

## Évaluation des apprentissages

# Règles d'application locales, des Normes et modalités pour le Centre d'études professionnelles de Saint-Jérôme

Secteur administratif, centre d'étude professionnel  
de Saint-Jérôme,

Le 28 août 2024

# TABLE DES MATIERES

	Pages
MEMBRES DU COMITE DE TRAVAIL 2011-2012.....	6
MEMBRES DU COMITE DE REVISION 2016-2018 .....	7
MEMBRES DU COMITE DE REVISION 2020-2021 .....	8
MEMBRES DU COMITE DE REVISION .....	9
INTRODUCTION .....	10
<b>CHAPITRE 1.....</b>	<b>12</b>
RÈGLES D'APPLICATION, NORMES ET MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION À DES FINS D'AIDE À L'APPRENTISSAGE .....	12
Évaluation diagnostique et enrichissement .....	13
Évaluation en aide à l'apprentissage (ÉAA) durant la compétence .....	13
(Progression).....	13
Évaluation en aide à l'apprentissage (ÉAA) synthèse .....	14
Planification des évaluations en aide à l'apprentissage (ÉAA).....	15
Outils de progression.....	15
Prise d'information formelle .....	15
Actions pédagogiques d'autorégulation .....	16
Rôle du superviseur en stage et séquence en ATE.....	17
<b>CHAPITRE 2.....</b>	<b>18</b>
RÈGLES D'APPLICATION, NORMES ET MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION À DES FINS DE RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES .....	18
Reconnaissance des équivalences.....	19
Plan de cours .....	19
Épreuves ministérielles.....	19
Validation et inventaire des épreuves locales.....	20

Production épreuves locales.....	21
Supervision et déroulement d'une épreuve (École, stage, ATE) :.....	21
-Conservation des documents .....	21
-ATE .....	21
- <i>Conflit d'intérêt</i> .....	22
- <i>Matériels autorisés</i> .....	22
Modalités d'administration : .....	22
- <i>Rôles de l'enseignant</i> .....	22
- <i>Mesures adaptatives</i> .....	23
- <i>Modalités générales</i> .....	24
Admissibilité à une épreuve : .....	25
Récupération lors d'échec .....	25
Participation à une compétence.....	26
Gestion des épreuves.....	26
Accessibilité des épreuves.....	27
Transmission de résultats : .....	28
- <i>Aux élèves</i> .....	28
Transmission de résultats : .....	28
Présence aux épreuves : .....	29
- <i>Retard</i> .....	29
- <i>Absence</i> .....	29
Émission d'un verdict d'échec : .....	30
Plagiat .....	30
Gestion des plaintes .....	31
Demande de révision de notes : .....	31
Droit de reprise : .....	32

Mesures d'urgences .....	33
<b>CHAPITRE 3.....</b>	<b>34</b>
RÈGLES D'APPLICATION, NORMES ET MODALITÉS RELATIVES À LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES .....	34
Le droit à la reconnaissance des acquis et des compétences.....	35
Évaluation des acquis extrascolaires en fonction des compétences du programme d'études.....	35
<i>Mécanisme d'évaluation</i> .....	36
<i>Transmission des résultats</i> .....	36
<i>Reconnaissance des acquis par des conditions particulières</i> .....	37
Rôle du spécialiste de contenu en évaluation .....	37
Gestion des épreuves par le conseiller responsable de la RAC.....	38
Plan d'acquisition de la compétence manquante à la suite du résultat de maîtrise partielle lors d'évaluation .....	38
Attribution des équivalences .....	38
Dossier d'un candidat à la reconnaissance des acquis et des compétences .....	40
<b>CHAPITRE 4.....</b>	<b>41</b>
LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS EN ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....	41
Responsabilités des divers intervenants.....	42
<b>4.1 Gouvernement et ministre de l'Éducation.....</b>	<b>42</b>
<b>4.2 Le centre de services scolaire.....</b>	<b>44</b>
<b>4.3 La direction de centre .....</b>	<b>45</b>
<b>4.4 Le conseil d'établissement .....</b>	<b>47</b>
<b>4.5 L'enseignant .....</b>	<b>47</b>
<b>4.6 Le conseiller ou conseillère pédagogique.....</b>	<b>48</b>
<b>4.7 L'élève .....</b>	<b>50</b>
<b>4.9 Le responsable de la sanction des études .....</b>	<b>51</b>
<b>4.10 Le personnel de soutien technique et administratif affecté à la manipulation du matériel d'évaluation et à la salle d'examens .....</b>	<b>52</b>

<b>4.11</b> <b><i>Le responsable de la gestion des épreuves dans les centres</i></b> .....	52
<b>CHAPITRE 5</b> .....	<b>53</b>
<b>LEXIQUE</b> .....	53
<i>BIM</i> : .....	54
<i>Critère de performance</i> : .....	54
<i>Éléments d'observation</i> : .....	54
<i>Encadrement local</i> : .....	54
<i>Enrichissement</i> : .....	54
<i>Enseignement correctif</i> : .....	54
<i>Équipe-centre</i> : .....	55
<i>Équipe-programme</i> : .....	55
<i>Évaluation à des fins d'aide à l'apprentissage</i> : .....	55
<i>Évaluation à des fins de reconnaissance des compétences</i> : .....	55
<i>La notation dichotomique</i> : .....	55
<i>Plan de cours</i> : .....	56
<i>Plan de récupération</i> : .....	56
<i>Récupération</i> : .....	56
<i>Régulation</i> : .....	56
<i>Spécialiste de contenu</i> : .....	56
<b>CADRE D'ÉVALUATION LOCAL</b> .....	57
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	<b>58</b>

## **MEMBRES DU COMITE DE TRAVAIL 2011-2012**

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.

### Enseignant :

Steve Boudreau  
Bernard Caron  
Massimo Ciliento  
Nicole Gigère

Dave Guénette  
Richard Perron  
Isabelle Quessy

Stéphane Roy  
Marie-Eve St-Denis  
Mario Tremblay

### Conseillers pédagogiques :

Ghislaine Filion  
Hugo Martin

### Service aux élèves :

François St-Arnaud

## **MEMBRES DU COMITE DE REVISION 2016-2018**

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 2016-2017 et 2017-2018.

### Enseignants :

Benoît Bergeron

Sylvain Bouchard

Jean-David Blanchet

Dominique Chabot

Nicole Giguère

Marc-Étienne Lambert

Mario Landry

Anne-Marie Lauzon

Pascal Nadeau

Réjean Roby

François Julien Rondeau

Julie Supino

Jean-Pierre Thibault

### Conseillers pédagogiques :

Nathalie Boyer

Stéphane Roy

## **MEMBRES DU COMITE DE REVISION 2020-2021**

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  
Christian Gohier

Frédéric-José Dhaisne  
Dominic Casavant  
Anyck Pellerin

Conseillers pédagogiques :

Sylvie Fortin  
Nathalie Boyer

Direction adjointe :

Marc-André Lachaine

## MEMBRES DU COMITE DE REVISION

L'actualisation de ce document a été effectuée par les enseignants, les conseillers pédagogiques et les directions du Centre d'études professionnelles au cours des années scolaires 2022-2023 et 2023-2024.

Enseignants :

Julie Supino (2022-2023)  
Nicole Giguère (2022)  
Steve Boudreau  
Christian Gohier  
Patrick Richer

Frédéric-José Dhaisne  
Olivier Mayrand (2022)  
Luc Bilodeau (2022)  
Zachary O'Brien (2022)  
Catherine Marsolais

Dominic Casavant  
Steeve Blais- Gingras  
André Poirier  
Pier-Olivier Bédard

Conseillers pédagogiques :

Éric Bertrand  
Marjorie B. Côté

Isabelle Lacasse (2024)

Directions :

Faby Brière  
Lyne Boivin  
Virginie Larouche (2022-2023)

## 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 de reprise à la suite d'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 en lien avec 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 définies en tenant compte des aspects de l'évaluation qui relèvent des responsabilités de l'établissement d'enseignement, du centre de services scolaire et du ministère de l'Éducation du Québec.

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.

Dans les deux premières parties de ce document, nous retrouvons 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 du centre de services 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, ainsi que la liste des programmes ayant un référentiel local.

Le présent document se veut évolutif en fonction des amendements possibles à la loi de l'instruction publique, du guide de 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

# CHAPITRE 1

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

(Évaluation formative)

L'évaluation des apprentissages se définit selon quatre intentions \* :

- Avant l'apprentissage (diagnostic – chapitre 1)
- Durant l'apprentissage (progression – chapitre 1)
- Avant la fin de la période de formation (synthèse – chapitre 1)
- Après l'apprentissage : Acquisition de la compétence (sanction - chapitre 2)

THÈMES	NORMES	MODALITÉS
<b>Évaluation diagnostique et enrichissement</b>	1.1 L'enseignement doit tenir compte de ce que l'élève possède déjà correctement.	<p>1.1.1 L'enseignant, dans sa planification de l'évaluation, prévoit une situation d'évaluation diagnostique. 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>1.1.2 L'enseignant propose et soutien l'enrichissement au besoin.</p>
<b>Évaluation en aide à l'apprentissage (ÉAA) durant la compétence (Progression)</b>	1.2 L'évaluation est intégrée tout au long de l'apprentissage dans la planification des cours.	<p>1.2.1 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>1.2.2 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 de l'autoévaluation, de la Co évaluation et de l'évaluation par les pairs.</p>

		<p>1.2.3 L'enseignant doit échanger avec l'élève sur les acquis et les points à améliorer dans ses apprentissages.</p> <p>1.2.4 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>1.2.5 L'enseignant propose et soutient l'enrichissement au besoin.</p> <p>1.2.6 L'enseignant, ne peut utiliser les résultats obtenus en évaluation en aide à l'apprentissage à des fins de sanction.</p>
<p><b>Évaluation en aide à l'apprentissage (ÉAA) synthèse</b></p>	<p>1.3 Une situation d'évaluation permettant de vérifier le niveau d'acquisition de la compétence doit être réalisée.</p>	<p>1.3.1 L'enseignant, dans sa planification de l'évaluation, prévoit une situation d'évaluation pronostic.</p> <p>1.3.2 L'élève est informé des forces et des difficultés qu'il possède pour démontrer sa compétence.</p> <p>1.3.3 L'enseignant offre de la récupération ou de l'enseignement correctif au besoin.</p> <p>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>

<p><b>Planification des évaluations en aide à l'apprentissage (ÉAA)</b></p>	<p>1.4 La planification de l'évaluation à des fins d'aide à l'apprentissage (ÉAA) est une responsabilité partagée entre l'équipe centre, l'équipe-programme et l'enseignant.</p>	<p>1.4.1 L'équipe programme interprète le programme d'études et élabore un plan d'évaluation en aide à l'apprentissage.</p> <p>1.4.2 L'équipe-centre supporte le développement et la mise en place des plans d'évaluation en aide à l'apprentissage.</p>
<p><b>Outils de progression</b></p>	<p>1.5 Des outils démontrant la progression des apprentissages et le niveau d'atteinte des objectifs doivent être utilisés.</p>	<p>1.5.1 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 descriptives) et des outils de consignation (ex. : travaux, journal de bord, portfolio).</p> <p>1.5.2 L'enseignant outille l'élève pour qu'il puisse évaluer lui-même la progression de ses apprentissages et l'atteinte des objectifs. (Grilles autoévaluation, Co évaluation, etc.)</p>
<p><b>Prise d'information formelle</b></p>	<p>1.6 L'évaluation est effectuée avec une prise d'information formelle et instrumentée.</p>	<p>1.6.1 L'information est recueillie sur la prestation de l'élève et consignée sur les outils choisis par l'équipe-programme. (Grille de suivi des apprentissages)</p> <p>1.6.2 L'évaluation est effectuée à l'aide d'une instrumentation structurée et objective.</p> <p>1.6.3 L'instrumentation permet de démontrer l'évolution des apprentissages en lien avec la compétence.</p>

		<p>1.6.4 La prise d'information est répartie tout au long de la formation. Le nombre d'évaluations équivaut à une par tranche de 15 h.</p> <p>1.6.5 L'instrumentation permet à l'élève de se situer dans son apprentissage.</p> <p>1.6.6 L'instrumentation rédigée par écrit doit respecter les normes de rédaction de la langue française.</p>
<p><b>Actions pédagogiques d'autorégulation</b></p>	<p>1.7 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>1.7.1 L'enseignant privilégie des pratiques évaluatives qui favorisent le rôle actif de l'élève.</p> <p>1.7.2 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>1.7.3 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>1.7.4 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><b>Rôle du superviseur en stage et séquence en ATE</b></p>	<p>1.8 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 séquence en ATE).</p>	<p>1.8.1 Le superviseur de stage rétroagit régulièrement auprès de l'élève sur l'atteinte ou l'application des compétences attendues.</p> <p>1.8.2 Le superviseur de stage consigne ses observations et en rend compte à l'établissement scolaire.</p> <p>1.8.3 Le superviseur de stage utilise les instruments d'évaluation d'aide à l'apprentissage fournis par l'établissement d'enseignement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il est à noter que l'enseignant responsable d'un groupe en ATE peut faire revenir au centre un élève rencontrant des difficultés d'apprentissage ou des besoins particuliers, afin de lui fournir les conditions adaptées à ses besoins lors de l'évaluation en aide à l'apprentissage.</li> </ul>
<p><b>Rétroaction</b></p>	<p>1.9 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>1.9.1 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>1.9.2 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)

THÈMES	NORMES	MODALITÉS
<p><b>Reconnaissance des équivalences</b></p>	<p>2.1 Une personne ne peut se 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>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>2.1.1 Un élève désirant faire la preuve qu'il possède les compétences attendues à la suite d'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>2.1.2 Les équivalences sont reconnues conformément au Cahier d'attribution des équivalences de la Formation professionnelle et au guide de sanction des études en vigueur.</p> <p>2.1.3 Les acquis scolaires canadiens hors Québec peuvent faire l'objet d'une équivalence conformément au Cahier d'attribution des équivalences pour des acquis scolaires obtenus au Canada et au guide</p>
<p><b>Plan de cours</b></p>	<p>2.2 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.</p>	<p>2.2.1 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.</p> <p>2.2.2 Les éléments de la compétence et les critères de performances sont inscrits sur le plan de cours.</p>
<p><b>Épreuves ministérielles</b></p>	<p>2.3 Les évaluations imposées par le MEQ doivent être utilisées.</p>	<p>2.3.1 Le conseiller pédagogique s'assure que les épreuves soient présentes à la banque et qu'elles soient valides et à jour.</p>

		<p>2.3.2 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 MEQ.</p>
<p><b>Validation et inventaire des épreuves locales</b></p>	<p>2.4 Les épreuves utilisées en l'absence d'épreuves imposées par le MEQ sont validées.</p>	<p>2.4.1 La validation des épreuves (BIM et locales) est effectuée par le conseiller pédagogique avec l'équipe- programme.</p> <p>2.4.2 Les épreuves locales sont présentées pour validation au moins 30 jours ouvrables avant la date de passation prévue.</p> <p>2.4.3 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>2.4.4 Les épreuves validées sont versées dans la banque d'épreuves de l'établissement.</p> <p>2.4.5 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>2.4.6 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> <p>2.4.7 Si une épreuve doit-être modifiée, elle doit-être validée par l'équipe programme et transmise au conseiller pédagogique.</p>

<p><b>Production épreuves locales</b></p>	<p>2.5 La production des épreuves locales est effectuée par un enseignant.</p>	<p>2.5.1 Des épreuves sont produites seulement pour les compétences où il n'y a pas d'épreuves ministérielles obligatoires.</p> <p>2.5.2 Au moins deux versions sont produites pour chaque épreuve d'évaluation de connaissances pratiques.</p>
<p><b>Supervision et déroulement d'une épreuve (École, stage, ATE) :</b></p> <p>-Conservation des documents</p> <p>-ATE</p>	<p>2.6 La supervision du déroulement des épreuves est de la responsabilité de l'enseignant ou le personnel de soutien technique et administratif</p>	<p>2.6.1 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>2.6.2 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>2.6.3 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>2.6.4 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>2.6.5 Dans le cadre d'une formation en ATE, la sanction pourrait être réalisée en milieu de travail par l'enseignant.</p>

<p>-Présence en stage</p> <p>-Conflit d'intérêt</p> <p>-Élève quitte sans autorisation</p> <p>-Matériels autorisés</p>	<p>.</p>	<p>2.6.6 Pour des raisons de sécurité, un élève ne devrait pas se présenter en stage lorsqu'il y a fermeture de l'établissement auquel il est inscrit. (Congés fériés, estivaux, condition météorologique) À moins y ait une entente avec la direction et l'enseignant-superviseur et que l'élève puisse communiquer avec celui-ci en tout temps.</p> <p>2.6.7 L'élève doit divulguer tout conflit d'intérêts relatif au milieu de stage en lien avec la compétence d'intégration au milieu de travail. Les liens de familiarités (parents, amis, employeurs, tec.) préexistant entre l'élève et la personne en position d'autorité en milieu de stage sont déconseillés. Exceptionnellement, l'enseignant pourra autoriser le jumelage après consultation d'un comité multi.</p> <p>2.6.8 Si un élève quitte, sans autorisation, durant la séance d'évaluation d'une épreuve de connaissance pratique ou pratique, l'épreuve est considérée comme terminée au moment du départ. L'enseignant comptabilise le pointage de la fiche d'évaluation et remplit la fiche de verdict en fonction du total des points obtenus.</p> <p>2.6.9 L'enseignant doit intervenir dès qu'un élève a en sa possession un appareil électronique (téléphone cellulaire, lecteur MP3, appareil photo, montre intelligente, etc.) non autorisé dans le local. Un élève qui contrevient à ce règlement, durant une épreuve, doit être immédiatement invité à quitter le local et déclaré coupable de tricherie et plagiat.</p>
<p><b>Modalités d'administration :</b></p> <p>-Rôles de l'enseignant</p>	<p>2.7 Les épreuves doivent être administrées selon les consignes qui y sont décrites.</p>	<p>2.7.1 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>-Mesures adaptatives</p>		<p>2.7.2 L'enseignant doit vérifier à l'avance si l'enveloppe contenant les documents nécessaires à la passation de l'épreuve est complète.</p> <p>2.7.3 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> <p>2.7.4 Dans le cas d'un élève pour lequel un plan d'intervention a été établi (mesures adaptatives), il faut se référer à l'article 5.2.3 du Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles.</p> <p>2.7.5 Liste des mesures d'adaptation pouvant être mises en place pour l'évaluation des apprentissages en FP sans devoir obtenir l'autorisation de la D.E.S. (Info sanction 18-19-44)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation de coquilles ou de bouchons pour couvrir les bruits ambiants et favoriser la concentration de l'élève.</li> <li>• Prolongation de la durée prévue de l'épreuve jusqu'à un maximum équivalent au tiers du temps normalement alloué.</li> </ul> <p>Cependant, la prolongation du temps alloué pour une épreuve doit faire l'objet d'une entente prédéterminée par une équipe multi. De plus, le tout doit être consigné dans Tosca.net.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Valeur fondamentales</u></b> (Info-Sanction 18-19-44)</p> <p>Mise en place de mesure d'adaptation lors des épreuves en FP implique que les intervenants du Ministère et des organismes scolaires manifestent à l'égard des élèves ayant des besoins particuliers une bienveillance qui n'exclut pas l'exigence. Un tel équilibre rend incontournable l'intégration de trois valeurs fondamentales :</p>
-----------------------------	--	---

<p>-Demandes d'exemption</p> <p>-Correction d'une épreuve</p> <p>-Modalités générales</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atténuer les obstacles liés à un trouble d'apprentissage ou à un handicap, pour permettre à l'élève de démontrer ses compétences.</li> <li>• Respecter l'épreuve telle qu'elle est conçue, en l'administrant dans son intégralité et en maintenant les questions ou les tâches à accomplir selon les exigences formulées.</li> <li>• Assurer la pratique autonome du métier en faisant en sorte que l'élève accomplisse l'ensemble de ses tâches seul.</li> </ul> <p>2.7.6 Dans le cas d'une demande d'exemption pour les élèves à besoins particuliers, il faut se référer au Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles. (Page 45-46)</p> <p>2.7.7 La notation est effectuée selon le cahier 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>2.7.8 La durée totale des heures utilisées par l'élève durant l'épreuve doit être inscrite sur le cahier d'évaluation. En cas d'imprévu, hors du contrôle de l'élève, la durée pourra être ajustée et justifiée sur le cahier d'évaluation.</p> <p>2.7.9 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>2.7.10 Il est possible d'évaluer plus d'une compétence en même temps en autant que chacune soit sanctionnée séparément.</p> <p>4.7.11 Pour des fins de vérification et pour s'assurer du caractère original, la correction des épreuves doit se faire en bleu ou rouge et dans une encre indélébile.</p>
---	--	---

<p><b>Admissibilité à une épreuve :</b> -Validation de l'acquisition d'une compétence</p>	<p>2.8 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>L'évaluation en aide à l'apprentissage permet de valider que l'élève est en mesure de démontrer la compétence attendue.</p>	<p>2.8.1 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>2.8.2 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>2.8.3 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>2.8.4 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>
<p><b>Récupération lors d'échec</b></p>	<p>2.9 La récupération est obligatoire lorsqu'un élève échoue une épreuve d'une compétence avec un objectif de comportement.</p>	<p>2.9.1 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>2.9.2 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 plus brefs délais ou un maximum de 10 jours ouvrables suivant l'échec.</p> <p>2.9.3 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>2.9.4 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><b>Participation à une compétence</b></p>	<p>2.10 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>2.10.1 À la suite d'une demande de passation d'épreuve sans avoir fait ou terminé une compétence, un élève doit faire la preuve qu'il possède celle-ci. L'équipe centre analysera le dossier et déterminera le ou les moyens à mettre en œuvre afin de prouver sa compétence.</p>
<p><b>Gestion des épreuves</b></p>	<p>2.11 Il est de la responsabilité du centre de s'assurer de la disponibilité et de la sécurité des épreuves.</p> <p>La gestion des épreuves est assurée par une personne responsable attitrée.</p>	<p>2.11.1 La personne responsable attitrée a la charge de la reprographie des épreuves et la rend disponible 7 jours avant la date de passation.</p> <p>2.11.2 Les épreuves sont reproduites sur du papier d'une couleur spécifiquement réservé à cette fin.</p> <p>2.11.3 À moins de cas exceptionnel, comme les épreuves en enseignement individualisé ou de reprise, le délai prescrit de demande de sortie auprès de la personne responsable est de 5 jours ouvrable avant la date de passation.</p> <p>2.11.4 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>2.11.5 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>2.11.6 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>

<b>Accessibilité des épreuves</b>	2.12 L'accès aux épreuves est restreint.	<p>2.12.1 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>2.12.2 Une copie informatisée des originaux doit être effectuée et déposée sur le réseau informatique interne où seuls le conseiller ou conseillère pédagogique, la personne attitrée aux examens et les membres de la direction ont accès.</p> <p>2.12.3 Les enseignants ne peuvent pas reproduire, posséder ou conserver une copie du matériel d'examen.</p> <p>2.12.4 Les épreuves (d'objectif de comportement) ne peuvent circuler à l'extérieur de l'établissement, sauf en cas d'exception.</p> <p>2.12.5 Le contenu des épreuves ne doit jamais être corrigé ou révisé en présence des élèves.</p> <p>2.12.6 Les élèves doivent être à l'extérieur de la classe/ atelier ou en retrait dans une zone délimitée ne compromettant pas la confidentialité de l'épreuve.</p>
-----------------------------------	--	--

<p><b>Transmission de résultats :</b></p> <p>- Aux élèves</p>	<p>2.13 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>2.13.1 Les résultats sont communiqués au responsable attitré 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>2.13.2 Les résultats des épreuves sont transmis individuellement aux élèves. Aucune liste de résultats ne peut être affichée ou diffusée.</p> <p>2.13.3 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>
<p><b>Transmission de résultats :</b></p> <p>- Au MEQ</p>	<p>2.14 Les résultats des épreuves doivent être transmis au MEQ rapidement et de façon confidentielle dans les 30 jours suivant la passation de l'épreuve.</p>	<p>2.14.1 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>2.14.2 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><b>Présence aux épreuves :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retard</li>   <li>- Absence</li>   <li>-Compétence de situation (verdict d'échec)</li>   <li>- Accès refusé par l'enseignant</li> </ul>	<p>2.15 La mention «absence» est donnée à l'élève qui ne se présente pas à l'épreuve d'évaluation de sanction</p>	<p>2.15.1 L'élève est convoqué et doit se présenter à la date et à l'heure déterminées par l'enseignant pour passer l'épreuve.</p> <p>2.15.2 Lorsqu'un élève se présente en retard à l'épreuve, celui-ci ne pourra récupérer le temps perdu causé par ce retard. En enseignement collectif, l'accès à l'évaluation est interdit aux élèves dès qu'un autre élève du même groupe a terminé son évaluation et quitté la classe ou l'atelier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À noter que les consignes ne seront pas relues par l'enseignant. L'élève devra prendre connaissance par lui-même du déroulement de l'épreuve.</li> </ul> <p>2.15.3 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>2.15.4 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> <p>2.15.5 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><b>Émission d'un verdict d'échec :</b></p>	<p>2.16 L'élève qui ne se présente pas à une partie de l'épreuve d'évaluation de sanction reçoit la mention « échec » pour la compétence concernée. (Guide de gestion de la sanction en FP, CSSRDN, section 6, p.9)</p>	<p>2.16.1 Si un élève quitte durant la séance d'évaluation d'une épreuve sans autorisation et sans avoir signé son cahier du candidat, la direction adjointe peut attester de sa présence et un verdict d'échec pourrait lui être attribué.</p> <p>2.16.2 (Lors de formation en ligne avec accessibilité des épreuves sur une plateforme d'apprentissage) Si un élève quitte une compétence, sans autorisation ou sans en avoir avisé les enseignants, pour une durée indéterminée durant la prestation de cours donné à distance, un verdict d'échec pourrait être attribué à l'élève.</p> <p>2.16.3 Dans une compétence de comportement constituée de plusieurs étapes, parties ou volets, l'absence à l'une ou l'autre des étapes, parties ou volets entraîne la mention échec.</p>
<p><b>Plagiat</b></p>	<p>2.17 Les actes de plagiat au cours du déroulement d'une épreuve nécessitent des interventions immédiates.</p>	<p>2.17.1 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>2.17.2 L'élève coupable de plagiat doit quitter le local où se déroule l'épreuve et le résultat « échec » lui est automatiquement attribué.</p> <p>2.17.3 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>2.17.4 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>

<p><b>Gestion des plaintes</b></p>	<p>2.18 Les plaintes portant sur le déroulement de l'épreuve doivent être déposées par écrit à la direction de l'établissement.</p>	<p>2.18.1 Advenant que l'analyse démontre une anomalie dans le déroulement et qu'il y a eu préjudice pour l'élève dans cette situation, un comité multi fera des recommandations à la direction à partir desquelles une décision sera rendue.</p>
<p><b>Demande de révision de notes :</b> -Procédure de demande</p> <p>-Verdict définitif</p> <p>-Gestion de la demande</p>	<p>2.19 Les demandes de révision des résultats doivent être déposées par écrit à la direction de l'établissement.</p> <p>La révision des résultats ne peut porter que sur des éléments observables.</p>	<p>2.19.1 L'élève peut demander à la direction adjointe la révision d'un résultat. La demande de révision doit être soumise dans les 30 jours ouvrables de la connaissance du résultat. La demande doit être faite par écrit à l'aide du formulaire fourni par le centre.</p> <p>2.19.2 La révision du résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial. Elle peut être faite sur la totalité ou une partie de l'évaluation. (Volet)</p> <p>2.19.3 Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision de note est définitif.</p> <p>2.19.4 La direction adjointe qui constate que la demande de révision est complète et motivée la transmet sans délai à l'enseignant qui a sanctionné l'épreuve en échec et lui demande de procéder à la révision. L'enseignant doit, dans un délai de 10 jour ouvrable de la transmission de la demande par la direction, donner par écrit à ce dernier le résultat que l'élève obtient à la suite de la révision ainsi que les motifs sur lesquels il s'appuie.</p> <p>2.19.5 S'il est prévu que l'enseignant ayant sanctionné l'épreuve en échec soit absent pour une période d'au moins 10 jours ouvrables, la direction peut confier la demande à un autre enseignant ayant l'expertise nécessaire.</p>

		<p>2.19.6 Le conseiller pédagogique du centre sera avisé de la demande de révision de note et participera activement au processus, afin d'accompagner l'enseignant tout au long de la démarche.</p> <p>2.19.7 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>2.19.8 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><b>Droit de reprise :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétence de situation</li>   <li>- Compétence de comportement</li>   <li>- Reprise de compétence</li> </ul>	<p>2.20 Un droit de reprise est accordé à l'élève qui a échoué une épreuve.</p>	<p>2.20.1 L'élève ayant échoué l'épreuve d'une compétence de situation se fera proposer un plan de récupération et devra reprendre la ou les phases ne satisfaisant pas les critères d'évaluation.</p> <p>2.20.2 L'élève ayant échoué une épreuve de compétence ayant un objectif de comportement se fera proposer un plan de récupération et aura droit à une reprise pour réussir la/le ou les parties/volets échoués. Cette épreuve de reprise sera remise dans une version différente, si celle-ci est disponible.</p> <p>2.20.3 Le dossier de l'élève ayant échoué à une reprise sera automatiquement référé à la Direction qui consultera l'équipe centre au besoin.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisition de compétence</li>   <li>- Modalité administrative</li>   <li>- Stage d'intégration</li> </ul>		<p>2.20.4 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>2.20.5 Les modalités de passation demeurent les mêmes que pour celles énumérées précédemment.</p> <p>2.20.6 Il devra être indiqué sur la fiche de compilation qu'il s'agit d'une reprise (service 8).</p> <p>2.20.7 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>
<p><b>Mesures d'urgences</b></p>	<p>2.21 En cas de force majeure nécessitant la sortie d'un ou des élèves avant ce délai, aviser la direction par la suite de la passation pour convenir des modalités de traitement de la situation. <i>(Extrait du Guide de la gestion de la sanction en FP, CSSRDN, p.8 version papier et p.13 version Word)</i></p>	<p>2.21.1 En cas d'évacuation pendant une session d'examen, la personne responsable de la surveillance récupère les copies, au moment opportun, en gardant à l'esprit qu'il faut en préserver la confidentialité et l'évidence que ce soit fait sans mettre la sécurité de quiconque à risque.</p> <p>2.21.2 En cas de situation particulière (évacuation, code noir, etc.) lors d'évaluation de connaissance pratique, pratique ou de situation, une analyse de la situation est effectuée par l'enseignant et sera communiquée à la direction, concernant la poursuite de l'épreuve. Si l'épreuve ne peut être poursuivie, elle sera reprise en totalité dans une version différente, si celle-ci est disponible.</p>

# CHAPITRE 3

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

(RAC)

THÈMES	NORMES	MODALITÉS
<p><b>Le droit à la reconnaissance des acquis et des compétences.</b></p>	<p>3.1 Conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne sont reconnus par le centre de services scolaire.</p>	<p>3.1.1 Pour avoir accès aux services de la RAC un candidat doit être en mesure de démontrer qu'il est résident du Québec</p> <p>3.1.2 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>3.1.3 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 des apprentissages).</p>
<p><b>Évaluation des acquis extrascolaires en fonction des compétences du programme d'études.</b></p> <p>- Instrumentation RAC</p>	<p>3.2 Les mécanismes d'évaluation sont fiables, valides et rigoureux.</p>	<p>3.2.1 Les outils développés par le MEQ sont prescriptifs.</p> <p>3.2.2 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 MEQ.</p>

<p>Mécanisme d'évaluation</p>		<p>3.2.3 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>3.2.4 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>3.2.5 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>3.2.6 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>
<p>Transmission des résultats</p>	<p>3.3 L'évaluation nous permet de : poser un verdict en ce qui a trait à la reconnaissance complète d'une compétence <b>ou</b> relever les éléments manquants au regard de l'acquisition d'une compétence.</p>	<p>3.3.1 Le seul résultat de l'évaluation pouvant être transmis est « succès ».</p> <p>3.3.2 À la suite de 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 conseiller responsable de la reconnaissance des acquis de l'établissement, à l'intérieur d'un délai de dix (10) jours ouvrables.</p>

<p>Reconnaissance des acquis par des conditions particulières</p>		<p>3.3.3 À la suite de l’entrevue de validation prévue dans la démarche de reconnaissance des acquis et sur recommandation du spécialiste de contenu, 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 de la compétence est aussi exigée) ;</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>
<p><b>Rôle du spécialiste de contenu en évaluation</b></p>	<p>3.4 L’évaluation doit être effectuée par un spécialiste de contenu.</p>	<p>3.4.1 Le spécialiste de contenu 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>3.4.2 Le spécialiste de contenu récupère le matériel d’évaluation disponible et les fiches de verdict nécessaires à la démarche RAC.</p> <p>3.4.3 Le spécialiste de contenu s’assure que le candidat comprenne bien les directives.</p> <p>3.4.4 Le spécialiste de contenu 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><b>Gestion des épreuves par le conseiller responsable de la RAC</b></p>	<p>3.5 La gestion des épreuves est assurée par le conseiller ou la conseillère responsable de la reconnaissance des acquis.</p>	<p>3.5.1 Le professionnel ou la professionnelle responsable de la reconnaissance des acquis du centre de services scolaire s'assure de la disponibilité et de l'actualisation des documents nécessaires au spécialiste de contenu.</p> <p>3.5.2 Le conseiller 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>
<p><b>Plan d'acquisition de la compétence manquante à la suite du résultat de maîtrise partielle lors d'évaluation</b></p>	<p>3.6 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>3.6.1 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><b>Attribution des équivalences</b></p>	<p>3.7 L'élève qui a déjà réussi un ou des cours de formation professionnelle ou technique dans un établissement reconnu au Québec (niveau 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>3.7.1 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>3.7.2 Dans certains cas, une analyse manuelle avec le cahier d'attribution des équivalences pourrait être requise par le conseiller ou la conseillère en orientation scolaire.</p> <p>3.7.3 Les données récupérées à la suite de la simulation du rapport des équivalences ou les résultats de l'analyse manuelle sont utilisées afin d'émettre les équivalences du candidat.</p>

3.7.4 L'organisme autorisé reconnaît les équivalences auxquelles l'élève a droit avant qu'il ou qu'elle entreprenne sa reconnaissance des acquis.

3.7.5 À la formation professionnelle, seuls les documents délivrés par une autorité reconnue au Québec sont admis pour le traitement des équivalences.

3.7.6 Il ne faut jamais attribuer une équivalence pour un cours déjà admis en équivalence.

3.7.7 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.

3.7.8 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 :

- Relevé de notes du ministère, relevé des apprentissages, bulletin d'études collégiales, relevé de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec.

3.7.9 Aucun cours universitaire ne peut mener à une équivalence d'un module de formation professionnelle

3.7.10 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>3.7.11 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>3.7.12 L'enregistrement des équivalences se fait avec le formulaire proposé par le Ministère.</p>
<p><b>Dossier d'un candidat à la reconnaissance des acquis et des compétences</b></p>	<p>3.8 Un dossier est ouvert pour chaque candidat en reconnaissance des acquis.</p>	<p>3.8.1 Dans chacun des dossiers en reconnaissance des acquis, on doit retrouver obligatoirement les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche d'inscription signée pour chaque année scolaire ;</li> <li>• Profils de formation signée pour chaque année scolaire</li> <li>• Preuve de résidence au Québec ;</li> <li>• Certificat de naissance (uniquement en l'absence de code permanent) ;</li> <li>• Document officiel sur lequel se retrouve le code permanent ;</li> <li>• Preuve de citoyenneté ou documents d'immigration ;</li> <li>• Document de soutien pour l'entrevue de validation ;</li> <li>• Bilan de l'entrevue de validation daté et signé par la conseillère ou le conseiller en RAC.</li> <li>• Fiche de verdict CR1 ainsi que les documents ayant servi à établir les équivalences (s'il y a lieu) ;</li> <li>• Attestations d'emploi (selon la compétence) ;</li> <li>• Curriculum vitae (selon la compétence) ;</li> <li>• Fiches descriptives remplies par le candidat ou la candidate ;</li> <li>• Fiches d'évaluation ;</li> <li>• Fiches de verdict.</li> </ul> <p>3.8.2 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>3.8.3 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 :

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 au centre de services scolaire d'exempter une catégorie d'élèves de l'application d'une disposition du régime pédagogique, dans la mesure et aux conditions déterminées par le ministre (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 le centre de services 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 officiels 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 référentiels et cadre 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, entre 1 an et 3 ans selon le cas : 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 Le centre de services 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 le centre de services 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*

4.1.11 *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 confiées par le centre de services 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 révise, 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 *Approuve les modifications demandées en conformité aux spécifications*
- 4.6.7 *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*
- 4.6.8 *Reçoit et distribue le matériel d'évaluation provenant du ministère*
- 4.6.9 *Agit comme personne-ressource pour tout objet relevant de l'évaluation des apprentissages*
- 4.6.10 *Effectue ou traite les révisions d'épreuve demandées*
- 4.6.11 *Sensibilise le personnel-cadre et le personnel enseignant au respect des règles d'administration des épreuves*
- 4.6.12 *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*
- 4.6.13 *Vérifie le matériel d'évaluation pour les épreuves de responsabilité locale*
- 4.6.14 *Tient à jour l'inventaire du matériel d'évaluation*
- 4.6.15 *Achemine au besoin, les grilles de rétroaction au ministère ou à la Banque d'instruments de mesure de la formation professionnelle*

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

4.6.17 *En collaboration avec le/la conseiller(ère) en orientation, le CP analyse et prend la décision de transmettre ou non une équivalence entre deux programmes.  
(Libellé en provenance de la Fédération des centres de services scolaires du Qc, site internet tableaux d'harmonisation et déclaration des équivalences)*

#### **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 le centre de service 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 le centre de services 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 MEQ*
- *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 équivalences ME*

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 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.

## CADRE D'ÉVALUATION LOCAL

Voici la liste des cahiers de spécification local du centre d'études professionnelles de Saint-Jérôme. Il est à noter que ces cadres sont régulièrement mis à jour lors de modifications de critères d'une épreuve locale. Cette liste n'inclut pas les cadres d'évaluation rédigée par BIM.

Type	Numéro du programme	Nom du programme	Secteur
DEP	5372	Carrosserie	10- Entretien d'équipement motorisé
DEP	5231	Comptabilité	01- Administratif, commerce et informatique
DEP	5347	Conseil et ventes de pièces d'équipement motorisé	10- Entretien d'équipement motorisé
DEP	5225	Dessin industriel	11- Fabrication mécanique
DEP	5295	Électricité	09- Électrotechnique
DEP	5281	Électromécanique des systèmes automatisés	09- Électrotechnique
AEP	4208	Esthétique auto	
DEP	5360	Ferblanterie	16- Métallurgie
ASP	5361	Lancement d'une entreprise	01- Administratif, commerce et informatique
DEP	5298	Mécanique automobile	10- Entretien d'équipement motorisé
AEP	4251	Réglage-opération de presses-plieres	11- Fabrication mécanique
ASP	5323	Représentation	01- Administratif, commerce et informatique
DEP	5357	Secrétariat	01- Administratif, commerce et informatique
DEP	5195	Soudage-montage	16- Métallurgie
DEP	5371	Usinage	11- Fabrication mécanique
DEP	5321	Vente-conseil	01- Administratif, commerce et informatique

# 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=/l\\_13\\_3/l13\\_3.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/l_13_3/l13_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=/l\\_13\\_3/l13\\_3R4\\_2.HT M](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/l_13_3/l13_3R4_2.HT M)

Centre de service scolaire de la Rivière-du-Nord, service des ressources éducatives – Recension 2015, Nathalie Denis  
*Guide de gestion de la sanction en formation professionnelle*, À l'intention du personnel enseignant.