

Guide

NORMES ET MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Approuvé par: Le conseil des enseignants et des enseignantes

Date: Août 2024



CFPP
Centre de formation
professionnelle
des Patriotes

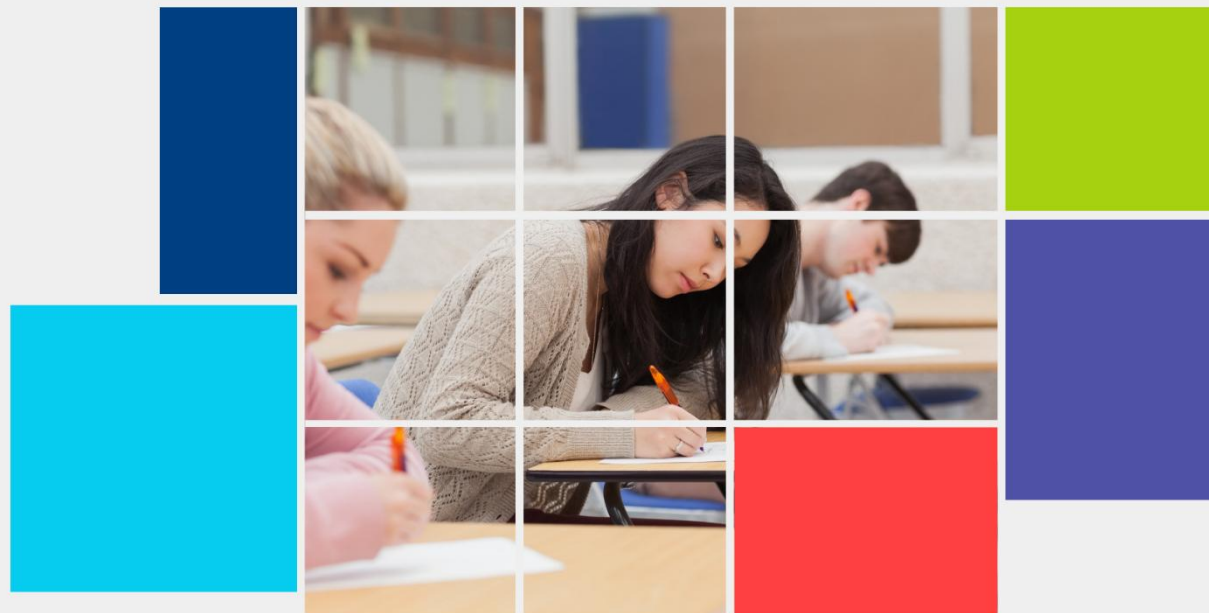


Table des matières

INTRODUCTION.....	3
1. NORMES ET MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE	7
1.1 PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE.....	7
1.2 PRISE D'INFORMATION	9
1.3 INTERPRÉTATION DES DONNÉES RECUEILLIES ET JUGEMENT.....	10
1.4 DÉCISION-ACTION.....	11
1.5 COMMUNICATION DES RÉSULTATS	11
2. NORMES ET MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION DE SANCTION	12
2.1 PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION	12
2.2 PRISE D'INFORMATION FORMELLE ET INSTRUMENTÉE	16
2.3 INTERPRÉTATION DES DONNÉES ET JUGEMENT.....	18
2.4 DÉCISION-ACTION.....	19
2.5 COMMUNICATION DES RÉSULTATS DE SANCTION	23
3. NORMES ET MODALITÉS RELATIVES À LA QUALITÉ DE LA LANGUE	24
3.1 LA QUALITÉ DE LA LANGUE PARLÉE ET ÉCRITE EST RECONNUE DANS TOUTES LES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE DES ÉLÈVES	24
4. NORMES ET MODALITÉS RELATIVES AUX ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES	25

INTRODUCTION

1. Pourquoi se doter de ce guide Normes et modalités.

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

2. But :

- Décrire les responsabilités de chacun des intervenants en matière d’évaluation des apprentissages et de sanction des acquis scolaires et extrascolaires en formation professionnelle;
- Permettre aux enseignants, aux élèves et à tout le personnel scolaire, d’avoir la même compréhension des assises de l’évaluation;
- Avoir une vision commune et partagée de l’évaluation.

3. L’élève :

- Est au centre de son apprentissage;
- Doit être informé des résultats et des comportements que l’on attend de lui;
- Doit connaître ses droits en lien avec la détermination des principales balises qui délimitent l’évaluation;
- Doit connaître ses obligations;
- Est évalué pour mieux apprendre, il n’apprend pas pour être évalué.

4. L’enseignant :

- Doit s’interroger sur l’évolution des pratiques évaluatives;
- Doit comprendre l’application des deux fonctions de l’évaluation : l’aide à l’apprentissage et aux fins de la sanction.

Tout au long du **processus d'évaluation**, l'enseignant doit se soucier des valeurs :

FONDAMENTALES	
Équité :	Justice en lien avec la reconnaissance des droits de chacun.
Égalité :	Chances égales de démontrer les apprentissages réalisés.
Justice :	Droits des élèves connus et respectés.

INSTRUMENTALES	
Cohérence :	Évaluation en relation avec le programme donc avec les apprentissages.
Rigueur :	Évaluation soucieuse et exacte.
Transparence :	Normes et modalités connues de tous, incluant les critères d'évaluation et la pondération.

1. Qu'est-ce qu'une norme?

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

2. Qu'est-ce qu'une modalité?

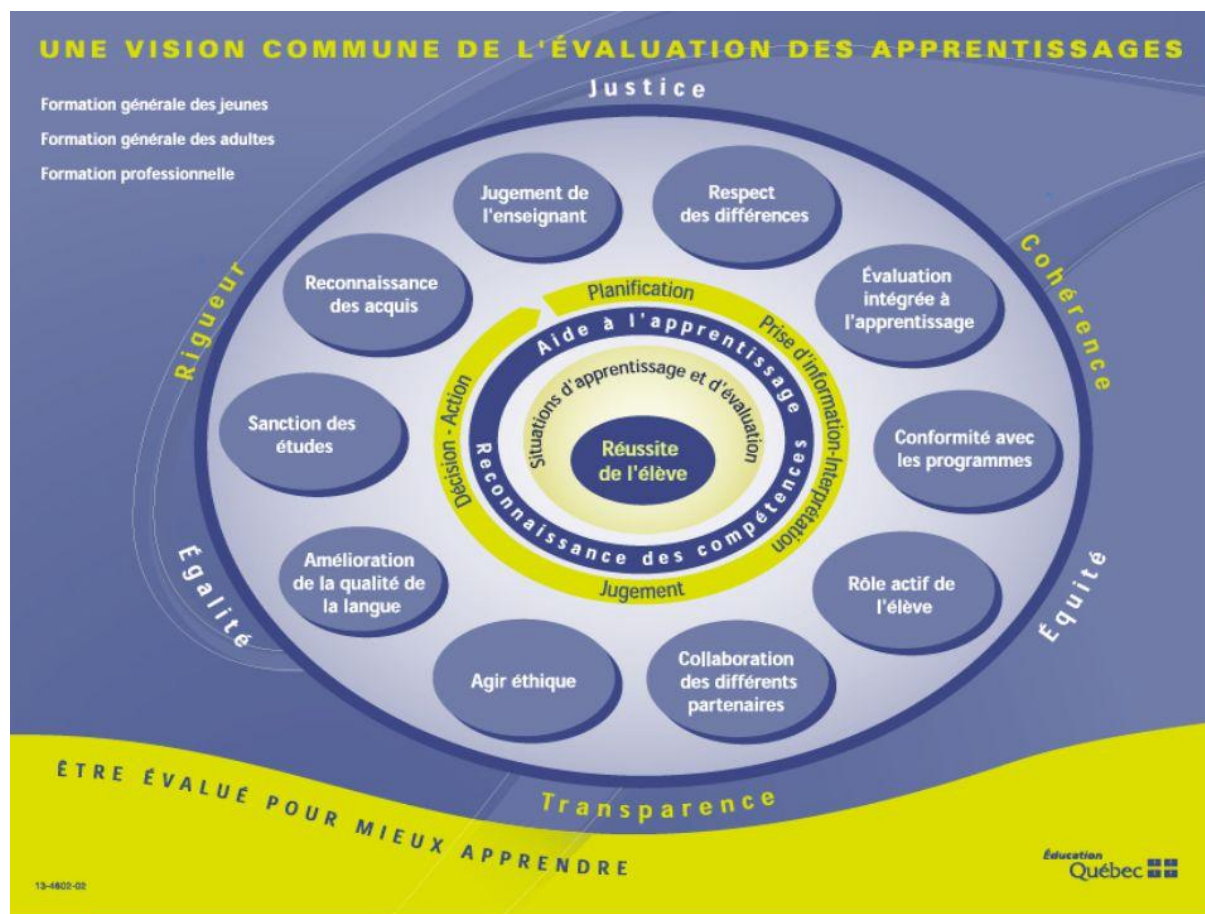
- Elle précise les conditions d'application de la norme;
- Elle oriente les stratégies d'évaluation;
- Elle indique les moyens d'action;
- Elle peut être révisée au besoin.

Dans ce guide, les normes et modalités sont présentées en fonction des étapes d'évaluation et tiennent compte des valeurs et des orientations du Centre de services scolaire des Patriotes (CSSP) et du Centre de formation professionnelle des Patriotes (CFPP).

Tous les outils proposés, ainsi que d'autres modèles, sont à la disposition des enseignants dans le réseau informatique.

N.B. Dans le présent document, l'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Ce tableau présente la vision du ministère de l'Éducation quant à l'évaluation des apprentissages. Il a guidé la réflexion qui a mené aux présentes normes et modalités du Centre.



Pour toute question concernant la compréhension ou l'application des normes et modalités, se référer à un membre du comité de révision 2023 :

Marie-Pier Beaudoin	Enseignante en Santé, assistance et soins infirmiers
Valérie Bilodeau	Conseillère pédagogique
Denis Carrier	Enseignant en Ébénisterie
Martin Coallier	Enseignant en Soudage-Montage
David Huberdeau	Enseignant en Soutien informatique
Marguerite-Marie Valiquette	Directrice intérimaire
Vanessa Lapierre	Enseignante en Santé, assistance et soins infirmiers
Ginette Lemire	Enseignante en Santé, assistance et soins infirmiers
Alexandre Marenger-Davies	Enseignant en Vente-conseil et Représentation
Pascale Morin	Enseignante en Assistance dentaire
Francine Nadeau	Conseillère pédagogique
Isabelle Provost	Enseignante en Assistance technique en pharmacie
Carole Tétreault	Enseignante en Comptabilité
Karina Tremblay	Enseignante en Santé, assistance et soins infirmiers

1. NORMES ET MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE

1.1 PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE

Norme : L'évaluation est planifiée et intégrée à l'apprentissage tout au long de la compétence.	
Modalités	Précisions
1.1.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage (ÉAA) ne peut en aucun cas être utilisée ou avoir une incidence sur l'évaluation aux fins de la sanction.	L'enseignant crée des ÉAA différentes des examens de sanction : il varie le contexte dans lequel elles se déroulent.
1.1.2 Le temps alloué pour une compétence comprend la formation, l'évaluation en aide à l'apprentissage et la passation de l'épreuve aux fins de sanction.	Les informations sont inscrites dans les documents de planification usuels (macroplanification, plan de cours de l'élève, feuille de route).
1.1.3 Pour valider les acquis et la progression des élèves, tout au long du développement de la compétence, l'enseignant utilise la flexibilité pédagogique. Il : <ul style="list-style-type: none"> - Planifie en nombre suffisant les évaluations en aide à l'apprentissage; - Choisit ou élabore ses outils en fonction des critères de performance du programme d'études; - Relie une intention pédagogique à chaque ÉAA; - Détermine les moments d'utilisation judicieusement; - Varie les moyens et les types d'ÉAA qu'il utilise; - Consulte les plans d'intervention (PI) des élèves concernés dans le réseau informatique. 	<p>Une évaluation en aide à l'apprentissage devrait être administrée approximativement à toutes les 15 h d'apprentissage (selon la durée, le morcellement et la complexité des apprentissages).</p> <p>Les outils d'évaluation peuvent être utilisés selon différents moyens (coévaluation, évaluation par les pairs, auto-évaluation...) et différents types (formel : questionnaire papier, informel : quiz oral, interactif...)</p>

Norme : L'évaluation est planifiée et intégrée à l'apprentissage tout au long de la compétence.		
Modalités	Précisions	
<p>1.1.4 À l'intérieur d'une équipe programme, pour faciliter la compréhension commune des critères d'évaluation, l'enseignant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabore avec au moins un collègue pour élaborer des ÉAA; - Identifie les savoirs essentiels; - S'assure de développer les compétences des élèves au seuil d'entrée du marché du travail; - Partage systématiquement les ÉAA produites. 	<p>Les ÉAA et les corrigés doivent être accessibles à toute l'équipe sur une plate-forme de partage déterminée par l'équipe-programme.</p>	
<p>1.1.5 L'enseignant clarifie à l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le ou les moments prévus des ÉAA; - Les contextes et les situations d'ÉAA; - Les éléments de la compétence sur le ou lesquels porteront les ÉAA. 	<p>L'enseignant peut, à tout moment, ajouter une ÉAA (formelle ou non), s'il juge qu'elle est nécessaire pour avoir un meilleur portrait des apprentissages de son groupe.</p> <p>Les éléments de la compétence incluent les savoir-être et ce qui entre dans la composition de la règle de verdict.</p>	
<p>1.1.6 L'orthopédagogue rédige les plans d'interventions (ou plans d'aide à l'apprentissage), en s'assurant que les mesures indiquées permettent la pratique autonome du métier.</p> <p>L'enseignant met en place les moyens indiqués dans les PI tout au long des apprentissages.</p>	<p>L'enseignant et l'élève travaillent conjointement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - À l'application des moyens indiqués dans le PI. Ils discutent et valident ceux qui soutiennent d'avantage sa progression, en les appliquant dans différents contextes d'apprentissage; - Pendant l'apprentissage, les mesures seront ajustées (ajouts ou retraits) afin de responsabiliser l'élève et ainsi développer son autonomie en regard du métier. 	
<p>1.1.7 L'enseignant fournit à l'élève une appréciation de sa progression et l'aide à se situer par rapport aux attentes fixées, dans l'acquisition de la compétence en cours.</p>	<p>L'appréciation est fournie à l'oral ou à l'écrit, sous forme de couleurs, de symboles, etc.</p>	

1.2 PRISE D'INFORMATION

Norme : La prise d'information se fait par des moyens variés qui tiennent compte des besoins de tous les élèves.	
Modalités	Précisions
1.2.1 Les données recueillies sont consignées et partagées avec l'équipe-programme.	<p>L'équipe-programme se communique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les données nécessaires pour assurer le suivi des apprentissages de l'élève; - Les actions pédagogiques mises en place qui ont soutenu efficacement l'élève et ont favorisé la progression de ses apprentissages.
1.2.2 L'enseignant met à la disposition de l'élève des moyens d'autoévaluation lui permettant de faire une réflexion sur la progression de ses apprentissages.	<p>Les moyens utilisés peuvent prendre différentes formes : liste des étapes à réaliser, lien web vers un exemple de travail déjà réalisé par un élève des années antérieures, un exemple de projet déjà réalisé, etc.</p> <p>Dans tous les cas, l'élève a un rôle actif dans l'évaluation de ses apprentissages.</p>
1.2.3 Les résultats des évaluations en aide à l'apprentissage doivent permettre à l'enseignant d'autoréguler son enseignement.	L'enseignant s'adapte aux besoins des élèves, en utilisant la flexibilité pédagogique.

1.2.4	Le jugement de l'enseignant repose sur des informations pertinentes, variées et suffisantes.	Relativement aux apprentissages de l'élève, l'équipe-programme adopte une compréhension commune de la pertinence et de la suffisance des données nécessaires pour porter un jugement en aide à l'apprentissage.
1.2.5	L'enseignant porte un jugement sur l'état des apprentissages de tous les élèves à partir des données qu'il a recueillies et interprétées, et ce, tout au long de la formation.	<p>L'enseignant peut élaborer un portrait de classe, en tant qu'outil de travail, pour savoir où se situent les forces et les défis des élèves de sa classe.</p> <p>L'enseignant juge si l'élève a acquis les éléments ciblés de la compétence.</p>

1.3 INTERPRÉTATION DES DONNÉES RECUEILLIES ET JUGEMENT

Norme : L'interprétation des données est critérielle et le jugement est porté sur l'état des apprentissages de l'élève		
	Modalités	Précisions
1.3.1	L'enseignant interprète les données recueillies de façon juste, équitable et avec rigueur, et ce, en fonction des critères de performance.	Les critères de performance sont inscrits dans le programme d'études et sont reliés aux critères d'évaluation aux fins de la sanction.

1.4 DÉCISION-ACTION

Norme : À la suite des résultats des ÉAA, des actions pédagogiques différenciées sont mises en œuvre pour soutenir et enrichir les apprentissages.	
Modalités	Précisions
1.4.1 À la suite de chaque ÉAA, l'enseignant valide si l'élève répond ou non à l'intention pédagogique ciblée d'après les critères de la compétence à développer.	Au besoin, l'enseignant planifie l'enseignement correctif, qui sera donné à des moments stratégiques.
1.4.2 Les stratégies mises en place pour aider l'élève qui n'atteint pas les intentions ciblées par l'ÉAA sont choisies en fonction des besoins des élèves. Les actions sont organisées à l'intérieur ou à l'extérieur des heures de la compétence.	L'enseignement correctif peut être organisé de différentes façons : <ul style="list-style-type: none"> - En sous-groupe de besoin; - En travail collaboratif; - Avec un travail autonome; - Par de l'enseignement magistral...
1.4.3 L'enseignant porte un jugement sur l'ensemble des éléments de la compétence à acquérir, à la fin de la compétence.	L'enseignant juge si l'élève a atteint un degré de développement de sa compétence : <ul style="list-style-type: none"> - Suffisant pour être en mesure de réussir l'épreuve de sanction OU - Insuffisant pour être en mesure de réussir l'épreuve de sanction et propose une récupération préventive.

1.5 COMMUNICATION DES RÉSULTATS

Norme : Les moyens de communication des résultats sont variés et utilisés régulièrement.	
Modalités	Précisions
1.5.1 L'enseignant effectue une rétroaction à l'élève après chaque ÉAA, sous forme d'appréciation, et précise les éléments de la compétence qui sont acquis, en voie d'acquisition ou à améliorer.	
1.5.2 L'enseignant informe l'élève dans le respect et avec discrétion.	

2. NORMES ET MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION DE SANCTION

2.1 PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION

Norme : L'évaluation aux fins de la sanction est une responsabilité partagée entre la direction et les enseignants.	
Modalités	Précisions
<p>2.1.1 Critères d'évaluation</p> <p>L'enseignant respecte le document d'évaluation en vigueur, dans son intégralité.</p> <p>Toutefois, une demande de modification (critères, pondération, durée, etc.) au document d'évaluation en vigueur (TAP, TAS, Référentiel, Cadre d'évaluation, etc.) peut être faite. Celle-ci se fait en concertation entre l'équipe-programme, les conseillers pédagogiques et la personne responsable de la sanction. Les épreuves sont conçues à partir du programme d'études.</p>	<p>Le formulaire de demande de modification doit être rempli.</p>
<p>2.1.2 Transparence de l'évaluation</p> <p>Au début de la compétence, l'enseignant avise l'élève des critères d'évaluation et de la pondération reliée aux éléments de la compétence à développer.</p>	<p>À inscrire dans le plan de cours pour l'élève.</p>
<p>2.1.3 Consultation des épreuves</p> <p>Chaque intervenant doit prendre tous les moyens nécessaires afin de conserver le caractère confidentiel des épreuves.</p> <p>L'enseignant consulte les épreuves pour fin de validation au moment de la planification de la compétence et avant la passation de l'épreuve aux élèves.</p>	<p>Les épreuves doivent rester dans les immeubles du CFPP ou dans ses lieux de formation.</p> <p>L'enseignant fait sa demande de consultation, en spécifiant le code de la compétence et le groupe concerné, en personne au local d'examen ou par courriel à la personne concernée et à l'aide du formulaire Réquisition d'examen.</p>

<p>2.1.4 Choix des épreuves dans la banque d'épreuves</p> <p>a. Les épreuves édictées par le ministère de l'Éducation doivent obligatoirement être utilisées chaque fois qu'elles sont disponibles. Aucune modification ne peut y être apportée.</p>	
<p>b. Les épreuves de la banque d'instruments de mesure (BIM) doivent être envisagées.</p>	
<p>c. Lorsqu'aucune épreuve n'est disponible, qu'elle n'est pas conforme ou qu'il n'en existe qu'une seule version, il est de la responsabilité de l'équipe-programme d'en préparer une, de concert avec le conseiller pédagogique.</p> <p>Celle-ci doit être conforme au document produit par le ministère de l'Éducation.</p>	<p>L'équipe-programme correspond à l'équipe d'enseignant(e)s du programme, uniquement.</p>
<p>d. Les épreuves locales doivent inclure tous les documents nécessaires au bon déroulement de celle-ci. L'enseignant doit utiliser le matériel (clé USB, bracelet d'hôpital, dossier-patient ...) relatif à l'évaluation et tous les documents (Fiches de travail, tables de conversions...) fournis par le Centre.</p>	<p>Tout élément technique ou spécifique précisant un besoin de mise en place pour l'épreuve ou pour son déroulement est indiqué dans le Guide de l'examineur.</p>
<p>e. Le choix de la version de l'épreuve se fait par la personne responsable des examens ou selon les spécifications émises par le conseiller pédagogique, en concertation avec les enseignants.</p>	
<p>f. La création ou les modifications des épreuves doivent être validées par le conseiller pédagogique, avant leur utilisation.</p>	<p>Prévoir un délai de 30 jours avant la passation de l'épreuve, pour effectuer les modifications attendues.</p>
<p>g. Toute erreur, difficulté ou problématique vécue lors de l'administration des épreuves ministérielles ou BIM, doit être signalée au conseiller pédagogique. Celui-ci s'assure de remplir le formulaire requis.</p>	

<p>2.1.5 Réquisition d'épreuve</p> <p>L'enseignant complète le formulaire Réquisition d'examen et l'achemine par courriel à la personne responsable des épreuves du CFPP en début de compétence ou au minimum 5 jours ouvrables avant la date d'administration de l'épreuve.</p> <p>Pour l'enseignement individualisé, l'enseignant fait parvenir le formulaire Autorisation d'épreuve dûment complété, selon les dates de tombées prévues.</p>	<p>En ce qui concerne les compétences traduites en situation, l'enseignant doit avoir en main l'épreuve dès le début de la compétence.</p>
<p>2.1.6 Conditions de réalisation et de reproduction</p> <p>Le responsable des épreuves :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rend disponible le nombre d'épreuves nécessaires; - S'assure de la confidentialité requise; - Fournit les épreuves sous pochette scellée; - Fournit les étiquettes servant à identifier le Cahier du candidat ou le Cahier d'évaluation. <p>L'enseignant s'assure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prévoir et de préparer le local adéquat (salle d'examen, local ou atelier); - Rassembler le matériel nécessaire; - Mettre en place les mesures inscrites au plan d'intervention des élèves concernés; - Ne pas reproduire lui-même un exemplaire d'épreuve; - Respecter la confidentialité requise; - Retourner l'ensemble des documents, qu'ils aient été utilisés ou non, dans la pochette scellée. 	

<p>2.1.7 Passation hâtive</p> <p>L'élève qui démontre une préparation suffisante peut être admis à l'épreuve en vue de la sanction d'une compétence. Il doit toutefois répondre aux critères d'évaluation de la compétence.</p> <p>Pour l'enseignement individualisé, se référer à la section 2.2.1</p>	<p>En accord avec la direction, l'enseignant s'appuie sur les résultats des ÉAA (exercices, travaux et autres) pour autoriser ou non l'accès à l'évaluation de sanction en passation hâtive.</p> <p>Il s'assure de faire signer le formulaire Demande de passation hâtive à l'élève, en lui expliquant les impacts de cette décision :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refus à l'accès hâtif : poursuite de la compétence; - En cas d'échec : poursuite de la compétence et reprise de l'évaluation à la fin de la compétence
<p>2.1.8 En cas d'absence au CFPP</p> <p>Selon la capacité organisationnelle du CFPP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'élève qui est absent lors d'une épreuve initiale a droit à la passation d'épreuve initiale à un autre moment et conserve son droit de reprise. - L'élève qui est absent lors d'une reprise à une épreuve a droit à la passation de cette même reprise. - L'élève absent en classe au moment de remplir une Fiche de travail, dans une compétence traduite en situation, peut la reprendre et la compléter à la maison ou à un autre moment, avant la fin de la compétence. <p>La mention « échec » peut être attribuée à un élève seulement s'il a été soumis à une évaluation de sanction. L'abandon d'un cours ou l'absence à un examen ne peut justifier une telle mention.</p> <p>En cas d'absence en stage</p> <p>L'enseignant s'assure de se référer à la Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail.</p>	<p>Dans le cas d'une épreuve élaborée en volets ou en parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> - N'ayant pas amorcé son examen, l'élève ne peut être déclaré en échec. L'enseignant devra inscrire ABS pour absent sur la feuille de présence et l'outil informatisé de suivi des présences. - L'élève absent au 2e volet (partie), mais qui était présent au 1er volet (partie), reçoit le verdict échec puisqu'il avait déjà amorcé son épreuve.

<p>2.1.9 En cas de retard de l'élève</p> <p>Tout élève en retard à une épreuve se voit refuser l'accès au local et est considéré comme absent. Est considéré en retard, tout élève qui se présente après l'heure prévue du début de l'évaluation.</p>	<p>L'enseignant devra inscrire ABS pour absent sur la feuille de présence et l'outil informatisé de suivi des présences.</p>
<p>2.1.10 Perte ou vol d'épreuve</p> <p>Lorsqu'un intervenant constate la disparition ou le vol d'une épreuve (ministérielle locale ou BIM), il doit immédiatement aviser la direction du CFPP. Ce dernier doit en informer le responsable de la sanction (ainsi que toutes autres personnes concernées) qui indiquera la procédure à appliquer, au besoin.</p>	
<p>2.1.11 Situations exceptionnelles</p> <p>Advenant une interruption de l'épreuve (panne électrique, alarme incendie...) l'élève demeure disponible pour continuer son épreuve lors du retour à la normale. Si la situation se prolonge et que la direction suspend les cours, l'élève sera soumis à une nouvelle version de l'épreuve dans les meilleurs délais.</p> <p>Advenant une fermeture du Centre (tempête, bris de conduite d'eau, etc.) les épreuves prévues lors de cette journée sont remises à une date ultérieure, dans les meilleurs délais.</p>	<p>Dans tous les cas, l'enseignant s'assure de faire une Demande d'échange de période au TOS (technicien à l'organisation scolaire).</p>

2.2 PRISE D'INFORMATION FORMELLE ET INSTRUMENTÉE

Norme : La responsabilité de la prise d'information est partagée entre l'enseignant, l'élève et à l'occasion d'autres professionnels.	
Modalités	Précisions
<p>2.2.1 Enseignement individualisé</p> <p>L'évaluation en vue de la sanction a lieu lorsque l'enseignant considère que l'élève a acquis les éléments de la compétence.</p>	<p>L'évaluation se fait à l'intérieur des heures prédéterminées de chaque compétence.</p>

<p>2.2.2 Matériel permis</p> <p>L'utilisation de matériel non-autorisé est considéré comme du plagiat. Cela entraîne donc la mention « échec ».</p>	<p>Prendre connaissance du Guide de l'examineur.</p>
<p>2.2.3 Santé et sécurité</p> <p>Si un enseignant juge qu'un élève pourrait mettre en péril sa sécurité ou celle des autres, celui-ci doit interdire à l'élève d'accéder à l'épreuve aux fins de la sanction ou de la poursuivre.</p>	
<p>2.2.4 Déplacements des élèves</p> <p>En tout temps, le responsable de l'évaluation doit exercer une vigilance en ce qui concerne le déplacement des élèves durant l'épreuve. Tout élève qui quitte le local (sans l'autorisation du responsable ou le surveillant de l'épreuve) avant la fin du temps alloué met fin automatiquement à son épreuve.</p>	<p>L'enseignant prend le moyen de son choix pour assurer une vigilance, lorsqu'un élève doit sortir du local. Par exemple, appeler un collègue, pour accompagner l'élève.</p>
<p>2.2.5 Départ en stage</p> <p>En cas d'échec durant son parcours, avant un stage, un élève pourrait être autorisé à effectuer celui-ci. Cette exception pourrait s'appliquer à la suite de l'analyse du dossier, en tenant compte des enjeux associés à l'exercice du métier.</p>	<p>L'analyse est effectuée par la direction et l'équipe-programme.</p>
<p>2.2.6 Évaluation de compétences en stage</p> <p>Lorsque des compétences du programme d'études sont évaluées en stage, l'enseignant doit respecter la progression des apprentissages, avant de procéder à l'évaluation aux fins de la sanction.</p>	<p>Un élève ne peut recevoir un verdict d'échec en début de stage, car on le considère en situation d'apprentissage, au même titre que pour l'ensemble des autres compétences du programme. Généralement, l'évaluation se fait vers la fin du stage.</p>

2.3 INTERPRÉTATION DES DONNÉES ET JUGEMENT

Norme : L'interprétation des données est critérielle et le jugement repose sur la reconnaissance de la compétence.		
Modalités		Précisions
2.3.1 Correction	La notation s'effectue de façon dichotomique pour chacun des critères. L'enseignant doit accorder « la totalité des points » ou la note « 0 » pour chacun des éléments. Il ne peut scinder les points alloués.	
	Lorsque l'enseignant attribue la note 0, il laisse des traces écrites précises de son jugement, afin de documenter les motifs menants à sa décision (ex : réponse incomplète, observation qui mène à une erreur d'asepsie...).	
2.3.2 Tolérance et exigences	L'enseignant corrige en respectant les tolérances ou les exigences indiquées pour le ou les critères concernés de l'épreuve.	
	Celles-ci sont indiquées sous plusieurs formulations. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> - Exigences : 6 bonnes réponses sur 8, pour l'ensemble des questions 8 à 10; - Tolérance : Écart de ¼ " 	
2.3.3 Verdicts	L'enseignant accorde la mention « succès » à l'élève qui obtient un résultat égal ou supérieur au seuil de réussite. Il accorde la mention « échec » à l'élève qui obtient un résultat inférieur.	
	Pour une compétence sanctionnée par une épreuve élaborée en VOLETS :	Pour une compétence sanctionnée par une épreuve élaborée en PARTIES :
	L'enseignant accorde la mention succès à l'élève qui :	L'enseignant accorde la mention succès à l'élève qui :
	<ul style="list-style-type: none"> - Cumule le nombre de points exigé pour atteindre le seuil de réussite. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atteint le seuil de réussite de chaque partie ET - Cumule le nombre de points exigé pour atteindre le seuil de réussite global.
Les précisions sont inscrites dans le Guide de l'examineur.		

<p>2.3.4 Évaluations multiples</p> <p>Il est possible d'évaluer plus d'une compétence en même temps.</p>	À analyser, selon le contexte des programmes.
<p>2.3.5 Interprétation des évaluations</p> <p>En cas de doute, en ce qui a trait à la compréhension, l'enseignant doit consulter l'équipe-programme et le conseiller pédagogique avant de porter un jugement.</p>	

2.4 DÉCISION-ACTION

Norme : À la suite d'un verdict d'échec à l'évaluation aux fins de sanction, des actions sont planifiées pour assurer l'acquisition de la compétence par l'élève	
Modalités	Précisions
<p>2.4.1 Plagiat</p> <p>Lorsqu'un élève se rend coupable de plagiat ou aide délibérément un autre élève, un verdict d'échec est automatiquement attribué. L'enseignant laisse l'élève terminer son examen, pour assurer un climat adéquat pour tous, mais prend une note claire concernant le plagiat. Il l'indique autant sur l'épreuve que sur la Fiche de verdict.</p> <p>Dans les plus brefs délais, l'enseignant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencontrer un membre de la direction à propos de la situation; - Rencontrer l'élève, avec un membre de la direction au besoin, pour l'informer des mesures qui seront prises; - Informer la personne responsable de la sanction. 	
<p>2.4.2 Confidentialité des épreuves</p> <p>Toutes les précautions doivent être prises pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction.</p>	<p>La correction des épreuves doit se faire dans les immeubles du CFPP ou dans ses lieux de formation.</p> <p>Les épreuves ne doivent pas être corrigées et compilées en présence d'élèves.</p>

<p>2.4.3 Récupération</p> <p>À la suite d'un verdict d'échec, l'enseignant dresse un portrait précis des éléments de compétence non acquis par l'élève et détermine les mesures de soutien nécessaires (plan de récupération). L'enseignant en fait part à l'élève par écrit sur la Fiche de transmission des résultats (voir section 2.5).</p> <p>L'enseignant fait signer le formulaire Refus de récupération à l'élève qui refuse une récupération, le cas échéant, et s'assure d'en conserver une copie.</p> <p>L'enseignant planifie alors la reprise de l'épreuve.</p>	<p>Les activités de récupération et la reprise de l'épreuve sont offertes dans un délai raisonnable, selon la capacité organisationnelle du centre.</p>
<p>2.4.4 Demande de révision de note</p> <p>À la demande de l'élève, le CFPP révisé la notation d'une épreuve et attribue, s'il y a lieu, un nouveau résultat. Cette demande de révision de résultat doit être adressée à la direction adjointe par écrit. La direction adjointe veille au processus de révision. Elle doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signer le formulaire de demande de révision de note; - Proposer à l'enseignant concerné de former un comité de révision pour le supporter, pouvant être composé d'un membre de la direction, d'un conseiller pédagogique et d'un autre spécialiste de contenu, au besoin; - Demander de procéder à la révision, dans un délai de 10 jours ouvrables, suivant la date de dépôt de la demande, et ensuite de : <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer s'il y a modification ou non du verdict; - Mettre la décision par écrit et conserver les preuves à l'appui; - Informer l'élève et l'enseignant, par écrit, du résultat établi par l'enseignant concerné ou par la personne compétente désignée, en cas d'absence de celui-ci. 	<p>L'élève doit remplir le formulaire Demande de révision de note</p> <p>La demande doit être faite par écrit dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève et doit comprendre les raisons justifiant la demande.</p>

<p>2.4.5 Reprise</p> <p>Pour bénéficier de son droit de reprise, l'élève doit démontrer qu'il a complété son plan de récupération.</p> <p>En cas d'échec, l'élève reprend chaque partie ou volet où des points ont été perdus.</p> <p>L'élève qui a un échec a droit à une seule reprise. Celle-ci doit avoir lieu dans un délai raisonnable après la période de récupération selon la capacité organisationnelle du centre.</p> <p>Pour une reprise d'évaluation de type « connaissances pratiques », la version utilisée doit être différente de la version non réussie.</p>	
<p>2.4.6 Demande de deuxième reprise</p> <p>Toute demande doit être soumise à l'attention de la direction adjointe. Une analyse du dossier sera effectuée, à l'aide d'un outil décisionnel. La décision finale sera transmise par écrit à l'enseignant et à l'élève.</p> <p>Pour bénéficier de son droit à la 2e reprise, l'élève doit démontrer qu'il a complété son plan de récupération.</p>	<p>L'élève doit remplir le formulaire Demande de 2^e reprise.</p> <p>L'enseignant participe à l'analyse de dossier. La décision finale s'appuie, entre autres, sur les traces collectées par ce dernier.</p>
<p>2.4.7 Confidentialité</p> <p>Les copies d'épreuve ne doivent jamais être montrées aux élèves ou révisées avec eux, après la passation de l'épreuve.</p> <p>Seules les personnes autorisées par la direction peuvent avoir accès aux documents ayant servi à l'évaluation aux fins de la sanction.</p>	

<p>2.4.8 Conservation des épreuves</p> <p>Tous les documents ayant servi à la passation des épreuves doivent être conservés (Cahier candidat, Grille d'observation, Cahier d'évaluation, production de l'élève, etc.).</p> <p>Toutes les pièces justificatives reliées à l'épreuve doivent être consignées dans un lieu sûr et retournées à la personne responsable des épreuves.</p>	<p>L'organisation scolaire s'assure de consigner l'ensemble des documents d'évaluation pour une durée minimale d'un (1) an.</p>
<p>2.4.9 Transmission des résultats au MEES</p> <p>Un résultat peut être transmis au MEES seulement si l'élève a été soumis à une épreuve aux fins de la sanction. Il est totalement interdit de transmettre un résultat, de succès ou d'échec, si l'élève est absent.</p> <p>La transmission des résultats des évaluations de sanction est régie par des règles administratives établies par l'établissement et par le MEES.</p>	

2.5 COMMUNICATION DES RÉSULTATS DE SANCTION

Norme : La communication des résultats d'évaluation aux fins de sanction est régie par des règles établies par l'établissement et le ministère de l'Éducation	
Modalités	Précisions
<p>2.5.1 Confidentialité des documents</p> <p>Toute personne qui travaille avec des documents d'évaluation ou de communication de résultats qui comportent des données ne doit jamais laisser ces documents sans surveillance. Dans le cas où la personne doit s'absenter, ces documents doivent être inaccessibles et idéalement sous clé.</p>	
<p>2.5.2 Communication des résultats aux élèves</p> <p>Tous les élèves doivent être informés de leurs résultats 24h avant la récupération ou dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, après la passation de l'épreuve de sanction ou de reprise, et ce, de façon strictement confidentielle.</p>	<p>Aucune liste de résultats ne peut être affichée à quelque endroit que ce soit. En cas d'absence de l'élève, ses résultats lui seront communiqués à son retour.</p>
<p>2.5.3 Fiche de transmission des résultats</p> <p>Chaque élève doit recevoir une communication claire des éléments et critères acquis ou non-acquis en indiquant une pondération pour chaque élément tout en respectant la confidentialité de l'épreuve.</p> <p>La Fiche de transmission des résultats est transmise uniquement lorsque l'épreuve est complétée (après la passation de tous les volets ou parties, le cas échéant);</p> <p>Dans le cas d'une épreuve de situation, le respect de l'atteinte ou non des critères est indiqué.</p> <p>En cas d'échec, l'enseignant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplit la section « Commentaires » en indiquant les points forts et les éléments à améliorer; - Indique le plan de récupération qui devra être suivi par l'élève; - Informe l'élève du lieu, de la date de l'heure et de la durée de la reprise. 	<p>L'élève est entièrement responsable de son processus de récupération et il doit se conformer au plan proposé par l'enseignant, en vue de la reprise de l'épreuve.</p> <p>Le plan de récupération inclut des moyens identifiés par l'enseignant pour aider l'élève à corriger ses apprentissages. Il peut s'agir d'une période de récupération (indiquer la date, l'heure et la durée), d'exercices, de capsules vidéo, de travaux ou d'autres activités à réaliser.</p>

3. NORMES ET MODALITÉS RELATIVES À LA QUALITÉ DE LA LANGUE

3.1 LA QUALITÉ DE LA LANGUE PARLÉE ET ÉCRITE EST RECONNUE DANS TOUTES LES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE DES ÉLÈVES

Modalités	
3.1.1	L'enseignant utilise le vocabulaire technique français relié au métier.
3.1.2	L'enseignant fait la promotion de la qualité de la langue française écrite et parlée auprès des élèves.
3.1.3	L'enseignant se doit d'avoir un souci constant de l'utilisation adéquate de la langue française (parlée et écrite) dans toute communication à l'élève.
3.1.4	La qualité de la langue française dans toute communication écrite ainsi que dans les épreuves élaborées localement fait l'objet d'une vérification.
3.1.5	La qualité de la langue écrite est une responsabilité partagée par tous les intervenants du CFPP.

4. NORMES ET MODALITÉS RELATIVES AUX ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Assises

- 4.1.1 Toute personne qui a fait des apprentissages autrement que de la manière prévue dans le régime pédagogique de la formation professionnelle peut se faire reconnaître les acquis et les compétences résultant de ces apprentissages, conformément aux critères et aux conditions établis par le MEQ. (Loi sur l'Instruction publique, article 232)

Le centre de services scolaire organise et offre des services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement relatifs à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes. Il reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le Ministre, les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes. (Loi sur l'Instruction publique, article 250)

Définition

- 4.1.2 La reconnaissance des acquis et des compétences est une démarche qui permet à l'adulte d'obtenir une reconnaissance officielle de ses compétences par rapport à des normes socialement établies, notamment celles présentées dans les programmes d'études. En fonction des objectifs poursuivis par l'adulte, cette démarche lui permet d'identifier les compétences maîtrisées et de faire état, s'il y a lieu, des compétences à acquérir. Au terme du processus, la reconnaissance est inscrite dans un document officiel (relevé des apprentissages, attestation, diplôme, etc.) attestant soit de l'ensemble des compétences propres à un titre donné (programme d'études), soit d'une partie des composantes de ce titre (unités de formation).¹

Admissibilité

4.1.3 Toute personne qui répond à la définition de résident du Québec², qui démontre qu'elle possède des expériences et connaissances pertinentes au regard des compétences d'un programme d'études, peut bénéficier du service de reconnaissance des acquis et des compétences dès lors qu'elle fait la preuve qu'elle les possède. En RAC, ce ne sont pas les années d'expérience qui comptent, mais plutôt les compétences développées lors des expériences personnelles, professionnelles ou autres. De plus, 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.³

Sont exclus les élèves dont la formation est prescrite par un ordre professionnel.⁴ Le type de parcours « 01 – Reconnaissance des acquis » n'est pas permis, à partir de 2009- 2010, pour les programmes SASI (Santé, assistance et soins infirmiers).⁵

Les services de reconnaissance des acquis et des compétences ne sont pas assujettis aux conditions d'admission des programmes d'études professionnelles [DEP, AEP, ASP]. 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.⁶ Une personne peut être inscrite à deux services de formation simultanément.

Évaluation

4.1.4 L'évaluation permet de reconnaître officiellement les compétences. Selon les spécifications de la fiche d'évaluation, elle peut se dérouler en établissement de formation ou en milieu de travail. Si l'évaluation a lieu en milieu de travail, il est important d'obtenir le consentement de l'employeur. L'évaluation donne la possibilité à la personne candidate de prouver qu'elle maîtrise totalement ou partiellement les compétences. Cette étape permet aussi à la personne spécialiste de contenu d'identifier précisément les éléments de compétences à acquérir, s'il y a lieu.

La condition de reconnaissance doit être connue de la personne candidate avant le début de l'évaluation.

- La personne spécialiste de contenu s'assure que le matériel, l'outillage et l'équipement soient disponibles pour la réalisation de l'épreuve.
- Avant le début de l'épreuve, la personne spécialiste de contenu s'assure que la personne candidate comprenne bien les directives.

La gestion du matériel d'évaluation, sa disponibilité, la confidentialité, la transmission des résultats et la conservation des évaluations respectent les normes et modalités d'évaluation en vigueur au CFPP.

Lorsqu'une évaluation est réussie, le résultat est transmis au type de service de formation et un succès est inscrit dans un relevé des apprentissages officiel qui atteste des compétences reconnues. L'évaluation aux fins de la reconnaissance des acquis et des compétences n'entraîne jamais d'échec. Dans le cas d'une reconnaissance partielle, la personne devra acquérir les éléments de compétence nécessaires et revenir faire évaluer uniquement ces éléments (lorsque la situation d'évaluation s'y prête).

Lorsque l'ensemble des compétences propres au programme d'études sont reconnues, un DEP, une AEP ou une ASP est émis à la personne candidate. Concernant les programmes menant à une AEP, il est important de déclarer les résultats dans Charlemagne même s'il s'agit d'une attestation locale.

Acquisition de compétences

4.1.5 L'acquisition des compétences vise à combler l'écart entre ce qui est acquis et ce qui est requis au regard du programme d'études. Des moyens diversifiés et adaptés aux besoins de l'adulte devraient être proposés et faire partie d'un plan d'acquisition des compétences. On retrouve deux types de situation :

- L'acquisition complète quand tous les éléments de la compétence sont à acquérir.
- L'acquisition partielle de la compétence lorsque quelques éléments sont requis;

Les compétences manquantes peuvent être acquises en milieu de travail, en centre de formation professionnelle ou par tout autre moyen. Selon la situation de la personne candidate, les éléments de compétences à acquérir et l'organisation interne, plusieurs options sont possibles.

La personne peut acquérir les éléments de compétences par elle-même, ou avec le soutien de la personne spécialiste de contenu, d'un pair ou d'un mentor et revenir se faire évaluer en RAC.

Lorsque le mode choisi est d'intégrer la personne à un groupe de formation initiale dans un centre de formation professionnelle et que la personne est présente à plus du tiers de la durée normative de la compétence, le candidat sera évalué par l'instrumentation de DEP.

Dans le cas d'une acquisition partielle de compétences, il appartiendra à la personne conseillère en RAC et à la personne spécialiste de contenu de déterminer si le matériel d'évaluation utilisé sera celui de la formation initiale ou celui de la RAC.

Si la formation complète au regard d'une compétence se fait en milieu scolaire, la responsabilité de l'évaluation relève de l'établissement de formation qui utilisera, à cette fin, l'instrumentation du DEP.

Le respect des conditions d'admission est exigé lorsque la personne doit s'inscrire à un type de service de formation autre que la RAC.

¹ Reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle et technique. Cadre général-cadre technique, 2005, p.5

² Guide administratif relatif aux dossiers et aux droits de scolarité des élèves en provenance de l'extérieur du Québec à l'intention des commissions scolaires et des établissements privés agréés aux fins de subvention (2020), p.28 [Guide administratif relatif aux dossiers et aux droits de scolarité exigés des élèves en provenance de l'extérieur du Québec \(gouv.qc.ca\)](#)

³ Reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle et technique. Cadre général-cadre technique, 2005, p.5

⁴ Règles budgétaires de fonctionnement des centres de services scolaires et des commissions scolaires 2021-2022 à 2022-2023, p.40.

⁵ Système Charlemagne, Guide de déclaration en formation professionnelle, 2022-2023, p. 11.

⁶ Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles (édition 2015), p.135.