



**Centre  
Frère-Moffet**  
Ville-Marie



---

# GUIDE DES NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

---



**24 MAI 2018**

**CENTRE FRÈRE-MOFFET**

**9, rue Notre-Dame-de-Lourdes, Ville-Marie (Québec) J9V 1X7**

(mise à jour le 10 janvier 2020)



## **Préambule :**

Les dispositions de la loi sur l'instruction publique touchent les responsabilités respectives du ministère de l'éducation et du réseau scolaire, notamment en ce qui a trait à l'évaluation des apprentissages. Ces dispositions obligent la commission scolaire et le Centre de formation générale et professionnelle Frère-Moffet à répondre à l'obligation légale faite à la direction du centre et aux enseignants d'établir les normes et modalités relatives à l'évaluation des apprentissages des élèves.

Le présent document n'a pas pour but de revoir tout le processus d'évaluation en vigueur dans le centre, il se veut davantage une mise à niveau des pratiques existantes ainsi qu'une réponse aux exigences de la loi sur l'instruction publique en matière de normes et modalités d'évaluation des apprentissages. Pour ce faire, nous nous sommes inspirées des fondements et des encadrements qui régissent l'évaluation des apprentissages en milieu scolaire.

Le comité de participation du Centre Frère-Moffet concernant la formation professionnelle composé de la direction adjointe, de la conseillère pédagogique et des enseignantes se sont penchées sur la réalisation et la mise à jour des normes et modalités du centre. Voici les personnes qui ont travaillé à la conception de ce guide :

Secrétariat :	France Coulombe
Production animale :	Carole Marcoux & France Carrière
Horticulture et jardinerie :	Véronique LaBrie
Conseillère pédagogique :	Janine Piché
Direction adjointe :	Mélanie Perron

## Objectifs

Les normes et modalités présentées dans ce document visent à permettre aux enseignants, ainsi qu'aux élèves et à tout le personnel scolaire, d'avoir la même compréhension des assises d'une évaluation renouvelée. Reposant sur un référentiel législatif, les normes établissent les orientations souhaitées au regard de l'évaluation, tandis que les modalités établissent les balises à mettre en place afin de contribuer au développement du plein potentiel des élèves en fonction de leur réussite.

Ce document vise d'abord à consolider et à généraliser des pratiques déjà présentes dans le centre. Les normes et modalités vous sont présentées en fonction des étapes du processus d'évaluation et tiennent compte des valeurs et des orientations de la nouvelle Politique d'évaluation des apprentissages.<sup>1</sup>

## Valeurs

- Justice
- Égalité
- Équité
- Cohérence
- Rigueur
- Transparence

---

<sup>1</sup> La politique d'évaluation des apprentissages peut être téléchargée à l'adresse suivante : [www.mels.gouv.qc.ca/lancement/peg](http://www.mels.gouv.qc.ca/lancement/peg)

## **Orientations**

- Évaluation intégrée à l'apprentissage
- Jugement de l'enseignant
- Respect des différences
- Conformité avec les programmes
- Rôle actif de l'élève
- Collaboration des différents partenaires
- Agir éthique
- Amélioration de la qualité de la langue
- Sanction des études
- Reconnaissance des acquis

## **Qualités d'une épreuve**

- Validité
- Fiabilité
- Faisabilité

## **Partage des responsabilités :**

**L'enseignant** est responsable de l'évaluation des compétences de ses élèves. Il assume cette responsabilité, notamment en planifiant l'ensemble de ses interventions en évaluation, en utilisant des stratégies et des instruments d'évaluation appropriés aux situations et en portant des jugements sur la progression des apprentissages de ses élèves et le niveau de développement de leurs compétences.

**La direction du centre de formation professionnelle** doit approuver les normes et modalités d'évaluation proposées par les enseignants et informer le conseil d'établissement des propositions qu'il devra approuver. La direction doit assurer la supervision pédagogique des enseignants, notamment en matière d'évaluation des apprentissages.

**La commission scolaire** a la responsabilité de s'assurer que son centre de formation professionnelle évalue les apprentissages des élèves et applique les épreuves imposées par le ministre.

**Le Conseil d'établissement** approuve les normes et modalités du centre.

## TABLE DES MATIÈRES

1. Planification de l'évaluation.....	1
2. Prise d'information.....	4
3. Le jugement.....	7
4. Décision – action .....	9
5. Normes intégrées	
- Qualité de la langue	
- Santé et sécurité au travail (SST)	
- CNESST (Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail) = Santé et sécurité du travail .....	13
6. Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) .....	15
Annexe 1 .....	21
Annexe 2 .....	22
Glossaire .....	23

# 1 - PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION

NORMES D'ÉVALUATION	MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>1.1 L'enseignant<sup>1</sup> planifie les moments d'évaluation en aide à l'apprentissage ainsi que les moyens en lien avec les apprentissages visés en s'assurant que tous les critères de performance sont évalués.</p>	<p>a) L'enseignant prévoit une évaluation diagnostique pour situer l'élève et propose au besoin des activités de mise à niveau.</p> <p>b) L'enseignant élabore un plan d'évaluation en aide à l'apprentissage pour chaque compétence.</p> <p>c) L'enseignant choisit ou élabore ses outils d'évaluation, qui peuvent être informels (observations, questionnements) ou formels (grilles d'évaluation, listes de vérifications). Les épreuves de sanction ne peuvent en aucun cas être utilisées en aide à l'apprentissage.</p>
<p>1.2 L'enseignant informe les élèves des modalités d'évaluation en aide à l'apprentissage.</p>	<p>a) L'enseignant, au début de chaque nouvelle compétence, présente et remet aux élèves la planification de la compétence ou le réfère à son guide de l'élève.</p>
<p>1.3 L'enseignant planifie l'évaluation aux fins de la reconnaissance de la compétence.</p>	<p>a) L'enseignant autorisé prépare les copies des épreuves et les fiches d'évaluation. L'enseignant s'assure de conserver avec les épreuves le document qui confirme l'impression. Lors de l'utilisation de clés USB, ces dernières doivent être formatées à chaque utilisation.</p> <p>b) Tous les documents relatifs à l'épreuve sont imprimés sur du papier bleu. Seules les épreuves imprimées sur du papier bleu seront acceptées pour être transmises au Ministère.</p> <p>c) L'enseignant doit vérifier si tous les documents de l'épreuve (cahier du candidat, guide de l'examineur, fiche de verdict, fiche d'évaluation, fiche de transmission des résultats) sont complets.</p> <p>d) Pour les compétences traduites en situation, l'enseignant doit faire signer par l'élève le cahier du candidat dans lequel il confirme avoir reçu les consignes et les documents en lien avec la compétence.</p>

<sup>1</sup> Tout au long du texte, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.



# 1 - PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION (SUITE)

NORMES D'ÉVALUATION	MODALITÉS D'ÉVALUATION
1.4 L'évaluation s'effectue à partir d'épreuves conformes aux critères d'évaluation contenus dans les documents prescrits par le MEES.	<p>a) En tout temps, l'enseignant doit recourir au référentiel en évaluation du programme d'études afin de respecter les critères d'évaluation.</p> <p>b) Dans le cas où il n'y a pas de référentiel, l'enseignant doit se référer à l'équipe-programme.</p>
1.5 Lorsqu'il n'y a pas d'épreuve de sanction disponible (ministérielle et BIM), il revient à l'enseignant ou à l'équipe-programme de préparer une épreuve qui respecte les critères d'évaluation. Cette épreuve doit être validée par la conseillère pédagogique.	<p>a) L'enseignant ou l'équipe programme prépare tous les documents qui sont jugés pertinents à l'élaboration de l'épreuve. Celle-ci doit avoir le logo du centre et la date de la dernière version.</p> <p>b) La validation de l'épreuve est sous la responsabilité de l'enseignant et les modifications doivent être approuvées par la conseillère pédagogique.</p> <p>c) La mise à jour continue des épreuves maison est sous la responsabilité de l'enseignant.</p>
1.6 La gestion des épreuves est assurée par une personne responsable désignée par la direction du centre.	<p>a) Les documents relatifs à l'épreuve pour une compétence traduite en situation sont remis à l'enseignant au tout début de la compétence.</p> <p>b) Le choix de la version d'une épreuve est fait par l'enseignant responsable de la compétence à évaluer. Il verra à faire alterner les versions d'un groupe à l'autre. Il en va de même pour les reprises.</p> <p>c) L'actualisation des épreuves doit se faire uniquement dans le local désigné.</p> <p>d) La mise à jour de la Banque d'examens BIM est la responsabilité de la direction.</p>

## 1 - PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION (SUITE)

### NORMES D'ÉVALUATION

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

1.7 L'enseignant informe les élèves des modalités d'évaluation en cours d'apprentissage et pour fins de sanction, pour chacune des compétences.

- a) L'enseignant informe l'élève des éléments suivants :
1. Énoncé de la compétence et les éléments de la compétence;
  2. Critères d'évaluation ou de performance;
  3. Conditions d'évaluation (forme de l'épreuve, durée);
  4. Seuil de réussite.

## 2 – PRISE D'INFORMATION

NORMES D'ÉVALUATION	MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>2.1 À partir des critères de performance, l'enseignant recueille et consigne des données permettant de constater la progression de l'élève menant à l'acquisition de chaque compétence et régule les apprentissages, s'il y a lieu.</p>	<p>a) L'enseignant utilise des moyens formels ou informels.</p> <p>b) L'enseignant informe l'élève de ce qui est attendu (critères et exigences) dans les tâches à exécuter.</p>
<p>2.2 Pour la compétence traduite en comportement, la passation de l'épreuve de sanction s'effectue lorsque l'élève a développé la compétence.</p>	<p>a) L'élève doit se présenter aux évaluations à la date et à l'heure déterminées par l'enseignant. La passation de l'épreuve doit avoir lieu à l'intérieur des heures prévues au programme pour chaque compétence.</p> <p>b) Un élève qui démontre une préparation suffisante peut être admis à une épreuve sans avoir complété toutes les heures de la compétence, s'il répond aux exigences fixées par le programme et le centre.</p> <p>c) L'évaluation est toujours individuelle même si la situation nécessite un travail d'équipe.</p>
<p>2.3 Pour l'évaluation de la compétence traduite en situation, à partir du moment où l'élève démontre l'acquisition de la compétence, elle peut être sanctionnée.</p>	<p>a) Pour une compétence traduite en situation, la prise d'information, la consignation des données et l'évaluation de la compétence de situation doivent se faire tout au long du développement de la compétence.</p>
<p>2.4 Chaque compétence fait l'objet d'une évaluation, l'interprétation des données est critérielle et la notation ainsi que l'expression du résultat de l'évaluation sont dichotomiques.</p>	<p>a) Les enseignants de l'équipe-programme adoptent une interprétation commune des exigences liées aux critères d'évaluation.</p> <p>b) L'élève obtient la totalité des points ou aucun point (0) pour chaque critère d'évaluation.</p> <p>c) L'élève reçoit un verdict de « Succès » ou « Échec » selon qu'il a atteint ou non le seuil de réussite.</p> <p>d) Aucun résultat chiffré ne peut être transmis à l'élève.</p>

## 2 – PRISE D'INFORMATION (SUITE)

NORMES D'ÉVALUATION	MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>2.5 L'enseignant administre l'épreuve de sanction telle que validée et selon les consignes prescrites. Lorsqu'il y a des épreuves ministérielles, elles doivent être obligatoirement administrées.</p>	<p>a) L'enseignant informe les élèves en ce qui concerne l'ensemble des règles de passation d'évaluation (plagiat, copiage, règles de santé et de sécurité, règles environnementales, règles de verdict, seuil de réussite).</p>
	<p>b) Dans le cas de plagiat ou de copiage, l'enseignant enlève à l'élève ou aux élèves fautifs tous les documents relatifs à l'épreuve et il indique automatiquement la mention « Échec » sur la fiche de verdict.</p>
	<p>c. L'application stricte des règles de santé et de sécurité propres à la compétence sera vérifiée tout au long de l'épreuve. Toute action jugée dangereuse et pouvant causer des préjudices à la santé et à la sécurité du candidat et des autres personnes ou endommager des équipements, entraîne un arrêt immédiat de l'épreuve et, par conséquent, un échec.</p>
<p>2.6. L'équipe programme peut autoriser la mise en place de mesures d'adaptation des conditions de passation des épreuves.</p>	<p>a) Les mesures d'adaptation mises en place au moment de l'évaluation pour fins de sanction doivent être utilisées régulièrement par l'élève en cours d'apprentissage.</p>
	<p>b) Les mesures proposées à l'élève incluent des moyens qui lui permettent de mieux comprendre les directives et les questions de l'épreuve, de communiquer les réponses ou encore d'effectuer les tâches requises.</p>

## 2 – PRISE D'INFORMATION (SUITE)

NORMES D'ÉVALUATION	MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>2.7 La prise d'information se fait par le biais d'une gestion formelle des documents de sanction faisant référence à la responsabilité des intervenants.</p>	<p>a) L'impression des documents relatifs aux examens de sanction est reproduite exclusivement sur du papier bleu.</p> <p>b) Le document d'impression indiquant le nombre de copies d'examen imprimé doit demeurer avec les examens.</p> <p>c) Toutes les épreuves et les documents s'y rattachant sont gardés dans un endroit prévu à cette fin et verrouillés en tout temps. <b>Seules les personnes autorisées y ont accès.</b></p> <p>d) Les copies d'examen et autres documents de sanction sont consultés uniquement dans le local désigné à cet effet, sauf en cas de délocalisation d'une carte. À ce moment, les examens sont mis sur une clé et expédiés au conseiller pédagogique concerné par le programme. Le matériel est retourné au centre une fois la formation terminée. En tout temps, la correction des examens se fait à l'intérieur du centre où est dispensée la formation.</p>
<p>2.8 Seul le matériel permis est utilisé lors de la passation des épreuves.</p>	<p>a) L'enseignant doit s'assurer qu'aucune information ou matériel prohibé ne soit sur les bureaux, tables de travail ou tout autre endroit accessible.</p> <p>b) Les enseignants ne doivent permettre aucun écart de conduite quant à l'utilisation des appareils de télécommunication en situation d'examen.</p> <p>c) L'utilisation prohibée de matériel de télécommunication entraîne automatiquement un échec.</p>

### 3 – LE JUGEMENT

NORMES D'ÉVALUATION	MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>3.1 Le jugement professionnel de l'enseignant sur l'état des apprentissages de l'élève repose sur des informations pertinentes, variées et suffisantes.</p>	<p>a) L'enseignant porte un jugement impartial sur l'état des apprentissages de tous ses élèves à partir des données recueillies et en fonction des critères de performances.</p> <p>b) Pour éclairer son jugement, l'enseignant peut partager sa vision des apprentissages et du cheminement des élèves avec les collègues de son équipe.</p> <p>c) L'élève qui ne s'est pas présenté à une épreuve consignée à son horaire, avec ou sans motivation valable, devra régulariser sa situation et s'acquitter de l'épreuve dans l'année en cours. Toutefois, si cette compétence est préalable à d'autres, il se verra refuser l'accès aux compétences subséquentes. Il pourrait également être obligé de reprendre, en totalité ou en partie, la compétence en fonction des capacités organisationnelles du centre et c'est l'enseignant qui détermine le moment de l'administration de l'épreuve à l'élève.</p> <p>d) L'élève qui s'absente à une épreuve se voit attribuer la note ABS. En conséquence, il se verra dans l'obligation de se présenter à l'épreuve, à une date ultérieure, et ce, en tenant compte des capacités organisationnelles du centre.</p>
<p>3.2 Les résultats obtenus en aide à l'apprentissage ne sont pas comptabilisés pour sanctionner la compétence.</p>	<p>a) Aucun résultat en aide à l'apprentissage n'est sanctionné.</p>

### 3 – LE JUGEMENT (SUITE)

#### NORMES D'ÉVALUATION

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

3.3 L'enseignant est responsable de porter un jugement sur l'acquisition de la compétence à partir des critères d'évaluation et du seuil de réussite prescrits.

- a) L'enseignant utilise le référentiel pour l'évaluation des apprentissages fourni par le Ministère pour porter un jugement.
- b) Exceptionnellement, lorsque la durée d'examen n'est pas prescrite, l'enseignant peut accorder un délai supplémentaire à l'élève pouvant aller jusqu'à 1/3 de la durée totale de l'épreuve. Toutefois l'enseignant doit être en mesure de justifier sa décision. Le tout doit être documenté et indiqué dans le dossier de l'élève.
- c) Lorsque la durée de l'examen est prescriptive, le délai doit être respecté. Toutefois, le pouvoir discrétionnaire de l'enseignant a préséance sur le temps suggéré et ce dernier peut mettre fin à l'examen en tout temps.
- d) L'enseignant doit évaluer le niveau de risque lié à un non-respect des règles de santé et sécurité avant d'arrêter l'évaluation et ainsi déclarer l'élève en échec.
- e) L'enseignant accorde la totalité des points ou 0 pour chaque critère d'évaluation. En aucun cas, il ne peut scinder des points alloués afin d'illustrer une maîtrise partielle, celle-ci s'exprimant par 0.
- f) Dans le cas où des tolérances sont permises à un critère, l'enseignant accorde la totalité des points si l'élève commet moins d'erreurs que la tolérance permise et il n'accorde aucun point si l'élève commet plus d'erreurs que la tolérance permise. En aucun cas l'enseignant ne peut ajouter, modifier ou enlever une tolérance sur la fiche d'évaluation.

## 4 – DÉCISION – ACTION

NORMES D'ÉVALUATION	MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>4.1 L'enseignant doit informer l'élève de ses forces et des points à améliorer tout au long du développement de la compétence.</p>	<p>a) L'enseignant informe l'élève sur les aspects qu'il maîtrise et ceux qu'il doit améliorer pour l'acquisition de la compétence.</p> <p>b) L'enseignant a le devoir d'informer l'élève de ses difficultés d'apprentissage et de planifier avec lui des moments de rencontre pour assurer le suivi de ses apprentissages.</p> <p>c) L'élève est responsable d'acquiescer ce qui lui manque pour atteindre la compétence.</p>
<p>4.2 L'enseignant ou l'équipe-programme met en œuvre des actions pédagogiques différenciées pour soutenir et enrichir la progression des apprentissages de l'élève.</p>	<p>a) L'enseignant ou l'équipe-programme détermine et met en place des actions pédagogiques différenciées qui sont des moyens de régulation et d'enrichissement pour répondre aux besoins particuliers du groupe sous forme dichotomique (succès ou échec).</p>
<p>4.3 Les résultats obtenus, succès ou échec, par l'élève à une épreuve de sanction doivent lui être transmis dans les 10 jours ouvrables et de façon confidentielle. Dans le document remis aux élèves « Règles de fonctionnement à la formation générale et professionnelle des adultes », il est inscrit que les résultats d'évaluation doivent être remis dans les 15 jours ouvrables suivant l'évaluation.</p>	<p>a) L'enseignant informe l'élève de ses résultats et lui remet en mains propres une fiche de transmission des résultats qui contient les renseignements pertinents relatifs aux critères d'évaluation, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve.</p> <p>b) Après la passation d'une épreuve, les copies et le matériel d'accompagnement (feuilles-réponses, fiches de travail et d'évaluation et fiche de verdict) ne doivent jamais être présentés, remis ou révisés avec l'élève afin de ne pas périmiser l'épreuve.</p>



## 4 – DÉCISION – ACTION (SUITE)

NORMES D'ÉVALUATION	MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>4.4 Si l'élève reçoit la mention « Échec », il peut faire une demande de révision.</p>	<p>a) La révision ne peut porter que sur des éléments vérifiables. La demande de révision doit être faite par écrit à la direction de l'établissement, dans un délai de 30 jours suivant la communication du résultat à l'élève. Des frais de 10\$ s'appliquent.</p>
	<p>b) L'enseignant qui a corrigé l'examen de l'élève effectue la révision. Si l'élève demeure insatisfait du résultat obtenu, il peut faire appel de la décision en complétant le formulaire « Appel au comité de révision de notes ». Des frais de 10\$ s'appliquent.</p>
	<p>c) La direction forme un comité de révision qui doit être composé d'un membre de la direction, d'un conseiller pédagogique et d'un ou plusieurs enseignants.</p>
	<p>d) La direction fait parvenir une lettre à l'élève pour lui faire part de sa décision. Le résultat obtenu lors de la révision est irrévocable.</p>
<p>4.5 L'enseignant remet les résultats des épreuves des élèves pour transmission au Ministère selon les directives en vigueur dans le centre.</p>	<p>a) Les résultats aux épreuves sont transmis sous forme dichotomique (S ou E) après la date de passation, au technicien en organisation scolaire.</p>
	<p>b) L'élève qui ne se présente pas à l'épreuve reçoit la mention « Absence ».</p>
	<p>c) Si un élève est absent lors de l'épreuve, l'enseignant doit évaluer les exigences pédagogiques, organisationnelles ou administratives avant de lui permettre de passer une épreuve de version différente.</p>
	<p>d) Si un élève abandonne la séance d'évaluation, l'enseignant complète la fiche verdict avec la mention « Échec ».</p>
	<p>e) Un élève accusé de tricherie reçoit la mention « Échec » à l'épreuve.</p>
	<p>f) Si un élève est en retard à l'épreuve, il devra compléter l'épreuve selon l'horaire prévu si cela est possible. Si cela est impossible, la disposition du point 4.5 c) s'applique.</p>
	<p>g) L'élève qui abandonne sa formation avant de passer une épreuve de sanction pour une compétence traduite en comportement reçoit la mention « Abandon ».</p>

## 4 – DÉCISION – ACTION (SUITE)

### NORMES D'ÉVALUATION

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

h) Si l'élève abandonne une compétence traduite en situation après avoir reçu des appréciations formelles de son cheminement, il doit être déclaré en échec.

i) Les deux parties d'une même compétence, soit une partie théorique et une partie pratique, doivent être réussies avant que soit transmis le résultat « Succès ». L'absence ou l'échec à l'une des deux parties entraîne l'échec de la compétence. Un seul résultat global est transmis au Ministère.

## 4 – DÉCISION – ACTION (SUITE)

### NORMES D'ÉVALUATION

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

<p>4.6 Un droit de reprise est accordé à l'élève qui a échoué à une épreuve de sanction.</p>	<p>a) L'élève en situation d'échec a droit à une reprise. La version utilisée doit être différente de la version non réussie.</p>
	<p>b) L'élève a la responsabilité de réaliser les activités de récupération demandées par l'enseignant pour se prévaloir de son droit à la reprise, et ce, en dehors des heures de cours.</p>
	<p>c) L'enseignant fixe un échéancier pour la reprise de l'examen. La reprise doit s'effectuer dans un délai de huit (8) semaines. Pour certains DEP, le délai expire à la fin de l'année scolaire.</p>
	<p>d) À la suite d'un échec, l'élève peut être réinscrit à la compétence selon les décisions de l'équipe-programme.</p>
	<p>e) Pour une compétence traduite en comportement et comprenant plusieurs parties, il faut appliquer rigoureusement la règle de verdict indiquée. Selon le cas, l'élève reprend seulement la ou les parties échouées.</p>
	<p>f) Exceptionnellement, sur recommandation de l'enseignant à l'équipe-programme, l'élève pourra faire une deuxième reprise d'épreuve. L'équipe-programme devra étudier le dossier de l'élève soit : sa participation aux périodes d'aide personnalisées, ses présences aux cours, ses travaux complétés, etc.</p>
	<p>g) Si un élève accumule des échecs dans 3 compétences, il verra son dossier soumis à l'équipe-programme afin d'évaluer s'il peut poursuivre son DEP, et ce, même si les reprises d'examens ont entraîné des succès.</p>
	<p>h) L'élève qui a un ou plusieurs échecs se verra refuser l'accès à son stage.</p>

## 5 – NORMES INTÉGRÉES

- Qualité de la langue
- Santé et sécurité au travail (SST)
- CNESST (Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail) = Santé et sécurité du travail

### NORMES D'ÉVALUATION

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Qualité de la langue	
Définition : Souci constant de l'utilisation adéquate de la langue française parlée et écrite.	
5.1 La qualité de la langue parlée et écrite est reconnue dans toutes les activités d'apprentissage des élèves.	a) L'enseignant utilise le vocabulaire technique français lié au métier.
	b) L'enseignant ainsi que le personnel du centre s'assurent que l'élève utilise un langage parlé et écrit de qualité lors de situations d'apprentissage et dans la vie du centre.
	c) Dans les épreuves de sanction où la qualité du français fait partie des critères d'évaluation, la direction doit s'assurer que l'enseignant a les compétences nécessaires à la correction de ce critère.
5.2 La qualité de la langue est une responsabilité partagée par tous les intervenants du centre.	a) La qualité de la langue écrite dans les épreuves élaborées localement devrait faire l'objet d'une vérification.
	b) Tous les intervenants du centre sont invités à utiliser une langue parlée et écrite de qualité.

## 5 – NORMES INTÉGRÉES

- Qualité de la langue
- Santé et sécurité au travail (SST)
- CNESST (Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail) = Santé et sécurité du travail

### NORMES D'ÉVALUATION

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Santé et sécurité au travail

5.3 Les règles de la santé et la sécurité doivent être respectées et faire partie intégrante des activités d'évaluation. (Loi C 45 Protocole de Québec pour l'intégration de compétences en santé et sécurité au travail (SST) dans l'enseignement et la formation professionnelle et technique).

- |  |
|--|
| a) L'enseignant doit s'assurer du bon fonctionnement de l'outillage, de l'équipement et du matériel nécessaire.  |
| b) L'enseignant a le devoir d'informer les élèves des mesures de sécurité en vigueur dans les ateliers et les lieux de formation. Il doit les respecter et les faire respecter.  |
| c) Lorsque l'équipement est rapporté défectueux, l'enseignant doit aviser les élèves de ne plus l'utiliser et de le rendre inaccessible. Une interdiction d'utiliser l'équipement doit être clairement affichée.   |
| d) L'enseignant a le devoir de refuser l'accès à l'atelier ou au lieu de formation ou au laboratoire à tout élève qui ne porte pas la tenue vestimentaire et l'équipement réglementaire exigés.  |
| e) L'élève et l'enseignant doivent respecter en tout temps les règles de santé et de sécurité.   |
| f) L'élève a la responsabilité de signaler à l'enseignant tout accident, tout incident ou toute situation comportant un risque d'accident, tout bris ou défectuosité des outils, de l'équipement ou du matériel mis à sa disposition. L'enseignant doit obligatoirement remplir un formulaire d'enquête et d'analyse d'accident et le remettre à la direction du centre. |

## 6 – RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)

### RECONNAISSANCE DES ACQUIS (RAC)

Principe :

Une personne n'a pas à réapprendre ce qu'elle sait déjà ni à refaire, dans un contexte scolaire formel, des apprentissages qu'elle a déjà réalisés dans d'autres lieux, selon d'autres modalités. Ce qui importe dans la reconnaissance des acquis, c'est ce qu'une personne a appris et non les lieux, circonstances ou méthodes d'apprentissage.

Il est de la responsabilité de la personne de démontrer qu'elle possède la compétence.

Les compétences sont reconnues par des spécialistes de contenu désignés par le Centre Frère-Moffet.

Il est de la responsabilité du service de la RAC d'offrir un plan d'acquisition des compétences manquantes.

Le spécialiste de contenu et le conseiller RAC déterminent avec le candidat les avenues possibles pour l'atteinte des compétences manquantes.

L'évaluation en RAC doit être adaptée à la nature extrascolaire et au caractère généralement expérientiel des apprentissages réalisés par la personne; elle doit être caractérisée à la fois par sa souplesse et sa simplicité, sans pour autant y perdre en rigueur ou en efficacité.

L'instrumentation doit être adaptée au contexte de la reconnaissance des acquis et à la nature de la clientèle à servir qui se doit de répondre aux critères d'accessibilité, de souplesse, d'harmonisation et de décroisement; l'instrumentation proposée est libérée des contraintes et des particularités propres à l'évaluation des apprentissages à des fins de formation.

Toute personne a le droit à la reconnaissance sociale de ses acquis et de ses compétences, sans égard aux lieux, aux circonstances ou aux modes d'apprentissage.

## RAC EN FORMATION PROFESSIONNELLE À LA COMMISSION SCOLAIRE DU LAC-TÉMISCAMINGUE

Rôle des intervenant(e)s et gestion du dossier à chaque étape de la démarche

Un premier contact est fait avec le service SARCA pour valider le besoin en RAC et pour vérifier si d'autres services pourraient être offerts à la personne

### Étape 1 : Accueil

Conseiller – Conseillère RAC

Spécialiste de contenu

Pour les cas individuels :

Le conseiller ou la conseillère RAC peut recevoir la personne au service centralisé.

Ces rencontres d'information visent à :

Renseigner la personne candidate sur :

- L'ensemble de la démarche de RAC (étapes à suivre);
- Les fiches descriptives;
- Les conditions de reconnaissance;
- Les compétences manquantes;
- Les autres exigences liées au projet;
- Les documents nécessaires à l'ouverture d'un dossier en RAC et les pièces justificatives à fournir;
- Remettre les documents nécessaires.

Vérifier les pièces justificatives nécessaires à l'ouverture du dossier et indiquer les pièces manquantes.

Vérifier les documents attestant les préalables à l'admission :

- Relevés de notes, diplômes, avis d'évaluation comparative du MICC;
- Vérifier le statut de résidence (pour les personnes nées à l'extérieur du Québec.)

Le ou la spécialiste du contenu peut, au besoin, participer aux rencontres d'information.

**N.B. Un élève qui quitte un programme en cours de formation ne peut s'inscrire avant un délai de six (6) mois (un an pour Production animale) afin d'acquérir un minimum d'expérience. Aucun préalable n'est exigé pour bénéficier de la RAC. Les préalables du programme sont nécessaires pour avoir droit à la formation manquante en milieu scolaire.**

## RAC EN FORMATION PROFESSIONNELLE À LA COMMISSION SCOLAIRE DU LAC-TÉMISCAMINGUE

Rôle des intervenant(e)s et gestion du dossier à chaque étape de la démarche

### Étape 2 : Préparation du dossier

Conseiller – Conseillère RAC

Spécialiste de contenu

Vérifier le dossier de la personne, soit :

- En analysant les documents (incluant le curriculum vitae et les pièces justificatives);
- En analysant les fiches descriptives;
- En analysant les relevés de notes (SU, équivalences, etc.);
- En préparant l'entrevue de validation;
- En soutenant les spécialistes de contenu dans la préparation de l'entrevue de validation.

En collaboration avec le conseiller – conseillère RAC, les spécialistes de contenu attirés voient à :

- Analyser le contenu du dossier de la personne candidate;
- Analyse des documents (y inclut le curriculum vitae et les pièces justificatives);
- Analyse les fiches descriptives;
- Analyse des relevés de notes et établissement d'équivalences, s'il y a lieu;
- Préparation d'un questionnaire d'entrevue de validation, selon les balises de temps déjà préétablies.



## RAC EN FORMATION PROFESSIONNELLE À LA COMMISSION SCOLAIRE DU LAC-TÉMISCAMINGUE

Rôle des intervenant(e)s et gestion du dossier à chaque étape de la démarche

### Étape 3 : Entrevue de validation dans le centre FP

Conseiller – Conseillère RAC

Spécialiste de contenu

Le conseiller ou la conseillère RAC voit à :

- Offrir le soutien nécessaire aux spécialistes de contenu dans l'élaboration du questionnaire pour l'entrevue de validation;
- S'occuper de la prise de rendez-vous pour l'entrevue;
- Confirmer, s'il y a lieu, des conditions de reconnaissance (en collaboration avec les spécialistes et la personne candidate du bilan établi);
- S'assurer de l'admission et de l'inscription de la personne candidate;
- Transmettre le dossier à l'aide pédagogique et individuel, s'il y a lieu;
- Effectuer la saisie du questionnaire de l'entrevue de validation;
- Assister à l'entrevue de validation;
- Photocopier les pièces justificatives des personnes candidates;
- Faire le suivi administratif du dossier.

En collaboration avec la conseillère ou le conseiller, les spécialistes de contenu doivent :

- Questionner la personne candidate quant à son degré de maîtrise des compétences;
- Déterminer les conditions de reconnaissances possibles, comme elles sont précisées dans la liste des conditions de reconnaissance;
- Déterminer les besoins de formation et suggérer des moyens, s'il y a lieu;
- Se prononcer quant au verdict accordé aux modules ayant des conditions de reconnaissance particulières;
- Remplir la grille d'entrevue et la remettre au conseiller RAC.

## RAC EN FORMATION PROFESSIONNELLE À LA COMMISSION SCOLAIRE DU LAC-TÉMISCAMINGUE

Rôle des intervenant(e)s et gestion du dossier à chaque étape de la démarche

### Étape 4 : Évaluation 1

Conseiller – Conseillère RAC

Spécialiste de contenu

Le conseiller ou la conseillère RAC voit à :

- Prendre rendez-vous avec la personne candidate pour les sessions d'évaluation en établissement;
- Vérifier l'applicabilité des conditions de reconnaissance proposées;
- Organiser et coordonner les activités d'évaluation;
- Soutenir la personne candidate au besoin dans sa démarche d'évaluation;
- Coordonner les travaux d'élaboration de matériel d'évaluation et d'outils d'encadrement, s'il y a lieu;
- Voir à la transmission des résultats, à des fins de sanction, s'il y a lieu.

- Prendre rendez-vous avec la personne candidate pour les sessions d'évaluation en milieu de travail;
- Prépare le matériel nécessaire à l'évaluation;
- Évaluer les acquis de compétences de la personne à l'aide :
  - De l'instrumentation ministérielle en RAC, si disponible;
- Ou si non disponible :
  - D'une instrumentation élaborée localement;
  - Complète la fiche d'évaluation et la fiche de verdict puis les remet à la TOS.

**Il n'y a pas d'échec en RAC, uniquement une compétence reconnue ou non reconnue.**

## RAC EN FORMATION PROFESSIONNELLE À LA COMMISSION SCOLAIRE DU LAC-TÉMISCAMINGUE

Rôle des intervenant(e)s et gestion du dossier à chaque étape de la démarche

### Étape 5 : Compétences manquantes

Conseiller – Conseillère RAC

Spécialiste de contenu

Le conseiller ou la conseillère RAC valide, au besoin, les différents plans d'acquisition des compétences manquantes :

- Participe à la définition des besoins de formation;
- Élabore le plan de formation de la personne candidate avec l'aide du spécialiste de contenu;
- Le conseiller ou la conseillère en RAC met en place les mécanismes de relance et de rétro-information tout au long du processus de la RAC;
- Conseille la personne candidate sur les différents moyens ou les ressources disponibles pour recevoir sa formation manquante en vue de l'atteinte de son objectif (dans un centre de formation professionnelle, par autodidaxie, par la formation à distance, Internet, etc.);
- Prépare le dossier en vue du transfert au centre de formation professionnelle pour l'inscription de la personne en formation manquante, le cas échéant;
- Peut, le cas échéant, aider le spécialiste à concevoir des formations.

- Élabore le plan de formation de la personne candidate avec l'aide de la conseillère RAC.

## ANNEXE 1

### Formation professionnelle PROTOCOLE DE LA DURÉE DE LA FORMATION

CONSIDÉRANT QUE la Commission scolaire du Lac-Témiscamingue a la responsabilité de s'assurer que son centre de formation professionnelle évalue les apprentissages des élèves et applique les épreuves imposées dans le respect des normes du Ministère de l'Éducation;

CONSIDÉRANT QUE le Ministère de l'Éducation n'autorise qu'un dépassement de 20 % du temps alloué à une formation;

CONSIDÉRANT QUE l'évaluation des compétences des élèves relève de la responsabilité de l'enseignant qui planifie l'ensemble de son enseignement en fonction du programme en portant des jugements sur la progression des apprentissages de ses élèves et le niveau de développement de leurs compétences;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, le Centre Frère-Moffet applique les règles suivantes concernant la durée des formations :

- Dès son entrée en formation, l'élève est informé de la date de fin de son programme de formation basée sur les heures prévues allouées par le Ministère de l'Éducation.
- À la fin du temps alloué pour le programme, l'élève pourra faire une demande de prolongation ne pouvant excéder 20 % du nombre d'heures initial. La demande sera étudiée par l'équipe-programme, en tenant compte de l'implication et des efforts fournis, de l'absentéisme, de l'utilisation injustifiée du cellulaire, des pertes de temps, du respect du code de vie de la classe, et de la possibilité de réussir dans les délais. À la suite de cette évaluation, l'équipe-programme fera une recommandation à la direction adjointe quant à la possibilité de prolonger la formation.
- Si la demande est rejetée, le dossier de l'élève sera fermé mais il pourra faire une nouvelle demande de réintégration pour finir sa formation, sous conditions particulières et engagements.
- Dans le cas d'une réintégration à la suite de la fermeture du dossier ou de tout autre arrêt, l'élève sera rencontré par la direction adjointe afin d'évaluer la motivation de l'élève et une nouvelle date de fin sera déterminée. Il n'y aura aucune possibilité de prolongation une fois le délai alloué expiré.

Date de fin de formation : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom de l'élève

\_\_\_\_\_  
Signé à Ville-Marie le

\_\_\_\_\_  
Direction ou direction adjointe

\_\_\_\_\_  
Signé à Ville-Marie le

## ANNEXE 2

### Formation professionnelle PROTOCOLE DE REPRISE D'EXAMEN

CONSIDÉRANT QUE les examens sont la méthode appropriée pour évaluer la maîtrise des apprentissages des étudiants ainsi que leurs progressions dans leur formation;

CONSIDÉRANT QU'il est impératif que la valeur d'un DEP au Centre Frère-Moffet soit de valeur équivalente voire supérieure aux autres centres de formation professionnelle de la province;

CONSIDÉRANT QU'il est de la responsabilité de la commission scolaire de s'assurer de la valeur et de la renommée des diplômes qu'elle accorde;

CONSIDÉRANT QU'un enseignant ne peut perdre du temps avec un étudiant qui ne met pas les efforts nécessaires à sa propre réussite au détriment de ceux qui y consacrent toutes leurs énergies;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, le Centre Frère-Moffet applique les règles suivantes concernant les reprises d'examen:

- L'élève en situation d'échec dans une compétence a droit à une seule reprise.
- L'élève a la responsabilité de réaliser les activités de récupération demandées par l'enseignant pour se prévaloir de son droit à la reprise.
- L'enseignant fixe un échéancier pour la reprise de l'examen. La reprise doit s'effectuer dans un délai de six (6) semaines à huit (8) semaines. Exceptionnellement, le délai pourra être plus long, sur recommandation de l'enseignant à l'équipe-programme. Par contre, tout délai expire à la fin de l'année scolaire, à moins que la formation se poursuive durant la période estivale.
- À la suite d'un échec à la reprise, l'élève peut être réinscrit à ladite compétence l'année scolaire suivant son échec. Toutefois, si cette compétence est préalable à d'autres, il se verra refuser l'accès aux compétences subséquentes. Il pourrait également se voir dans l'obligation de reprendre, en totalité ou en partie, la compétence en fonction des capacités organisationnelles du centre.
- Pour une compétence traduite en comportement et comprenant plusieurs parties, l'élève reprend seulement la ou les parties échouées.
- Exceptionnellement, sur recommandation de l'enseignant à l'équipe-programme, l'élève pourra faire une deuxième reprise d'épreuve. L'équipe-programme devra étudier le dossier de l'élève soit : sa participation aux périodes d'aide personnalisée, ses présences aux cours, ses travaux complétés, etc.
- Si un élève accumule des échecs dans 3 compétences, il verra son dossier soumis à l'équipe-programme afin d'évaluer s'il peut poursuivre son DEP, et ce, même si les reprises d'examen ont entraîné des succès. L'étudiant devra également rencontrer la conseillère en orientation ou la conseillère SARCA afin de confirmer son choix de programme.
- L'élève qui a un ou plusieurs échecs reliés à son domaine de stage se verra refuser l'accès à son stage.

\_\_\_\_\_  
Nom de l'élève

\_\_\_\_\_  
Signé à Ville-Marie le

\_\_\_\_\_  
Direction ou direction adjointe

\_\_\_\_\_  
Signé à Ville-Marie le

# GLOSSAIRE

*Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :*

## **Acquis**

Ensemble des attitudes, des connaissances, des habiletés et des expériences déjà obtenues et possédées par une personne.

## **Aide à l'apprentissage**

Assistance donnée à quelqu'un en vue de lui faciliter la tâche ou de satisfaire ses besoins.

## **Actions pédagogiques différenciées**

La différenciation pédagogique consiste à :

- offrir des activités d'enseignement et d'évaluation de rechange ;
- stimuler adéquatement les élèves ;
- faire appel à divers moyens pour répondre aux besoins des élèves.

La différenciation pédagogique ne consiste pas à :

- faire quelque chose de différent pour chaque élève de la classe ;
- utiliser toujours les mêmes groupes ni à isoler les élèves qui ont des difficultés en classe.

## **Capacité organisationnelle**

Dispositions logistiques (personnel enseignant dédié, ressources matérielles et financières, disponibilité des locaux, horaire, etc.) permettant de tenir une activité particulière.

## **Connaissances**

Faits, informations, notions, principes qu'on acquiert grâce à l'étude, à l'observation ou à l'expérience.

## **Compétence**

Habilitéte acquise, grâce à l'assimilation de connaissances pertinentes et à l'expérience, qui consiste à circonscrire et à résoudre des problèmes spécifiques.

## **Critère de performance**

Seuil minimal à partir duquel on considère qu'un objectif est atteint, c'est-à-dire le seuil d'acceptabilité de la performance.

### **Critère d'évaluation**

Qualité ou norme qui sert à porter un jugement de valeur et de fonder une décision.

### **Documents de sanction**

Ensemble cohérent d'éléments d'information dont le contenu et la forme ont été conçus en fonction des besoins spécifiques reliés à la sanction.

### **Enrichissement**

Approche éducative qui consiste à prévoir des activités complémentaires d'apprentissage amenant l'élève vers un niveau conceptuel plus élevé et qui permet d'élargir l'application des connaissances acquises.

### **Épreuve**

Instrument de mesure composé d'un ensemble d'items choisis en fonction des objectifs dont on veut mesurer l'atteinte. L'épreuve peut être écrite, orale ou pratique.

### **Épreuve de reprise**

Action de reprendre une épreuve, dont le contenu a été modifié tout en respectant les critères de performance.

### **Équipe-programme**

Ensemble des enseignants d'un programme d'études spécifique, de la conseillère pédagogique et de la direction.

### **Évaluation**

Démarche qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, en comparant les caractéristiques observables à des normes établies, à partir de critères explicites, en vue de fournir des données utiles à la prise de décision dans la poursuite d'un but ou d'un objectif.

### **Évaluation de l'apprentissage**

Épreuve qui permet de reconnaître une compétence à la fin de l'apprentissage, comme étant acquise ou non, dans le but d'émettre une sanction.

### **Évaluation en aide à l'apprentissage**

Épreuve qui permet la cueillette de données favorables à la mise en œuvre de moyens qui régulent les apprentissages de l'élève en cours de formation.

### **Fiche de verdict**

Instrument servant à rassembler les renseignements relatifs à la sanction de l'élève, à la suite d'une épreuve.

**Groupe-classe**

Ensemble d'élèves appartenant à la même classe, dans un programme d'études désigné.

**Indicateur**

Comportement ou élément d'une performance ou d'un processus qui renseigne sur la progression ou la réalisation des apprentissages. Il vient préciser le critère.

**Indices observables**

Signe apparent et probable qui indique et informe du niveau de réussite d'un apprentissage chez l'élève.

**Intentions pédagogiques**

But, objectif visé, intention, raison qui indique le pourquoi d'une situation pédagogique particulière.

**Instruments formels**

Outils d'évaluation dont la précision et la rigueur reposent sur des informations recueillies dans des cadres d'apprentissage variés, d'après des réalisations complexes et qui sont applicables dans une situation prévisible, prévue et préparée d'avance.

**Instruments informels**

Outils d'évaluation dont la précision et la rigueur reposent sur des informations recueillies dans des cadres d'apprentissage variés, d'après des réalisations complexes et qui s'appliquent de façon inopinée.

**Jugement**

Pierre angulaire de l'évaluation pédagogique qui consiste à donner un avis sur la progression ou l'état de réalisation des apprentissages et à prendre une décision à la lumière des diverses informations et données recueillies.

**Modalités**

Formes particulières d'application de la norme, édictées dans le but de standardiser et de garantir les modes de fonctionnement.

**MEES**

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

**Norme**

Ensemble de principes, de codes, de règles et de procédures servant de référence.



### **Notation dichotomique**

Type de notation qui ne comporte que deux résultats possibles.

### **Outil d'évaluation**

Instrument de mesure, moyen utilisé à des fins de jugement, matériel servant à évaluer les apprentissages et qui correspond au but visé par l'évaluation.

### **Programme d'études**

Ensemble de cours théoriques et pratiques, qui comprend des objectifs et un contenu indicatif qui doivent être enrichis ou adaptés selon les élèves qui reçoivent les services (Loi sur l'instruction publique, article 461). Les cours sont dispensés dans un système d'enseignement et généralement agencés pour atteindre, en une période donnée, des objectifs éducatifs correspondant à différents niveaux de connaissances ou de qualifications.

### **Planification**

Processus décisionnel dans lequel des orientations et un plan d'action, logique et ordonné sont déterminés en fonction des élèves, des besoins, des objectifs et des ressources impliqués dans l'évaluation des apprentissages.

### **Référentiel**

Spécifications pour l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction.

### **Régulation**

Ensemble des fonctions et des actions dont le but est de maintenir l'équilibre ou de modifier les apprentissages favorisant la progression de l'élève.

### **Rétroaction**

Information, évaluation, réponse fournie par l'enseignant à l'élève suite à une période d'apprentissage dans le but d'en conserver les éléments positifs et de remédier aux composantes négatives.

### **Seuil de réussite**

Critère quantitatif exprimé en nombre (4 éléments sur 5) en points (80 points) ou en pourcentage (80%) des éléments auxquels on a répondu correctement, parmi un ensemble de tâches, de problèmes ou de questions relatives à une compétence.

### **Situation d'apprentissage**

Situation pédagogique planifiée et qui suscite l'apprentissage.

### **Stratégies d'évaluation**

Ensembles d'opérations et de ressources pédagogiques, planifiées dans le but de favoriser l'évaluation.

**Tolérance**

Limite de l'écart admis entre les résultats réels et les résultats attendus.

**Unités**

L'unité est une mesure servant à exprimer la valeur de chacune des compétences d'un programme d'études en leur attribuant un certain nombre de points pouvant s'accumuler pour l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation; l'unité correspond à 15 heures de formation.

**Sanction**

Processus conduisant à la reconnaissance du succès à une compétence ou à un programme d'études.

**Validité**

Capacité d'un instrument à mesurer réellement ce qu'il peut mesurer. Qualité d'un examen de mesurer ce qu'il prétend mesurer.