

|  |
| --- |
| École des métiers du X, de l’Y et du Z de Montréal |
| **Normes et modalités en évaluation des apprentissages** |
| 2021 - 2022 |

# Références

## Encadrement légal et règlementaire

* [Loi sur l’instruction publique, 1er novembre 2021](https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/i-13.3)
* [Régime pédagogique de la formation professionnelle, 1er septembre 2018](http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/I-13.3,%20r.%2010)
* [Guide de gestion – Édition 2015 : Sanction des études et épreuves ministérielles, 2015](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/sanction/Guide-sanction-2015_fr.pdf)
* [InfoSanction (18-19-44) (Liste des neuf mesures d’adaptation autorisées en évaluation aux fins de sanction)](http://organisationscolaire.csdm.qc.ca/files/18-19-44-Mesures-adaptation-evaluation-apprentis-FP.pdf)

## Équipe de travail

### Direction

[Nom des membres de la direction ayant approuvé/collaboré à la rédaction]

### Enseignants

[Nom des enseignants ayant approuvé/collaboré à la rédaction]

### Professionnels et personnels de soutien

[Nom des professionnels (CP, spécialiste, TES, etc.) ayant collaboré à la rédaction]

Ajouter note sur l’emploi du masculin dans le texte…

# Section 1 - Planification et élaboration des évaluations

|  |  |
| --- | --- |
| **NORMES** | **MODALITÉS** |
| L’enseignant a notamment le droit de choisir les instruments d’évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d’évaluer constamment et périodiquement les besoins et l’atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés.  Réf. LIP, 2018 Art. 19. | 1. L’enseignant choisit ou élabore ses outils d’évaluation en aide à l’apprentissage en nombre et en qualité suffisants pour valider les acquis des élèves. 2. Pour les épreuves d’établissement aux fins de la sanction, l’enseignant choisit la version de l’épreuve à administrer dans la banque d’évaluations aux fins de la sanction approuvées et validées par l’équipe-programme selon le mode de fonctionnement.    1. Les épreuves conçues pour une modalité de passation (présentielle, à distance) spécifique doivent être identifiées et réservées à ce mode de passation. 3. Pour les épreuves ministérielles, aux fins de la sanction, l’enseignant choisit la version de l’épreuve préparée et prescrite par le Ministère dans la banque d’évaluations aux fins de la sanction du centre. 4. L’enseignant tient compte des caractéristiques de son dispositif de formation (p. ex. en présentiel, à distance, en enseignement individualisé, etc.) lors du choix de ses instruments d’évaluation en aide à l’apprentissage et aux fins de la sanction. |
| Le programme d’études est le référentiel qui sert à élaborer les épreuves. Seule la réussite de ces épreuves permet une reconnaissance officielle des apprentissages.  **Réf. Guide de gestion de la sanction, 2015 p. 74** | 1. Le cadre d’évaluation locale du programme d’études est l’outil de référence lors de l’élaboration des épreuves d’établissement. 2. Le cadre d’évaluation locale prescrit, pour chacune des compétences du programme d’études, les spécifications et les pondérations retenues par l’équipe – programme ainsi qu’une brève description de l’évaluation. Il précise également les éléments d’observations, les tolérances, les règles de verdict (le cas échéant), ainsi que les seuils de réussite déterminés. 3. L’élaboration du cadre d’évaluation locale par l’équipe - programme doit tenir compte des spécifications recommandées dans le cadre d’évaluation ministérielle pour les programmes d’études concernés. |

|  |  |
| --- | --- |
| Les épreuves d’établissement sont de nature sommative. Leur conception relève de l’organisme scolaire qui les fait passer aux élèves selon l’horaire établi par la direction de l’école.  **Réf. Guide de gestion de la sanction, 2015 p. 74** | 1. Toutes les épreuves d’établissement, nonobstant la modalité d’enseignement (en présentiel, à distance, en enseignement individualisé, etc.), doivent être élaborées conformément aux spécifications consignées dans le cadre d’évaluation locale. 2. Les épreuves d’établissement doivent être validées conformément au fonctionnement établi par le centre et précisé en annexe des présentes normes et modalités. 3. Les épreuves d’établissement doivent tenir compte :    1. du projet éducatif du centre;    2. de la modalité de passation (en présentiel, à distance, en enseignement individualisé). 4. La direction a la responsabilité de consigner et de publiciser les procédures de conception et de validation des épreuves d’établissement auprès de l’équipe – programme. |
| Les épreuves ministérielles sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages aux fins de sanction des études pour certaines compétences ciblées dans les programmes d’études professionnelles. Le centre doit utiliser l’épreuve préparée et prescrite par le Ministère.  Réf. Guide de gestion de la sanction, 2015 p. 74 | 1. Lorsqu’une épreuve ministérielle est prévue pour une compétence, celle-ci est administrée conformément aux instructions fournies et sans altération. 2. Les épreuves ministérielles ne peuvent être administrées à distance (FAD). 3. Lorsqu’une épreuve ministérielle est désuète (ex. changement technique, technologique ou législatif,) le conseiller pédagogique du centre, ou à défaut, un conseiller pédagogique des services pédagogiques de la formation professionnelle du CSSDM transmet au Ministère les recommandations de l’équipe – programme |

# Section 2 – Admissibilité aux épreuves aux fins de la sanction

|  |  |
| --- | --- |
| **NORMES** | **MODALITÉS** |
| Il est du devoir de l’enseignant :  […]  4o d’agir d’une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves;  Réf. LIP, 2018, art. 22 | 1. Il incombe aux enseignants : 2. de déterminer, de manière factuelle, juste et équitable, l’acquisition et la maîtrise des apprentissages visés par la compétence et prescrits par le programme d’études; 3. d’aviser l’élève de toute situation problématique pouvant affecter sa réussite ou son admissibilité à l’épreuve aux fins de la sanction; 4. de prévoir rapidement l’enseignement correctif aux élèves présentant des difficultés d’apprentissage pouvant mettre en péril leur réussite ou leur admissibilité à l’épreuve aux fins de la sanction; 5. de proposer, de considérer et/ou de mettre en œuvre des mesures d’adaptation en fonction des besoins particuliers de ses élèves et en conformité avec les encadrements légaux. |
| Une personne inscrite en formation professionnelle peut s’inscrire à des épreuves imposées en vue de l’obtention d’unités sans qu’elle ait suivi le cours correspondant, en tenant compte des exigences pédagogiques et organisationnelles.  Réf. Régime pédagogique FP, 2018 Art. 20, ;  Réf. Guide de Gestion de la sanction, 2015, p. 81 | 1. [Exigences pédagogiques]. Pour être admissible à l’épreuve aux fins de la sanction un élève doit avoir démontré (à l’enseignant désigné par la direction) l’acquisition et la maîtrise des apprentissages visés par la compétence et prescrits par le programme d’études.    1. **En cas de refus** d’admissibilité à l’épreuve pour des raisons pédagogiques, l’enseignant responsable a l’obligation de documenter le ou les motifs pédagogiques du refus et de soumettre ces motifs à la direction dans les plus brefs délais. L’enseignant a également l’obligation d’informer l’élève des motifs de refus et de lui proposer un plan de formation adapté à sa situation. 2. [Exigences organisationnelles] Pour être admissible à l’épreuve aux fins de la sanction d’une compétence donnée :    1. **dans un contexte d’apprentissage régulier** (ex. cours régulier, RAC, etc.), l’élève doit se présenter au lieu et au moment déterminé par l’enseignant responsable de l’enseignement de la compétence et de l’administration de l’épreuve.    2. **en dehors du contexte d’apprentissage régulier** (ex. examen seulement, reprise, etc.), l’élève doit prendre entente avec la direction et se présenter au lieu et au moment déterminé par l’enseignant désigné par la direction. |

|  |  |
| --- | --- |
| Avant d’être admis à la reprise d’une épreuve ministérielle à la suite d’un échec, l’élève doit démontrer qu’il a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages. Il doit alors se soumettre aux exigences déterminées par la direction de l’organisme scolaire conformément aux normes et modalités d’évaluation en vigueur.  **Réf. Guide de Gestion de la sanction, 2015, p. 80- 81** | 1. Cette norme s’applique également aux épreuves d’établissement. 2. L’élève en échec à une épreuve d’établissement pour des motifs autres que la tricherie a droit à une reprise selon les modalités établies par le centre et précisées en annexe des présentes normes et modalités. 3. Pour être admissible à **une reprise d’épreuve ministérielle ou d’établissement** aux fins de la sanction,l’élève doit se conformer aux modalités de récupération établies par le centre et avoir démontré l’acquisition et la maîtrise des apprentissages visés de la compétence et prescrits par le programme d’études. 4. L’enseignant responsable d’une reprise d’épreuve aux fins de la sanction doit s’assurer d’utiliser une version d’épreuve valide, adaptée à la modalité de passation (présentielle, à distance) et permettant d’évaluer adéquatement la maitrise de la compétence de l’élève. |
| Il est du devoir de l’enseignant :  […]  3o de prendre les moyens appropriés pour aider à développer chez ses élèves le respect des droits de la personne;  4o d’agir d’une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves;  Réf. LIP, 2018, art. 22 | 1. L’enseignant a le pouvoir d’expulser un élève d’une épreuve aux fins de la sanction si son attitude ou son comportement contrevient, notamment, aux règles, de civisme, de sécurité ou du vivre ensemble déterminés par le centre. Tout comportement pouvant porter préjudice aux valeurs de justice, d’égalité et d’équité lors de l’épreuve pourra constituer un motif d’expulsion d’un élève contrevenant. 2. L’enseignant qui expulse un élève pendant une épreuve aux fins de la sanction n’a pas à justifier sa décision à l’élève séance tenante, mais a l’obligation de documenter les motifs de cette décision et de rapporter l’incident à la direction dans les plus brefs délais. 3. La direction a la responsabilité d’assurer un suivi de l’incident rapporté auprès de l’élève et de l’enseignant et de déterminer les conditions et les modalités à mettre en place pour la reprise de l’évaluation et la poursuite de la formation de l’élève. |

# Section 3 – Jugement professionnel lors de l’évaluation aux fins de la sanction

|  |  |
| --- | --- |
| **NORMES** | **MODALITÉS** |
| Il est du devoir de l’enseignant :  […]  4o d’agir d’une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves;  Réf. LIP, 2018, Art. 22 | 1. Le jugement professionnel de l’enseignant porté sur l’élève lors d’une épreuve aux fins de la sanction doit reposer sur les spécifications du cadre d’évaluation local découlant du programme d’études. Il doit également reposer sur des informations pertinentes, objectives, mesurables, valides et suffisantes. 2. Le jugement professionnel de l’enseignant porté sur l’élève lors de l’épreuve aux fins de la sanction doit être consigné sur la fiche d’évaluation de la compétence et /ou dans tout autre document d’évaluation connexe préalablement approuvé par l’équipe-programme ou prescrit par le Ministère et déposé dans la banque d’évaluations du centre. 3. L’évaluation aux fins de la sanction des compétences de situation se déroule tout au long de la compétence. L’enseignant responsable de l’évaluation doit consigner ses observations sur les documents relatifs à l’évaluation approuvés par l’équipe – programme ou par le Ministère. 4. L’évaluation par projet se déroule à des moments ponctuels selon les modalités déterminées par l’enseignant. Le jugement professionnel de l’enseignant doit porter sur la réalisation des étapes effectuées du projet par l’élève. Il incombe à l’enseignant de s’assurer que le « produit » est la réalisation de l’élève. 5. Lors de l’évaluation en formation à distance, il incombe au centre de s’assurer que (FAD) :    1. les épreuves n’induisent pas de difficulté supplémentaire ou excessive;    2. l’élève a entre les mains tous les outils auxquels il a droit ainsi que ceux requis pour la tâche;    3. l’environnement où se déroule l’épreuve ne nuit pas à l’élève;    4. la tâche à distance soit d’une difficulté comparable à celle qui aurait pu être faite en classe;    5. l’élève a été évalué en aide à l’apprentissage dans des modalités comparables avant la sanction. 6. Il incombe à l’enseignant de s’assurer que la mise en place de mesure d’adaptation en évaluation à distance n’ait pas d’impact négatif sur la capacité de l’élève à manifester sa compétence. |

|  |  |
| --- | --- |
| Elle [l’école] a pour mission, dans le respect du principe de l’égalité des chances, d’instruire, de socialiser et de qualifier les élèves, tout en les rendant aptes à entreprendre et à réussir un parcours scolaire.  Réf. LIP, 2018 Art. 36  La mise en place de mesures d’adaptation lors des épreuves en FP implique que les intervenants du Ministère et des organismes scolaires manifestent à l’égard des élèves ayant des besoins particuliers une bienveillance qui n’exclut pas l’exigence.  **Réf. Info/Sanction FP (18-19-44)** | 1. Le centre a l’obligation d’informer et de mettre en place des mécanismes permettant à un élève d’exprimer des besoins particuliers 2. L’élève reconnu avoir des besoins particuliers doit obtenir les mesures d’adaptation pertinentes auxquelles il a droit lors des évaluations. Ces mesures doivent :    1. respecter les *lignes directrices pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d’accompagnement ayant des besoins particuliers, en formation professionnelle* (MEQ, 2017*);*    2. faire partie de la liste prescrite dans *l’Info/Sanction 18-19-44 (MEQ, 2019)*;    3. avoir été mise en place et expérimenté en évaluation en aide à l’apprentissage avant d’être proposé en évaluation aux fins de sanction;    4. être inscrite et leur efficacité consignée dans un plan d’aide à l’apprentissage. 3. Lorsqu’une dérogation à la liste ou une exemption est nécessaire en raison d’un besoin particulier ou d’un handicap d’un élève, l’enseignant ou le professionnel doit en faire la demande à sa direction dès que possible et avant la mise en place de ladite mesure. Cette demande devra être documentée et acheminée à la responsable de la sanction des études du CSSDM qui acheminera la demande à la DSÉ (MEQ). |
| Aux fins de la sanction des études, l’élève doit être évalué dans la langue du cours suivi et démontrer la maîtrise de la compétence de façon autonome, sans le recours à un traducteur ou à un outil technologique de traduction.  Réf. Guide de Gestion de la sanction, 2015, p. 74. | 1. Lors des épreuves aux fins de la sanction pour les compétences liées à la communication en anglais, les directives générales à la passation de l’épreuve doivent être transmises en français à l’élève. |
|  |  |

# Section 4 – Sanction

|  |  |
| --- | --- |
| **NORMES** | **MODALITÉS** |
| À la formation professionnelle, dans les programmes élaborés par compétences, les résultats sont exprimés sous forme dichotomique:   * L’élève reçoit un verdict de succès ou d’échec selon que le seuil de réussite est atteint ou non.   Réf. Guide de Gestion de la sanction, 2015, p. 158 | 1. L’élève reçoit un verdict de succès ou d’échec selon que le seuil de réussite de la compétence est atteint ou non. Le seuil de réussite est déterminé par l’équipe-programme ou par le Ministère pour les épreuves ministérielles. Les règles de verdict ont préséance sur les spécifications aux fins de la sanction. Le non-respect de celles-ci entraîne la mention **échec** et **l’arrêt immédiat** de l’épreuve ou de la tâche en cours d’évaluation. 2. L’enseignant qui observe une infraction aux règles de verdict doit documenter l’effraction commise de manière rigoureuse et factuelle et consigner ses observations au dossier d’évaluation de l’élève. |
| À la formation professionnelle, l’élève qui ne se présente pas à l’épreuve d’évaluation de sanction reçoit la mention « ABS ».  Réf. Guide de Gestion de la sanction, 2015, p. 158 | 1. Lorsqu’une évaluation aux fins de la sanction est divisée en plus d’un volet ou de parties, la mention **ABS** est attribuée uniquement si l’élève est **absent à toutes les tâches**. 2. L’élève n’ayant complété qu’une partie d’une évaluation aux fins de la sanction (volet, partie) et qui s’absente à une autre partie reçoit la mention « 0 » pour la ou les parties manquantes lors d’une absence. |
| Un élève accusé de tricherie reçoit la note 0 % ou la mention « ECH » à l’épreuve  Réf. Guide de Gestion de la sanction, 2015, p. 158 | 1. Le plagiat est une forme de tricherie. 2. Un élève peut se rendre coupable de tricherie lors d’une évaluation lorsqu’il :    1. Aide ou reçois délibérément de l’aide d’un autre élève;    2. Utilise délibérément du matériel ou des sources d’information non autorisées;    3. Simule ou provoque délibérément une défaillance d’équipement. 3. En formation à distance et afin d’assurer l’identification de l’élève ainsi que la validité de l’épreuve, l’enseignant peut exiger l’ouverture de la caméra web et/ou mettre en place des mesures de surveillance approuvées par la direction. |
| Elle [l’école] a pour mission, dans le respect du principe de l’égalité des chances, d’instruire, de socialiser et de qualifier les élèves […].  Réf. LIP, 2018 Art. 36 | 1. L’élève dont l’épreuve aux fins de la sanction a été interrompue ou jugée significativement perturbée par un événement hors de son contrôle peut reprendre l’évaluation aux fins de la sanction sans perdre son droit de reprise, s’il y a lieu. 2. Cette nouvelle évaluation se doit de reprendre l’ensemble de l’épreuve ayant été annulé et être différente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Il est du devoir de l’enseignant :  […]  4o d’agir d’une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves;  Réf. LIP, 2018, Art. 22 | 1. L’élève qui a des motifs sérieux de croire que son évaluation n’a pas été juste, impartiale ou équitable, peut demander une révision de celle-ci par écrit à la direction dans les 30 jours suivant l’épreuve. La direction qui juge valide la demande de l’élève, assignera la révision de l’évaluation à un ou à plusieurs enseignants. Le second verdict est final et sans appel. |

# Section 5 – Qualité de la langue

|  |  |
| --- | --- |
| **Normes** | **Modalités** |
| Le centre de formation professionnelle doit prendre les mesures nécessaires pour que la qualité de la langue écrite et parlée, dans les apprentissages et dans la vie du centre de formation professionnelle, soit le souci de chaque enseignant et de tous les membres du personnel du centre.  Réf. Régime pédagogique FP, 2018 Art. 28, | 1. En plus des termes usuels et du jargon propre à leur métier, les enseignants s’assurent d’utiliser et d’enseigner le vocabulaire technique français relié au métier. 2. La terminologie française est requise lors de l’élaboration d’épreuve d’établissement à moins qu’aucune équivalence francophone n’existe. L’utilisation d’un jargon ou d’une terminologie non française est acceptable s’ils constituent les termes d’usage dans le métier. Le terme français doit tout de même être précisé entre parenthèses. 3. La révision linguistique des épreuves d’établissement doit faire partie du processus de validation des épreuves aux fins de la sanction. 4. Lorsque la compétence ne permet pas l’évaluation de la langue française, une rétroaction à l’élève est tout de même requise. |

# Section 6 – Communication des résultats

|  |  |
| --- | --- |
| **NORMES** | **MODALITÉS** |
| La personne inscrite en formation professionnelle reçoit un relevé de ses apprentissages, au moins 2 fois par année.  Réf. Régime pédagogique FP, 2018 Art. 18, | 1. Afin d’assurer une publication des résultats dans des délais prescrits, l’enseignant à 15 jours ouvrables pour consigner les résultats dans le système établi par le centre    1. L’enseignant qui ne peut ou prévoit ne pas pouvoir respecter les délais prescrits à la modalité précédente doit en aviser la direction dans les plus brefs délais et solliciter une extension raisonnable de ce délai. 2. En plus de consigner les résultats dans le système déterminé par la direction, l’enseignant remet à la personne désignée les éléments suivants :    1. une fiche d’évaluation pour chaque élève inscrit à la compétence (incluant les absents) ;    2. tous les documents relatifs à la passation de l’épreuve (cahier du candidat, fiches de travail, annexe, devis, etc.) ;    3. les traces et observations permettant la révision de l’épreuve (photo, capture d’écran, enregistrement, etc.) ;    4. tous documents administratifs exigés par la direction. |
| L’enseignant informe l’élève de ses résultats et lui transmet les renseignements relatifs aux critères d’évaluation qui ont mené à l’échec, le cas échéant, dans le respect de la confidentialité de l’épreuve.  **Réf. Guide de Gestion de la sanction, 2015, p. 88.** | 1. Cette norme s’applique également aux épreuves d’établissement 2. Suivant la correction des épreuves, l’enseignant donne ou rend disponible une rétroaction permettant :    1. à l’élève en situation d’échec de comprendre ses erreurs et de se préparer à la reprise;    2. à l’élève en succès d’en apprécier le résultat. 3. Aucune liste de résultats permettant d’identifier les élèves ne peut être affichée ou diffusée. 4. L’enseignant qui utilise un moyen électronique afin de rendre disponible ou de transmettre des résultats doit utiliser un moyen officiel du CSSDM (Courriel, TEAMS, Moodle, etc.) permettant d’assurer l’identité de l’élève et la confidentialité de la transmission. |

# Section 7 – Confidentialité et conservation des épreuves

|  |  |
| --- | --- |
| **NORMES** | **MODALITÉS** |
| Sous l’autorité du directeur général de la commission scolaire, le directeur du centre s’assure de la qualité des services dispensés au centre.  Il assure la direction pédagogique et administrative du centre et s’assure de l’application des décisions du conseil d’établissement et des autres dispositions qui régissent le centre.  **Réf. LIP, 2018 Art. 110.9.** | 1. La direction établit les modalités administratives assurant la confidentialité et la conservation des épreuves. 2. Les modalités suivantes du Guide de gestion – Édition 2015 : Sanction et épreuves ministérielles s’appliquent également aux épreuves d’établissement :   La direction de l’école est responsable de :   * 1. voir à la confidentialité des épreuves en les entreposant dans un endroit sûr jusqu’à leur administration.   (Guide de gestion, 2015, p.76)  L’enseignant est responsable :   * 1. [après la séance] de recueillir tout le matériel d’examen lorsque le temps prévu pour l’épreuve est écoulé;   (Guide de gestion, 2015, p.79)   * 1. [après l’administration] de manipuler les épreuves avec prudence pour en préserver l’intégralité et la confidentialité;   (Guide de gestion, 2015, p.78)   * 1. [après la correction] de remettre tout le matériel d’examen à la personne responsable [des] épreuves dans l’établissement scolaire.   L’organisme est responsable :   * 1. de conserver, dans un endroit sûr et pendant un an au minimum, le matériel qui a servi à la passation des épreuves (tests, feuilles de réponses). Pendant cette période, le Ministère peut demander l’original des épreuves administrées.   (Guide de gestion, 2015, p.88) |
| Après l’administration d’une épreuve ou d’un test du Ministère, les épreuves et le matériel d’accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d’évaluation) ne doivent jamais être corrigés, présentés, remis à l’élève ou révisés en sa présence, et ce, pour que soit préservée la validité de l’épreuve. Cette mesure a pour but d’assurer la confidentialité et une évaluation équitable lors d’une éventuelle reprise étant donné le nombre limité de versions des épreuves.  **Réf. Guide de Gestion de la sanction, 2015, p. 88** | 1. Cette norme s’applique également aux épreuves d’établissement. |