

# ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES



## NORMES ET MODALITÉS POUR L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

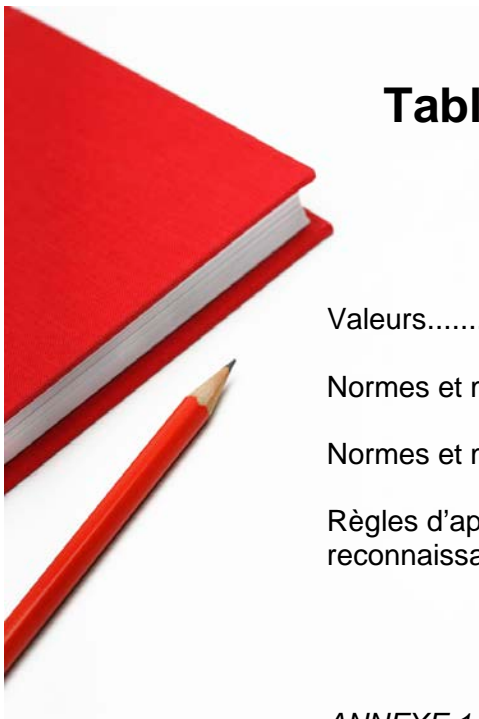
**Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier**



# INTRODUCTION

L'élaboration des normes et modalités pour l'évaluation des apprentissages s'appuie 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.

*Note : Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*



# Table des matières

Valeurs.....	4
Normes et modalités concernant l'évaluation de sanction .....	5 à 13
Normes et modalités concernant l'évaluation en aide à l'apprentissage .....	14 à 17
Règles d'application, normes et modalités relatives à la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).....	18 à 26

## *ANNEXE 1*

Précisions sur les mesures d'adaptation de l'évaluation de sanction pour les élèves ayant des besoins particuliers .....	27
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

## *ANNEXE 2*

Modalité relative à la santé et sécurité .....	29
------------------------------------------------	----

## *ANNEXE 3*

Politique de dépassement des heures modules – secteur commerce .....	30
----------------------------------------------------------------------	----

<b>Valeurs</b>	
<p><b>Valeurs fondamentales</b> L'évaluation des apprentissages doit souscrire aux valeurs de justice, d'équité et d'égalité envers l'élève.</p>	<p><b>Justice.</b> La valeur de justice exige que l'évaluation des apprentissages repose sur l'exercice de droits et de devoirs reconnus par tous et que ces droits et ces devoirs profitent à tous.</p> <p><b>Équité.</b> La valeur d'équité commande des pratiques d'évaluation des apprentissages justes, mais également soucieuses des différences individuelles des élèves.</p> <p><b>Égalité.</b> La valeur d'égalité impose un traitement égal accordé à tous et chacun.</p>
<p><b>Valeurs instrumentales</b> L'évaluation des apprentissages de l'élève doit se faire de manière rigoureuse, transparente et cohérente, selon les règles de la mesure et de l'évaluation.</p>	<p><b>Rigueur.</b> La valeur de rigueur s'exprime par une évaluation soucieuse d'exactitude et de précision.</p> <p><b>Transparence.</b> La valeur de transparence se traduit dans la pratique de l'évaluation des apprentissages lorsque l'élève sait ce que l'enseignant attend de lui et prend connaissance des résultats qui reflètent avec justesse et clarté ses apprentissages.</p> <p><b>Cohérence.</b> La valeur de cohérence est respectée s'il y a un rapport étroit entre les objets d'évaluation et les objets d'apprentissage et si les moyens et les stratégies d'évaluation sont conformes aux objectifs des programmes d'études.</p>

## Normes et modalités concernant l'évaluation de sanction

NORMES	MODALITÉS
<p><b>Principe de base</b> L'évaluation à des fins de sanction doit être de qualité et conforme au référentiel pour l'évaluation des apprentissages prescrite par le MELS et les normes et modalités locales.</p>	<p>1) La direction du centre et les enseignants connaissent, comprennent et appliquent les différentes politiques locales et ministérielles en matière d'évaluation des apprentissages.</p> <p>2) Les résultats obtenus en situation d'évaluation ayant pour fonction l'aide à l'apprentissage ne sont pas retenus aux fins de sanction.</p>
<p><b>Production des épreuves locales</b> La production des épreuves locales est effectuée par un enseignant conformément au référentiel pour l'évaluation des apprentissages prescrit par le MELS.</p>	<p>1) Des épreuves sont produites seulement pour les modules où il n'y a pas d'épreuves ministérielles obligatoires. On peut avoir recours à un examen déjà préparé de la banque d'instruments de mesure (BIM).</p> <p>2) Au moins deux versions sont produites pour chaque épreuve d'évaluation de connaissances pratiques.</p> <p>3) L'ajout ou la modification des tolérances et des éléments d'observation doit être appuyé par l'équipe programme et validé par le conseiller pédagogique.</p>
<p><b>Validation des épreuves locales</b> Les épreuves utilisées en l'absence d'épreuves imposées par le MELS sont validées.</p>	<p>1) La validation des épreuves est effectuée par le conseiller pédagogique après consultation, s'il y a lieu, de l'équipe programme.</p> <p>2) Les épreuves locales sont déposées pour validation au moins 10 jours ouvrables avant la date de passation prévue.</p> <p>3) Les épreuves déposées comportent un cahier du candidat ainsi qu'un cahier de l'examineur incluant, s'il y a lieu, une clé de correction.</p> <p>4) Les épreuves validées sont versées dans la banque d'épreuves de l'établissement et deviennent la propriété du Centre.</p>
<p><b>Confidentialité des épreuves</b> Le caractère confidentiel des épreuves de sanction doit être préservé.</p>	<p>1) Les originaux des épreuves sont entreposés à un endroit central et sûr. Toutes les autres copies papier et électroniques sont détruites.</p> <p>2) Le choix de la version d'une épreuve théorique est à la discrétion de la direction du centre.</p> <p>3) Sauf dans le cas où une autre procédure a été établie (ordinateur dédié aux épreuves), le secrétariat est responsable de la reproduction des épreuves.</p>

NORMES	MODALITÉS
	<p>4) Aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant leur passation.</p> <p>5) À la suite de l'évaluation de sanction, les épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles-réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être présentés ni remis aux élèves, ni le contenu révisé avec eux. Il appartient à l'enseignant d'expliquer à l'élève ses résultats.</p> <p>6) Les épreuves de sanction déposées dans la banque du Centre ne doivent en aucun temps être utilisées aux fins d'évaluation en aide à l'apprentissage, d'exercice ou encore en guise de prétests.</p> <p>7) S'il y a constatation d'un vol ou d'une disparition d'épreuves, en aviser immédiatement la direction du centre et le conseiller pédagogique.</p> <p>8) Les enseignants doivent assurer la confidentialité des épreuves durant leur transport et pendant leur entreposage jusqu'au moment de leur administration aux élèves.</p> <p>9) Au moment de la correction et lors du déplacement des épreuves dans le Centre, toutes les précautions doivent être prises afin de conserver le caractère confidentiel des épreuves. Les épreuves sont toujours gardées à un endroit sûr.</p>
<p><b>Transparence des pratiques évaluatives</b>  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.</p>	<p>1) Au début de chaque module, l'enseignant remet un plan de cours dans lequel il informe l'élève sur les modalités d'évaluation : date de l'épreuve, seuil de réussite, type d'épreuve et modalités de reprise.</p> <p>2) L'enseignant informe l'élève, dès le début du module, de la compétence attendue ainsi que des critères de performance sur lesquels se base l'évaluation de sanction.</p> <p>3) À l'aide du plan de cours, l'enseignant informe également l'élève sur les manquements graves, dont les manquements aux règles de santé et sécurité, qui entraînent l'arrêt de l'épreuve, et par conséquent l'échec au module.</p>
<p><b>Moment de la passation de l'épreuve</b>  A) L'évaluation ayant pour fonction la reconnaissance des compétences de l'élève s'effectue généralement à la fin des modules (sauf les compétences traduites en situation).</p>	<p>1) Dans certains cas, validée par le conseiller pédagogique, la passation d'une partie d'épreuve peut avoir lieu à un moment précis du déroulement du cours, à la condition que cette étape de l'évaluation corresponde à la fin d'un bloc d'éléments importants de la compétence et ne se confonde pas</p>

NORMES	MODALITÉS
	<p>avec l'évaluation en aide à l'apprentissage.</p> <p>2) Pour les modules de situation, l'évaluation se fait tout au long du module à l'aide de critères de participation définis dans le référentiel pour l'évaluation des apprentissages prescrit par le MELS.</p>
<p><b>Exemption de suivre la formation</b> Un élève peut se présenter à l'épreuve sans avoir participé à l'ensemble de la formation préalable.</p>	<p>1) Un élève peut faire la preuve qu'il possède la compétence attendue suite à une expérience de vie ou professionnelle. Si l'enseignant juge que l'élève a la compétence attendue, il peut alors l'inviter à se présenter à l'épreuve sans participer à la formation préalable. Dans le cas où la maîtrise de la compétence est partielle, l'élève devra participer à la formation, en tout ou en partie, selon le jugement de l'enseignant.</p> <p>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.</p> <p>3) Le processus de reconnaissance des acquis est expliqué en annexe.</p>
<p><b>Admissibilité à l'épreuve initiale</b> L'élève est suffisamment préparé pour se présenter aux épreuves de sanction.</p>	<p>1) L'élève qui a reçu une préparation suffisante doit obligatoirement se présenter à la date prévue de l'épreuve.</p>
<p><b>Présence aux examens</b> L'élève se présente à la date et à l'heure déterminées par l'enseignant pour passer l'épreuve.</p>	<p>1) <b>Absence à l'épreuve.</b> L'élève qui est absent à une épreuve complète ou qui abandonne un cours n'ayant pas donné lieu à une mesure évaluative reçoit la mention « Absence ». Dans le cas particulier des compétences sanctionnées par deux épreuves l'une théorique et l'autre pratique, l'absence à l'une des épreuves entraîne l'échec.</p> <p>2) <b>Justification des absences.</b> Toute absence à une évaluation doit être justifiée à la direction et à l'enseignant concerné. La direction fixe alors le moment de la passation de l'épreuve. Cependant, elle ne peut garantir que cette épreuve s'effectuera à l'intérieur du même semestre.</p> <p>3) <b>Absence dans un module de situation.</b> L'évaluation se fait tout au long du module. Cela signifie que les activités d'apprentissage en lien avec les critères de participation sont réparties tout au long du module. Ainsi, l'absence d'un élève à un cours d'un module de situation, pour un motif valable</p>

NORMES	MODALITÉS
	<p>ou non, a des conséquences sur le résultat de la sanction du module uniquement si un ou des critères de participation étaient prévus cette journée-là. À la fin du module, l'élève reçoit le verdict :</p> <p><b>ABSENCE</b> : si l'élève n'a pas abandonné son programme d'études et qu'il n'a pas assisté à au moins un cours où se déroulait une activité d'apprentissage sanctionnée.</p> <p><b>SUCCÈS</b> : si l'élève a réussi tous les critères de participation de la règle de verdict <b>ET</b> a accumulé suffisamment de points pour atteindre le seuil de réussite.</p> <p><b>ÉCHEC</b> : si l'élève a manqué au moins un critère de participation de la règle de verdict <b>OU</b> n'a pas accumulé suffisamment de points pour atteindre le seuil de réussite.</p> <p>4) <b>Retard à l'examen.</b> L'enseignant peut considérer un élève comme absent lorsqu'il se présente en retard de plus de 15 minutes à l'épreuve. L'élève en retard qui est accepté termine à la même heure que celle établie pour le reste du groupe.</p> <p>5) <b>État du candidat.</b> L'enseignant peut refuser l'accès à une épreuve à un élève s'il juge, en concertation avec la direction, que celui-ci n'est pas en mesure de démontrer ses compétences (état physique ou psychologique) et le convoquer à une date ultérieure sans pénalités.</p> <p>6) <b>Abandon d'un module de situation.</b> Un élève qui abandonne un module portant sur une compétence traduite en situation peut se voir attribuer un échec s'il a manqué au moins un critère de participation de la règle de verdict <b>OU</b> n'a pas accumulé suffisamment de points pour atteindre le seuil de réussite.</p> <p>7) <b>Abandon d'un stage.</b> L'élève ayant débuté un module d'intégration en milieu de travail reçoit automatiquement un échec s'il abandonne avant la fin de la durée prévue.</p>
<p><b>Administration des épreuves</b> Les épreuves validées doivent être administrées selon les consignes qui y sont décrites.</p>	<p>1) Seules les épreuves validées par le conseiller pédagogique et déposées dans la banque d'épreuves du Centre doivent être administrées pour des fins de sanction.</p>



NORMES	MODALITÉS
	<p><b>Matériel.</b> L'enseignant s'assure, avant la passation de l'épreuve, que le matériel, l'outillage et les ouvrages de référence requis soient disponibles et que l'équipement nécessaire est en bon état pour les épreuves pratiques.</p> <p>2) <b>Dépassement de la durée de l'épreuve.</b> L'élève ne peut poursuivre l'épreuve si la durée établie est dépassée. La notation sera effectuée en compilant les points réussis au moment de l'arrêt de l'épreuve.</p> <p>3) <b>Évaluation en équipe.</b> L'évaluation de la compétence aux fins de sanction est toujours individuelle même si la situation d'évaluation requiert un travail d'équipe.</p> <p>4) <b>Évaluations combinées.</b> Il est possible d'évaluer plus d'une compétence (module) en même temps pourvu que chacune soit sanctionnée séparément.</p> <p>5) <b>Documents à recueillir.</b> Tous les éléments de l'épreuve (cahier du candidat, fiches de travail, feuille de réponses, brouillons) doivent être recueillis lorsque l'élève a terminé l'épreuve.</p> <p>6) <b>Manquements graves aux règles de santé et sécurité.</b> Tout manquement grave aux règles de santé et sécurité entraîne l'arrêt de l'épreuve, et par conséquent l'échec à l'épreuve.</p> <p>7) <b>Départ hâtif.</b> Lorsqu'un élève quitte une épreuve de sanction avant de l'avoir terminée, la notation est effectuée en compilant les points réussis au moment de l'arrêt de l'épreuve.</p>
<p><b>Plagiat</b> Les actes de plagiat au cours du déroulement d'une épreuve nécessitent des interventions immédiates.</p>	<p>1) <b>Précautions pour éviter le plagiat.</b> La personne attitrée à la supervision des épreuves prend les précautions nécessaires pour éviter le plagiat et s'assure que les élèves n'utilisent que le matériel permis.</p> <p>2) Un élève se rend coupable de plagiat lorsqu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide délibérément un autre élève;</li> <li>• Reçoit délibérément l'aide d'une autre personne, à moins que les directives de l'épreuve l'autorisent;</li> <li>• Utilise délibérément du matériel autre que celui autorisé dans le cahier du candidat ou l'enseignant;</li> <li>• Utilise délibérément des sources d'information ou une technologie autre que celles spécifiées dans le cahier du candidat ou par l'enseignant.</li> </ul>

NORMES	MODALITÉS
	<p>2) L'élève coupable de plagiat doit quitter le local où se déroule l'épreuve et le résultat « échec » lui est automatiquement attribué.</p> <p>3) L'enseignant doit aviser la direction de son intervention en rédigeant un rapport écrit décrivant l'événement. Il doit également ajouter une note claire à l'effet qu'il s'agit de plagiat sur l'épreuve et la feuille de remise des résultats.</p> <p>4) La direction de l'établissement peut autoriser un examen de reprise selon les conditions qu'elle détermine.</p>
<p><b>Correction des épreuves</b> L'enseignant doit évaluer conformément aux différentes politiques locales et ministérielles en matière d'évaluation des apprentissages.</p>	<p>1) La notation est effectuée en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. La clé de correction est respectée intégralement.</p> <p>2) La notation dichotomique est utilisée pour chacun des critères ou des éléments évalués comme indiqué sur l'épreuve. Il n'est pas possible de scinder les points pour illustrer une maîtrise partielle.</p> <p>1) <b>Élève ayant des besoins particuliers.</b> Des mesures d'adaptation pour les épreuves de sanction peuvent être autorisées. Des précisions sont fournies en annexe.</p>
<p><b>Communication des résultats</b> Les résultats obtenus par un élève à une épreuve de reconnaissance de la compétence doivent être transmis à l'élève rapidement et de façon confidentielle.</p>	<p>1) Les résultats sont communiqués à l'élève dans un délai de 10 jours ouvrables après la passation de l'épreuve.</p> <p>2) Dans le cas d'un échec à un module, les résultats des élèves sont accompagnés d'une prescription pédagogique contenant les objets d'apprentissage à réviser, un plan de récupération s'il y a lieu, ainsi que la date de la reprise.</p> <p>Si l'élève en échec n'est pas présent dans l'établissement dans les 10 jours ouvrables suivant la passation de l'épreuve, l'enseignant doit l'informer de son résultat par téléphone ou par la poste dans les 15 jours ouvrables suivant la passation.</p> <p>3) Les résultats des épreuves sont transmis de façon confidentielle aux élèves. La confidentialité peut être rompue par l'élève qui souhaite divulguer son résultat, mais cette confidentialité ne doit pas être rompue par l'un ou l'autre des membres du personnel.</p>

NORMES	MODALITÉS
	<p>4) Aucune liste de noms d'élèves en reprise ou en récupération ne doit être affichée.</p>
<p><b>Transmission des résultats au MELS</b>  Les résultats des épreuves doivent être transmis au MELS rapidement et de façon confidentielle dans les 30 jours suivant la passation de l'épreuve.</p>	<p>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.</p> <p>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 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.</p> <p>3) Accès aux résultats scolaires. Seules les personnes suivantes sont autorisées à prendre connaissance des résultats scolaires et à en obtenir copie :</p> <p>- l'élève, ou, s'il y a lieu, le titulaire de l'autorité parentale; l'héritier de l'élève; les membres du personnel de direction, du personnel enseignant ou professionnel non enseignant ainsi que du personnel-cadre et du personnel de soutien, dont les fonctions sont directement liées à la formation ou encore au traitement des documents qui s'y rapportent; le ministre ou son représentant.</p>
<p><b>Plaintes sur le déroulement de l'épreuve</b>  Les plaintes portant sur le déroulement de l'épreuve doivent être déposées par écrit à la direction de l'établissement.</p>	<p>1) La plainte doit être adressée dans un délai de 30 jours après la date de passation de l'épreuve.</p> <p>2) La demande doit être adressée à l'attention de la direction de l'établissement où l'on retrouvera les informations suivantes : la date de l'épreuve, le module concerné, le nom de l'enseignant ainsi que les raisons qui l'incitent à formuler la plainte.</p> <p>3) L'analyse de la plainte et la réponse de la direction doivent être adressées à l'élève et transmises à celui-ci dans un délai de 30 jours après la réception de la plainte.</p>

NORMES	MODALITÉS
	<p>4) Advenant que l'analyse démontre une anomalie dans le déroulement et qu'il y a eu préjudice pour l'élève dans cette situation, la direction doit convenir avec l'élève et l'enseignant d'un moment pour reprendre l'épreuve.</p>
<p><b>Révision de notes</b> Les demandes de révision des résultats doivent être déposées par écrit à la direction de l'établissement.</p>	<p>1) Le délai pour recevoir une demande de révision des résultats est de 30 jours après la date de la communication du résultat à l'élève par l'enseignant.</p> <p>2) La demande doit être adressée par écrit à l'attention de la direction de l'établissement où l'on retrouvera les informations suivantes : la date de l'épreuve, le module concerné, le nom de l'enseignant ainsi que les raisons qui incitent à formuler la demande.</p> <p>3) Le résultat de la demande doit être adressé à l'élève et transmis à celui-ci dans un délai de 30 jours après la réception de la demande de révision.</p> <p>4) Il revient à la direction, au conseiller pédagogique et à un expert de contenu autre que celui ayant administré l'épreuve, d'effectuer la révision de l'épreuve.</p> <p>5) S'il y a lieu, l'attribution d'un nouveau résultat doit être transmise dans les 30 jours suivant la transmission du résultat de la demande. Une copie de la lettre adressée à la direction de l'établissement ainsi que celle adressée à l'élève doit accompagner la nouvelle fiche de verdict.</p>
<p><b>Droit de reprise</b> Un droit de reprise est accordé à l'élève qui a échoué une épreuve.</p>	<p>1) L'élève a droit à une seule reprise.</p> <p>2) Pour avoir droit à la reprise, l'élève doit avoir effectué les activités mentionnées dans la prescription pédagogique et avoir démontré à l'enseignant qu'il a acquis la compétence définie pour le module.</p> <p>3) Pour les modules avec un objectif de comportement, l'enseignant prévoit une évaluation pronostic afin d'évaluer la pertinence de présenter l'élève à l'épreuve de sanction.</p> <p>4) L'élève qui a échoué une épreuve d'un module ayant un objectif de situation se voit dans l'obligation de reprendre la ou les parties échouées.</p> <p>5) Pour une épreuve pratique, la reprise s'applique aux éléments qui ont entraîné l'échec, à moins d'une indication contraire dans l'épreuve. Dans le cas des stages cliniques du secteur de la santé, la reprise de</p>

NORMES	MODALITÉS
	<p>la compétence échoué prend la forme d'une réinscription à cette dernière.</p> <p>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>7) Si l'élève convoqué à une reprise s'absente à celle-ci sans motif valable, il compromet son droit à la reprise.</p> <p>8) Lors de la reprise de l'épreuve théorique, la version utilisée doit différer de la version non réussie.</p> <p>9) Un élève ayant échoué à la reprise devra être rencontré par la direction de l'établissement pour établir les modalités de la poursuite de sa formation.</p> <p>10) La possibilité de reprise n'est valable que pour une période de 12 mois à partir de la date de fin du module concerné.</p> <p>11) L'élève qui désire passer une reprise après la fin de son programme d'études devra déboursier des frais de 45 \$ par module.</p>
<p><b>Récupération avant la reprise</b> La récupération est obligatoire lorsqu'un élève échoue une épreuve.</p>	<p>1) L'enseignant remet une prescription pédagogique à l'élève qui comporte les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les objets d'apprentissage faisant l'objet de la récupération;</li> <li>• un plan de récupération, c'est-à-dire les différentes occasions et moyens pour effectuer la récupération (exercices, rapports, examens formatifs, travail personnel, fabrication d'un tableau synthèse, participation à une séance de soutien pédagogique, etc.);</li> <li>• Un échéancier.</li> </ul> <p>2) La récupération doit être centrée sur la matière du module et non sur le contenu de l'épreuve de sanction.</p>

## Normes et modalités concernant l'évaluation en aide à l'apprentissage

### La planification

<b>NORMES D'ÉVALUATION</b> Aide à l'apprentissage	<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>
1. L'enseignant <sup>1</sup> ou l'équipe-programme planifie les moments et les moyens d'évaluation en aide à l'apprentissage en s'assurant que tous les critères de performance sont évalués.	1.1 L'enseignant prévoit une évaluation diagnostic pour situer l'élève et voir à la pertinence de faire des activités de mise à niveau.
	1.2 L'enseignant prévoit une évaluation pronostic afin d'évaluer la pertinence de présenter l'élève à l'épreuve de sanction, y compris l'examen de reprise.
	1.3 Pour chacun des modules qu'il enseigne, l'enseignant prévoit par écrit quels seront les moments et les moyens choisis pour évaluer en aide à l'apprentissage.
	1.4 L'enseignant choisit ses outils d'évaluation dans la banque d'évaluations de l'équipe-programme. Si non applicable, l'enseignant élabore et révisé régulièrement ses outils d'évaluation.
	1.5 L'instrumentation rédigée par écrit respecte les normes de rédaction de la langue française.
2. L'enseignant informe les élèves des modalités d'évaluation en aide à l'apprentissage.	2.1 L'enseignant informe l'élève par l'entremise du plan de cours des principales évaluations en aide à l'apprentissage.

---

Tout au long du texte, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.

## La prise d'information

NORMES D'ÉVALUATION Aide à l'apprentissage	MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>3. L'enseignant recueille et consigne des données permettant, à partir de critères prédéfinis, de mesurer l'acquisition progressive de la compétence et de réguler les apprentissages, s'il y a lieu.</p>	3.1 La prise d'information et la consignation des données se font tout au long de la formation.
	3.2 La prise d'information est variée, pertinente et en nombre suffisant.
	3.3 L'enseignant a recours à des moyens <b>formels</b> (comme les grilles d'évaluation et journal de bord) et <b>informels</b> (observation, questions, etc.).
	3.4 Tous les critères de performance du programme doivent être évalués.
	3.5 Les attitudes et comportements jugés indispensables à l'exercice du métier sont évalués.
	3.6 L'enseignant a le devoir de prévenir l'élève en difficulté d'apprentissage qu'il aura des moyens à prendre pour réussir son épreuve de sanction.
	3.7 L'enseignant informe l'élève de ce qui est attendu (critères et exigences) dans les tâches à exécuter.
<p>4. Des actions pédagogiques sont mises en place pour que l'élève développe graduellement son habileté à contrôler lui-même ses apprentissages et à s'auto-évaluer</p>	4.1 L'enseignant privilégie des pratiques évaluatives qui favorisent le rôle actif de l'élève.
	4.2 L'élève est associé à la prise d'information soit par l'autoévaluation, la co-évaluation ou l'évaluation par les pairs.
	4.3 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.
	4.4 L'enseignant développe chez l'élève la capacité à évaluer lui-même son comportement et ses performances et à apporter les ajustements si nécessaire.

## Le jugement

<b>NORMES D'ÉVALUATION</b> Aide à l'apprentissage	<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>
5. Le jugement professionnel de l'enseignant repose sur des informations pertinentes, variées et suffisantes.	5.1 Pour éclairer son jugement, l'enseignant peut partager sa vision des apprentissages et du cheminement des élèves avec les collègues de son équipe et le conseiller pédagogique.
	5.2 L'enseignant porte un jugement sur l'état des apprentissages de tous ses élèves en fonction des critères prédéfinis dans le programme d'études.
	5.3 L'enseignant porte un jugement à partir des données qu'il a recueillies à l'aide d'instruments formels.

## Décision – action

<b>NORMES D'ÉVALUATION</b> Aide à l'apprentissage	<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>
6. L'enseignant informe l'élève de ses forces et des points à améliorer tout au long du développement de la compétence.	6.1 L'enseignant doit informer l'élève sur les aspects qu'il maîtrise et ceux qu'il devrait améliorer pour atteindre la compétence.
	6.2 L'enseignant informe l'élève des moyens mis à sa disposition pour améliorer les aspects nécessaires pour l'atteinte de la compétence. L'élève est quant à lui responsable d'acquiescer ce qui lui manque pour atteindre les objectifs.
	6.3 L'enseignant détermine les moments d'échange et les données à communiquer pour assurer le suivi des apprentissages de l'élève.



7. L'enseignant ou l'équipe programme met en œuvre des actions pédagogiques différenciées pour soutenir et enrichir la progression des apprentissages de l'élève.	7.1 L'enseignant prévoit des exercices et des activités d'apprentissages supplémentaires pour les élèves rencontrant des difficultés d'apprentissage.
	7.2 Dans la mesure du possible, l'enseignant ou l'équipe programme prévoit des activités d'enrichissement pour répondre aux besoins particuliers des élèves.
8. Les résultats sont communiqués à l'élève en tenant compte des aspects de confidentialité.	8.1 L'enseignant assure la confidentialité des données recueillies.
	8.2 L'enseignant s'assure que l'élève est informé de l'état de ses acquis et de la progression de ses apprentissages, et ce, en tenant compte du principe de confidentialité.

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

RÈGLE D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
<p>3.1 Toute personne qui 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.</p>	<p>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 dans les métiers et les professions pour lesquelles elle dispose des programmes d'études.</p>	<p>3.1.1.1 Toute personne, résidente ou non sur le territoire et qui est désireuse de s'y inscrire, est admissible à ces services.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
<p>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.</p>	<p>3.2.1 Les mécanismes d'évaluation sont fiables, valides et rigoureux.</p>	<p>3.2.1.1 Les outils développés par le MELS sont prescriptifs.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

RÈGLE D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
		<p>3.2.1.4 L'instrumentation est standardisée et elle varie selon les conditions de reconnaissance.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

RÈGLE D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
	<p>3.2.2 L'évaluation a une double fonction : poser un verdict en ce qui a trait à la reconnaissance complète d'une compétence ou effectuer un diagnostic quant aux éléments manquants au regard de l'acquisition d'une compétence.</p>	<p>3.2.2.1 Les verdicts possibles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La compétence est reconnue;</li> <li>• L'atteinte de la compétence nécessite une formation complète;</li> <li>• L'atteinte de la compétence nécessite une formation partielle.</li> </ul> <p>3.2.2.2 Le seul résultat de l'évaluation pouvant être transmis est « succès ».</p> <p>3.2.2.3 À la suite de l'entrevue de validation prévue dans la démarche de reconnaissance des acquis et sur recommandation du <i>spécialiste de contenu</i>, les compétences suivantes peuvent être reconnues :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se situer au regard du métier et de la démarche de formation (Métier et formation);</li> <li>• S'intégrer au milieu de travail (Intégration au marché du travail) (pour cette compétence, la présentation d'une pièce justificative attestant l'exercice du métier pour au moins un nombre d'heures égal à la durée du module est aussi exigée);</li> <li>• Utiliser des moyens de recherche d'emploi (Recherche d'emploi) (Pour cette compétence, la présentation du curriculum vitae est aussi exigée).</li> </ul>
	<p>3.2.4 L'évaluation doit être effectuée par un <i>spécialiste de contenu</i>.</p>	<p>3.2.4.1 Le <i>spécialiste de contenu</i> s'assure que le matériel, l'outillage et les ouvrages de référence requis soient disponibles et que l'équipement nécessaire est en bon état pour la réalisation des tâches demandées.</p> <p>3.2.4.2 Le spécialiste de contenu reçoit une copie des fiches d'évaluation pour lui permettre de planifier et préparer la séance d'évaluation.</p> <p>3.2.4.3 Le spécialiste de contenu s'assure que le candidat comprenne bien les directives.</p>

RÈGLE D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
		<p>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.</p>
	<p>3.2.5 La gestion des épreuves est assurée par le conseiller ou la conseillère responsable de la reconnaissance des acquis.</p>	<p>3.2.5.1 Le conseiller ou la conseillère responsable de la reconnaissance des acquis rend disponibles les documents nécessaires au spécialiste de contenu pour effectuer l'entrevue et les séances d'évaluation.</p> <p>3.2.5.2 Le conseiller ou la conseillère responsable de la reconnaissance des acquis valide les résultats sur la fiche d'évaluation, vérifie la conformité avec les fiches de verdict et remet ces dernières à la personne responsable de la transmission des données.</p>

RÈGLE D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
	<p>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.</p>	<p>Un plan de formation rédigé conjointement par le conseiller ou la conseillère pédagogique responsable de la RAC et le spécialiste de contenu est remis au candidat. Celui-ci comporte les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les connaissances à acquérir, les habiletés à développer et les compétences attendues.</li> <li>• Les différentes occasions et moyens pour effectuer la formation.</li> <li>• La durée minimale avant que le candidat puisse se présenter de nouveau à une séance d'évaluation.</li> </ul>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>3.3.1.2 Aucun diplôme ne peut être obtenu uniquement au moyen d'unités reconnues en équivalences.</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Année d'obtention du document</li> <li>• Codes des cours suivis</li> <li>• Signature de la personne autorisée</li> </ul> <p>3.3.1.4 L'organisme autorisé reconnaît les équivalences auxquelles l'élève a droit avant qu'il ou qu'elle entreprenne sa formation.</p>

RÈGLE D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
		<p>3.3.1.5 À la formation professionnelle, seulement les documents délivrés par une autorité reconnue au Québec sont admis pour le traitement des équivalences.</p> <p>3.3.1.6 Il ne faut jamais attribuer une équivalence pour un cours déjà admis en équivalence.</p> <p>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.</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevé de notes du ministère, relevé des apprentissages, bulletin d'études collégiales, relevé de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec.</li> </ul> <p>3.3.1.9 Aucun cours universitaire ne peut mener à une équivalence d'un module de formation professionnelle.</p> <p>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 le module concerné.</p>

RÈGLE D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
		<p>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.</p> <p>3.3.1.12 L'enregistrement des équivalences se fait avec le formulaire proposé par le Ministère.</p>
<p>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.</p>	<p>3.4.1 Un dossier est ouvert pour chaque candidat en reconnaissance des acquis.</p>	<p>3.4.1.1 Dans chacun des dossiers en reconnaissance des acquis, on doit retrouver les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat de naissance;</li> <li>• Relevés de notes, bulletins et autres documents officiels de sanction;</li> <li>• Une analyse du dossier signée par le conseiller ou la conseillère pédagogique responsable du dossier;</li> <li>• Le formulaire pour l'enregistrement des équivalences (s'il y a lieu);</li> <li>• Les fiches de verdict;</li> <li>• Les fiches d'évaluation;</li> <li>• Les attestations d'emploi et le curriculum vitae;</li> <li>• Le portfolio (approche traditionnelle) ou les fiches descriptives (approche harmonisée) remplis par la personne candidate;</li> <li>• Un rapport de l'entrevue de validation signé par le ou la spécialiste de contenu;</li> <li>• Une fiche synthèse du dossier signée par le conseiller ou la conseillère pédagogique responsable du dossier.</li> </ul> <p>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 conservé pendant une période d'un (1) an après la fin du processus.</p>



RÈGLE D'APPLICATION	NORMES	MODALITÉS
		3.4.1.3 La destruction des documents doit se faire au moyen du déchiquetage pour assurer la confidentialité des épreuves et des résultats.

## Approbation

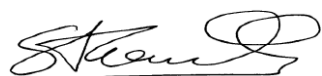
Les soussignés, Faby Brière et Sylvain Tremblay, approuvent les Normes et modalités en évaluation des apprentissages pour le Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier.

Ces normes et modalités sont en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2009. La dernière mise à jour a été faite le 20 août 2015.



---

**Faby Brière**  
Directeur de centre



---

**Sylvain Tremblay**  
Directeur de centre

## **Annexe 1**

### **Précisions sur les mesures d'adaptation de l'évaluation de sanction pour les élèves ayant des besoins particuliers**

#### **RECONNAISSANCE ET VALEUR DU DIPLÔME**

Le Ministère reconnaît, dans la Politique d'évaluation des apprentissages et la Politique de l'adaptation scolaire, qu'il peut être nécessaire d'adapter certaines conditions d'évaluation pour permettre à des élèves ayant des besoins particuliers de faire la démonstration de leurs apprentissages. Cependant, les mesures d'adaptation relatives aux conditions de passation des épreuves pour la sanction des études, ne doivent d'aucune manière abaisser les exigences établies ou modifier ce qui est évalué.

Le diplôme obtenu par les élèves ayant des besoins particuliers est de même nature et de même valeur que celui qu'obtiennent l'ensemble des élèves du Québec. Les épreuves et les règles concernant la note de passage et l'attribution d'unités demeurent les mêmes pour tous.

Il est à noter que les mesures autorisées à la formation générale des jeunes ne le sont pas automatiquement à la formation générale des adultes et à la formation professionnelle. Les décisions doivent toujours être prises dans le meilleur intérêt de l'élève appelé à exercer son rôle de citoyen de manière autonome et responsable. [...]

#### **FORMATION PROFESSIONNELLE**

Les programmes de formation professionnelle visent à former les personnes à exercer un métier impliquant l'exécution d'activités précises. Toutes les compétences du programme doivent être évaluées étant donné qu'elles sont considérées, par les autorités ministérielles et les partenaires du marché du travail, comme étant indispensables à l'exercice du métier. Pour démontrer l'acquisition de la compétence, l'élève doit satisfaire aux critères de performance ou de participation déterminés dans le programme d'études et selon les conditions d'évaluation qui y sont précisées.

La formation professionnelle est accessible aux personnes ayant des besoins particuliers. Cependant, l'élève désirant s'inscrire à un programme d'études professionnelles doit être bien informé, d'une part de la nature des compétences à maîtriser pour exercer le métier et d'autre part, des contraintes liées à l'exercice de celui-ci. Il doit être également informé qu'il sera soumis aux mêmes dispositions que l'ensemble des élèves pour l'obtention du diplôme. Toutefois, lorsqu'un élève remplit les critères d'admissibilité édictés par le Régime pédagogique de la formation professionnelle, il ne peut se voir refuser l'accès à un programme d'études sous prétexte qu'il a des besoins particuliers ou qu'il est handicapé.

Depuis l'introduction, dans la Loi sur l'instruction publique (art. 110.11), de dispositions prévoyant l'élaboration, la réalisation et l'évaluation du plan d'intervention, la formation professionnelle dispose d'un outil qui permet d'adapter les services éducatifs aux besoins des élèves.

Le plan d'intervention de l'élève peut inclure des moyens qui lui permettent de comprendre les directives et les questions de l'épreuve et de communiquer les réponses ou encore d'effectuer les tâches requises. Cependant, l'organisme scolaire doit assurer le maintien d'exigences uniformes pour l'obtention du diplôme d'études professionnelles, même si des mesures d'adaptation demeurent possibles.

Les mesures d'adaptation mises en place au moment de l'évaluation doivent être utilisées régulièrement par l'élève en cours d'apprentissage et leur pertinence doit être validée. Elles doivent figurer dans le plan d'intervention de l'élève et solliciter la prise de décision de l'élève. Le recours à une mesure ne doit en aucun temps faire en sorte que l'élève ne puisse accomplir sa tâche seul. Une surveillance continue doit permettre de confirmer sur la fiche d'évaluation de l'élève que celui-ci s'est prévalu de la mesure autorisée.

*Source : Chapitre 5 du Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles – Édition 2015*

## Annexe 2

### MODALITÉS RELATIVES À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le contenu du présent document fait référence et a comme assise les lois et règlements régissant la santé et sécurité au travail, ainsi que la politique de santé et sécurité au travail du Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier.

**Attendu que** la santé et la sécurité au travail des employés et des élèves constituent une priorité pour la direction et le personnel du CFP Mont-Laurier;

**Attendu que** la direction et le personnel du CFP Mont-Laurier s'engagent à œuvrer en prévention et à s'assurer de l'intégration des règles de santé et sécurité;

**Attendu que** l'article 217.1 du Code criminel précise que : Il incombe à quiconque dirige l'accomplissement d'un travail ou l'exécution d'une tâche ou est habilité à le faire, de prendre les mesures voulues pour éviter qu'il n'en résulte de blessure corporelle pour autrui.

**Attendu que** le Centre doit faire preuve d'intolérance à l'égard des conduites dangereuses

**Attendu que** le Centre doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur et des élèves qui lui sont confiés.

**Attendu que** le Centre doit informer adéquatement le travailleur et l'élève sur les risques reliés à son travail et lui assurer la formation, l'entraînement et la supervision appropriés afin de faire en sorte que le travailleur et l'élève aient l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail ou la tâche qui lui est confiée;

**En vertu de quoi** le Centre de formation professionnelle Mont-Laurier a établi que :

- 1) *toute action jugée dangereuse et préjudiciable à la santé et à la sécurité du candidat ou des autres personnes, ou dommageable pour le poste de travail ou le lieu de travail, devra entraîner un arrêt immédiat de l'épreuve et par conséquent, un échec pour le candidat en cause.*
- 2) *selon les programmes, certains éléments de compétence doivent être obligatoirement évalués et réussis par l'élève pour obtenir la mention «succès». Il s'agit plus particulièrement de critères concernant l'utilisation d'équipement motorisé et la sécurité nautique qui se retrouvent dans les modules de compétences générales. Le but premier est de s'assurer que l'élève ait acquis l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire les activités de formation qui lui sont demandées dans des modules subséquents (compétences particulières).*

Cette décision fait partie intégrante des normes et modalités du Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier.

## Annexe 3

### POLITIQUE DE DÉPASSEMENT DES HEURES MODULES

#### DEP Secrétariat et Comptabilité

##### A) Examen final

Chaque module possède un nombre d'heures propre à sa réalisation. L'évaluation ayant pour fonction la reconnaissance officielle des compétences (examen final) s'effectue lorsque les heures prévues au module sont réalisées. Toutefois, l'élève peut reporter son examen final de deux façons : 1) s'il possède des heures accumulées dans ses autres modules, il peut en utiliser un maximum de 10 % pour reporter son examen final; 2) en se présentant au soutien pédagogique en dehors des heures normales de cours pour un maximum de 10% de la durée du module.

Exemple :

Cours	Numéro	Durée du module	Heures accumulées	Heures maximales de dépassement en classe	Heures maximales de dépassement en soutien pédagogique	Heures totales de dépassement permises
Tableaux et graphiques	461 034	60 h	40 h	$40 \text{ h} \times 10\% = 4 \text{ h}$	$60 \text{ h} \times 10\% = 6 \text{ h}$	10 h

##### B) Examen de reprise

En cas d'échec au module, l'élève devra effectuer la récupération prévue dans la prescription pédagogique, laquelle peut comporter des exercices à la maison et des périodes de soutien pédagogique\* en dehors des heures de classe. Après quoi, l'élève est automatiquement inscrit à l'examen de reprise.

\* Les heures de récupération en présence d'un enseignant ne peuvent dépasser 10% du temps prévu au module. Dans des cas exceptionnels autorisés par la direction, un autre délai correspond à 10% des heures rattachées à son module peut être accordé

Cette politique fait partie intégrante des normes et modalités du Centre de formation professionnelle et est en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2009.