



Normes et modalités en évaluation des apprentissages

ANNÉE SCOLAIRE 2020-2021

Table des matières

Préambule	_____	3
Définitions	_____	4
Évaluation des apprentissages	_____	5
Processus d'évaluation	_____	6
Planification	_____	6
Prise de l'information et interprétation	_____	8
Jugement	_____	10
Décision-action	_____	12
Passation d'épreuves et de reprises	_____	13
Présence aux examens	_____	15
Plagiat ou tricherie	_____	16
Communication des résultats	_____	17
Révision de la notation	_____	18
Confidentialité des résultats	_____	19
Qualité de la langue	_____	20
Confidentialité du matériel	_____	21
Documents de références	_____	23
Comité d'élaboration	_____	24

Préambule

Conformément à l'article 110.12 de la Loi sur l'instruction publique, les centres de formation professionnelle doivent se donner des normes et modalités proposées par les enseignants et approuvées par la Direction. Le conseil d'établissement doit en être informé.

Les normes et modalités sont définies en tenant compte des aspects de l'évaluation qui relèvent de l'établissement d'enseignement, de la commission scolaire et du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur (MEES).

Une norme...

- ◆ est une référence commune;
- ◆ provient d'un consensus au sein d'une équipe-centre;
- ◆ possède un caractère prescriptif;
- ◆ peut être révisée au besoin;
- ◆ respecte la Loi sur l'instruction publique et le régime pédagogique;
- ◆ est harmonisée au programme d'études.

Une modalité...

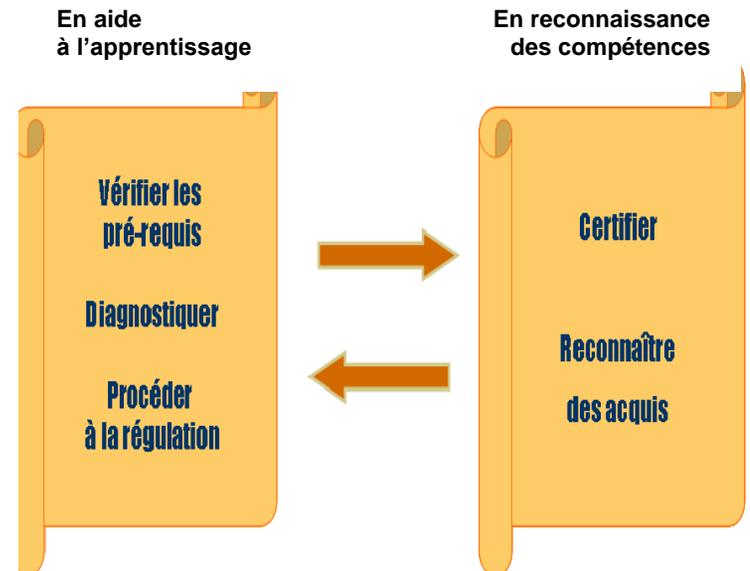
- ◆ précise les conditions d'application de la norme;
- ◆ peut être révisée au besoin;
- ◆ oriente les stratégies;
- ◆ indique des moyens d'action.

Évaluation des apprentissages

Les normes et modalités sont traitées selon :

- **chacune des fonctions de l'évaluation**
 - ◆ en aide à l'apprentissage;
 - ◆ en reconnaissance des compétences.

- **chacune des étapes de l'évaluation**
 - ◆ la planification de l'évaluation;
 - ◆ la prise d'information et l'interprétation;
 - ◆ le jugement;
 - ◆ la décision-action.



De plus, d'autres aspects de la *Politique d'évaluation des apprentissages* sont considérés :

- ◆ la communication des résultats;
- ◆ la qualité de la langue.

Processus d'évaluation - Planification

La planification :

- ◆ permet d'établir l'intention de l'évaluation, c'est-à-dire définir le but visé;
- ◆ consiste à choisir les moyens appropriés et les moments;
- ◆ est conçue par plusieurs enseignants ou personnes qui accompagnent l'élève.

❖ La planification de l'évaluation est une responsabilité de l'équipe-programme et de chaque enseignant.

- L'équipe-programme s'appuie sur les référentiels (programme et spécifications pour évaluations de sanction) pour établir une planification globale de l'évaluation. Cette planification comporte, entre autres, les compétences et critères d'évaluation ciblés pour une période donnée, les outils d'évaluation et de consignation utilisés.
- L'équipe-programme se rencontre annuellement pour faire un suivi de la planification de l'évaluation.
- L'équipe-programme établit les exigences liées aux critères d'évaluation des compétences à différentes périodes d'apprentissage afin de baliser le développement des apprentissages dans le programme.
- Dans le respect des exigences établies par l'équipe-programme et en tenant compte des caractéristiques des élèves, l'enseignant choisit ou élabore ses outils d'évaluation en aide à l'apprentissage dans le but de situer l'élève constamment et périodiquement sur l'atteinte des objectifs.
- L'enseignant informe les élèves de ce qui est attendu (critères et exigences) dans les tâches à exécuter à l'intérieur des situations d'apprentissage.
- Les principaux éléments à intégrer par l'enseignant dans la planification de l'évaluation des apprentissages sont :
 - plan de cours;
 - évaluations en aide à l'apprentissage;
 - grille de suivi des évaluations en aide en apprentissage;
 - évaluation de sanction.

Processus d'évaluation - Planification (suite)

- ❖ La planification de l'évaluation de sanction est intégrée à la planification de l'apprentissage.
 - À l'aide du plan de cours, l'enseignant communique aux élèves les éléments de compétence sujets à l'évaluation et la pondération associée, et ce, sans divulguer les éléments d'observation.
 - L'équipe-programme utilise les critères et la stratégie d'évaluation aux fins de reconnaissance des compétences précisées dans les spécifications pour évaluations de sanction.
 - L'enseignant utilise l'épreuve ministérielle pour les cours précisés par le Ministère. Autrement, il utilise l'épreuve locale. Dans le cas où il n'y a en a pas, l'enseignant produit à la demande de la direction une épreuve de sanction qui devra être vérifiée et validée par un conseiller pédagogique et l'équipe-programme et approuvée par la direction avant d'être déposée dans la banque du Centre.
-

Processus d'évaluation - Prise de l'information et interprétation

La prise de l'information et son interprétation peuvent se réaliser pendant le déroulement des activités. Elle permet d'ajuster les actions pédagogiques dans une perspective de régulation des apprentissages. L'instrumentation utilisée doit recueillir l'information suffisante et pertinente sur laquelle on s'appuiera pour porter un jugement. Ainsi, l'interprétation critérielle sert dans des contextes différents en évaluation soit, en aide à l'apprentissage ou en reconnaissance des compétences.

- La responsabilité de la prise d'information et de l'interprétation des données est partagée entre l'enseignant, l'élève et, à l'occasion, d'autres professionnels.
 - L'enseignant recueille et consigne des données variées, pertinentes, en nombre suffisant et échelonnées dans le temps à l'aide d'outils appropriés.
 - En aide à l'apprentissage, l'élève peut être associé à la prise d'information par l'autoévaluation et la coévaluation (par l'enseignant ou par les pairs).
 - L'enseignant choisit ou produit des outils appropriés à la prise d'information et à son interprétation (grilles, listes de vérification, etc.)
 - La direction recueille et consigne les données pertinentes à l'interprétation des résultats de sanction (ex. : tableau de compilation de sanction) et les communique à l'ensemble des enseignants concernés.

 - La prise d'information se fait par des moyens variés qui tiennent compte des caractéristiques de tous les élèves.
 - L'enseignant recourt à des moyens informels (observation, questions, etc.) pour recueillir des données.
 - L'enseignant recourt à des moyens formels (des grilles d'évaluation, des grilles de suivi, des listes de vérification, un journal de bord, etc.) pour recueillir et consigner des données.
 - L'enseignant note s'il y a lieu le soutien particulier apporté durant la réalisation d'activités d'apprentissage.
-

Processus d'évaluation - Prise de l'information et interprétation (suite)

- ❖ L'interprétation des données est critériée.
 - L'enseignant utilise des outils d'évaluation conçus en fonction des critères de performance du programme d'études.
 - L'équipe-programme adopte une interprétation commune des exigences liées aux critères d'évaluation des spécifications pour évaluations de sanction, notamment en précisant des indices observables.
 - En évaluation de sanction, l'enseignant utilise les épreuves et les grilles d'évaluation du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Si elles ne sont pas disponibles, il utilise les épreuves locales et les grilles d'évaluation en vigueur au Centre.
-

Processus d'évaluation - Jugement

Le jugement est présent tout au long de l'évaluation. Il entre en jeu au moment du choix des méthodes et des critères d'évaluation. Il permet de rendre compte des apprentissages et conduit à prendre des décisions.

-
- ❖ Le jugement est une responsabilité de l'enseignant qui, au besoin, est partagée avec d'autres intervenants du centre.
 - Au besoin, l'enseignant partage sa vision des apprentissages et du cheminement de certains élèves avec les membres de son équipe ou d'autres intervenants du Centre.
 - Les enseignants ayant contribué au développement d'un ou plusieurs éléments d'une compétence chez un élève partagent l'information sur ses apprentissages.
-
- ❖ Le jugement repose sur des informations pertinentes, variées et suffisantes relativement aux apprentissages de l'élève.
 - L'enseignant porte un jugement à partir des données qu'il a recueillies et interprétées à l'aide d'instruments formels.
 - L'équipe-programme adopte une compréhension commune de la pertinence et de la suffisance des données nécessaires pour porter un jugement en aide à l'apprentissage.
 - Chaque enseignant se conforme à l'interprétation commune des critères d'évaluation et de l'évolution des compétences de l'élève.
-
- ❖ Lors du développement de la compétence, le jugement est porté sur l'état des apprentissages de l'élève et, en fin d'acquisition, sur la reconnaissance de la compétence.
 - Lors du développement de la compétence, l'enseignant porte un jugement sur l'état des apprentissages de tous ses élèves en fonction des balises fixées.
 - Pour la reconnaissance de la compétence, l'enseignant utilise les spécifications pour évaluations de sanction fournies par le Ministère pour porter un jugement. En absence de celles-ci, ce sont celles produites et approuvées par le centre qui doivent être utilisées.
-

Processus d'évaluation - Jugement (suite)

- ❖ Lors du développement de la compétence, le jugement est porté sur l'état des apprentissages de l'élève et, en fin d'acquisition, sur la reconnaissance de la compétence.
 - Procédure d'élaboration, de modification, de traduction et de validation des épreuves de sanctions locales :
 - Les enseignants qui désirent élaborer, modifier, traduire ou valider une épreuve de sanction locale en font la demande à la direction du centre.
 - Les enseignants qui élaborent, modifient, traduisent ou valident une épreuve de sanction locale signent une entente de confidentialité par liaison.
 - La nouvelle épreuve de sanction locale, l'épreuve de sanction locale modifiée ou la traduction de l'épreuve de sanction locale est validée par un ou une conseillère pédagogique.
 - La direction du centre approuve l'épreuve de sanction locale nouvellement élaborée, modifiée ou traduite.
 - La direction du centre s'assure que l'épreuve nouvellement élaborée, modifiée ou traduite est déposée dans un espace informatique sécurisé (version électronique) ou dans un endroit sûr (version papier) et que, le cas échéant, la version antérieure de l'épreuve et tout le matériel ayant servi à l'élaboration, la modification et la traduction est détruit de façon sécuritaire.
 - En reconnaissance de la compétence, la notation s'effectue de façon dichotomique. L'élève obtient la mention succès ou échec selon que le seuil de réussite est atteint ou non; l'élève obtient la totalité des points ou 0 pour chaque élément inscrit sur la fiche d'évaluation.
 - Dans le cas d'une épreuve pratique, l'enseignant justifie par écrit les causes de l'échec sur la fiche d'évaluation.
-

Processus d'évaluation - Décision-action

En situation d'apprentissage, la décision se traduit par une action de régulation.

En situation de reconnaissance des compétences, la décision a un caractère formel et peut entraîner des conséquences importantes dans la poursuite du plan de formation de l'élève.

L'enseignant informe l'élève de son niveau de compétence. Il le soutient dans sa démarche d'amélioration et l'aide à récupérer.

- En aide à l'apprentissage, des actions pédagogiques différenciées sont mises en œuvre pour soutenir et enrichir la progression des apprentissages.
 - L'enseignant choisit des moyens de régulation et d'enrichissement pour répondre aux besoins particuliers de ses élèves.
 - 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 (grille de suivi, autoévaluation, liste de vérification et autres).
 - L'enseignant met en œuvre des moyens pour favoriser la progression des apprentissages de l'élève et pour développer son autonomie en regard du métier.
-
- ❖ Des actions pédagogiques sont planifiées pour assurer la poursuite des apprentissages de l'élève.
 - L'équipe-programme détermine les moments d'échange au besoin et les données à communiquer pour assurer le suivi des apprentissages de l'élève.
 - À la suite de l'évaluation aux fins de la sanction, l'enseignant donne à l'élève une rétroaction de qualité sur son niveau de compétence et détermine, au besoin, les mesures de soutien nécessaires à la poursuite des apprentissages pour la compétence suivante.
-

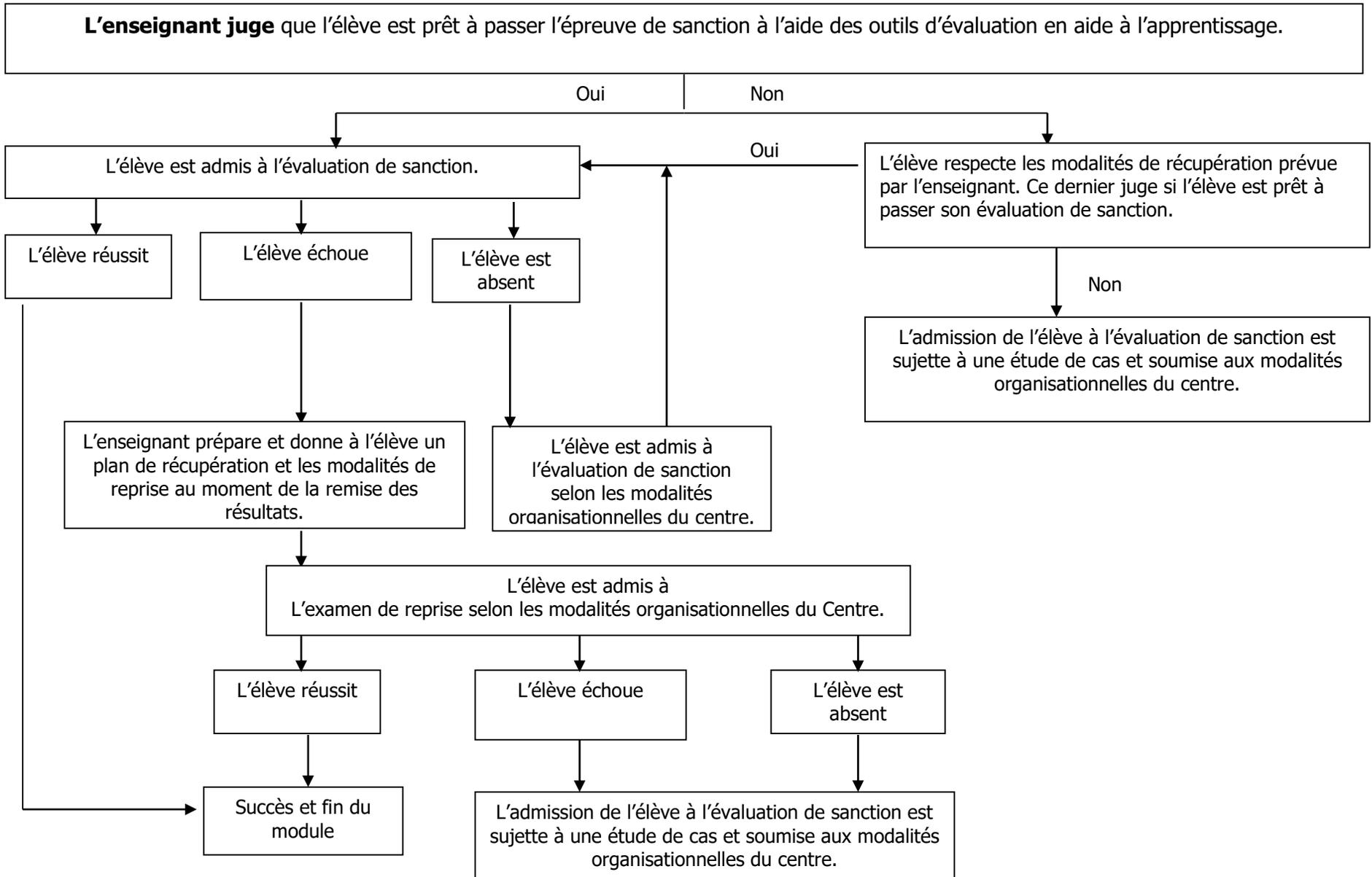
Passation des épreuves

- ❖ L'élève qui démontre une préparation suffisante peut être admis à l'épreuve en vue de la sanction d'une compétence.
 - L'enseignant juge de la préparation des élèves et autorise l'accès à l'épreuve de sanction. **L'élève autorisé à faire l'examen doit signer la fiche de verdict avant de débiter l'épreuve.**
 - L'enseignant s'appuie sur les résultats des évaluations en aide en apprentissage (tous les exercices, travaux et autres) pour porter un jugement sur la préparation de l'élève.
 - Advenant un refus à l'examen, l'élève devra compléter un plan de récupération préparé par l'enseignant.
 - L'élève refusé à un examen est rencontré par la direction du Centre, au besoin.

- ❖ L'élève qui obtient un échec à l'épreuve de sanction **peut** avoir accès à une épreuve de reprise.
 - Un plan de récupération comportant exercices et travaux est établi par l'enseignant.
 - Les exercices et travaux du plan de récupération **doivent être complétés et réussis** afin d'avoir accès à l'examen de reprise.
 - Le résultat obtenu à la reprise devient le résultat officiel.
 - L'accès de l'élève à la reprise est soumis aux modalités organisationnelles du Centre.

- ❖ Situations exceptionnelles
 - Advenant une interruption de l'épreuve pour panne électrique ou toute autre situation exceptionnelle, l'élève demeure disponible pour continuer son épreuve lors du retour de l'électricité ou au retour à la normale. Si la situation se prolonge et que la direction suspend les cours, l'élève sera soumis à une nouvelle épreuve au moment fixé par la direction.
 - Advenant une fermeture du Centre pour une tempête ou toute autre situation exceptionnelle, toutes les épreuves prévues lors de cette journée sont remises au lendemain et toutes les autres épreuves du module en cours sont décalées d'une journée.

PASSATION D'ÉPREUVES ET DE REPRISES



Présence aux examens

- ❖ Élèves absents au moment de la passation des épreuves
 - La copie d'épreuve préparée pour un élève qui se révèle absent au moment de la passation est retournée dans les plus brefs délais à la personne responsable de la préparation et de la conservation des épreuves. Pour que cet élève puisse passer l'épreuve, une nouvelle demande de copie d'épreuve doit être faite à la personne responsable de la préparation et de la conservation des épreuves.

- ❖ Un résultat ne peut être transmis que si l'élève a été soumis à une épreuve en vue de la sanction
 - L'élève qui ne se présente pas à l'épreuve reçoit la mention « AB ».
 - L'élève absent à l'épreuve, sans motif reconnu au code de vie, pourrait être rencontré par la direction et se voir refuser une reprise d'examen.
 - L'élève **absent** à l'épreuve doit se présenter:
 - Au moment déterminé par l'enseignant si l'épreuve peut être reportée à l'intérieur de la plage prévue pour la passation des épreuves du module en cours;
 - Ou
 - Au moment déterminé par la direction.
 - Pour une compétence sanctionnée en parties ou en volets (2 ou plus), l'élève qui ne se présente pas à l'une des parties reçoit la mention « ECH ».
 - L'élève qui se présente en retard à l'épreuve débute cette dernière :
 - À son arrivée si l'enseignant juge qu'il est possible de mener à terme l'épreuve dans le respect des temps alloués pour l'épreuve;
 - Ou
 - Au moment déterminé par l'enseignant si l'épreuve peut être reportée à l'intérieur de la plage prévue pour la passation des épreuves de la compétence en cours;
 - Ou
 - Au moment déterminé par la direction.

Plagiat ou tricherie

- ❖ Des mesures sont prises afin de limiter les situations de plagiat ou de tricherie.
 - L'organisation physique du local où est administrée l'épreuve de sanction est autant que possible aménagée de façon à éviter les situations de plagiat.
 - Toute forme de communication entre élèves lors du déroulement de l'épreuve de sanction est interdite. Advenant le cas où des élèves transgressent cette règle, l'enseignant considère cela comme du plagiat et applique les mesures disciplinaires associées à chaque élève impliqué dans la communication.
-
- ❖ L'enseignant qui constate une situation de plagiat ou de tricherie applique la procédure en vigueur.
 - La personne responsable de l'administration des épreuves de sanction locales ou ministérielles saisit immédiatement le matériel d'évaluation et tout le matériel incriminant d'un élève soupçonné de plagiat ou de tricherie. Elle expulse ce dernier de la salle d'examen.
 - La personne responsable de l'administration des épreuves de sanction locales ou ministérielles avise la direction du centre dans les plus brefs délais lorsqu'un élève est soupçonné de plagiat ou de tricherie.
 - La personne responsable de l'administration des épreuves de sanction locales ou ministérielles rédige un rapport indiquant les raisons de l'expulsion d'un élève soupçonné de plagiat ou de tricherie, signe le rapport, y joint tout le matériel saisi et remet le tout à la direction du centre.
-

Communication des résultats

Il est nécessaire de communiquer à l'élève, ainsi qu'aux intervenants au besoin, les résultats et les décisions qui le concernent.

- Les moyens de communication des résultats sont variés et utilisés régulièrement.
 - L'enseignant, suite à l'évaluation de sanction, transmet le résultat de l'épreuve à l'élève et au secrétariat par le processus en vigueur, dans un délai maximal de 10 jours ouvrables. Exceptionnellement, une entente peut être prise avec la direction en lien avec le délai de 10 jours.
 - L'enseignant utilise une fiche de rétroaction pour informer l'élève des difficultés rencontrées.
 - Advenant un échec à l'évaluation de sanction, l'enseignant remet à l'élève une fiche de convocation à une récupération/reprise au moment de la communication du résultat.
 - Un suivi individuel de chaque élève est mis en place pour informer celui-ci sur le développement de ses attitudes professionnelles.
-

Révision de la notation

- ❖ À la demande de l'élève, l'organisme autorisé révisé la note.
 - L'élève qui fait une demande de révision doit le faire **par écrit** à la direction, dans les 10 jours qui suivent la communication du résultat.
 - La direction forme un comité de révision composé d'au moins deux enseignants (excluant l'enseignant concerné par la demande) et du conseiller pédagogique.
 - Le comité analyse de façon impartiale tous les documents pertinents et soumet une recommandation à la direction dans les 10 jours suivant le dépôt de la demande de révision.
 - La direction analyse la recommandation du comité et tous les autres considérants, le cas échéant, et rend sa décision dans les meilleurs délais.
 - La direction informe l'élève du résultat de sa demande de révision par écrit.
-

Confidentialité des résultats

- ❖ Tous les acteurs impliqués dans l'évaluation ont la responsabilité de s'assurer de la confidentialité des résultats de l'élève.
 - Seules les personnes concernées sont autorisées à prendre connaissance des résultats scolaires :
 - l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale si l'élève est mineur;
 - les membres du personnel dont les fonctions sont liées au traitement des documents qui s'y rapportent.
 - Les résultats ne peuvent être affichés.
 - Les membres du personnel ayant à échanger des résultats doivent s'assurer de le faire en garantissant la confidentialité.
-

Qualité de la langue

La qualité de la langue parlée et écrite est prise en compte dans les programmes d'études. Le Ministère s'engage à utiliser les termes techniques reconnus dans le métier ou la profession. Le souci de la qualité de la langue doit se retrouver dans les outils d'évaluation élaborés par les établissements et dans les interventions quotidiennes auprès des élèves.

- ❖ La qualité de la langue parlée et écrite est reconnue dans toutes les activités d'apprentissage des élèves du Centre.
 - Les enseignants utilisent le vocabulaire technique relié au métier, en français dans les cohortes françaises et en anglais dans les cohortes anglaises, et encourage en tout temps la même utilisation par les élèves.
 - Tous les élèves sont invités, à l'occasion de situations d'apprentissage et dans la vie du Centre, à utiliser une langue parlée et écrite de qualité.
-
- ❖ La qualité de la langue écrite est une responsabilité partagée par tous les intervenants du Centre.
 - La qualité de la langue écrite dans les épreuves élaborées localement fait l'objet d'une vérification.
-

Confidentialité du matériel

- ❖ Toutes les précautions doivent être prises afin de conserver l'intégrité et le caractère confidentiel des épreuves de sanction locales et ministérielles avant, pendant et après leur administration.
- Le choix de la version d'une épreuve peut être fait par la direction du centre.
- Le secrétariat est responsable de la reproduction des épreuves.
- Avant la passation, lors de la correction et lors de la transmission des résultats, les copies d'épreuves de sanction locales ou ministérielles sur support papier sont conservées dans un endroit sûr.
- La correction des épreuves est faite à l'intérieur du centre dans un endroit sûr.
- Les épreuves ne sont jamais remises aux élèves. Elles ne sont jamais corrigées, présentées ou révisées en leur présence.
- Les épreuves sont corrigées conformément aux dispositions du guide de correction.
- Le nombre de copies du matériel de correction est limité et comptabilisé. Les copies du matériel de correction sont conservées à l'intérieur du centre dans un endroit sûr ou dans un espace informatique sécurisé.
- La personne responsable de l'administration des épreuves de sanction locales et ministérielles :
 - Vérifie l'identité des élèves avant la passation;
 - Assure, en permanence, une surveillance active lorsqu'il y a passation d'examen;
 - S'assure que les règles d'administration précisées dans les guides d'administration des épreuves ou les directives accompagnant les épreuves sont respectées et connues des élèves;

- Rappelle aux élèves qu'il est formellement interdit d'avoir en leur possession tout appareil électronique qui permet la communication, la navigation sur Internet, la traduction de textes ou la création, l'enregistrement ou la consultation des données (téléphone, baladeur numérique, montre intelligente, appareil photo, etc.) dans la salle d'examen autre que ceux autorisés sous peine d'être déclarés coupables de tricherie et d'être immédiatement expulsés de la salle d'examen;
 - Applique les procédures administratives prévues en cas de plagiat ou de tricherie, de perte, de vol ou de bris de confidentialité;
 - Respecte le protocole établi en cas de situation problématique.
-
- Les épreuves de sanction déposées dans la banque du Centre ne doivent être utilisées en aucun temps aux fins d'évaluation en aide en apprentissage ou d'exercice ou encore en guise de pré-tests.
 - S'il y a constatation d'un vol ou d'une disparition d'épreuves, en aviser immédiatement la direction du Centre.
-

Documents de références

- ◆ Loi sur l'instruction publique du Québec, 1^{er} mai 2019 ;
- ◆ Politique d'évaluation des apprentissages, MEES, 2003;
- ◆ Cadre de référence sur la planification des activités des apprentissages et d'évaluation, MEES, 2005;
- ◆ Régime pédagogique de la formation professionnelle, MEES, 1^{er} février 2019 ;
- ◆ Portrait d'ensemble FP Services et programmes d'études, MEES, 2018-2019;
- ◆ Guide de gestion - Édition 2015, Sanction des études et épreuves ministérielles, Formation générale des jeunes, Formation générale des adultes et Formation professionnelle, MEES;
- ◆ Pratique de gestion FGAP-04 – Gestion des épreuves de sanction locales et ministérielles dans les centres de formation générale adulte et professionnelle, CSSMI, 2020.

Comité de révision

Les membres du comité de révision :

- Richard Desjardins, enseignant
- Loidgi Gauthier, enseignant
- Stéfan Tremblay, enseignant
- Sylvain Chalifoux, enseignant
- Frédéric Rochon, enseignant

Les présentes normes et modalités ont été révisées et entrent en vigueur le 1^{er} juillet 2020.

Approuvé par : Stéphane Bédard
Directeur