programmes pour lesquels l'instrumentation particulière à la reconnaissance des acquis et des compétences n'a pas été mise au point, l'évaluation pourra se faire au moyen des épreuves utilisées pour évaluer les acquis scolaires ou encore du matériel spécifique élaboré par l'établissement et approuvé par le Ministère.	La commission scolaire applique les normes et modalités stipulées au paragraphe 5.4.2 du présent guide. Aux fins d'évaluation : le centre : 1. Le centre de formation professionnelle utilise le matériel qu'il a à sa disposition. 2. Le centre de formation professionnelle applique les normes et modalités stipulées aux points 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 3.4 du présent guide. Le matériel devrait être validé par le personnel enseignant pour s'assurer qu'il répond aux exigences propres du secteur.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

4.6. LA DÉMARCHE DE RECONNAISSANCES DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

NORMES	MODALITÉS
LA DÉMARCHE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES COMPORTE SIX ÉTAPES	
1. L'accueil à distance sur internet ou en personne	L'accueil peut se faire de manière virtuelle ou conventionnelle. Le professionnel de la RAC doit fournir toute l'information concernant l'offre de service, les étapes à franchir et les documents à fournir.
2. La préparation du dossier par le candidat(e).	Le dossier de reconnaissance est monté par la personne qui a décidé d'entreprendre la démarche avec l'assistance du professionnel de la RAC.
3. L'analyse du dossier	Le professionnel de la RAC évalue la pertinence de la démarche pour chaque compétence concernée en fonction des pièces justificatives présentées.
4. L'entrevue de validation	Cette étape est effectuée avec le professionnel de la RAC et un ou deux spécialistes de contenu. Elle sert à vérifier si la personne détient les compétences nécessaires pour réussir l'évaluation pour chaque compétence. Par la suite, l'équipe fait ses recommandations en matière d'évaluation et, le cas échéant, de formation manquante pour les compétences ou les éléments de compétences en carence.
5. L'évaluation des compétences	L'évaluation des compétences du candidat est effectuée par chaque spécialiste de contenu concerné selon les conditions de reconnaissances prévues. Elle permet de vérifier la maîtrise de chaque compétence. Le spécialiste indique le verdict sur la fiche d'évaluation et s'il y a lieu, il rédige des commentaires et il fait des recommandations pour la formation manquante. Les fiches d'évaluations doivent être conservées au dossier de la personne.
6. Le bilan de la démarche et le plan d'acquisition de la formation manquante	Le professionnel de la RAC produit un bilan des compétences acquises et il détermine s'il y a lieu, un plan de formation des compétences ou des parties de compétences manquantes. Il consigne le parcours adapté aux besoins de la personne de manière à assurer le suivi d'une étape à une autre jusqu'à l'atteinte des objectifs ou des qualifications recherchés par la personne.
LE PROFESSIONNEL DE LA RAC PEUT ÊTRE LE CONSEILLER PÉDAGOGIQUE DU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE.	

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

4.7. ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

NORMES	MODALITÉS
Évaluation des acquis de compétence Les évaluations se font avec des spécialistes de contenu (enseignante et enseignant du centre). Elles peuvent être réalisées dans l'établissement d'enseignement ou bien en milieu de travail. Les évaluations se font en dehors des heures régulières ou dans la plage horaire régulière lorsque les dispositions le permettent. Le professionnel de la RAC est responsable de la gestion des évaluations ainsi que de la transmission des résultats au système sésame.	Le centre de formation professionnelle facilite l'accès aux locaux, au matériel et à l'outillage nécessaires aux fins d'évaluation. Le spécialiste de contenu doit s'assurer de la disponibilité des équipements nécessaires en milieu de travail pour la passation d'épreuves d'évaluation.
Approche traditionnelle Cette approche comporte des épreuves particulières à la reconnaissance des acquis et des compétences ou encore des épreuves de la formation initiale, comme précisé dans <i>le guide d'organisation de l'évaluation en reconnaissance des acquis extrascolaires</i> propres à chaque programme pour lequel il existe une telle instrumentation. (GGSFGFP)	Le spécialiste de contenu utilise le matériel spécifique mis à sa disposition pour une approche traditionnelle ou bien le matériel existant pour la formation initiale. Dans ce cas, toutes les normes et modalités appliquées aux étapes 2 et 3 du présent guide doivent être réalisées dans leur intégralité.
Approche actualisée Cette approche comporte des fiches d'évaluation propres à chacune des conditions de la reconnaissance. L'évaluation peut avoir lieu aussi bien en milieu de travail qu'en établissement d'enseignement. Les fiches d'évaluation permettent de porter un jugement sur la maîtrise totale ou l'acquisition partielle d'une compétence et, dans ce cas, de déterminer la formation manquante à acquérir. (GGSFGFP)	Le spécialiste de contenu utilise le matériel qui lui est fourni à cet effet pour l'évaluation. Le spécialiste de contenu suit les recommandations du professionnel de la RAC pour la passation des épreuves C2, C3, C4 et C5 et jusqu'à C20. Le spécialiste de contenu applique les modalités stipulées aux points 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 3.4 du présent guide. Il n'y a pas la mention succès ou échec; seule, la mention OUI ou NON est attribuée pour la maîtrise de la compétence. À la fin de la passation de l'épreuve, le spécialiste de contenu doit remettre l'intégralité des documents qui lui ont été fournis à cet effet.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages

NORMES	MODALITÉS
Reconnaissance de certaines compétences À la suite de l'entrevue de validation prévue dans la démarche de reconnaissance des acquis et sur recommandation du professionnel de la RAC et du spécialiste de contenu, les compétences suivantes peuvent être reconnues sans les tâches spécifiques (GGSFGFP 5.3.2) Se situer au regard du métier et de la démarche de formation (métier et formation) S'intégrer au milieu du travail (intégration au marché du travail) Utiliser des moyens de recherche d'emploi (recherche d'emploi) Les autres compétences sous forme d'objectifs de situation sont reconnues selon les conditions déterminées dans le <i>Guide d'organisation de l'évaluation</i> ou le <i>Guide d'accompagnement</i> propre à chacun des programmes d'études pour la reconnaissance des acquis et des compétences. (GGSFGFP)	Pour cette compétence, la présentation d'une pièce justificative attestant l'exercice du métier pour au moins un nombre d'heures égal à la durée du module est exigée. Pour cette compétence, la présentation d'une pièce justificative attestant l'exercice du métier pour au moins un nombre d'heures égal à la durée du module est exigée. Pour cette compétence, la présentation d'un curriculum vitae est exigée. Le centre doit appliquer les normes prescrites selon les approches mentionnées dans ce paragraphe.

NORMES ET MODALITÉS

d'évaluation des apprentissages



Pavillon de
L'AVENIR
Centre de formation professionnelle