



Centre d'études  
professionnelles Saint-Jérôme

## Évaluation des apprentissages

Règles d'application locales, des  
Normes et modalités pour le Centre d'études professionnelles



Commission scolaire  
de la Rivière-du-Nord

## Membres du comité de travail

Ce document est le fruit d'un travail effectué par les enseignants, le service aux élèves et les conseillers pédagogiques du Centre d'études professionnelles au cours de l'année scolaire 2011-2012.

### Enseignants :

Marie-Eve St-Denis  
Steve Boudreau  
Dave Guénette  
Stéphane Roy

Richard Perron  
Massimo Ciliento  
Bernard Caron

Isabelle Quessy  
Mario Tremblay  
Nicole Giguère

### Conseillers pédagogiques :

Ghislaine Filion

Hugo Martin

### Service aux élèves :

François St-Arnaud

## Membres du comité de révision

L'actualisation de ce document a été effectuée par les enseignants, et les conseillers pédagogiques du Centre d'études professionnelles au cours des années scolaires 2020-2021.

### Enseignants :

Steve Boudreau  
Nicole Giguère  
Julie Supino

Dominic Casavant  
Christian Gohier

Frédéric-José Dhaisne  
Anyck Pellerin

### Conseillers pédagogiques :

Nathalie Boyer

Sylvie Fortin

### Direction adjointe :

Marc-André Lachaine

## INTRODUCTION

Les différentes pratiques évaluatives, l'information à donner aux élèves sur les modalités d'évaluation, les moments-clés, les résultats attendus de la formation et ceux obtenus après l'évaluation, le droit à reprise suite à un échec, en somme, la mise en œuvre de l'évaluation requiert une mise en commun des différents acteurs visés par la reconnaissance des compétences. Cette mise en commun des façons de faire et des marges de manœuvre dont dispose chacun de ces joueurs se définit, à travers une vision commune, par ce qu'il convient d'appeler l'encadrement local en matière d'évaluation des apprentissages.

Cet *encadrement local* en matière d'évaluation des apprentissages se réalise en tenant compte des assises pédagogiques ainsi que d'une réflexion en continuité de la mise en œuvre des programmes d'études et de l'approche par compétences. L'évaluation prend ainsi une valeur de complémentarité à l'apprentissage et permet de ce fait une reconnaissance des compétences des programmes d'études, compétences qui sont les cibles de l'apprentissage.

L'encadrement local s'appuie sur des normes et des modalités qui dérivent des encadrements légaux et réglementaires, des dispositions en matière d'évaluation des apprentissages, de la sanction des études et de la reconnaissance des acquis. Elles sont de plus définies en tenant compte des aspects de l'évaluation qui relèvent des responsabilités de l'établissement d'enseignement, de la commission scolaire et du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Les pistes pour le renouvellement de l'évaluation des apprentissages s'appuient sur un ensemble de références telles que la Loi sur l'instruction publique, le Régime pédagogique en formation professionnelle, la Politique d'évaluation des apprentissages, la Politique de l'éducation des adultes et de la formation continue, le Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation, le Guide de gestion de la sanction, les programmes d'études professionnelles et les référentiels pour l'évaluation aux fins de sanction.

Le présent document détermine l'encadrement local en matière d'évaluation des apprentissages, comprenant les règles d'application locales en formation professionnelle, ainsi que les normes et modalités qui découlent de ces règles d'application. Il est à noter que les règles d'application, établies par la commission scolaire, servent à préciser et à encadrer le contenu relatif aux différents aspects de l'évaluation des apprentissages. De ces règles d'application communes découlent les normes et modalités, qui pourront être ajustées au besoin.

Dans les deux premières parties de ce document, nous retrouvons les règles d'application ainsi que les normes et modalités regroupées dans chacun des deux grands thèmes : *L'évaluation à des fins d'apprentissage<sup>1</sup>* et *l'évaluation à des fins de reconnaissance des compétences*. Lorsque requis, les articles en lien avec l'encadrement légal et réglementaire ou envers les diverses références servant à établir l'encadrement local sont indiqués et renvoient à la quatrième partie du document, où une description exhaustive en est faite. Également, la quatrième partie de ce document consiste en une description détaillée des responsabilités dévolues à chacun des acteurs concernés par l'encadrement local de l'évaluation des apprentissages à la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord, présentée en fonction de l'encadrement légal et réglementaire ou envers les diverses références qui ont servi à déterminer le présent encadrement local.

La troisième partie du document est consacrée tout particulièrement à la reconnaissance des acquis et des compétences.

Enfin, nous retrouvons dans la dernière partie un lexique, qui nous permettra d'avoir une compréhension commune de certains termes.

Le présent document se veut évolutif en fonction des amendements possibles à la loi de l'instruction publique, du guide la gestion de la sanction et autres documents législatifs en lien avec les normes et modalités d'évaluation.

---

<sup>1</sup> Les expressions en caractères italiques sont décrites au lexique présenté au chapitre 5

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Chapitre 1 Les règles d'application, normes et modalités relatives à l'évaluation à des fins d'aide à l'apprentissage</b>	
La définition de l'évaluation d'aide à l'apprentissage	P.7-8
Les responsabilités de l'enseignant	P.9
Prise d'information et notes	P.11- 13
<b>Chapitre 2 Les règles d'application, normes et modalités relatives à l'évaluation aux fins de la sanction en vue de la reconnaissance de la compétence.</b>	
Transparence des pratiques évaluatives	P.15
Reconnaissance d'équivalence d'une compétence	P.16
Validation et inventaire des épreuves	P.17-19
Préparation, déroulement et correction des épreuves	P.19-21
Évaluation et passation à l'épreuve	P.22-24
Gestion des épreuves	P.24-25
Transmission des résultats	P.26-27
Présence aux épreuves	P.27-28
Plagiat, révision de notes, reprise d'examen et de compétence	P.29-32
<b>Chapitre 3 Les règles d'application, normes et modalités relatives à la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)</b>	P.33-41
<b>Chapitre 4 Le partage des responsabilités en évaluation des apprentissages</b>	P.42-54
<b>Chapitre 5 Lexique</b>	P.55-57
<b>Bibliographie</b>	P.58

## CHAPITRE 1

# RÈGLES D'APPLICATION, NORMES ET MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION À DES FINS D'AIDE À L'APPRENTISSAGE (Évaluation formative)

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
<p>1.1 L'évaluation des apprentissages se définit selon quatre intentions * :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avant l'apprentissage (diagnostic)</li> <li>• Pendant l'apprentissage (progression)</li> <li>• Avant la fin de la période de formation (pronostic)</li> <li>• Après l'apprentissage : Reconnaissance de la compétence (sanction)</li> </ul>	<p>1.1.1 L'enseignement doit tenir compte de ce que l'élève possède déjà correctement.</p>	<p>1.1.1.1 L'enseignant, dans sa planification de l'évaluation, prévoit une situation d'évaluation diagnostic. Celle-ci a comme objectif de situer l'élève par rapport au cheminement prévu et d'établir la pertinence d'effectuer des activités de mise à niveau ou d'effectuer un ajustement de la planification de l'enseignement.</p> <p>1.1.1.2 L'enseignant propose et soutien l'enrichissement au besoin.</p>
	<p>1.1.2 Des outils démontrant la progression des apprentissages et le niveau d'atteinte des objectifs doivent être utilisés.</p>	<p>1.1.2.1 L'enseignant et/ou l'équipe-programme développent et utilisent des outils pour évaluer la progression des apprentissages et l'atteinte des objectifs (ex. : grilles, échelles d'évaluation) et des outils de consignation (ex. : travaux, journal de bord, portfolio).</p> <p>1.1.2.2 L'enseignant outille l'élève pour qu'il puisse évaluer lui-même la progression de ses apprentissages et l'atteinte des objectifs.</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
	<p>1.1.3 Une situation d'évaluation permettant de vérifier le niveau d'acquisition de la compétence doit être réalisée.</p>	<p>1.1.3.1 L'enseignant, dans sa planification de l'évaluation, prévoit une situation d'évaluation pronostic.</p> <p>1.1.3.2 L'élève est informé des forces et des difficultés qu'il possède pour démontrer sa compétence.</p> <p>1.1.3.3. L'enseignant offre de la <i>récupération</i> ou de <i>l'enseignement correctif</i> au besoin.</p> <p>1.1.3.4 L'enseignant peut proposer de différer l'évaluation à un autre moment et doit compléter le mémo sanction pour les élèves qui n'ont pas acquis la compétence.</p>

\* L'évaluation à des fins d'aide à l'apprentissage regroupe les trois premières intentions, tandis que la quatrième concerne l'évaluation à des fins de sanction

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
<p>1.2 Il est de la responsabilité de l'enseignant de préparer et de planifier ses cours.</p>	<p>1.2.1 L'évaluation est intégrée tout au long de l'apprentissage dans la planification des cours.</p>	<p>1.2.1.1 L'enseignant informe l'élève, au début de chaque compétence, sur les moments et les contextes où se dérouleront les évaluations en aide à l'apprentissage et aux fins de la sanction ainsi que sur les critères de performance qui seront utilisés.</p> <p>1.2.1.2 L'enseignant, dans sa planification d'évaluation, prévoit des situations d'évaluation des apprentissages où l'élève sera associé à la prise d'information comme par exemple de l'autoévaluation, de la coévaluation et de l'évaluation par les pairs.</p> <p>1.2.1.3 L'enseignant doit échanger avec l'élève sur les acquis et les points à améliorer dans ses apprentissages.</p> <p>1.2.1.4 L'enseignant juge de la pertinence d'effectuer de la récupération ou de l'enseignement correctif avec l'élève selon les résultats observés et consignés.</p> <p>1.2.1.5 L'enseignant propose et soutient l'enrichissement au besoin.</p> <p>1.2.1.6 L'enseignant, ne peut utiliser les résultats obtenus en évaluation en aide à l'apprentissage à des fins de sanction.</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
	<p>1.2.2 La planification de l'évaluation à des fins d'aide à l'apprentissage est une responsabilité partagée entre l'équipe centre, l'équipe-programme et l'enseignant.</p>	<p>1.2.2.1 L'équipe programme interprète le programme d'études et élabore un plan d'évaluation des apprentissages.</p> <p>1.2.2.2 L'équipe-centre supporte le développement et la mise en place des plans d'évaluation des apprentissages.</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
<p>1.3 Dans le but d'établir l'atteinte des objectifs et à des fins de <i>régulation</i>, les apprentissages sont mesurés et évalués régulièrement</p>	<p>1.3.1 L'évaluation est effectuée avec une prise d'information formelle et instrumentée.</p>	<p>1.3.1.1 L'information est recueillie sur la prestation de l'élève et consigné sur les outils choisis par l'équipe-programme.</p> <p>1.3.1.2 L'évaluation est effectuée à l'aide d'une instrumentation structurée et objective.</p> <p>1.3.1.3 L'instrumentation permet de démontrer l'évolution des apprentissages en lien avec la compétence.</p> <p>1.3.1.4 La prise d'information est répartie tout au long de la formation. Le nombre d'évaluation équivaut à une par tranche de 15 h.</p> <p>1.3.1.5 L'instrumentation permet à l'élève de se situer dans son apprentissage.</p> <p>1.3.1.6 L'instrumentation rédigée par écrit doit respecter les normes de rédaction de la langue française.</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
	<p>1.3.2 Des actions pédagogiques sont mises en place pour que l'élève développe graduellement son habileté à contrôler lui-même ses apprentissages et à s'auto-évaluer.</p>	<p>1.3.2.1 L'enseignant privilégie des pratiques évaluatives qui favorisent le rôle actif de l'élève.</p> <p>1.3.2.2 L'enseignant procure à l'élève l'occasion de réguler lui-même ses apprentissages en lui proposant de se fixer des objectifs en lien avec la compétence à atteindre et de prendre les moyens pour y parvenir.</p> <p>1.3.2.3 L'enseignant procure à l'élève des occasions de prendre conscience de ce qu'on attend de lui à différents moments de l'apprentissage, de vérifier si les stratégies d'apprentissage qu'il a adoptées sont efficaces et d'envisager, le cas échéant, d'autres façons de faire.</p> <p>1.3.2.4 L'enseignant développe chez l'élève la capacité à évaluer lui-même son comportement, ses performances, le résultat de son travail et à apporter les ajustements si nécessaire.</p>
	<p>1.3.3 Le superviseur de stage de l'entreprise d'accueil participe à l'évaluation des élèves au cours d'un stage en entreprise (stage d'intégration ou ATE).</p>	<p>1.3.3.1 Le superviseur de stage rétroagit régulièrement auprès de l'élève sur l'atteinte ou l'application des compétences attendues.</p> <p>1.3.3.2 Le superviseur de stage consigne ses observations et en rend compte à l'établissement scolaire.</p> <p>1.3.3.3 Le superviseur de stage utilise les instruments d'évaluation d'aide à l'apprentissage fournis par l'établissement d'enseignement.</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
	<p>1.3.4 Les résultats sont communiqués à l'élève en tenant compte des aspects de confidentialité et en donnant des pistes pour améliorer l'atteinte des compétences.</p>	<p>1.3.4.1 L'enseignant s'assure que l'élève est informé régulièrement de l'état de ses acquis et de la progression de ses apprentissages, et ce, de façon confidentielle.</p> <p>1.3.4.2 L'enseignant informe, valide et rend disponible les moyens mis à sa disposition pour l'atteinte de la compétence.</p>

## CHAPITRE 2

# RÈGLES D'APPLICATION, NORMES ET MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION À DES FINS DE RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES (Évaluation sommative)

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
2.1 Les pratiques évaluatives sont transparentes.	2.1.1 Les modalités et les critères de performances servant à porter un jugement sur sa participation ou sur l'acquisition d'une compétence doivent être connus de l'élève.	2.1.1.1 L'enseignant informe l'élève par écrit, par le biais du plan de cours, au début de chaque compétence, à quel moment il sera évalué ainsi que les modalités de reprise.  2.1.1.2 Les éléments de la compétence et les critères de performances sont inscrits sur le plan de cours.

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
<p>2.2 Une personne est exemptée d'avoir à faire reconnaître de nouveau des compétences ou des acquis qui ont été évalués avec rigueur et sanctionnés à l'intérieur d'un système officiel.</p>	<p>2.2.1 Il est possible de se voir reconnaître des équivalences pour une formation similaire déjà réussie et suivie en formation professionnelle ou en formation technique au Québec.</p>	<p>2.2.1.1 Un élève désirant faire la preuve qu'il possède les compétences attendues suite à une formation similaire doit effectuer une demande d'analyse pour une équivalence auprès de la direction de l'établissement, et ce, au moins 30 jours ouvrables avant le début de la compétence.</p> <p>2.2.1.2 Les équivalences sont reconnues conformément au <i>Cahier d'attribution des équivalences de la Formation professionnelle et au guide de sanction des études en vigueur.</i></p> <p>2.2.1.3 Les acquis scolaires canadiens hors Québec peuvent faire l'objet d'une équivalence conformément au <i>Cahier d'attribution des équivalences pour des acquis scolaires obtenus au Canada</i> et au guide de sanction des études en vigueur.</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
<p>2.3 L'évaluation à des fins de sanction est effectuée à partir du référentiel pour l'évaluation des apprentissages.</p>	<p>2.3.1 Les évaluations imposées par le MEES doivent être utilisées.</p>	<p>2.3.1.1 Le conseiller pédagogique s'assure que les épreuves soient présentes à la banque et qu'elles soient valides et à jour.</p> <p>2.3.1.2 Les erreurs décelées dans les épreuves ou les ambiguïtés dans les consignes ou les questions sont validées en équipe avant d'être transmises par écrit au conseiller pédagogique de l'établissement. Après analyse, il transmettra une rétroaction auprès du MEES.</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
	<p>2.3.2 Les épreuves utilisées en l'absence d'épreuves imposées par le MEES sont validées.</p>	<p>2.3.2.1 La validation des épreuves (BIM et locales) est effectuée par le conseiller pédagogique avec l'équipe-programme.</p> <p>2.3.2.2 Les épreuves locales sont présentées pour validation au moins 30 jours ouvrables avant la date de passation prévue.</p> <p>2.3.2.3 Les épreuves déposées doivent inclure un cahier du candidat, un cahier d'évaluation ainsi qu'un guide de l'examineur incluant, s'il y a lieu, une clé de correction ou des spécifications précises.</p> <p>2.3.2.4 Les épreuves validées sont versées dans la banque d'épreuves de l'établissement.</p> <p>2.3.2.5 La validation des épreuves sera effectuée en respect des spécifications ou du cadre d'évaluation. La mise à jour des spécifications ou du cadre d'évaluation est validée par le conseiller pédagogique et l'équipe programme.</p> <p>2.3.2.6 S'il n'y a aucun référentiel disponible, l'équipe Centre devra rédiger le référentiel d'évaluation pour chacune des compétences avant de produire les épreuves d'évaluation de sanction.</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
		2.3.2.7 Si une épreuve doit-être modifiée, elle doit-être validée par l'équipe programme et transmise au conseiller pédagogique.
2.4 Les épreuves sont préparées et corrigées par les enseignants et administrées par les enseignants ou le personnel de soutien technique et administratif.	2.4.1 La production des épreuves locales est effectuée par un enseignant.	2.4.1.1 Des épreuves sont produites seulement pour les compétences où il n'y a pas d'épreuves ministérielles obligatoires.  2.4.1.2 Au moins deux versions sont produites pour chaque épreuve d'évaluation de connaissances pratiques.

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
	<p>2.4.2 La supervision du déroulement des épreuves est de la responsabilité de l'enseignant ou le personnel de soutien technique et administratif.</p>	<p>2.4.2.1 La personne responsable de la supervision des épreuves prend les précautions nécessaires pour éviter le plagiat en assurant une supervision constante durant l'épreuve.</p> <p>2.4.2.2 La personne responsable de la supervision des épreuves informe les élèves des conditions de passation et s'assure que les élèves comprennent bien les directives et les suivent.</p> <p>2.4.2.3 La personne responsable de la supervision des épreuves vérifie l'identité de l'élève en lui demandant une pièce d'identité avec une photo s'il n'est pas en mesure d'authentifier l'élève lui-même.</p> <p>2.4.2.4 Les évaluations à des fins de reconnaissance de la compétence dans le cadre des stages sont sous la responsabilité exclusive de l'établissement scolaire. Le rapport de stage rédigé par l'élève est conservé pendant trois (3) ans.</p>
	<p>2.4.3 Les épreuves doivent être administrées selon les consignes qui y sont décrites.</p>	<p>2.4.3.1 L'enseignant doit consulter le cahier de l'examineur pour lui permettre de planifier et préparer la séance d'évaluation. Le guide est respecté dans l'intégralité.</p> <p>2.4.3.2 L'enseignant s'assure que tout le matériel requis est disponible et que l'équipement nécessaire est en bon état pour les épreuves pratiques.</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
		<p>2.4.3.3 Dans le cas d'un élève pour lequel un plan d'intervention a été établi, il faut se référer à l'article 5.2.3 du <i>Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles</i>.</p> <p>2.4.3.4 La notation est effectuée selon le <u>cahier</u> d'évaluation en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. La clé de correction est respectée intégralement, s'il y a lieu.</p> <p>2.4.3.5 La durée des épreuves doit être respectée. L'heure de début et de fin doit être inscrite sur le cahier d'évaluation. En cas d'imprévues, hors du contrôle de l'élève, la durée pourra être ajustée et justifiée sur le cahier d'évaluation.</p> <p>2.4.3.7 L'évaluation de la prestation aux fins de sanction est toujours individuelle même si la situation d'évaluation requiert un travail d'équipe.</p> <p>2.4.3.8 Il est possible d'évaluer plus d'une compétence en même temps en autant que chacune soit sanctionnée séparément.</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
<p>2.5 Les épreuves à des fins de reconnaissance des compétences devraient avoir lieu lorsque l'enseignant considère que l'élève est en mesure de démontrer la compétence.</p>	<p>2.5.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage permet de valider que l'élève est en mesure de démontrer la compétence attendue.</p>	<p>2.5.1.1 L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a complété sa compétence ou avant, si l'enseignant valide que la compétence est acquise. (Art. 4.3.2, 6e paragraphe, du Guide de la gestion de la sanction 2015).</p> <p>2.5.1.2 L'élève qui n'est pas admis à la séance d'évaluation parce que l'enseignant ne peut valider l'acquisition de la compétence, doit être informé des lacunes à remédier et doit participer à des activités selon le plan de récupération préventif complété dans TOSCA.Net.</p> <p>2.5.1.3 L'élève qui ne respecte pas son plan de récupération préventif sans motif valable, devra se présenter à la séance d'évaluation selon la date prévue au plan de récupération.</p> <p>2.5.1.4 Si les lacunes sont trop importantes, l'élève doit être référé à l'équipe centre pour convenir des modalités pour la poursuite de la formation.</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
	<p>2.5.2 La <i>récupération</i> est obligatoire lorsqu'un élève échoue une épreuve d'une compétence avec un objectif de comportement.</p>	<p>2.5.2.0 L'enseignant fait une analyse de l'échec pour évaluer les manquements et déterminer le niveau de soutien à offrir à l'élève.</p> <p>2.5.2.1 L'enseignant, complète un plan de récupération correctif dans Tosca.Net selon le niveau de soutien proposé et en remet une copie à l'élève dans les 15 jours ouvrables suivant l'échec.</p> <p>2.5.2.2 L'élève sera admis à la reprise d'une épreuve de sanction lorsqu'il aura complété sa récupération ou avant, si l'enseignant valide que la compétence est acquise.</p> <p>2.5.2.3 L'élève qui ne respecte pas son plan de récupération correctif, sans motif valable sera référé à l'équipe centre pour convenir des modalités pour la poursuite de la formation.</p>
	<p>2.5.3 Il y a possibilité pour un élève de se présenter à l'épreuve sans avoir participé à l'ensemble de la formation préalable.</p>	<p>2.5.3.1 Si un élève peut faire la preuve qu'il possède la compétence ou des compétences attendu, il doit prendre entente avec l'équipe centre.</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
<p>2.6 Il est de la responsabilité du centre de s'assurer de la disponibilité et de la sécurité des épreuves.</p>	<p>2.6.1 La gestion des épreuves est assurée par une personne responsable attitrée.</p>	<p>2.6.1.1 La personne responsable attitrée est en charge de la reprographie des épreuves et la rend disponible 7 jours avant la date de passation.</p> <p>2.6.1.2 Les épreuves sont reproduites sur du papier d'une couleur spécifiquement réservé à cette fin.</p> <p>2.6.1.3 À moins de cas exceptionnel, comme les épreuves en individualisées ou de reprise, le délai prescrit de demande de sortie auprès de la personne responsable est de 5 jours ouvrables avant la date de passation.</p> <p>2.6.1.4 La personne responsable attitrée, en collaboration avec l'enseignant, verra à faire alterner les versions d'épreuves disponibles d'un groupe à l'autre ainsi que lors des reprises.</p> <p>2.6.1.5 Il est possible d'utiliser plusieurs versions différentes pour une même séance de passation d'épreuves après entente entre l'enseignant et la personne responsable attitrée.</p> <p>2.6.1.6 La personne responsable attitrée, après avoir vérifié si tous les documents sont présents valide les résultats sur la fiche de compilation et la remet à la personne responsable de la transmission des données.</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
	<p>2.6.2 L'accès aux épreuves est restreint.</p>	<p>2.6.2.1 Les épreuves en circulation sont déposées dans des enveloppes scellées utilisées seulement à cette fin afin d'en préserver l'intégralité et la confidentialité.</p> <p>2.6.2.2 Une copie informatisée des originaux doit être effectuée et déposée sur le réseau informatique interne où seuls le conseiller ou conseillère pédagogique et la personne attitrée aux examens ont accès.</p> <p>2.6.2.3 Les enseignants ne peuvent pas reproduire, posséder ou conserver une copie du matériel d'examen.</p> <p>2.6.2.4 Les épreuves (d'objectif de comportement) ne peuvent circuler à l'extérieur de l'établissement, sauf en cas d'exception.</p> <p>2.6.2.5 Le contenu des épreuves ne doit jamais être corrigé ou révisé en présence de l'élève.</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
<p>2.7 La transmission des résultats doit respecter les règles fixées par le MEES.</p>	<p>2.7.1 Les résultats obtenus par un élève à une épreuve de reconnaissance de la compétence doivent être transmis à l'élève rapidement et de façon confidentielle.</p>	<p>2.7.1.1 Les résultats sont communiqués au responsable attribué de la sanction pour le centre dans les 10 jours ouvrables suivant le dernier jour de passation de l'épreuve et à l'élève dans un délai de 10 jours ouvrables suivant le dernier jour de passation de l'épreuve. Dans le cas d'une exception, une demande de dérogation peut être demandée à la direction.</p> <p>2.7.1.2 Les résultats des épreuves sont transmis individuellement aux élèves. Aucune liste de résultats ne peut être affichée ou diffusée.</p> <p>2.7.1.3 La présentation des résultats est faite sous la forme dichotomique (succès / échec) seulement. Les résultats des élèves sont accompagnés d'une analyse des points à améliorer. En aucun temps, le pourcentage obtenu ne doit être divulgué (art.7.1 guide de la gestion de la sanction 2015).</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
	<p>2.7.2 Les résultats des épreuves doivent être transmis au MEES rapidement et de façon confidentielle dans les 30 jours suivant la passation de l'épreuve.</p>	<p>2.7.2.1 La personne attitrée s'occupe de la transmission des résultats selon les conditions inscrites dans le guide de la gestion de la sanction.</p> <p>2.7.2.2 Un organisme peut exceptionnellement remettre à un élève une attestation provisoire pour confirmer la réussite de ses apprentissages. L'attestation provisoire doit être signée par la personne responsable de la sanction des études de l'établissement.</p>
<p>2.8 La présence des élèves aux épreuves est consignée.</p>	<p>2.8.1 La mention « absence » est donnée à l'élève qui ne se présente pas à l'épreuve d'évaluation de sanction</p>	<p>2.8.1.1 L'élève est convoqué et doit se présenter à la date et à l'heure déterminée par l'enseignant pour passer l'épreuve.</p> <p>2.8.1.3 Lorsque qu'un élève se présente en retard à l'épreuve lors d'une séance de groupe, celui-ci terminera à la même heure que celle établie pour le reste du groupe.</p> <p>2.8.1.4 L'élève absent à une épreuve devra se présenter à une épreuve ultérieurement selon les modalités organisationnelles. Il aura droit à une version différente de l'épreuve et en cas d'échec, il aura droit à une reprise.</p> <p>2.8.1.5 Si le type d'évaluation d'une compétence est formulé par un objectif de situation, l'élève est considérée comme étant évalué lorsqu'il a reçu des appréciations formelles de son cheminement.</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
		<p>2.8.1.6 L'enseignant peut refuser l'accès à une épreuve pratique ou théorique à un élève s'il juge que celui-ci n'est pas en mesure de démontrer ses compétences (état physique ou psychologique) et le convoquer à une date ultérieure sans pénalités.</p> <p>2.8.1.7 Si le type d'évaluation d'une compétence est formulé par un objectif de situation, l'élève est considéré comme étant évalué lorsqu'il a reçu des appréciations formelles de son cheminement.</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
<p>2.9 L'évaluation est un processus juste et équitable.</p>	<p>2.9.1 Les actes de plagiat au cours du déroulement d'une épreuve nécessitent des interventions immédiates.</p>	<p>2.9.1.1 Un élève se rend coupable de plagiat lorsqu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide délibérément un autre élève;</li> <li>• Reçoit délibérément une aide d'une autre personne;</li> <li>• Utilise délibérément du matériel autre que celui autorisé et/ou désigné dans le cahier du candidat;</li> <li>• Utilise délibérément des sources d'information autres que celles spécifiées dans le cahier du candidat.</li> </ul> <p>2.9.1.2 L'élève coupable de plagiat doit quitter le local où se déroule l'épreuve et le résultat « échec » lui est automatiquement attribué.</p> <p>2.9.1.3 L'enseignant doit aviser la direction et le tuteur de son intervention en rédigeant un rapport écrit avec le formulaire mis à sa disposition par le centre (Tosca, mémo code de vie). Ce rapport doit être rédigé le jour même de l'acte de plagiat.</p> <p>2.9.1.4 La direction de l'établissement peut autoriser la reprise de l'épreuve selon les conditions qu'elle détermine en accord avec l'enseignant concerné.</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
	<p>2.9.2 Les plaintes portant sur le déroulement de l'épreuve doivent être déposées par écrit à la direction de l'établissement.</p>	<p>2.9.2.1 La demande de révision de l'épreuve de l'élève doit être adressée dans un délai de 30 jours ouvrables après la communication de son résultat (art. 4.3.13 Guide de gestion de la sanction 2015).</p> <p>2.9.2.2 La demande doit être adressée par écrit à l'attention de la direction de l'établissement où l'on retrouvera les informations suivantes : la date de l'épreuve, la compétence concernée, le nom de l'enseignant ainsi que les raisons qui l'incite à formuler la plainte.</p> <p>2.9.2.3 La direction déterminera si la plainte est recevable ou non. Dans l'affirmative, un comité d'étude formé d'un membre de la direction, du conseiller pédagogique, du chef de groupe et de l'enseignant concerné analysera la plainte. *Si le chef de groupe est concerné par la plainte, ce dernier sera remplacé par enseignant désigné par l'équipe-enseignante du secteur.</p> <p>2.9.2.4 La réponse de la direction doit être adressée par écrit à l'élève et transmise à celui-ci dans un délai de 10 jours ouvrables après la réception de la plainte.</p> <p>2.9.2.5 Advenant que l'analyse démontre une anomalie dans le déroulement et qu'il y a eu préjudice pour l'élève dans cette situation, le comité fera des recommandations à la direction à partir desquelles une décision sera rendue.</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
	<p>2.9.3 Les demandes de révision des résultats doivent être déposées par écrit à la direction de l'établissement.</p>	<p>2.9.3.1 Les modalités 2.9.2.1 à 2.9.2.4 s'appliquent intégralement.</p> <p>2.9.3.2 S'il y a lieu, l'attribution d'un nouveau résultat sera transmise au dossier de l'élève. Une copie de la plainte adressée à la direction de l'établissement ainsi que la réponse adressée à l'élève doivent accompagner la nouvelle fiche de verdict.</p>
	<p>2.9.4 La révision des résultats ne peut porter que sur des éléments observables.</p>	<p>2.9.4.1 Pour la révision d'un résultat d'épreuve pratique, l'analyse consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder de nouveau à la compilation des points alloués;</li> <li>• Valider la concordance entre les observations consignées sur la fiche d'évaluation et les points alloués.</li> </ul> <p>2.9.4.2 Pour la révision d'un résultat d'une épreuve de connaissances pratiques, l'analyse consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder de nouveau à la compilation des points alloués;</li> <li>• Valider la concordance entre les réponses fournies par l'élève et la clé de correction.</li> </ul>
	<p>2.9.5 Un droit de reprise est accordé à l'élève qui a échoué une épreuve.</p>	<p>2.9.5.1 L'élève qui a échoué une épreuve d'une compétence ayant un objectif de situation se fera proposer un plan de récupération et devra reprendre la compétence.</p>

RÈGLES D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
		<p>2.9.5.2 L'élève a le droit de reprise pour réussir l'épreuve de sanction d'une compétence ayant un objectif de comportement.</p> <p>2.9.5.3 Le dossier de l'élève ayant échoué à une reprise sera automatiquement référé à la Direction qui consultera l'équipe centre au besoin.</p> <p>2.9.5.4 Après avoir démontré l'acquisition des compétences nécessaires, l'élève sera convoqué à la reprise selon les dispositions de l'organisation. L'élève a l'obligation de se présenter à la date et l'heure convenu.</p> <p>2.9.5.5 Les modalités de passation demeurent les mêmes que pour celles énumérées précédemment.</p> <p>2.9.5.6 Il devra être indiqué sur la fiche de compilation qu'il s'agit d'une reprise (service 8).</p> <p>2.9.5.7 L'élève cumulant des compétences non réussies pourrait voir reporter son stage d'intégration à une date ultérieure fixée par l'équipe centre. Le dossier sera référé à la Direction.</p>

## CHAPITRE 3

# RÈGLES D'APPLICATION, NORMES ET MODALITÉS RELATIVES À LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)

RÈGLE D'APPLICATION	NORME	MODALITÉS
<p>3.1 Toute personne qui a fait des apprentissages autrement que de la manière prévue dans les régimes pédagogiques peut se faire reconnaître par la commission scolaire les acquis résultant de ces apprentissages.</p>	<p>3.1.1 Conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne sont reconnus par la commission scolaire.</p>	<p>3.1.1.1 Pour avoir accès aux services de la RAC un candidat doit être en mesure de démontrer qu'il est résident du Québec</p> <p>3.1.1.2 Les services de reconnaissance des acquis et des compétences ne sont pas assujettis aux conditions d'admission des programmes d'études professionnelles. Toutefois, le respect des conditions d'admission au programme d'études est exigé pour l'acquisition de la formation manquante dans un établissement d'enseignement.</p> <p>3.1.1.3 Au terme du processus, la reconnaissance est inscrite dans un document officiel attestant soit de l'ensemble des compétences propres à un programme (DEP-AEP-ASP) soit d'une partie des compétences de ce programme (relevé de notes).</p>
<p>3.2 Pour reconnaître des acquis extrascolaires, la commission scolaire doit les évaluer par rapport aux compétences des programmes d'études, et ce, conformément aux conditions et critères établis par le ministre.</p>	<p>3.2.1 Les mécanismes d'évaluation sont fiables, valides et rigoureux.</p>	<p>3.2.1.1 Les outils développés par le MEES sont prescriptifs.</p> <p>3.2.1.2 Dans le cas des programmes pour lesquels l'instrumentation particulière à la reconnaissance des acquis et des compétences n'a pas été développée par le ministère, l'évaluation peut se faire au moyen des épreuves utilisées pour évaluer les acquis scolaires ou encore du matériel spécifique élaboré par l'établissement selon les modalités établies par le MEES.</p>

RÈGLE D'APPLICATION	NORME	MODALITÉS
		<p>3.2.1.3 L'évaluation d'une compétence ne peut avoir lieu que si la personne peut démontrer qu'elle possède les capacités de réussir l'évaluation.</p> <p>3.2.1.4 Lorsque le candidat n'a pas été en mesure de démontrer qu'il possédait les acquis lors d'une première évaluation, il pourra être évalué à nouveau, sur les éléments manquants, après avoir fait la démonstration qu'il a mis en œuvre les recommandations du spécialiste de contenu et qu'il possède maintenant les capacités de réussir l'évaluation.</p> <p>3.2.1.5 Le spécialiste de contenu qui procède aux évaluations doit vérifier l'identité de la candidate ou du candidat et s'assurer qu'il ou elle ne dispose que du matériel permis.</p> <p>3.2.1.6 L'organisme doit vérifier l'identité de la candidate ou du candidat et s'assurer qu'elle ou il ne dispose que du matériel permis.</p>

RÈGLE D'APPLICATION	NORME	MODALITÉS
	<p>3.2.2 L'évaluation a une double fonction : poser un verdict en ce qui a trait la à la reconnaissance complète d'une compétence ou effectuer un diagnostic quant aux éléments manquants au regard de l'acquisition d'une compétence.</p>	<p>3.2.2.1 Le seul résultat de l'évaluation pouvant être transmis est « succès ».</p> <p>3.2.2.2 Suite à toute évaluation, le spécialiste de contenu doit remettre la fiche de verdict, la fiche d'évaluation ainsi que tout autre document ayant servi à l'évaluation du candidat au gestionnaire responsable de la reconnaissance des acquis de l'établissement, à l'intérieur d'un délai de dix (10) jours ouvrables.</p> <p>3.2.2.3 À la suite de l'entrevue de validation prévue dans la démarche de reconnaissance des acquis et sur recommandation du <i>spécialiste de contenu</i>, les compétences suivantes peuvent être reconnues :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se situer au regard du métier et de la démarche de formation (Métier et formation);</li> <li>• S'intégrer au milieu de travail (Intégration au marché du travail) (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 aussi exigé);</li> <li>• Utiliser des moyens de recherche d'emploi (Recherche d'emploi) (Pour cette compétence, la présentation du curriculum vitae est aussi exigée).</li> </ul>

RÈGLE D'APPLICATION	NORME	MODALITÉS
	<p>3.2.3 L'évaluation doit être effectuée par un <i>spécialiste de contenu</i>.</p>	<p>3.2.3.1 Le <i>spécialiste de contenu</i> s'assure que le matériel, l'outillage et les ouvrages de référence requis soient disponibles et que l'équipement nécessaire est en bon état pour la réalisation des tâches demandées.</p> <p>3.2.3.2 Le <i>spécialiste de contenu</i> récupère le matériel d'évaluation disponible et les fiches de verdict nécessaires à la démarche RAC.</p> <p>3.2.3.3 Le <i>spécialiste de contenu</i> s'assure que le candidat comprenne bien les directives.</p> <p>3.2.3.4 Le <i>spécialiste de contenu</i> vérifie l'identité du candidat en lui demandant une pièce d'identité avec une photo s'il n'est pas en mesure d'authentifier le candidat lui-même.</p>
	<p>3.2.4 La gestion des épreuves est assurée par le conseiller ou la conseillère responsable de la reconnaissance des acquis.</p>	<p>3.2.4.1 Le professionnel ou la professionnelle responsable de la reconnaissance des acquis de la commission scolaire s'assure de la disponibilité et de l'actualisation des documents nécessaires au <i>spécialiste de contenu</i>.</p> <p>3.2.4.2 Le gestionnaire responsable de la reconnaissance des acquis de l'établissement valide les résultats sur les fiches d'évaluation, vérifie la conformité avec les fiches de verdict et remet ces dernières à la personne responsable de la transmission des données.</p>

RÈGLE D'APPLICATION	NORME	MODALITÉS
	<p>3.2.5 Un plan d'acquisition de la formation manquante est rédigé pour guider le candidat dans l'acquisition des compétences qui n'ont pas été atteintes lors de l'évaluation.</p>	<p>3.2.5.1 Un plan de formation rédigé conjointement par le conseiller ou la conseillère pédagogique responsable de la RAC et le spécialiste de contenu et remis à au candidat. Celui-ci comporte les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les connaissances à acquérir, les habiletés à développer et les compétences attendues;</li> <li>• Les différentes occasions et moyens pour effectuer la formation;</li> <li>• La durée minimale avant que le candidat puisse se présenter à nouveau à une séance d'évaluation.</li> </ul>
<p>3.3 Une personne doit être exemptée d'avoir à faire reconnaître de nouveau des compétences ou des acquis qui ont été évalués avec rigueur et sanctionnés à l'intérieur d'un système officiel.</p>	<p>3.3.1 L'élève qui a déjà réussi un ou des cours de formation professionnelle ou technique dans un établissement québécois d'enseignement secondaire ou collégial peut se voir reconnaître, par équivalence, des acquis scolaires aux fins de sanction au regard d'une formation d'un programme d'études.</p>	<p>3.3.1.1 Le technicien ou la technicienne en organisation scolaire entre le code permanent du candidat ou de la candidate dans Charlemagne afin d'obtenir un relevé des apprentissages et simuler un rapport des équivalences.</p> <p>3.3.1.2 Dans certains cas, une analyse manuelle pourrait être requise par le conseiller ou la conseillère en orientation scolaire.</p> <p>3.3.1.3 Les données récupérées suite à la simulation du rapport des équivalences ou les résultats de l'analyse manuelle sont utilisées afin d'émettre les équivalences du candidat.</p> <p>3.3.1.4 L'organisme autorisé reconnaît les équivalences auxquelles l'élève a droit avant qu'il ou qu'elle entreprenne sa formation.</p>

RÈGLE D'APPLICATION	NORME	MODALITÉS
		<p>3.3.1.5 À la formation professionnelle, seuls les documents délivrés par une autorité reconnue au Québec sont admis pour le traitement des équivalences.</p> <p>3.3.1.6 Il ne faut jamais attribuer une équivalence pour un cours déjà admis en équivalence.</p> <p>3.3.1.7 Les apprentissages des métiers exercés à l'extérieur du Québec et du Canada ne sont jamais admis en équivalence. Les compétences ainsi acquises doivent nécessairement faire l'objet d'une évaluation et d'une sanction.</p> <p>3.3.1.8 Toutefois, lorsqu'un organisme autorisé juge que des équivalences pourraient être attribuées dans un programme donné alors que les codes des cours correspondants ne sont pas inscrits dans le cahier d'attribution des équivalences en cours, il peut en faire la demande en suivant la procédure décrite au chapitre 2 du document Cahier d'attribution des équivalences de la formation professionnelle. Les documents admis sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevé de notes du ministère, relevé des apprentissages, bulletin d'études collégiales, relevé de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec.</li> </ul> <p>3.3.1.9 Aucun cours universitaire ne peut mener à une équivalence d'un module de formation professionnelle.</p>

RÈGLE D'APPLICATION	NORME	MODALITÉS
		<p>3.3.1.10 Aucune formation suivie dans une autre province ou un autre pays ne donne droit à une équivalence. De fait, les évaluations comparatives émises par le MRCI ne peuvent qu'authentifier les diplômes émis dans d'autres pays afin de justifier la pertinence d'évaluer la personne en entrevue de validation sur le module concerné.</p> <p>3.3.1.11 Quoique les équivalences sont établies dès le début de la démarche de reconnaissance des acquis, elles ne peuvent être enregistrées qu'après qu'il y ait un premier résultat d'enregistré pour le programme d'études de ce candidat.</p> <p>3.3.1.12 L'enregistrement des équivalences se fait avec le formulaire proposé par le Ministère.</p>

RÈGLE D'APPLICATION	NORME	MODALITÉS
<p>3.4 Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ouvre un dossier pour chaque élève qui s'inscrit à des services d'enseignement ou d'évaluation.</p>	<p>3.4.1 Un dossier est ouvert pour chaque candidat en reconnaissance des acquis.</p>	<p>3.4.1.1 Dans chacun des dossiers en reconnaissance des acquis, on doit retrouver les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat de naissance original grand format;</li> <li>• Déclaration de la vérification de preuve de résidence;</li> <li>• Relevés de notes, bulletins et autres documents officiels de sanction;</li> <li>• Le rapport d'équivalences (s'il y a lieu);</li> <li>• Les attestations d'emploi;</li> <li>• Le curriculum vitae;</li> <li>• Les fiches descriptives remplies par le candidat ou la candidate;</li> <li>• Un bilan de l'entrevue de validation signé par le ou la spécialiste de contenu;</li> <li>• Les fiches d'évaluation;</li> <li>• Les fiches de verdict.</li> </ul> <p>3.4.1.2 Le dossier original des candidats est conservé dans un endroit sous clé pendant une période de trois (3) ans après la fin du processus.</p> <p>3.4.1.3 La destruction des documents doit se faire au moyen du déchiquetage pour assurer la confidentialité des épreuves et des résultats.</p>

## CHAPITRE 4

# LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS EN ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

## Responsabilités des divers intervenants

### 4.1 Gouvernement et ministre de l'Éducation et de l'enseignement supérieur :

4.1.1 Adopte la Loi sur l'instruction publique

4.1.2 Établit par règlement un régime pédagogique particulier à la formation professionnelle (L.I.P., art. 448)

4.1.3 Détermine des règles sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des acquis (L.I.P., art. 448)

4.1.4 Détermine les diplômes, certificats et autres attestations officielles que le ministre décerne ainsi que les conditions applicables à leur délivrance (L.I.P., art. 448)

4.1.5 Permet, dans la mesure et aux conditions déterminées par le ministre, à une commission scolaire d'exempter une catégorie d'élèves de l'application d'une disposition du régime pédagogique (L.I.P., art. 448)

4.1.6 Veille à la qualité des services éducatifs dispensés par les commissions scolaires (L.I.P., art. 459)

4.1.7 Peut établir des modalités d'application progressive des dispositions des régimes pédagogiques relatives(...) aux règles d'évaluation et de sanction des études(L.I.P., art. 459)

4.1.8 Peut, aux conditions qu'il détermine, exempter un élève ou une catégorie d'élèves qu'il indique de l'application de certaines règles de sanction des études ou des acquis (L.I.P., art 460)

4.1.9 Élabore la liste des matières à option pour lesquelles il établit un programme d'études, le nombre d'unités allouées à chacune de ces matières à option ainsi que la liste des matières pour lesquelles il impose des épreuves (L.I.P., art. 463)

4.1.10 Détermine en outre les critères ou conditions pour la reconnaissance par une commission scolaire des acquis scolaires ou extrascolaires faits par une personne inscrite aux services éducatifs pour les adultes (L.I.P., art. 469)

- 4.1.11 Décerne les diplômes, certificats et autres attestations officielles prévus aux régimes pédagogiques ainsi que les attestations officielles et les relevés de notes qu'il détermine (L.I.P., art. 471)
- 4.1.12 Partage avec les organismes autorisés les responsabilités de l'évaluation aux fins de la sanction des études (G.G.F.G.F.P., c.6.2)
- 4.1.13 Désigne les cours ayant des épreuves imposées et ceux ayant des épreuves locales (G.G.F.G.F.P., c.6.2.1)
- 4.1.14 Élabore des épreuves imposées (G.G.F.G.F.P., c.6.2.1)
- 4.1.15 Élabore des TAP, des TAS, des fiches d'évaluation (G.G.F.G.F.P., c.6.2.1)
- 4.1.16 Établit les règles de la passation des épreuves (G.G.F.G.F.P., c.6.2.1)
- 4.1.17 Distribue les épreuves ministérielles et le matériel complémentaire, s'il y a lieu (G.G.F.G.F.P., c.6.2.1)
- 4.1.18 Établit les règles régissant les épreuves et la confidentialité (G.G.F.G.F.P., c.6.2.1)
- 4.1.19 Établit les règles régissant la conservation des documents; les documents suivants doivent être conservés par l'organisme autorisé dans un endroit sûr, durant au moins 1 an : épreuves, feuilles-réponses, cahier des épreuves théoriques, fiches d'évaluation des épreuves pratiques ou autres documents particuliers relatifs à la reconnaissance des acquis, etc. (G.G.F.G.F.P., c.6.3)
- 4.1.20 Établit les règles régissant la notation et l'expression des résultats (G.G.F.G.F.P., c.6.5.1)
- 4.1.21 Établit les règles régissant la transmission des résultats au ministère (G.G.F.G.F.P., c.6.5.2)
- 4.1.22 Établit les règles régissant la révision de la notation (G.G.F.G.F.P., c.6.5.4)

4.1.23 Établit les règles régissant la conservation des résultats scolaires (G.G.F.G.F.P., c.6.5.5) selon la Loi sur les Archives (L.R.Q. c. A-21-1)

4.1.24 Établit les règles régissant la reprise d'une épreuve (G.G.F.G.F.P., c.6.4)

4.1.25 Est responsable, par l'intermédiaire de la Direction de la sanction des études, de la délivrance :

- Du diplôme d'études professionnelles
- De l'attestation de spécialisation professionnelle
- De l'attestation de formation professionnelle
- Du relevé de compétences (G.G.F.G.F.P., c.8.1)

## **4.2 La commission scolaire :**

4.2.1 S'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement (L.I.P., art. 246) et de l'encadrement légal

4.2.2 S'assure de l'évaluation des apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre (L.I.P., art. 249)

4.2.3 Peut imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuves imposées par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles (L.I.P., art. 249)

4.2.4 Reconnaît conformément aux critères et conditions établis par le ministre, les apprentissages, acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite aux services éducatifs pour les adultes (L.I.P., art. 232 et 250)

4.2.5 Élabore, assure la mise en œuvre et le suivi du cadre d'application (encadrement local en matière d'évaluation des apprentissages)

4.2.6 Contribue à assurer la cohérence entre les décisions et les actions en matière d'évaluation

4.2.7 Conduit à une comparabilité des pratiques évaluatives mises en place par les différents centres

4.2.8 Désigne une personne responsable de la sanction des études en formation professionnelle dont le mandat est d'assurer :

- La mise en œuvre des services
- Les communications avec la Direction de la sanction des études
- L'authenticité des documents officiels délivrés par l'organisme autorisé (G.G.F.G.F.P., c.1)

4.2.9 Désigne une personne responsable de la gestion des épreuves dans les centres

4.2.10 Est responsable de la délivrance :

- De l'attestation provisoire
- De l'attestation de formation (G.G.F.G.F.P., c.8.1)

4.2.11 Les documents doivent être dûment signés par le responsable de la sanction (G.G.F.G.F.P., c.8.3)

4.2.12 Peut déléguer ses responsabilités à ses services éducatifs de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle

### **4.3 La direction de centre :**

4.3.1 Approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève proposées par les enseignants en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou la commission scolaire (L.I.P., art. 110.12)

4.3.2 Assure la direction pédagogique et administrative du centre et s'assure de l'application des décisions du conseil d'établissement et des autres dispositions qui régissent le centre (L.I.P., art. 110.9)

4.3.3 S'assure que le conseil d'établissement reçoit les informations nécessaires avant d'approuver les propositions visées dans le présent chapitre (L.I.P., art. 110.10)

4.3.4 Favorise la pratique de l'évaluation en aide à l'apprentissage dans le cadre de la réussite des élèves

4.3.5 Assume le leadership pédagogique en accompagnant les enseignants dans leur démarche de proposition de normes et modalités

4.3.6 Fournit aux enseignants l'ensemble des documents ministériels pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation (programme et spécifications)

4.3.7 Voit à la promotion et à l'application des politiques locales et ministérielles, des règlements, des normes et modalités d'évaluation des apprentissages

4.3.8 Assure la cohérence entre l'encadrement local, les orientations et objectifs du plan de réussite

4.3.9 Supervise et soutient l'enseignant dans sa tâche d'évaluation des apprentissages

4.3.10 Utilise les normes et modalités comme référentiel en vue de la supervision pédagogique des pratiques évaluatives

4.3.11 Identifie, dans le cadre de la reconnaissance des acquis et des compétences, le spécialiste de contenu qui valide les acquis et qui établit le plan d'acquisition de la formation manquante

4.3.12 Assure :

- L'élaboration des épreuves locales

- La reproduction des épreuves
- La passation intégrale des épreuves selon les règles établies
- La garde et la confidentialité du matériel d'évaluation
- La correction et la transmission des résultats au ministère
- La conservation des documents qui ont servi à la passation des épreuves (G.G.F.G.F.P., c.6.2.2)

4.3.13 Informe le responsable de la sanction en cas de perte ou de vol d'épreuve ministérielle

4.3.14 S'assure de l'identité de l'élève à qui il fait passer une épreuve et de l'utilisation du matériel permis (G.G.F.G.F.P., c.6.4)

4.3.15 S'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. Elle doit veiller au respect intégral des clés de correction ou de notation et du processus d'observation décrit (G.G.F.G.F.P., c.6.5.1)

4.3.16 S'assure de mettre en place un comité de révision en cas de demande de révision de résultat par un élève

4.3.17 S'assure de la transmission des résultats au ministère dans les 30 jours suivant l'administration de l'épreuve

4.3.18 Informe le conseil d'établissement des propositions qu'il approuve

4.3.19 Le centre de formation informe les élèves de leurs droits et obligations en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études

#### **4.4 Le conseil d'établissement :**

4.4.1 Approuve les propositions du directeur de centre sur les modalités d'application du régime pédagogique (L.I.P., art. 110.2)

#### **4.5 L'enseignant :**

- 4.5.1 Choisit les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés (L.I.P., art. 19)
- 4.5.2 Propose à l'équipe de direction les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages des élèves qui relèvent de la responsabilité du centre (L.I.P., art. 110.12)
- 4.5.3 Prépare et dispense des cours dans les limites des programmes autorisés (C.C.E.E., 13-10.02 1<sup>er</sup> alinéa)
- 4.5.4 Prépare, administre, corrige des épreuves (C.C.E.E., 13-10.02 6<sup>e</sup> alinéa) selon modalités définies dans le régime pédagogique (L.I.P., art. 110.12)
- 4.5.5 Transmet les résultats des épreuves à l'administration du centre et aux élèves (C.C.E.E., 13-10.02 6<sup>e</sup> alinéa)
- 4.5.6 Organise au besoin des activités de récupération, expressément confiés par la commission scolaire ou la direction du centre (C.C.E.E., 13-10-07B)
- 4.5.7 Traduit concrètement l'application de la fonction de l'évaluation en aide à l'apprentissage
- 4.5.8 Applique les différentes politiques locales et ministérielles, des règlements et des normes et modalités en matière d'évaluation des apprentissages
- 4.5.9 Élabore ou révisé, s'il y a lieu, les épreuves de sanction conformément aux prescriptions du ministère, les administre et les corrige
- 4.5.10 Soumet les épreuves rédigées ou modifiées au conseiller ou conseillère pédagogique du centre pour approbation
- 4.5.11 Détermine par des activités d'évaluation formative si l'élève a acquis la compétence définie par le cours aux fins de sanction (G.G.F.G.F.P., c.6.4)

4.5.12 Choisit les instruments d'évaluation formative

4.5.13 Diffuse à l'élève les conditions générales inhérentes à l'évaluation des apprentissages et lui donne une rétroaction pertinente et claire

4.5.14 S'assure que l'évaluation des apprentissages est faite en conformité avec les programmes de formation et d'études

4.5.15 Est le premier responsable de l'évaluation de ses élèves

4.5.16 Informe l'élève de ses résultats et des moyens à prendre pour la récupération en cas d'échec

4.5.17 Effectue une révision de correction d'épreuve de sanction à la demande de la direction

4.5.18 S'assure de la transmission des résultats au secrétariat dans les délais prescrits par les normes et modalités suivant l'administration de l'épreuve

4.5.19 Remet au secrétariat tout le matériel ayant servi à l'évaluation

4.5.20 Informe la direction en cas de perte ou de vol d'une épreuve de sanction

#### **4.6 Le conseiller ou conseillère pédagogique :**

4.6.1 Accompagne l'équipe-centre dans l'élaboration des normes et modalités d'évaluation des apprentissages, à la demande de la direction

4.6.2 Accompagne l'enseignant dans l'élaboration des instruments d'évaluation

4.6.3 Assure le suivi auprès du personnel enseignant, à la demande de la direction

4.6.4 Participe au comité de révision, à la demande de la direction

4.6.5 Approuve les modifications demandées en conformité aux spécifications

4.6.6 S'assure de l'application des normes et modalités relatives à l'évaluation des apprentissages en formation professionnelle et la diffusion du matériel d'évaluation du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport auprès des personnes concernées par le processus d'évaluation des apprentissages

4.6.7 Reçoit et distribue le matériel d'évaluation provenant du ministère

4.6.8 Agit comme personne-ressource pour tout objet relevant de l'évaluation des apprentissages

4.6.9 Effectue ou traite les révisions d'épreuve demandées

4.6.10 Sensibilise le personnel-cadre et le personnel enseignant au respect des règles d'administration des épreuves

4.6.11 Assure la formation du personnel enseignant et particulièrement les nouveaux enseignants ainsi que le personnel de soutien technique et administratif quant à l'application des règles de rédaction et de passation des épreuves et quant à l'interprétation des règles d'administration et de correction des épreuves

4.6.12 Vérifie le matériel d'évaluation pour les épreuves de responsabilité locale

4.6.13 Tient à jour l'inventaire du matériel d'évaluation

4.6.14 Achemine au besoin, les grilles de rétroaction au ministère ou à la Banque d'instruments de mesure de la formation professionnelle

4.6.15 Vérifie que la correction des épreuves s'effectue en conformité avec les règles prescrites

**4.7 L'élève :**

4.7.1 Est responsable de ses apprentissages et participe à l'évaluation du progrès accompli dans le développement de ses compétences (G.G.F.G.F.P., c.4.1)

4.7.2 Démontre qu'il a acquis la compétence visée avant d'être autorisé à se présenter à l'épreuve sommative du module (G.G.F.G.F.P., 6.4)

4.7.3 Peut exiger une révision de la notation de l'épreuve ou d'une partie de celle-ci (G.G.F.G.F.P., c. 6.5.4)

4.7.4 En cas d'échec, peut se présenter à une reprise; il doit se soumettre aux exigences de l'organisme autorisé et est assujetti aux règles de sanction en vigueur au moment de la reprise (G.G.F.G.F.P., c.6.4)

4.7.5 S'assure de comprendre les conditions inhérentes à l'évaluation

4.7.6 Doit fournir les preuves qu'il possède les acquis pour lesquels il demande une reconnaissance

4.7.7 Fait la preuve que sa récupération est suffisante avant d'être soumis à la reprise d'une épreuve

**4.8 L'entreprise ou l'organisme :**

4.8.1 Participe à l'évaluation de l'élève qui lui est confié lors d'un stage en entreprise (Pol. éval. app. page 20)

**4.9 Le responsable de la sanction des études :**

4.9.1 La personne désignée par la commission scolaire a le mandat d'assurer :

- La mise en œuvre des services aux élèves
- Les communications avec la Direction de la sanction des études
- L'authenticité des documents officiels délivrés par la commission scolaire (G.G.F.G.F.P., c.1 et c.8.3)

#### 4.9.2 Assure la mise en œuvre des services :

- Demande de dérogation
- Demande d'exemption d'évaluation
- Demande d'équivalences
- Demande de reconnaissance d'acquis et de compétences
- Demande de mesure de soutien pour les élèves ayant des besoins particuliers
- Problèmes dans la transmission des résultats au MEES
- TENS, TDG

4.9.3 Assure la confidentialité des épreuves et transmet un rapport à la Direction de la sanction des études en cas de perte ou de vol d'épreuves ministérielles

4.9.4 Émet les attestations provisoires et les attestations de formation

4.9.5 Est responsable de l'attribution des équivalencesME

4.9.6 Reçoit et achemine les épreuves ministérielles au responsable de la banque d'épreuves

4.9.7 Reçoit et achemine les Info-sanction aux personnes concernées

#### **4.10 Le personnel de soutien technique et administratif affecté à la manipulation du matériel d'évaluation et à la salle d'examens :**

4.10.1 Ces personnes :

- Effectuent la saisie de textes du matériel d'évaluation
- Reproduisent et distribuent le matériel d'évaluation
- Conservent les documents ayant servi à l'évaluation
- Procèdent à l'archivage et à la destruction des documents qui ont servi à l'administration des épreuves
- Maintiennent une surveillance continue à la salle d'examens et appliquent les conditions inhérentes aux

différentes épreuves

4.10.2 Transmettent les résultats

#### **4.11 Le responsable de la gestion des épreuves dans les centres**

4.11.1 Cette personne :

- Récupère les épreuves à chaque mois en banque centrale
- Fait les modifications demandées pour les épreuves locales par les enseignants après validation par le conseiller ou conseillère pédagogique
- Assure le suivi

## CHAPITRE 5

### LEXIQUE

BIM : Banque d'instruments de mesure.

Critère de performance : Seuil minimal à partir duquel on considère qu'un objectif est atteint. Les critères de performance sont prescriptifs (obligatoires) et ils sont indiqués au programme d'études.

Éléments d'observation : Une description ou des détails incluant les tolérances permettant d'établir l'atteinte d'un critère de performance ou d'un critère d'évaluation de façon univoque. Les éléments d'observation sont suggérés à titre indicatif seulement et ils sont établis afin de faciliter le jugement.

Encadrement local : Pratiques souhaitées dans des situations établies.

Enrichissement : Approche éducative qui consiste à prévoir des activités complémentaires au programme régulier et qui vise à élargir l'application des connaissances acquises.

Enseignement correctif: Processus qui favorise chez l'élève, par des méthodes et des techniques appropriées, le réapprentissage de connaissances non acquises alors que normalement ces connaissances devraient être déjà assimilées.

Équipe-centre : Regroupement de tout le personnel de direction, du personnel professionnel lié à la pédagogie ainsi qu'au moins un enseignant représentant chacun des programmes ou secteurs d'un centre de formation.

Équipe-programme : Regroupement de tous les enseignants d'un même programme d'études.

Évaluation à des fins d'aide à l'apprentissage: Porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques, et ce, du début à la fin de la formation. L'enseignant utilise l'information recueillie pour ajuster son enseignement selon les besoins et, d'autre part, l'élève ajuste ses efforts en fonction de l'information qu'on lui livre et selon son autoévaluation.

Évaluation à des fins de reconnaissance des compétences. : Évaluation qui vise à vérifier si le niveau attendu de développement des compétences est atteint.

La notation dichotomique : Il n'y a que deux possibilités de résultat: Le *maximum* des points pour un critère observé et *aucun* point (0) pour un critère n'ayant pas été observé.

Plan de cours : Document écrit pour les compétences liées à un comportement ou à une situation. Le document doit comprendre la compétence attendue, les précisions sur la compétence attendue, les préalables, les méthodes et activités pédagogiques, le matériel et l'équipement obligatoire, les conditions d'évaluation et les modalités de reprise.

Plan de récupération : Document signé par l'enseignant et l'élève qui comporte les informations suivantes : les connaissances à acquérir, les compétences attendues faisant l'objet de la récupération, les moyens mis en place ainsi que la durée.

Récupération : Intervention et soutien de l'enseignant auprès d'un élève afin de prévenir des difficultés ou des retards pédagogiques.

Régulation : Intervenir pour qu'une chose ou une situation fonctionne normalement.

Spécialiste de contenu : Un expert du métier, généralement un enseignant, qui évalue à des fins de sanction les compétences d'une personne en reconnaissance des acquis.

## BIBLIOGRAPHIE

LA CENTRALE DES SYNDICATS DU QUÉBEC (CSQ) POUR LE COMPTE DES SYNDICATS D'ENSEIGNANTES ET D'ENSEIGNANTS - CONVENTIONS COLLECTIVES DANS LES SECTEURS PUBLIC ET PARAPUBLIC (L.R.Q., c. R-8.2) - 15 juin 2011 <http://www.cpn.gouv.qc.ca/index.php?id=240>

MEES, Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation en formation professionnelle - 2005, <http://www.inforoutefpt.org/documents/cadrereference/cadrereference.pdf>

MEES, Cahier d'attribution des équivalences

<http://www.meq.gouv.qc.ca/sanction/EQUIVALENCES2001/MenuEquiv.htm>

MEES, Guide de gestion de la FGA et de la FP - Sanction des études (édition 2012)

<http://www.MEES.gouv.qc.ca/sections/publications/index.asp?page=fiche&id=1848>

MEES, Instruction annuelle - 2011-2012, <http://inforoutefpt.org/documents/instructionFP.pdf>

MEES, Loi sur l'instruction publique - 2012,

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/I\\_13\\_3/I13\\_3.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/I_13_3/I13_3.html)

MEES, Politique d'évaluation des apprentissages - 2003, <http://www.MEES.gouv.qc.ca/lancement/PEA/index.htm>

MEES, Politique de l'éducation des adultes et de la formation continue - 2002,

[http://www.MEES.gouv.qc.ca/REFORME/formation\\_con/annexe1.htm](http://www.MEES.gouv.qc.ca/REFORME/formation_con/annexe1.htm)

MEES, Régime pédagogique de la formation professionnelle - 2007,

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/I\\_13\\_3/I13\\_3R4\\_2.HTM](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/I_13_3/I13_3R4_2.HTM)