



# Normes et modalités d'évaluation des apprentissages

---

Année scolaire 2014-2015

---

Entrée en vigueur : Le 27 août 2014

*Version adoptée par le conseil d'établissement le 28 avril 2014*

---



## INTRODUCTION

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

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

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

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

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

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

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

Ces normes et modalités d'évaluation des apprentissages s'appliquent aux programmes d'études menant à des diplômes d'études professionnelles (DEP), aux attestations d'études professionnelles (ASP) ainsi qu'aux attestations d'études professionnelles (AEP) de l'établissement.

---

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



## TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1	Les règles d'application, normes et modalités relatives à l'évaluation à des fins d'aide à l'apprentissage
Chapitre 2	Les règles d'application, normes et modalités relatives à l'évaluation à des fins de reconnaissance des compétences
Chapitre 3	Les règles d'application, normes et modalités relatives à la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)
Chapitre 4	Lexique
Bibliographie	



# CHAPITRE 1

## L'ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE



**1.1 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES SE DÉFINIT SELON QUATRE INTENTIONS \* :**

- AVANT L'APPRENTISSAGE (DIAGNOSTIC)
- PENDANT L'APPRENTISSAGE (PROGRESSION)
- AVANT LA FIN DE LA PÉRIODE DE FORMATION (PRONOSTIC)
- APRÈS L'APPRENTISSAGE : RECONNAISSANCE DE LA COMPÉTENCE (SANCTION)

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

**1.1.1 L'enseignement doit tenir compte de ce que l'élève possède déjà correctement**

**Rôle de l'enseignant**

1.1.1.1 L'enseignant, dans sa planification de l'évaluation, prévoit une situation d'évaluation diagnostic. Celle-ci a comme objectif de situer l'élève par rapport au cheminement prévu et d'établir la pertinence d'effectuer des activités de mise à niveau ou d'effectuer un ajustement de la planification de l'enseignement

Responsabilité de l'enseignant

1.1.1.2 L'enseignant offre des activités d'*enrichissement* à l'élève qui possède déjà les acquis attendus

Enrichissement

**Rôle de l'équipe-programme**

1.1.1.3 L'*équipe-programme* détermine les moments d'échange et les données à communiquer pour assurer le suivi des apprentissages de l'élève

Responsabilité de l'équipe-programme

### 1.1.2 Des outils démontrant la progression des apprentissages et le niveau d'atteinte des objectifs doivent être utilisés

#### Rôle de l'enseignant

1.1.2.1 L'enseignant outille l'élève pour qu'il puisse évaluer lui-même la progression de ses apprentissages et l'atteinte des objectifs	Auto-évaluation de l'élève
1.1.2.2 L'enseignant choisit ses outils pour évaluer la progression des apprentissages et l'atteinte des objectifs	Choix des outils d'évaluation
1.1.2.3 L'enseignant doit échanger avec l'élève sur les aspects maîtrisés et les points à améliorer dans ses apprentissages	Feedback à l'élève

### 1.1.3 Une situation d'évaluation permettant de reconnaître l'acquisition de la compétence doit être réalisée

#### Rôle de l'enseignant

1.1.3.1 L'enseignant, dans sa planification de l'évaluation, prévoit une situation d'évaluation pronostic. Celle-ci a comme objectif d'évaluer la pertinence de présenter l'élève à une épreuve de sanction	Évaluation pronostic
1.1.3.2 L'enseignant informe l'élève des forces et des difficultés qu'il possède pour démontrer sa compétence	Feedback à l'élève
1.1.3.3 L'enseignant propose de la <i>récupération</i> ou de l' <i>enseignement correctif</i> au besoin	Enseignement correctif
1.1.3.4 L'enseignant propose et soutien l' <i>enrichissement</i> au besoin	Enrichissement
1.1.3.5 L'enseignant évalue la pertinence de présenter l'élève à l'examen de sanction et peut décider de le différer à un autre moment et ce dans les limites des contraintes établies par le centre.	Admission à l'évaluation aux fins de sanction

## 1.2 IL EST DE LA RESPONSABILITÉ DE L'ENSEIGNANT DE PRÉPARER ET DE PLANIFIER SES COURS

### 1.2.1 L'évaluation est intégrée tout au long de l'apprentissage dans la planification des cours

#### Rôle de l'enseignant

1.2.1.1 L'enseignant informe l'élève, au début de sa formation à l'aide du plan de cours, sur les moments et les contextes où se déroulera l'évaluation ainsi que sur les critères de performance qui seront utilisés	Planification des évaluations
1.2.1.2 L'enseignant informe l'élève à quelles occasions et dans quels contextes se dérouleront les évaluations d'aide à l'apprentissage	Planification des évaluations
1.2.1.3 L'enseignant, dans sa planification d'évaluation, prévoit des situations d'évaluation des apprentissages où l'élève sera associé à la prise d'information comme par exemple de l'autoévaluation, de la coévaluation et de l'évaluation par les pairs	Autoévaluation, co-évaluation, évaluation par les pairs
1.2.1.4 L'enseignant juge de la pertinence d'effectuer de la récupération ou de l'enseignement correctif avec l'élève selon les résultats observés	Récupération et enseignement correctif
1.2.1.5 L'enseignant travaille avec l'équipe-programme et est supporté par l'équipe-centre dans ses responsabilités liées à l'évaluation des apprentissages	Support à l'enseignant

**1.2.2 La planification de l'évaluation à des fins d'aide à l'apprentissage est une responsabilité partagée entre l'équipe centre, l'équipe-programme et l'enseignant**

<p><b>Responsabilité de l'équipe-centre</b></p>	
<p>1.2.2.1 L'équipe-centre propose un modèle de plan d'évaluation des apprentissages à des fins d'aide à l'apprentissage</p>	<p>Modèle de plan d'évaluation</p>
<p>1.2.2.2 Le plan d'évaluation doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les éléments de la compétence et les critères de performance pour chaque situation d'évaluation</li> <li>• Les différentes formes d'outils privilégiés selon les apprenants pour chaque situation d'évaluation</li> <li>• La répartition des évaluations effectuées par les élèves et par l'enseignant</li> <li>• La répartition des évaluations échelonnée dans le temps</li> </ul>	<p>Contenu du plan d'évaluation</p>
<p>1.2.2.3 La validation du plan d'évaluation consiste à établir la pertinence et la suffisance des données nécessaires pour porter un jugement en aide à l'apprentissage</p>	<p>Validation du plan d'évaluation</p>
<p><b>Responsabilités de l'équipe-programme</b></p>	
<p>1.2.2.4 L'équipe-programme définit l'information à recueillir (selon les éléments de la compétence), les contextes de réalisation et adopte une interprétation commune aux <i>critères de performance</i> en établissant des éléments observables</p>	<p>Critères de performance</p>
<p>1.2.2.5 L'équipe-programme propose des instruments d'évaluation (ex. : grilles, listes ou échelles d'évaluation) et des outils de consignation (ex. : journal de bord, portfolio, carnet d'employabilité)</p>	<p>Instruments d'évaluation</p>
<p>1.2.2.6 L'équipe-programme propose des tâches pour recueillir l'information (ex. : projet, tâche, recherche ou activité)</p>	<p>Cueillette d'information</p>
<p><b>Responsabilité de l'enseignant</b></p>	
<p>1.2.2.7 L'enseignant élabore un plan d'évaluation des apprentissages pour chacune des compétences qu'il enseigne et le fait valider par le conseiller pédagogique</p>	<p>Rédaction plan d'évaluation</p>

**1.3 DANS LE BUT D'ÉTABLIR L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ET À DES FINS DE *RÉGULATION*, LES APPRENTISSAGES SONT MESURÉS ET ÉVALUÉS RÉGULIÈREMENT**

**1.3.1 L'évaluation est effectuée avec une prise d'information formelle et instrumentée**

**Responsabilité de l'enseignant**

1.3.1.1 L'enseignant recueille l'information sur la prestation de l'élève

Cueillette d'information

1.3.1.2 L'enseignant établit l'information nécessaire en fonction des éléments de la compétence

Information nécessaire

1.3.1.3 L'enseignant évalue l'élève à l'aide d'une instrumentation structurée et objective

Structure et objectivité

1.3.1.4 L'enseignant recueille l'information tout au long de la formation, minimalement par tranche de 15h pour les compétences de moins de 45h et au 30h de formation pour les autres compétences.

Cueillette continue

**Instrumentation**

1.3.1.5 L'instrumentation permet d'établir le niveau et l'évolution de la compétence chez l'élève

Évolution de la compétence

1.3.1.6 L'instrumentation permet à l'élève d'effectuer une réflexion sur ses stratégies d'apprentissage

Réflexion de l'élève

1.3.1.7 L'instrumentation rédigée par écrit doit respecter les normes de rédaction de la langue française

Langue française

**1.3.2 Des actions pédagogiques sont mises en place pour que l'élève développe graduellement son habileté à contrôler lui-même ses apprentissages et à s'auto-évaluer**

**Rôle de l'enseignant**

1.3.2.1 L'enseignant privilégie des pratiques évaluatives qui favorisent le rôle actif de l'élève

Rôle actif de l'élève

1.3.2.2 L'enseignant procure à l'élève l'occasion de réguler lui-même ses apprentissages en lui proposant de se fixer des défis et de trouver des moyens pour les relever

Défis de l'élève

1.3.2.3 L'enseignant procure à l'élève des occasions de prendre conscience de ce qu'on attend de lui à différents moments de l'apprentissage, de vérifier si les stratégies d'apprentissage qu'il a adoptées sont efficaces et d'envisager, le cas échéant, d'autres façons de faire

Stratégies d'apprentissage

1.3.2.4 L'enseignant développe chez l'élève la capacité à s'évaluer lui-même son comportement et ses performances et à apporter les ajustements si nécessaire

Auto-évaluation de l'élève

1.3.2.5 L'enseignant amène l'élève à porter un jugement sur les résultats de son travail

Jugement de l'élève

### **1.3.3 Le superviseur de stage de l'entreprise d'accueil participe à l'évaluation des élèves au cours d'un stage en entreprise**

#### **Rôle du superviseur de stage**

1.3.3.1 Le superviseur de stage rétroagit régulièrement auprès de l'élève sur l'atteinte ou l'application des compétences attendues

Rétroaction à l'élève

1.3.3.2 Le superviseur de stage valorise l'autoévaluation de l'élève

Autoévaluation

1.3.3.3 Le superviseur de stage consigne ses observations et en rend compte à l'établissement scolaire

Cueillette d'information

1.3.3.4 Le superviseur de stage utilise les instruments d'évaluation d'aide à l'apprentissage fournis par l'établissement d'enseignement

Évaluation d'aide à l'apprentissage

### **1.3.4 Les résultats sont communiqués à l'élève en tenant compte des aspects de confidentialité et en donnant des pistes pour améliorer l'atteinte des compétences**

1.3.4.1 L'évaluation qui se réalise en aide à l'apprentissage a pour seule et unique fonction la régulation des apprentissages. En aucun cas, les résultats obtenus peuvent être cumulés ou être reconnus à des fins de sanction

Ne peut être utilisé à des fins de sanction

#### **Rôle de l'enseignant**

1.3.4.2 L'enseignant informe l'élève des aspects qu'il maîtrise avec succès pour atteindre la compétence

1.3.4.3 L'enseignant informe l'élève des aspects qu'il doit améliorer pour atteindre la compétence

Transmission des infos à l'élève

1.3.4.4 L'enseignant informe l'élève des moyens mis à sa disposition pour améliorer les aspects nécessaires pour l'atteinte de la compétence

1.3.4.5 L'enseignant valide les actions que l'élève doit entreprendre pour l'atteinte de la compétence

Validation des actions

1.3.4.6 L'enseignant rend disponible des moyens pour améliorer les aspects nécessaires pour l'atteinte de la compétence

Aide de l'enseignant

1.3.4.7 L'enseignant consigne les observations effectuées et les résultats obtenus et maintient ces informations de façon confidentielle

Consignation des infos.

1.3.4.8 L'enseignant s'assure que l'élève est informé de l'état de ses acquis et de la progression de ses apprentissages et ce, de façon confidentielle

Transmission d'information à l'élève

CHAPITRE 2

L'ÉVALUATION AUX FINS DE LA SANCTION



## 2.1 LES PRATIQUES ÉVALUATIVES SONT TRANSPARENTES

### 2.1.1 Les modalités et les critères d'évaluation servant à porter un jugement sur sa participation ou sur l'acquisition d'une compétence doivent être connus de l'élève

#### Rôle des enseignants

2.1.1.1 L'enseignant informe l'élève par écrit, lors de la présentation du plan de cours, à quel moment il sera évalué, les critères de performance attendus, le seuil de réussite ainsi que les modalités de reprise. (les *éléments d'observation* ne doivent pas être divulgués)

Moment de l'évaluation

2.1.1.2 En enseignement individualisé, l'enseignant informe l'élève qu'il devra être évalué au plus tard après avoir dépassé 20% des heures attribuées aux compétences

Dépassement des heures

**2.2 UNE PERSONNE EST EXEMPTÉE D'AVOIR À FAIRE RECONNAÎTRE DE NOUVEAU DES COMPÉTENCES OU DES ACQUIS QUI ONT ÉTÉ ÉVALUÉS AVEC RIGUEUR ET SANCTIONNÉS À L'INTÉRIEUR D'UN SYSTÈME OFFICIEL**

**2.2.1 Il est possible de se voir reconnaître des équivalences pour une formation similaire déjà réussie et suivie en formation professionnelle ou en formation technique au Québec**

2.2.1.1 Un élève désirant faire la preuve qu'il possède les compétences attendues suite à une formation similaire doit effectuer une demande d'analyse pour une équivalence auprès de la direction de l'établissement, et ce, avant qu'il entreprenne sa formation.

Demande d'équivalences

2.2.1.2 Les équivalences sont reconnues conformément au Cahier d'attribution des équivalences de la Formation professionnelle et au guide de sanction des études en vigueur.

Référence pour la reconnaissance des équivalences

2.2.1.3 Les équivalences établies après analyse du conseiller pédagogique ou automatiquement sont classées au dossier de l'élève et transmises à la TOS

Classement des demandes d'équivalences

**2.3 L'ÉVALUATION À DES FINS DE SANCTION EST EFFECTUÉE À PARTIR DU RÉFÉRENTIEL POUR L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES PRESCRIT PAR LE MELS**

**2.3.1 Les épreuves imposées par le MELS sont utilisées lorsqu'elles sont disponibles**

**Rôle du CP**

2.3.1.1 Le conseiller pédagogique s'assure que les épreuves ministérielles soient présentes à la banque informatisée d'épreuves et qu'elles soient valides et à jour

Responsable des épreuves MELS

**Rôle des enseignants**

2.3.1.2 Les nouvelles épreuves imposées par le MELS sont validées par un enseignant du programme avant d'être utilisées.

Validation des épreuves MELS

2.3.1.3 Les erreurs décelées dans les épreuves imposées par le MELS ou les ambiguïtés dans les consignes ou les questions sont transmises par écrit au conseiller pédagogique de l'établissement. Après analyse, il transmettra une rétroaction auprès du MELS si nécessaire

Erreurs dans les épreuves MELS

### 2.3.2 Les épreuves utilisées en l'absence d'épreuves imposées par le MELS sont validées

2.3.2.1 La validation des nouvelles épreuves locales ou provenant de BIM est effectuée par le conseiller pédagogique en collaboration avec un enseignant du programme d'études concerné	Validation des épreuves
2.3.2.2 Les nouvelles épreuves locales sont déposées pour validation au CP au moins 20 jours ouvrables avant la date de passation prévue	Délai de dépôt
2.3.2.3 Les nouvelles épreuves déposées comportent un cahier du candidat ainsi qu'un cahier de l'examineur incluant, s'il y a lieu, une clé de correction	Éléments à déposer au CP
2.3.2.4 Les nouvelles épreuves validées sont versées dans la banque d'épreuves de l'établissement	Lieu de conservation des épreuves
2.3.2.5 La validation sera effectuée en fonction des éléments suivants: <ul style="list-style-type: none"><li>- Le respect des spécifications du programme d'études</li><li>- Le respect des normes de rédaction de la langue française</li><li>- Le respect des normes et modalités d'évaluation de l'établissement</li><li>- Les dispositions suggérées par le MELS pour la rédaction d'épreuves</li><li>- Les notions présentées dans les guides d'apprentissage imposés aux élèves</li></ul>	Validation des épreuves
2.3.2.6 Les enseignants doivent signaler par écrit les erreurs, ambiguïtés et omissions décelées dans les épreuves auprès du conseiller pédagogique de l'établissement. Après analyse, il effectuera les modifications si elles s'avèrent nécessaires	Rôle de vigie des enseignants

**2.4 LES ÉPREUVES SONT PRÉPARÉES ET CORRIGÉES PAR LES ENSEIGNANTS ET ADMINISTRÉES PAR LES ENSEIGNANTS OU LE PERSONNEL DE SOUTIEN TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF**

**2.4.1 La production des épreuves locales est effectuée par un enseignant**

**Rôle des enseignants**

2.4.1.1 Des épreuves sont produites seulement pour les compétences où il n'y a pas d'épreuves ministérielles obligatoires

Rédaction d'épreuves

2.4.1.2 Au moins deux versions sont produites pour chaque épreuve d'évaluation de connaissances pratiques

Nombre de versions

2.4.1.3 Les épreuves sont produites à partir des référentiels d'évaluation fournis par le MELS ou ceux fournis par la Commission scolaire

Référentiels

**Rôle du CP et de l'équipe-programme**

2.4.1.4 Lorsqu'il n'y a pas de référentiel élaboré par le MELS, le CP et l'équipe programme du Centre devront rédiger le référentiel d'évaluation pour chacune des compétences et le faire valider par la CS avant de produire les épreuves d'évaluation de sanction.

Rédaction et validation du référentiel

<b>2.4.2 La supervision du déroulement des épreuves est de la responsabilité de l'enseignant</b>	
2.4.2.1 L'enseignant prend les précautions nécessaires pour éviter le plagiat	Responsabilité de l'enseignant
2.4.2.2 L'enseignant informe les élèves des conditions de passation et s'assure qu'ils comprennent bien les directives	Conditions de passation
2.4.2.3 L'enseignant 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	Identité de l'élève durant évaluation
2.4.2.4 Les évaluations à des fins de reconnaissance de la compétence dans le cadre des stages sont sous la responsabilité exclusive de l'établissement scolaire et non du milieu de stage	Évaluations en stage

2.4.3 Les épreuves doivent être administrées selon les consignes qui y sont décrites	
2.4.3.1 Il est possible de déroger aux consignes d'une épreuve lorsque des mesures d'adaptation ont été autorisées par la direction pour faire suite à un plan d'intervention	Besoins particuliers
<p><b>Rôle de l'enseignant</b></p> <p>2.4.3.2 L'enseignant effectue la notation en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. La clé de correction doit être respectée intégralement. La correction des épreuves doit être effectuée à l'encre bleue indélébile. Les modifications lors de la correction doivent être apportées en effectuant une rature accompagnée des initiales de l'enseignant.</p>	Notation
2.4.3.3 Advenant une situation exceptionnelle lors du déroulement de l'épreuve, l'enseignant doit aviser la direction dans les plus brefs délais.	Situation exceptionnelle (feu, blessure, etc.)
2.4.3.4 Advenant une problématique lors de la correction, l'enseignant doit aviser le conseiller pédagogique dans les plus brefs délais.	Problématique lors de la correction
2.4.3.5 L'enseignant utilise la <i>notation dichotomique</i> pour chacun des critères ou des éléments évalués tel qu'indiqué sur l'épreuve. Il n'est pas possible de scinder les points pour illustrer une maîtrise partielle	Réussite ou Échec
2.4.3.6 L'enseignant s'assure que le matériel, l'outillage et les ouvrages de référence requis soit disponibles et que l'équipement nécessaire est en bon état pour les épreuves pratiques	Rôle de l'enseignant
2.4.3.7 L'enseignant se réfère au cahier de l'examineur pour lui permettre de planifier et de préparer la séance d'évaluation	Outil de planification d'évaluation
2.4.3.8 L'élève ne peut poursuivre l'épreuve si la durée établie est dépassée. La notation sera effectuée selon l'information recueillie pendant le déroulement de l'épreuve à moins que des modalités de prolongation soient précisées dans les consignes de l'épreuve	Dépassement du temps alloué
2.4.3.9 L'évaluation aux fins de sanction est toujours individuelle même si la situation d'évaluation requiert un travail d'équipe	Évaluation individuelle
2.4.3.10 Il est possible d'évaluer plus d'une compétence en même temps en autant que chacune soit sanctionnée séparément	Plusieurs compétences
2.4.3.11 Tout manquement à une règle de verdict entraîne l'arrêt immédiat de l'épreuve et l'échec. L'enseignant informe discrètement l'élève qu'il vient de commettre un manquement en mentionnant la règle de verdict, que le verdict est « échec », qu'il doit quitter immédiatement le local où se déroule l'évaluation et qu'il devra se présenter à la reprise .	Préséance de la règle de verdict

## 2.5 LES ÉVALUATIONS AUX FINS DE SANCTION DEVRAIENT AVOIR LIEU LORSQUE L'ENSEIGNANT CONSIDÈRE QUE L'ÉLÈVE EST EN MESURE DE DÉMONTRER LA COMPÉTENCE DÉFINIE

### 2.5.1 Un élève ne peut être présenté à une évaluation aux fins de sanction que si l'enseignant juge qu'il est en mesure de démontrer les compétences attendues.

#### Rôle des enseignants

2.5.1.1 L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a complété sa formation ou avant, si l'enseignant ou l'enseignante considère que la compétence est acquise (*art.4.1 du Guide de gestion de la sanction des études, 2012*) :

- Si un élève abandonne une compétence *de situation* avant la fin de la formation, l'enseignant complète la fiche d'évaluation en tenant compte des fiches de travail en cours de complétion indique qu'il y a eu abandon ainsi que la date dans la partie commentaires. Les résultats sont compilés à partir des appréciations consignées. Si les résultats obtenus permettent l'atteinte du seuil de réussite le résultat est « succès » sinon le résultat est « échec ».
- Si un élève abandonne une compétence *de comportement* alors qu'il avait déjà complété une partie de l'épreuve ou une fiche de travail, l'enseignant complète la fiche d'évaluation en tenant compte des résultats obtenus à la partie complétée et indique qu'il y a eu abandon ainsi que la date dans la partie commentaires. Les résultats sont compilés à partir des appréciations consignées. Si les résultats obtenus permettent l'atteinte du seuil de réussite le résultat est « succès » sinon le résultat est « échec ».

2.5.1.2 Un élève qui n'est pas en mesure de démontrer les compétences attendues et qui, par le fait même, ne peut participer à la séance d'évaluation aux fins de sanction au moment prévu, doit être informé au moins 24 heures avant la date de la passation prévue par écrit de la date d'un autre moment pour le déroulement de l'épreuve. Si l'information est envoyée par courriel, le fichier sera conservé par l'enseignant au moins 30 jours après la date de passation prévue. L'élève doit être informé des lacunes auxquelles il doit remédier afin d'être évalué et il doit participer à des activités de récupération pour se prévaloir d'être évalué à la nouvelle date prévue

2.5.1.3 En enseignement individualisé, l'enseignant doit s'assurer que l'élève ayant dépassé de 20% le temps alloué à la compétence se présente à l'évaluation aux fins de sanction. Si les lacunes sont trop importantes ou qu'il n'est pas possible de respecter le logigramme, l'enseignant le référera à la direction pour convenir des modalités pour la poursuite de sa formation

2.5.1.4 L'élève qui se voit reporter la date prévue de l'évaluation pour une 4<sup>e</sup> fois au cours du programme d'études doit être rencontré par la direction afin d'évaluer la pertinence de poursuivre la formation

Abandon en cours de formation

Report du moment prévu pour l'évaluation aux fins de la sanction

<b>2.5.2 Avant d'être admis à une reprise, l'élève doit faire la démonstration qu'il a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages</b>	
<b>Rôle des enseignants</b>	
2.5.2.1 L'enseignant rédige un plan de récupération (P-REC) si requis et le remet à l'élève dans les 5 jours ouvrables après la remise des résultats.	Plan de récupération (P-REC)
2.5.2.2 Avant d'être admis à une reprise, l'enseignant doit s'assurer que l'élève démontre qu'il a consolidé ses apprentissages tel que stipulé au plan de récupération.	Modalités de reprise
2.5.2.3 L'enseignant ne peut présenter un élève à une même épreuve, en tout ou en partie, plus d'une fois dans une même journée ( <i>Art. 4.3.2 du Guide de gestion de la sanction, MELS, 2012</i> )	Moment de la reprise
<b>2.5.3 Il y a possibilité pour un élève de se présenter à l'épreuve sans avoir participé à l'ensemble de la formation préalable</b>	
2.5.3.1 Un élève peut faire la preuve qu'il possède la compétence attendue suite à une expérience de vie ou professionnelle si l'enseignant, selon la méthode qui lui convient et en tenant compte de la faisabilité au niveau de l'organisation, juge que l'élève a la compétence attendue.	Épreuve seulement
2.5.3.2 S'il s'avère que l'élève est en mesure de posséder plus d'une compétence suite à une expérience de vie ou professionnelle ou d'une formation non créditée et non admissible à des équivalences, il est référé au conseiller pédagogique responsable de la reconnaissance des acquis	Reconnaissance des acquis et des compétences

## 2.6 IL EST DE LA RESPONSABILITÉ DU CENTRE DE S'ASSURER DE LA DISPONIBILITÉ ET DE LA SÉCURITÉ DES ÉPREUVES

### 2.6.1 Le déplacement des épreuves est contrôlé constamment

2.6.2.1 Les épreuves sont disponibles pour consultation en version PDF et impression sur le réseau informatique interne où seuls les conseillers pédagogiques, les enseignants du secteur et la personne attitrée aux épreuves ont accès. Des copies plastifiées de cahiers de l'examineur et des cahiers du candidat sont disponibles pour certaines épreuves (une mention à cet effet apparaît sur le réseau informatique). Ces documents sont disponibles dans la voûte. Ils doivent être empruntés le jour de l'évaluation et retournés immédiatement après l'évaluation.

#### Rôle de l'enseignant

2.6.2.2 L'enseignant reproduit le nombre de copies d'épreuve nécessaires de façon à ce qu'elles puissent être disponibles le jour avant la passation de l'épreuve.

- L'enseignant s'assure de faire alterner les versions d'un groupe à l'autre ainsi que lors des reprises. Il est possible d'utiliser plusieurs versions différentes pour une même séance de passation d'épreuves
- L'enseignant reproduit les copies de l'épreuve sur du papier de couleur jaune. Il peut faire les copies en format recto-verso si cela ne nuit pas à la lecture des documents par les élèves.
- Il les conserve dans un endroit sous clé jusqu'au moment de leur utilisation.

2.6.2.3 Les épreuves devant circuler dans l'établissement sont déposées dans des enveloppes scellées utilisées seulement à cette fin

2.6.2.4 Les cahiers de l'examineur et du candidat ne doivent en aucun cas sortir du Centre Performance Plus.

- Une exception prévaut durant les stages : l'enseignant doit s'assurer d'utiliser des enveloppes scellées utilisées seulement à cette fin lors de ses déplacements. De plus, l'enseignant doit être en présence de l'élève lorsqu'il complète les documents de l'épreuve. L'enseignant doit recueillir tous les documents servant à l'évaluation avant que l'élève ne quitte le milieu de stage.

Accès aux épreuves en versions numériques

Reproduction des épreuves

Circulation des épreuves dans le Centre

Circulation des épreuves hors du Centre

Cueillette des épreuves après

<p>2.6.2.5 L'enseignant doit recueillir tous les documents ayant servi à l'évaluation avant que l'élève quitte le local où s'est déroulé l'épreuve. Les fiches de travail pour les compétences de situation doivent être recueillies à la fin du cours où elles sont complétées.</p>	évaluation
<p>2.6.2.6 Les documents excédentaires rattachés à l'évaluation doivent être déchetés aussitôt que possible.</p>	Épreuves excédentaires.
<p>2.6.2.7 Les enseignants ne peuvent conserver une copie d'un cahier de l'examineur ou d'un cahier du candidat en format papier ou en format numérique. S'il est nécessaire d'utiliser les clés de correction en version papier, elles doivent être imprimées seulement au moment de la correction et déchetées suite à leur utilisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une exception prévaut pour les clés de correction utilisées en enseignement individualisé. Celles-ci peuvent être conservées sous clés car leur utilisation est régulière. Toutefois, l'enseignant doit s'assurer qu'il utilise la version la plus récente.</li> </ul>	Possession des épreuves
<p>2.6.2.8 La correction des épreuves ne peut se faire en présence d'élèves. Le contenu des épreuves ne doit jamais être révisé en présence de l'élève après la passation. <i>(art. 4.3.12 du Guide de gestion de la sanction des études, MELS, 2012)</i></p>	Manipulation des épreuves en présence d'élèves
<p>2.6.2.9 Les résultats sont inscrits à l'aide d'un stylo à encre bleu indélébile sur une fiche de verdict qui est fixée au cahier du candidat lors d'une épreuve de connaissances pratiques ou à la fiche d'évaluation lors d'une épreuve pratique</p>	Attribution des résultats sur la fiche de verdict
<p>2.6.2.10 L'enseignant dépose les épreuves complétées dans la voûte dans les 5 jours ouvrables suivant la passation de l'épreuve. Il complète également sur place les fiches de compilation des résultats de sanction dans le cartable à cet effet, et ce, avec un stylo à encre bleu indélébile</p>	Dépôt des épreuves suite à la correction
<p>2.6.2.11 Toute personne témoin d'un vol ou constatant une disparition ou une reproduction non autorisée doit en aviser la direction immédiatement. Toute personne constatant qu'une copie est laissée sans surveillance doit la rapporter à la direction immédiatement <i>(art. 4.3.6 du Guide de gestion de la sanction des études, MELS, 2012)</i></p>	Vol, disparition d'épreuves
<p><b>Rôle de la TOS</b></p>	
<p>2.6.2.12 La TOS récupère les épreuves dans la voûte pour transmettre les résultats au MELS. Elle classe ensuite les épreuves avec le dossier de l'élève</p>	Transmission au MELS
<p>2.6.2.13 La TOS informe la direction de tout retard ou de toute anomalie dans la gestion des épreuves.</p>	Retard et anomalie

## 2.7 LA TRANSMISSION DES RÉSULTATS DOIT RESPECTER LES RÈGLES FIXÉES PAR LE MELS

### 2.7.1 Les résultats obtenus par un élève à une épreuve de reconnaissance de la compétence doivent être transmis à l'élève rapidement et de façon confidentielle

2.7.1.1 Toutes les parties ou les volets de l'épreuve doivent être complétées avant la transmission des résultats et avant la reprise de l'une des parties

2.7.1.2 Les résultats sont communiqués individuellement aux élèves, dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la passation de l'épreuve.

2.7.1.3 La présentation des résultats à l'élève est faite sous la forme dichotomique (succès / échec). Le résultat est remis à l'aide du formulaire P-CRE en personne ou par courriel en version PDF. Ils peuvent aussi être disponibles en ligne sur un site sécurisé et confidentiel. Dans tous les cas, le résultat des élèves est accompagné de la liste des critères de performance non atteints qu'il ait obtenu un verdict de succès ou d'échec.

Inscription des résultats

Délai de remise des résultats aux élèves

Modalités de remise des résultats aux élèves

<b>2.7.2 Les résultats des épreuves doivent être transmis au MELS rapidement et de façon confidentielle dans les 30 jours suivant la passation de l'épreuve</b>	
2.7.2.1 La personne responsable de la transmission des résultats consigne dans le système convenu avec le MELS les informations et les résultats apparaissant sur la fiche de verdict dans les 30 jours suivants la passation de l'épreuve	Transmission au MELS
2.7.2.2 L'établissement peut remettre une attestation provisoire affirmant que l'élève répond aux exigences du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport pour l'obtention d'un AEP, DEP ou d'une ASP. L'attestation émise doit être signée par la personne qui, désignée par délégation de pouvoir, est responsable de la sanction des études dans l'établissement. Toutefois, l'émission de ce document est conditionnelle à ce que tous les résultats soient déjà transmis au MELS et que l'élève a fait la preuve qu'il possède tous les préalables requis	Attestation provisoire
2.7.2.3 Les épreuves sont conservées dans un endroit sous clé, dans un local prévu spécifiquement à cette fin et être conservés pendant une période d'un (1) an après la fin de la formation.	Archivage des épreuves complétées
2.7.2.4 La destruction des documents doit se faire au moyen du déchiquetage pour assurer la confidentialité des épreuves et des résultats.	Destruction des épreuves complétées

## 2.8 LA PRÉSENCE DES ÉLÈVES AUX ÉPREUVES EST CONSIGNÉE

### 2.8.1 L'élève doit se présenter à l'épreuve de sanction au moment prévu à cet effet.

<p>2.8.1.1 La date et l'heure de la passation de l'épreuve doivent être indiquées sur le plan de cours remis à l'élève au début de la compétence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En enseignement individualisé, l'enseignant doit remettre par écrit la convocation à la séance de passation de l'évaluation et s'assurer que l'élève appose sa signature sur le document. Ce document signé doit être conservé 30 jours après la date de passation de l'épreuve.</li> </ul>	Convocation à l'épreuve
<p>2.8.1.2 Au cours du déroulement d'une épreuve, un élève qui contrevient au code de vie de l'établissement doit quitter le local entraînant ainsi l'arrêt de l'épreuve. Les résultats seront compilés selon l'information recueillie jusqu'au moment de l'arrêt et entraîne un verdict de succès ou d'échec selon le cas</p>	Respect du code de vie
<p>2.8.1.3 L'enseignant doit considérer l'élève comme présent si son retard est de moins de 15 minutes. Toutefois, la durée de l'épreuve sera amputée selon la durée du retard.</p>	Retard de moins de 15 minutes
<p>2.8.1.4 L'enseignant doit considérer un élève comme absent lorsqu'il se présente en retard de plus de 15 minutes à l'épreuve</p>	Retard de plus de 15 minutes
<p>2.8.1.5 L'élève absent à une épreuve avec un motif jugé valable<sup>2</sup> pourra se présenter à une épreuve ultérieurement et aura droit à une version différente de l'épreuve. En cas d'échec lors de cette épreuve, il aura droit à une reprise. La mention « absence » sera transmise.</p>	Absence avec un motif jugé valable
<p>2.8.1.6 L'élève qui s'absente à une épreuve sans motif jugé valable<sup>2</sup> reçoit la note 0 et par conséquent se voit décerner un verdict d'échec. L'élève pourra se prévaloir d'une reprise. L'élève qui est absent à une partie de l'épreuve seulement se voit aussi décerner un verdict d'échec et il devra reprendre seulement cette partie pour la reprise. Les évaluations aux fins de sanction se déroulant à des moments différents pour chacun des élèves devront se faire sur rendez-vous et c'est ce moment qui servira de référence pour l'application de cette modalité.</p>	Absence sans motif jugé valable
<p>2.8.1.7 L'enseignant peut refuser l'accès à une évaluation aux fins de sanction 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>	État de santé
<p>2.8.1.8 L'enseignant doit s'assurer que les élèves ayant terminé l'épreuve restent en classe jusqu'au moment représentant la moitié du temps alloué à l'évaluation</p>	Temps minimum de passation

<sup>2</sup> Maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale. Décès d'un proche parent. Convocation d'un tribunal. Participation à un événement d'envergure, préalablement autorisée par la direction.

## 2.9 L'ÉVALUATION EST UN PROCESSUS JUSTE ET ÉQUITABLE

### 2.9.1 Les actes de plagiat au cours du déroulement d'une épreuve nécessitent des interventions immédiates

2.9.1.1 L'enseignant ou le responsable de la surveillance du déroulement de l'épreuve doit immédiatement retirer la copie d'un élève coupable de plagiat et faire en sorte que l'élève quitte le local.

Un élève se rend coupable de plagiat lorsqu'il :

- Aide délibérément un autre élève
- Reçoit délibérément une aide d'une autre personne
- Utilise délibérément du matériel autre que celui autorisé dans le cahier du candidat
- Utilise délibérément des sources d'information autres que celles spécifiées dans le cahier du candidat
- Utilise un téléphone cellulaire ou tout autre appareil électronique lui permettant de prendre des photos ou d'accéder à des informations.

2.9.1.2 L'enseignant ou le responsable de la surveillance doit aviser la direction de son intervention en rédigeant un rapport accompagné des preuves incriminantes. Ce rapport doit être transmis à la direction et ensuite classé au dossier de l'élève

2.9.1.3 L'enseignant attribue le résultat « Échec » à l'élève fautif

2.9.1.4 La direction de l'établissement peut autoriser la reprise de l'épreuve selon les conditions qu'elle détermine

Plagiat

Rapport à la direction

Verdict d'échec

Autorisation de reprise

<b>2.9.2 Les plaintes portant sur le déroulement de l'épreuve doivent être déposées par écrit à la direction de l'établissement</b>	
<b>Responsabilité de la direction</b>	
2.9.2.1 La plainte portant sur le déroulement de l'épreuve doit être adressée par écrit à la direction dans un délai de 30 jours <sup>3</sup> après la date de passation de l'épreuve	Plainte sur le déroulement
2.9.2.2 La plainte doit comporter les informations suivantes : la date de l'épreuve, la compétence concernée, le nom de l'enseignant ainsi que les raisons qui l'incite à formuler la plainte	Format de la plainte
2.9.2.3 La réponse de la direction doit être adressée par écrit à l'élève et transmise à celui-ci dans un délai de 30 jours <sup>3</sup> après la réception de la plainte écrite. Une copie de cette lettre doit être classée au dossier de l'élève accompagnée de la plainte	Réponse de la direction
2.9.2.4 Advenant que l'analyse démontre qu'il y a eu préjudice pour l'élève, la direction doit convenir avec l'élève et l'enseignant d'un moment pour effectuer la reprise de l'épreuve sans pénalité	Reprise de l'évaluation

<sup>3</sup> Il s'agit ici de 30 jours de calendrier incluant les fins de semaine et les jours de congé du personnel.

<b>2.9.3 Les demandes de révision des résultats doivent être déposées par écrit à la direction de l'établissement</b>	
2.9.3.1 Les demandes de révision des résultats doivent être déposées par écrit à la direction de l'établissement dans un délai de 30 jours <sup>4</sup> après la date de passation de l'épreuve	Dépôt des demandes
2.9.3.2 La demande doit comporter les informations suivantes : la date de l'épreuve, la compétence concernée, le nom de l'enseignant ainsi que les raisons qui incitent à formuler la demande de révision des résultats	Contenu de la demande
2.9.3.3 La réponse de la direction doit être adressée par écrit à l'élève et transmise à celui-ci dans un délai de 30 jours <sup>4</sup> après la réception de la demande de révision. Une copie de cette lettre doit être classée au dossier de l'élève accompagnée de la demande de révision	Délai de réponse de la direction
2.9.3.4 Advenant que l'analyse démontre qu'il y a eu préjudice pour l'élève, un nouveau résultat doit lui être transmis dans un délai de 30 jours <sup>4</sup> . Une copie de la demande ainsi que la réponse doivent accompagner la fiche de verdict au dossier de l'élève	Réponse

<sup>4</sup> Il s'agit ici de 30 jours de calendrier incluant les fins de semaine et les jours de congé du personnel.

<b>2.9.4 La révision des résultats ne peut porter que sur des éléments observables</b>	
<p>2.9.4.1 Pour la révision d'un résultat d'épreuve pratique, l'analyse consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valider la concordance entre les observations consignées sur la fiche d'évaluation et les points alloués</li> <li>• Procéder de nouveau à la compilation des points alloués</li> </ul>	Révision épreuve pratique
<p>2.9.4.2 Pour la révision d'un résultat d'une épreuve de connaissances pratiques, l'analyse consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valider la concordance entre les réponses fournies par l'élève et la clé de correction</li> <li>• Procéder de nouveau à la compilation des points alloués</li> </ul>	Révision épreuve connaissance
<p>2.9.4.3 La révision du résultat doit être effectuée par une autre personne que l'enseignant ayant effectué la correction</p>	Révision du résultat
<b>2.9.5 Un droit de reprise est accordé à l'élève qui a échoué une épreuve</b>	
<p>2.9.5.1 Les élèves ont droit à la reprise dans toutes les compétences. Toutefois, il est possible de se présenter à une deuxième reprise pour une ou deux compétences selon la formation suivie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les attestations d'études professionnelles (AEP)</li> <li>• Pour les attestations de spécialisation professionnelle (ASP)</li> </ul> <p>L'élève peut se présenter à <u>deux reprises</u> de l'évaluation aux fins de la sanction <u>dans une seule compétence</u> durant son AEP. Par la suite, il ne pourra bénéficier que d'une seule reprise pour chacune des compétences subséquentes. S'il échoue à cette reprise, il devra rencontrer la direction pour établir les modalités de poursuite de la formation</p> <p>Pour les diplômes d'études professionnelles (DEP) suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance à la personne à domicile,</li> <li>• Assistance à la personne en établissement de santé,</li> </ul> <p>L'élève peut se présenter à <u>deux reprises</u> de l'évaluation aux fins de sanction <u>dans deux compétences différentes</u> durant son DEP. Par la suite, il ne pourra bénéficier que d'une seule reprise pour chacune des compétences subséquentes. S'il échoue à cette reprise, il devra rencontrer la direction pour établir les modalités de poursuite de la formation.</p>	<p>Nombre de reprises AEP ASP</p> <p>Nombre de reprise APAD APES</p>

<p>Pour les diplômés d'études professionnelles (DEP) suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance dentaire;</li> <li>• Assistance technique en pharmacie;</li> <li>• Comptabilité;</li> <li>• Mécanique industrielle d'entretien et de construction;</li> <li>• Santé, assistance et soins infirmiers;</li> <li>• Secrétariat;</li> </ul> <p>L'élève peut se présenter à <u>deux reprises</u> de l'évaluation aux fins de sanction <u>dans trois compétences différentes</u> durant son DEP. Par la suite, il ne pourra bénéficier que d'une seule reprise pour chacune des compétences subséquentes. S'il échoue à la reprise, il devra rencontrer la direction pour établir les modalités de poursuite de la formation.</p> <p>Toutefois, pour l'ensemble des programmes, l'élève ne peut faire qu'une seule reprise d'un stage.</p> <p>2.9.5.2 L'élève qui reprend une compétence ne peut bénéficier que d'une seule reprise dans cette même compétence.</p> <p>2.9.5.3 L'élève qui est réintégré dans un programme alors qu'il avait atteint le nombre de reprises permis lors de sa première inscription, a droit à une seule reprise pour toutes les compétences qu'il entreprendra d'ici la fin de sa formation.</p> <p>2.9.5.4 Les modalités de reprise pour une compétence de situation diffèrent selon le type :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La reprise d'un stage consiste à refaire le stage au complet</li> <li>• Pour les autres compétences de situation, la reprise consiste à faire compléter pour une première fois ou à nouveau la fiche de travail ou l'activité permettant l'atteinte du critère d'évaluation manqué</li> </ul> <p>2.9.5.5 Si l'élève demeure incapable de réussir l'évaluation aux fins de sanction selon le nombre autorisé de reprises suite à une incapacité et ce, malgré la mise en place de mesures d'appui, une exemption peut-être demandée au MELS. La demande est rédigée par le CP et signée par la direction de l'établissement et transmise au responsable de la sanction de la CS</p> <p>2.9.5.6 Le moment de la reprise sera fixé selon les dispositions de l'organisation et l'élève a l'obligation de le respecter</p> <p>2.9.5.7 Pour une compétence traduite en comportement, il est possible de reprendre seulement une partie ou un volet de l'épreuve lorsque cette possibilité est clairement indiquée dans les consignes</p> <p>2.9.5.8 Lorsqu'il s'agit d'une épreuve de reprise, l'enseignant devra cocher « examen seulement » sur la fiche de verdict et sur la fiche de compilation dans le cartable de la voûte.</p>	<p>Nombre de reprises :</p> <p>AD ATP Commerce MICE SASI Secrétariat</p> <p>Nombre de reprise en stage</p> <p>Reprise de la compétence</p> <p>Reprise de compétence après réintégration</p> <p>Reprise d'une compétence de situation</p> <p>Demande d'exemption pour incapacité</p> <p>Horaire de la reprise</p> <p>Reprise d'une partie ou d'un volet</p> <p>Déclaration d'une reprise</p>
---	---

**2.10 LA COMMISSION SCOLAIRE EST RESPONSABLE DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES PROGRAMMES QU'ELLE EST AUTORISÉE À OFFRIR SELON LA CARTE DES ENSEIGNEMENTS ET POUR LESQUELS ELLE EFFECTUE UN PRÊT À UNE AUTRE COMMISSION SCOLAIRE**

**2.10.1 Une section portant sur l'évaluation des apprentissages est présente dans toutes les ententes intervenant entre un centre de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord et un centre d'une autre commission scolaire pour le prêt d'une autorisation à la carte des enseignements**

2.10.1.1 Selon les normes et modalités du centre, la commission scolaire d'accueil est responsable de:

- L'information sur les pratiques d'évaluation auprès des élèves
- L'évaluation d'aide à l'apprentissage
- La gestion des épreuves pour en assurer la disponibilité et la confidentialité
- L'établissement des équivalences
- L'administration et la correction des épreuves;
- La consignation au dossier de l'élève des informations relatives à l'évaluation des apprentissages
- L'envoi, au centre autorisé, des résultats des élèves pour la transmission au MELS

2.10.1.2 Selon ses normes et modalités, le centre autorisé est responsable de :

- La transmission des équivalences;
- la transmission des résultats au MELS;
- l'archivage du dossier de l'élève;
- plaintes et demandes de révision.

Normes et modalités prévalant lors d'un prêt d'une autorisation à la carte des enseignements

## CHAPITRE 3

# LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)



**3.1 TOUTE PERSONNE QUI A FAIT DES APPRENTISSAGES AUTREMENT QUE DE LA MANIÈRE PRÉVUE DANS LES RÉGIMES PÉDAGOGIQUES PEUT SE FAIRE RECONNAÎTRE PAR LA COMMISSION SCOLAIRE LES ACQUIS RÉSULTANT DE CES APPRENTISSAGES**

**3.1.1 Conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne sont reconnus par la commission scolaire**

3.1.1.1 Toute personne, résidante ou non sur le territoire et qui est désireuse de s'y inscrire, est admissible à ces services

3.1.1.2 Les services de reconnaissance des acquis et des compétences ne sont pas assujettis aux conditions d'admission des programmes d'études professionnelles. Toutefois, le respect des conditions d'admission au programme d'études est exigé pour l'acquisition de la formation manquante dans un établissement d'enseignement

3.1.1.3 Au terme du processus, la reconnaissance est inscrite dans un document officiel attestant soit de l'ensemble des compétences propres à un titre donné (DEP) soit d'une partie des composantes de ce titre (relevé de notes)

**3.2 POUR RECONNAÎTRE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES, LA COMMISSION SCOLAIRE DOIT LES ÉVALUER PAR RAPPORT AUX COMPÉTENCES DES PROGRAMMES D'ÉTUDES, ET CE, CONFORMÉMENT AUX CONDITIONS ET CRITÈRES ÉTABLIS PAR LE MINISTRE**

**3.2.1 Les mécanismes d'évaluation sont fiables, valides et rigoureux**

3.2.1.1 Les outils développés par le MELS sont prescriptifs

3.2.1.2 Dans le cas des programmes pour lesquels l'instrumentation particulière à la reconnaissance des acquis et des compétences n'a pas été mise au point, 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 MELS

3.2.1.3 L'évaluation d'une compétence ne peut avoir lieu que si, lors de l'entrevue de validation, la personne a démontré qu'elle possède les capacités nécessaires pour réussir l'évaluation

3.2.1.4 L'instrumentation est standardisée et elle varie selon les conditions de reconnaissance

3.2.1.5 Une personne peut se présenter à nouveau pour l'évaluation à une compétence dans la mesure où elle démontre qu'elle a acquis la formation manquante établie lors d'une première évaluation. Elle est alors évaluée seulement pour les éléments manquants. Les autres compétences sous forme d'objectifs de situation sont reconnues selon les conditions déterminées dans le Guide d'organisation de l'évaluation ou le Guide d'accompagnement propre à chacun des programmes d'études

3.2.1.6 L'organisme doit vérifier l'identité de la candidate ou du candidat et s'assurer qu'elle ou il ne dispose que du matériel permis

**3.2.2 L'évaluation a une double fonction : poser un verdict en ce qui a trait la à la reconnaissance complète d'une compétence ou effectuer un diagnostic quant aux éléments manquants au regard de l'acquisition d'une compétence.**

3.2.2.1 Les verdicts possibles sont :

- La compétence est reconnue
- L'atteinte de la compétence nécessite une formation complète
- L'atteinte de la compétence nécessite une formation partielle

3.2.2.2 Le seul résultat de l'évaluation pouvant être transmis est «succès »

3.2.2.3 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 :

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation (Métier et formation)
- 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)
- Utiliser des moyens de recherche d'emploi (Recherche d'emploi) (*Pour cette compétence, la présentation du curriculum vitae est aussi exigée*)

**3.2.4 L'évaluation doit être effectuée par un *spécialiste de contenu***

3.2.4.1 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

3.2.4.2 Le spécialiste de contenu reçoit une copie des fiches d'évaluation pour lui permettre de planifier et préparer la séance d'évaluation

3.2.4.3 Le spécialiste de contenu s'assure que le candidat comprenne bien les directives

3.2.4.4 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

### **3.2.5 La gestion des épreuves est assurée par le conseiller responsable de la reconnaissance des acquis**

3.2.5.1 Le conseiller responsable de la reconnaissance des acquis rend disponible les documents nécessaires au spécialiste de contenu pour effectuer l'entrevue et les séances d'évaluation

3.2.5.2 Le conseiller responsable de la reconnaissance des acquis valide les résultats sur la fiche d'évaluation, vérifie la conformité avec les fiches de verdict et transmet ces dernières à la personne responsable de la transmission des données

### **3.2.6 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**

3.2.6.1 Un plan de formation rédigé conjointement par le conseiller pédagogique responsable de la RAC et le spécialiste de contenu est remis au candidat. Celui-ci comporte les informations suivantes :

- Les connaissances à acquérir, les habiletés à développer et les compétences attendues
- Les différentes occasions et moyens pour effectuer la formation
- La durée minimale avant que le candidat puisse se présenter à nouveau à une séance d'évaluation

### **3.3 UNE PERSONNE DOIT ÊTRE EXEMPTÉE D'AVOIR À FAIRE RECONNAÎTRE DE NOUVEAU DES COMPÉTENCES OU DES ACQUIS QUI ONT ÉTÉ ÉVALUÉS AVEC RIGUEUR ET SANCTIONNÉS À L'INTÉRIEUR D'UN SYSTÈME OFFICIEL**

#### **3.3.1 L'élève qui a déjà réussi un ou des cours de formation professionnelle ou technique dans un établissement québécois d'enseignement secondaire ou collégial peut se voir reconnaître, par équivalence, des acquis scolaires aux fins de sanction au regard d'une formation d'un programme d'études**

3.3.1.1 Les cours qui peuvent être admis en équivalence dans un programme donné sont énumérés dans le Cahier d'attribution des équivalences de la formation professionnelle, que l'on trouve sur le site Internet de la Direction de la sanction des études

3.3.1.2 Aucun diplôme ne peut être obtenu uniquement au moyen d'unités reconnues en équivalences

3.3.1.3 Les documents recevables pour l'attribution des équivalences sont les originaux des acquis scolaires ou encore des copies certifiées conformes par une autorité compétente. Ces documents contiennent des renseignements détaillés sur chaque matière ainsi que les résultats obtenus :

- Année d'obtention du document
- Codes des cours suivis
- Signature de la personne autorisée

3.3.1.4 L'organisme autorisé reconnaît les équivalences auxquelles l'élève a droit avant qu'il ou qu'elle entreprenne sa formation

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

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

3.3.1.7 Les apprentissages des métiers exercés à l'extérieur du Québec et du Canada ne sont jamais admis en équivalence. Les compétences ainsi acquises doivent nécessairement faire l'objet d'une évaluation et d'une sanction

3.3.1.8 Toutefois, lorsqu'un organisme autorisé juge que des équivalences pourraient être attribuées dans un programme donné alors que les codes des cours correspondants ne sont pas inscrits dans le cahier d'attribution des équivalences en cours, il peut en faire la demande en suivant la procédure décrite au chapitre 2 du document Cahier d'attribution des équivalences de la formation professionnelle. Les documents admis sont :

- Relevé de notes du ministère
- Relevé des apprentissages

- Bulletin d'études collégiales
- Relevé de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec

3.3.1.9 Aucun cours universitaire ne peut mener à une équivalence d'une compétence de formation professionnelle

3.3.1.10 Aucune formation suivie dans une autre province ou un autre pays ne donne droit à une équivalence. De fait, les évaluations comparatives émises par le MRCI ne peuvent qu'authentifier les diplômes émis dans d'autres pays afin de justifier la pertinence d'évaluer la personne en entrevue de validation sur la compétence concernée

3.3.1.11 Quoique les équivalences sont établies dès le début de la démarche de reconnaissance des acquis, elles ne peuvent être enregistrées qu'après qu'il y ait un premier résultat d'enregistré pour le programme d'études de ce candidat

3.3.1.12 L'enregistrement des équivalences se fait avec le formulaire proposé par le Ministère

### **3.4 LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT OUVRE UN DOSSIER POUR CHAQUE ÉLÈVE QUI S'INSCRIT À DES SERVICES D'ENSEIGNEMENT OU D'ÉVALUATION**

#### **3.4.1 Un dossier est ouvert pour chaque candidat en reconnaissance des acquis**

3.4.1.1 Dans chacun des dossiers en reconnaissance des acquis, on doit retrouver les documents suivants :

- Certificat de naissance
- Relevés de notes, bulletins et autres documents officiels de sanction
- Une analyse du dossier signée par le conseiller pédagogique responsable du dossier
- Le formulaire pour l'enregistrement des équivalences (s'il y a lieu)
- Les fiches de verdict
- Les fiches d'évaluation
- Les attestations d'emploi et le curriculum vitae
- Le portfolio (approche traditionnelle) ou les fiches descriptives (approche harmonisée) remplis par la personne candidate
- Un rapport de l'entrevue de validation signé par le ou la spécialiste de contenu
- Une fiche-synthèse du dossier signée par le conseiller pédagogique responsable du dossier

3.4.1.2 Le dossier des candidats est conservé dans un endroit sous clé, dans un local prévu spécifiquement à cette fin et être conservés pendant une période d'un (1) an après la fin du processus

3.4.1.3 La destruction des documents doit se faire au moyen du déchiquetage pour assurer la confidentialité des épreuves et des résultats.



## CHAPITRE 4

### LEXIQUE



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.

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

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

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



# BIBLIOGRAPHIE



Commission scolaire de la Rivière-du-Nord, Calendrier de conservation des documents – 1997

FSE 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) – 2010-2015 <http://www.fse.qc.net/conventions-collectives-et-autres-droits/conventions-collectives/nationale/index.html>

Legendre, Renald – Dictionnaire actuel de l'éducation, 2<sup>e</sup> édition, Guérin, 1993

MELS, 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>

MELS, Cahier d'attribution des équivalences <http://www.mels.gouv.qc.ca/Sanction/EQUIVALENCES2001/intro2001-2002.pdf>

MELS, Guide de gestion de la FGA et de la FP – Sanction des études (édition 2012) [http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/publications/publications/EPEPS/Sanction\\_etudes/GuideDeGestion2012\\_DSE\\_fr\\_s.pdf](http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/publications/publications/EPEPS/Sanction_etudes/GuideDeGestion2012_DSE_fr_s.pdf)

MELS, Document d'information sur les services et les programmes d'études de la formation professionnelle 2012-2013 [http://inforoutefpt.org/ministere\\_docs/adminInfo/instructionFP.pdf](http://inforoutefpt.org/ministere_docs/adminInfo/instructionFP.pdf)

MELS, Loi sur l'instruction publique – 2014 [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)

MELS, Politique d'évaluation des apprentissages - 2003, <http://www.meq.gouv.qc.ca/lancement/PEA/13-4602.pdf>

MELS, Politique de l'éducation des adultes et de la formation continue - 2002, [http://www.meq.gouv.qc.ca/REFORME/formation\\_con/Politique/Politique.pdf](http://www.meq.gouv.qc.ca/REFORME/formation_con/Politique/Politique.pdf)

MELS, Régime pédagogique de la formation professionnelle - 2014, [http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/l\\_13\\_3/l13\\_3R10.htm](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/l_13_3/l13_3R10.htm)

\\ca1-adu-01.csrn.lan\402\$\partage\adm\Normes et modalités\Normes et modalités - adoptées le 28 avril 2014.doc