

NORMES ET MODALITES 2024-2025

1 juin 2023, mis à jour finale le 17 juin 2024

LES CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE MONT-JOLI - RIMOUSKI

Règles d'application locales en formation professionnelle



Centre
de services scolaire
des Phares

Québec 

PRÉAMBULE

Le présent document établit les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages en formation professionnelle du Centre de services scolaire des Phares en tenant compte des dispositions légales et réglementaires applicables.

Il se veut évolutif en fonction des amendements possibles à la loi de l'instruction publique, du guide de gestion de la sanction des études et autres documents législatifs en lien avec les normes et modalités d'évaluation.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| | 1 |
| INTRODUCTION | 5 |
| 1. BUT | 7 |
| 2. PRINCIPE DE BASE | 7 |
| CHAPITRE 1 9 | |
| RÈGLES D'APPLICATION, NORMES ET MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION À DES FINS D'AIDE À L'APPRENTISSAGE | 9 |
| <i>RÈGLES D'APPLICATION :</i> | 10 |
| 1.1 L'évaluation des apprentissages se définit selon quatre intentions* : | 10 |
| 1.2 Il est de la responsabilité de l'enseignant de préparer et de planifier ses cours. | 12 |
| 1.3 Dans le but d'établir l'atteinte des objectifs et à des fins de <i>régulation</i> , les apprentissages sont mesurés et évalués régulièrement. | 13 |
| CHAPITRE 2 17 | |
| RÈGLES D'APPLICATION, NORMES ET MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION À DES FINS DE RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES | 17 |
| <i>RÈGLES D'APPLICATION :</i> | 18 |
| 2.1 Les pratiques évaluatives sont transparentes et équitables. | 18 |
| 2.2 Une personne est exemptée d'avoir à faire reconnaître de nouveau des compétences ou des acquis qui ont été évalués avec rigueur et sanctionnés à l'intérieur d'un système officiel. | 19 |
| 2.3 L'évaluation à des fins de sanction est effectuée à partir du référentiel pour l'évaluation des apprentissages du MEQ. | 22 |
| 2.4 Les épreuves sont préparées et corrigées par les enseignants et administrées par les enseignants ou le personnel de soutien technique. | 24 |
| 2.5 Les épreuves à des fins de reconnaissance des compétences devraient avoir lieu lorsque l'enseignant considère que l'élève est en mesure de démontrer l'acquisition des connaissances nécessaires pour la compétence. | 27 |
| 2.6 Il est de la responsabilité du centre et des enseignants de s'assurer de la disponibilité et de la sécurité des épreuves. | 29 |
| 2.7 La transmission des résultats doit respecter les règles fixées par le MEQ. | 32 |
| 2.8 La présence des élèves aux épreuves est consignée..... | 34 |
| 2.9 L'évaluation est un processus juste et équitable. | 36 |
| 2.10 Le centre de services scolaire est responsable de l'évaluation des apprentissages des programmes qu'elle est autorisée à offrir selon la carte des enseignements et pour lesquels il effectue un prêt à un autre centre de services scolaire..... | 40 |
| 2.11 L'évaluation est un processus juste et équitable. | 41 |
| 2.12 L'évaluation en formation à distance (FAD) et en ligne (FELS) | 42 |
| 2.13 L'évaluation en Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)..... | 44 |
| CHAPITRE 3 46 | |
| LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS EN ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES | 46 |
| <i>RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS</i> | 47 |
| 3.1 Gouvernement et ministre de l'Éducation du Québec | 47 |

| | | |
|---|---|----|
| 3.2 | Le centre de services scolaire | 50 |
| 3.3 | La direction de centre | 52 |
| 3.4 | Le conseil d'établissement | 55 |
| 3.5 | L'enseignant..... | 56 |
| 3.6 | Le conseiller ou conseillère pédagogique | 59 |
| 3.7 | L'élève..... | 62 |
| 3.8 | L'entreprise ou l'organisme | 63 |
| 3.9 | Le responsable de la sanction des études..... | 64 |
| 3.10 | Le personnel de soutien technique et administratif affecté à la manipulation du matériel d'évaluation et à la salle d'examens | 66 |
| 3.11 | Le responsable de la gestion des épreuves dans le centre | 67 |
| CHAPITRE 4 | 68 | |
| LEXIQUE | 68 | |
| BIBLIOGRAPHIE | 71 | |
| ANNEXES | 73 | |
| ANNEXE 1 : TERMES RELATIFS À L'ÉVALUATION ET À LA SANCTION | 74 | |
| ANNEXE 2 : VALEURS EN ÉVALUATION..... | 75 | |
| ANNEXE 3 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE – FORMATION PROFESSIONNELLE | 76 | |
| ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE DEUXIEME REPRISE | 77 | |
| ANNEXE 5 : CONVOCATION A UNE RECUPERATION-REPRISE..... | 78 | |
| ANNEXE 6: FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES CAS DE PLAGIAT ET DE TRICHERIE..... | 79 | |
| ANNEXE 7 : FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE | 80 | |
| ANNEXE 8 : INFO-SANCTION SUR LES MESURES D'ADAPTATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE | 82 | |
| ANNEXE 9 : GRILLE D'OBSERVATION SASI - APED | 84 | |

INTRODUCTION

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

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

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

Les pistes pour le renouvellement de 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 d'élaboration des cadres d'évaluation des apprentissages, le Guide de gestion de la sanction, les programmes d'études professionnelles, les Cadres d'évaluation des apprentissages et les référentiels pour l'évaluation aux fins de sanction.

Le présent document consiste donc en une procédure d'encadrement local en matière d'évaluation des apprentissages, comprenant les règles d'application locales en formation professionnelle, ainsi que les normes et modalités qui découlent de ces règles d'application. Il est à noter que les règles d'application, établies par le centre de services scolaire, servent à préciser et à encadrer le contenu relatif aux différents aspects de l'évaluation des apprentissages. De ces règles d'application communes découlent les normes et modalités que nous proposons aux enseignants des centres de formation de Mont-Joli - Mitis et de Rimouski - Neigette. Certains départements ont aussi des normes et modalités particulières. Il est donc primordial de vérifier auprès

de la personne "chef de groupe" de votre département afin de les appliquer, le cas échéant.

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

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

En annexe, des documents modèles sont proposés afin que les diverses demandes puissent être uniformes.

Ce document entre en vigueur en septembre de chaque année à la suite de l'approbation par la direction des Centres de formation professionnelle Mont-Joli - Rimouski.

Note à l'enseignant :

Celui-ci doit informer les élèves de leurs droits et obligations en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études.

¹ Les expressions en caractères italiques sont décrites au lexique présenté au chapitre 4.

1. BUT

Ce document sert à préciser les valeurs, les orientations et les lignes directrices pour guider l'évaluation des apprentissages en formation professionnelle. Il constitue également des balises des Centres de formation professionnelle Mont-Joli - Rimouski.

2. PRINCIPE DE BASE

Norme

Une norme est une référence commune qui possède un caractère prescriptif et elle respecte les encadrements légaux (la Loi sur l'instruction publique, le Régime pédagogique de la formation professionnelle, le Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles).

La présente norme s'appuie sur les fondements suivants :

- Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., chapitre I-13.3;
- Régime pédagogique de la formation professionnelle;
- Guide de gestion de la sanction des études secondaires : formation générale des jeunes; formation générale des adultes ; formation professionnelle, édition 2015;
- Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle, édition 2003;

Modalité

Une modalité précise les conditions d'application de la norme et elle indique les moyens d'action et oriente les stratégies. Une fois approuvée, elle devient prescriptive, mais elle peut être révisée ou modifiée au besoin.

Champ d'application

Les présentes normes et modalités s'appliquent à tous les intervenants et à tous les élèves de la formation professionnelle des Centres de formation professionnelle Mont-Joli - Rimouski.

Les fonctions, les pouvoirs, les droits, les obligations et les responsabilités de chacun des intervenants sont ceux déterminés aux annexes 1 à 8. En cas de litige ou d'omission, les dispositions légales et réglementaires demeurent la référence.

Valeurs

Le présent document est basé sur les valeurs de **justice, d'égalité, d'équité, de cohérence, de rigueur et de transparence** telles que définies au chapitre 2 de la *Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle*.

Les dix orientations

Dix orientations, telles que définies au chapitre 3 de la *Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle*, servent de repères aux pratiques évaluatives.

Ces orientations sont :

- L'évaluation en cours de formation doit être intégrée à la dynamique des apprentissages de l'élève;
- L'évaluation des apprentissages doit reposer sur le jugement professionnel de l'enseignant;
- L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans le respect des différences;
- L'évaluation des apprentissages doit être en conformité avec les programmes de formation et d'études;
- L'évaluation des apprentissages doit favoriser le rôle actif de l'élève dans les activités d'évaluation en cours d'apprentissage, augmentant ainsi sa responsabilisation;
- L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans un contexte de collaboration entre différents partenaires tout en tenant compte de leurs responsabilités propres;
- L'évaluation des apprentissages doit refléter un agir éthique partagé par les différents intervenants;
- L'évaluation des apprentissages doit contribuer à l'amélioration de la qualité de la langue parlée et écrite de l'élève;
- L'évaluation en vue de la sanction des études doit rendre compte de l'acquisition des compétences et ainsi garantir la valeur sociale des titres officiels;
- La reconnaissance des acquis doit permettre de reconnaître les compétences d'une personne, indépendamment des conditions de leur acquisition.

CHAPITRE 1

RÈGLES D'APPLICATION, NORMES ET MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION À DES FINS D'AIDE À L'APPRENTISSAGE

RÈGLES D'APPLICATION :

- 1.1 L'évaluation des apprentissages se définit selon quatre intentions* :
- . Avant l'apprentissage (diagnostic)
 - . Pendant l'apprentissage (progression)
 - . Avant la fin de la période de formation (pronostic)
 - . Après l'apprentissage : reconnaissance de la compétence (sanction)

| NORMES | MODALITÉS |
|---|---|
| <p>1.1.1 L'enseignement doit tenir compte de ce que l'élève possède déjà correctement.</p> | <p>1.1.1.1 L'enseignant, dans sa planification de l'évaluation, prévoit une situation d'évaluation diagnostic. Celle-ci a comme objectif de situer l'élève par rapport au cheminement prévu et d'établir la pertinence d'effectuer des activités de mise à niveau ou d'effectuer un ajustement de la planification de l'enseignement.</p> <p>1.1.1.2 L'enseignant offre des activités d'<i>enrichissement</i> à l'élève qui possède déjà les acquis attendus.</p> |
| <p>1.1.2 Des outils démontrant la progression des apprentissages et le niveau d'atteinte des objectifs doivent être utilisés.</p> | <p>1.1.2.1 L'enseignant outille l'élève pour qu'il puisse évaluer lui-même la progression de ses apprentissages et l'atteinte des objectifs.</p> <p>1.1.2.2 L'enseignant choisit ses outils pour évaluer la progression des apprentissages et l'atteinte des objectifs.</p> |

| | |
|---|---|
| | 1.1.2.3 L'enseignant doit discuter avec l'élève de ses aspects maîtrisés et de ses points à améliorer dans ses apprentissages. |
| 1.1.3 Une situation d'évaluation permettant de reconnaître l'acquisition de la compétence doit être réalisée. | <p>1.1.3.1 L'enseignant, dans sa planification de l'évaluation, choisit ou élabore les instruments d'évaluation en aide à l'apprentissage (évaluation formative).</p> <p>1.1.3.2 L'élève est informé des forces et des difficultés qu'il possède pour démontrer sa compétence.</p> <p>1.1.3.3 L'enseignant propose de la <i>récupération</i> ou de <i>l'enseignement correctif</i> au besoin.</p> <p>1.1.3.4 L'enseignant propose et soutien <i>l'enrichissement</i> au besoin.</p> |

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

RÈGLES D'APPLICATION :

1.2 Il est de la responsabilité de l'enseignant de préparer et de planifier ses cours.

| NORMES | MODALITÉS |
|--|--|
| 1.2.1 L'évaluation est intégrée tout au long de l'apprentissage dans la planification des cours. | 1.2.1.1 L'enseignant informe l'élève, au début de sa formation, sur les moments et les contextes où se déroulera l'évaluation ainsi que sur les <i>critères de performance</i> qui seront utilisés. 1.2.1.2 L'enseignant informe l'élève à quelles occasions et dans quels contextes se dérouleront les évaluations d'aide à l'apprentissage. 1.2.1.3 L'enseignant juge de la pertinence d'effectuer de la récupération ou de l' <i>enseignement correctif</i> avec l'élève selon les résultats observés. 1.2.1.4 L'enseignant élabore un plan d'évaluation des apprentissages pour chacune des compétences qu'il enseigne. |

RÈGLES D'APPLICATION :

1.3 Dans le but d'établir l'atteinte des objectifs et à des fins de *régulation*, les apprentissages sont mesurés et évalués régulièrement.

| NORMES | MODALITÉS |
|---|---|
| 1.3.1 Lors du développement de la compétence, le jugement est porté sur l'état des apprentissages de l'élève (aide à l'apprentissage) tandis qu'en fin d'acquisition, le jugement est porté sur la reconnaissance de la compétence (épreuve aux fins de la sanction). | 1.3.1.1 En ce qui a trait à la reconnaissance de la compétence, le personnel enseignant utilise le cadre d'évaluation pour porter un jugement. Que le référentiel soit produit par BIM ou localement, son contenu est prescriptif. De plus, les caractères et les pondérations retenus par le MEQ (70 points) ne pourront être revus qu'à la hausse tout en considérant le poids relatif de chacun quant au seuil de réussite. À cela s'ajoutent des balises ministérielles devant être respectées dans la production des référentiels. |
| 1.3.2 L'évaluation est effectuée avec une prise d'information formelle et instrumentée. | 1.3.2.1 L'évaluation est effectuée à l'aide d'une instrumentation structurée et objective tout au long de la formation. 1.3.2.2 La prise d'information est répartie tout au long de la formation. 1.3.2.3 L'instrumentation permet d'établir le niveau et l'évolution de la compétence. 1.3.2.4 L'instrumentation permet à l'élève d'effectuer une réflexion sur ses stratégies d'apprentissage. |

| | |
|---|--|
| | <p>1.3.2.5 L'instrumentation rédigée par écrit doit respecter les normes de rédaction de la langue française.</p> <p>1.3.2.6 L'enseignant est libre d'utiliser les instruments de mesure déjà élaborés ou d'élaborer ses propres instruments et de les utiliser au moment opportun.</p> |
| <p>1.3.3 Des actions pédagogiques sont mises en place pour que l'élève développe graduellement son habileté à contrôler lui-même ses apprentissages et à s'autoévaluer.</p> | <p>1.3.3.1 L'enseignant privilégie des pratiques évaluatives qui favorisent le rôle actif de l'élève.</p> <p>1.3.3.2 L'enseignant procure à l'élève l'occasion de réguler lui-même ses apprentissages en lui proposant de se fixer des défis et de trouver des moyens pour les relever.</p> <p>1.3.3.3 L'enseignant procure à l'élève des occasions de prendre conscience de ce qu'on attend de lui à différents moments de l'apprentissage, de vérifier si les stratégies d'apprentissage qu'il a adoptées sont efficaces et d'envisager, le cas échéant, d'autres façons de faire.</p> <p>Pour les programmes SASI et APED :</p> <p>Lors des compétences pratiques en milieu institutionnel, l'enseignant doit transmettre à l'élève, par écrit (signé et daté par l'élève et l'enseignant), un bilan de mi-parcours faisant état du développement de la compétence, incluant les objectifs atteints et ceux à poursuivre (grille d'observations – Annexe 9).</p> <p>Advenant le cas où l'élève n'a pas atteint les objectifs concernant les règles d'hygiène, d'asepsie et de sécurité autorisant son accès à la passation de l'épreuve finale de la compétence, un</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>comité formé d'enseignants, d'un membre du personnel professionnel et d'un membre de la direction évaluera la situation et établira le processus que devra entreprendre l'élève pour la réussite de sa compétence. Le Guide pratique de l'enseignement en formation pratique (stage) fait partie intégrante des outils de référence et de procédures que doivent utiliser les enseignants. À cet effet, la section « Processus d'enseignement et de décisions » de ce guide vient préciser les règles de fonctionnement à appliquer.</p> <p>1.3.3.4 L'enseignant développe chez l'élève la capacité à évaluer lui-même son comportement et ses performances et à apporter les ajustements si nécessaire.</p> <p>1.3.5.5 L'élève est appelé à porter un jugement sur les résultats de son travail.</p> |
| <p>1.3.4 Le superviseur de stage de l'entreprise d'accueil participe à l'évaluation des élèves au cours d'un stage en entreprise (stage d'intégration ou ATE).</p> | <p>1.3.4.1 Le superviseur de stage rétroagit régulièrement auprès de l'élève sur l'atteinte ou l'application des compétences attendues.</p> <p>1.3.4.2 Le superviseur de stage valorise l'autoévaluation de l'élève.</p> <p>1.3.4.3 Le superviseur de stage consigne ses observations et en rend compte à l'établissement scolaire.</p> <p>1.3.4.4 Le superviseur de stage utilise les instruments d'évaluation d'aide à l'apprentissage fournis par l'établissement d'enseignement.</p> |
| <p>1.3.5 Les résultats sont communiqués à l'élève en tenant compte des aspects de confidentialité et en donnant des pistes pour améliorer l'atteinte des compétences.</p> | <p>1.3.5.1 L'enseignant informe l'élève des aspects qu'il maîtrise avec succès pour atteindre la compétence.</p> <p>1.3.5.2 L'enseignant s'assure que l'élève est informé de l'état de ses acquis et des aspects à améliorer pour l'atteinte de la compétence.</p> <p>1.3.5.3 L'enseignant rend disponible et informe l'élève des moyens mis à sa disposition</p> |

| | |
|---------|---|
| | <p>pour améliorer les aspects nécessaires pour l'atteinte de la compétence.</p> |
| 1.3.5.4 | L'enseignant valide les actions que l'élève doit entreprendre pour l'atteinte de la compétence. |
| 1.3.5.5 | L'enseignant consigne les observations effectuées et les résultats obtenus et maintient ces informations de façon confidentielle. |
| 1.3.5.6 | L'évaluation qui se réalise en aide à l'apprentissage a pour seule et unique fonction la <i>régulation</i> des apprentissages. |

CHAPITRE 2

RÈGLES D'APPLICATION, NORMES ET MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION À DES FINS DE RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES

RÈGLES D'APPLICATION :

2.1 Les pratiques évaluatives sont transparentes et équitables.

| NORMES | MODALITÉS |
|--|---|
| 2.1.1 Les modalités et les critères d'évaluation servant à porter un jugement sur sa participation ou sur l'acquisition d'une compétence doivent être connus de l'élève. | 2.1.1.1 L'enseignant informe l'élève par écrit, au début de chaque compétence, à quel moment il sera évalué ainsi que les modalités de reprise. 2.1.1.2 L'enseignant informe l'élève de la compétence attendue ainsi que des <i>critères de performance</i> sur lesquels se base l'évaluation (les <i>éléments d'observation</i> ne doivent pas être divulgués). |

RÈGLES D'APPLICATION :

2.2 Une personne est exemptée d'avoir à faire reconnaître de nouveau des compétences ou des acquis qui ont été évalués avec rigueur et sanctionnés à l'intérieur d'un système officiel.

| NORMES | MODALITÉS |
|--|--|
| <p>2.2.1 Il est possible de se voir reconnaître des équivalences pour une formation similaire déjà réussie et suivie en formation professionnelle ou en formation technique au Québec.</p> | <p>2.2.1.1 Un élève désirant faire la preuve qu'il possède les compétences attendues à la suite d'une formation similaire doit effectuer une demande d'analyse pour une équivalence auprès du conseiller ou de la conseillère d'orientation, et ce, 30 jours ouvrables après le début de sa formation.</p> <p>2.2.1.2 Les équivalences établies (automatiques ou à la suite d'une analyse) sont classées au dossier de l'élève.</p> <p>2.2.1.3 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 du MEQ.</p> <p>2.2.1.4 Aucun diplôme ne peut être obtenu uniquement au moyen d'unités reconnues en équivalences.</p> <p>2.2.1.5 Les documents recevables pour l'attribution des équivalences sont les originaux des acquis scolaires ou encore des copies</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>certifiées conformes par une autorité compétente. Ces documents doivent contenir des renseignements détaillés sur chaque matière ainsi que les résultats obtenus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - année d'obtention du document ; - codes des cours suivis ; - objectifs ou plan de formation des cours suivis ; - signature de la personne autorisée. <p>2.2.1.6 Quoique les équivalences soient établies dès le début de la formation, elles ne peuvent être enregistrées qu'après qu'il y ait un premier résultat d'inscrit au dossier de l'élève.</p> <p>2.2.1.7 L'enregistrement des équivalences se fait selon les données consignées sur le formulaire proposé par le ministère.</p> <p>2.2.1.8 Seuls les documents délivrés par un établissement financé, en tout ou en partie, par le MEQ sont admis pour le traitement des équivalences.</p> <p>2.2.1.9 Il ne faut jamais attribuer une équivalence pour un cours déjà admis en équivalence.</p> <p>2.2.1.10 Les apprentissages effectués à l'extérieur du Québec ne sont jamais admis en équivalence. Les compétences ainsi acquises doivent nécessairement faire</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>l'objet d'une évaluation et d'une sanction. De fait, les évaluations comparatives émises par le MIFI ne peuvent qu'authentifier les diplômes émis dans d'autres pays et permettre d'établir si la personne a les préalables pour l'admission à un programme d'études.</p> <p>2.2.1.11 Lorsqu'un organisme, autorisé à offrir le programme d'études concerné, juge que des équivalences pourraient être attribuées alors que les codes des cours correspondants ne sont pas inscrits dans le cahier d'attribution des équivalences en cours, il peut en faire la demande en suivant la procédure décrite au chapitre 2 du document Cahier d'attribution des équivalences de la formation professionnelle. Les documents admis sont : relevé de notes du ministère, relevé des apprentissages, bulletin d'études collégiales, relevé de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec.</p> |
|--|--|

RÈGLES D'APPLICATION :

2.3 L'évaluation à des fins de sanction est effectuée à partir du référentiel pour l'évaluation des apprentissages du MEQ.

| NORMES | MODALITÉS |
|---|--|
| 2.3.1 Les épreuves imposées par le MEQ sont utilisées lorsqu'elles sont disponibles. | 2.3.1.1 Le conseiller ou la conseillère pédagogique s'assure que les épreuves soient présentes à la banque et qu'elles soient valides et à jour. 2.3.1.2 Les erreurs décelées dans les épreuves ou les ambiguïtés dans les consignes ou les questions sont transmises par écrit au conseiller ou conseillère pédagogique de l'établissement. Après analyse, il transmettra une rétroaction auprès du MEQ. |
| 2.3.2 Les épreuves utilisées en l'absence d'épreuves imposées par le MEQ sont validées. | 2.3.2.1 La validation des épreuves (BIM, BIM modifiées et épreuves locales) est effectuée par le conseiller ou la conseillère pédagogique. 2.3.2.2 Les épreuves locales sont déposées pour validation au moins 30 jours ouvrables avant la date de passation prévue. 2.3.2.3 Les épreuves déposées comportent un cahier du candidat ainsi qu'un cahier de l'examineur incluant, s'il y a lieu, une clé de notation (correction). 2.3.2.4 Les épreuves validées sont versées dans la banque d'épreuves de l'établissement. |

| | |
|--|---|
| | <p>2.3.2.5 La validation sera effectuée en fonction des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le respect des spécifications du programme d'études ;- Le respect des normes de rédaction de la langue française ;- Le respect des normes et modalités d'évaluation de l'établissement ;- Les dispositions pour la rédaction d'épreuves édictées par le MEQ. <p>2.3.2.6 Les erreurs décelées dans les épreuves ou les ambiguïtés dans les consignes ou les questions sont transmises par écrit au conseiller pédagogique de l'établissement. Après analyse, il assurera le suivi selon la situation.</p> |
|--|---|

RÈGLES D'APPLICATION :

2.4 Les épreuves sont préparées et corrigées par les enseignants et administrées par les enseignants ou le personnel de soutien technique.

| NORMES | MODALITÉS |
|--|---|
| 2.4.1 La production des épreuves locales est effectuée par un enseignant. | 2.4.1.1 Des épreuves sont produites seulement pour les compétences où il n'y a pas d'épreuves ministérielles obligatoires. 2.4.1.2 Au moins deux versions sont produites pour chaque épreuve d'évaluation de connaissances pratiques. |
| 2.4.2 La supervision du déroulement des épreuves est de la responsabilité de l'enseignant. | 2.4.2.1 L'enseignant prend les précautions nécessaires pour éviter le plagiat. 2.4.2.2 L'enseignant informe les élèves des conditions de passation et s'assure que les élèves comprennent bien les directives. 2.4.2.3 L'enseignant vérifie l'identité de l'élève en lui demandant une pièce d'identité avec une photo s'il n'est pas en mesure d'authentifier l'élève lui-même. 2.4.2.4 Les élèves inscrits en formule individualisée, en classe, doivent faire leurs épreuves dans le local d'évaluation prévu à cet effet, et ce, sous supervision. 2.4.2.5 Le cahier de stage de l'élève doit être déposé avec tous les documents de l'évaluation du stage. |

| | |
|--|---|
| | <p>2.4.2.6 Tous les résultats de sanction incluant les stages doivent être remis dans les dix (10) jours suivant la date de sanction et dans le cas d'une sanction tardive, au plus tard le 30 juin.</p> |
| <p>2.4.3 Les épreuves doivent être administrées selon les consignes qui y sont décrites.</p> | <p>2.4.3.1 Dans le cas d'un élève pour lequel un plan d'intervention a été établi, pour un handicap, lors de son admission, il est possible d'y trouver les consignes pour l'adaptation de l'outillage, de l'environnement physique ou des conditions de déroulement de l'épreuve. L'instrumentation utilisée pour effectuer l'évaluation doit toutefois être la même que celle utilisée pour les autres élèves. S'il s'avère impossible d'adapter l'outillage, l'environnement physique ou les conditions de déroulement pour répondre aux besoins spécifiques de l'élève, une exemption peut être demandée au MEQ. La demande est effectuée par le responsable de la sanction (le conseiller ou la conseillère en orientation).</p> <p>2.4.3.2 La notation est effectuée en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. La clé de correction est respectée.</p> <p>2.4.3.3 La <i>notation dichotomique</i> 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>2.4.3.4 L'enseignant 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 les épreuves pratiques.</p> <p>2.4.3.5 L'enseignant reçoit un cahier de l'examineur lorsqu'il reçoit les épreuves et ce, pour lui permettre de planifier et préparer la séance d'évaluation.</p> <p>2.4.3.6 L'élève ne peut poursuivre l'épreuve ministérielle si la durée établie est dépassée, à moins qu'une mesure d'appui concernant la durée permise ait été mise en place par l'orthopédagogue. La notation sera effectuée selon l'information recueillie pendant le déroulement de l'épreuve. Pour les autres évaluations, la durée est établie selon le jugement de l'enseignant en respectant les mesures d'appui.</p> <p>2.4.3.7 L'évaluation de la prestation aux fins de sanction est toujours individuelle même si la situation d'évaluation requiert un travail d'équipe.</p> <p>2.4.3.8 Il est possible d'évaluer plus d'une compétence en même temps pourvu que chacune soit sanctionnée séparément.</p> |
|--|--|

RÈGLES D'APPLICATION :

2.5 Les épreuves à des fins de reconnaissance des compétences devraient avoir lieu lorsque l'enseignant considère que l'élève est en mesure de démontrer l'acquisition des connaissances nécessaires pour la compétence

| NORMES | MODALITÉS |
|--|---|
| 2.5.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage permet de vérifier que l'élève est en mesure de démontrer la compétence attendue. | 2.5.1.1 Les élèves qui ne rencontrent pas les compétences attendues doivent être informés des lacunes à remédier pour pouvoir se présenter à l'épreuve et doivent participer à des activités de <i>récupération</i> . |
| 2.5.2 La <i>récupération</i> est obligatoire lorsqu'un élève échoue une épreuve d'une compétence avec un objectif de comportement. | 2.5.2.1 L'enseignant informe l'élève : <ul style="list-style-type: none">. Des connaissances à acquérir, des habiletés à développer et des compétences attendues faisant l'objet de la récupération;. Des différentes occasions et moyens pour effectuer la récupération incluant une convocation à un moment déterminé par l'enseignant;. La durée de la récupération sera établie en fonction du jugement pédagogique de l'enseignant. 2.5.2.2 La date de la reprise est déterminée par l'enseignant qui en avise l'élève par écrit. 2.5.2.3 L'élève peut se voir refuser son droit à la reprise d'une épreuve de sanction s'il n'a pas effectué les activités auxquelles il a été soumis et s'il n'a pas démontré l'atteinte des objectifs lors des activités d'évaluation en aide à l'apprentissage réalisées pendant la récupération. |

| | |
|--|---|
| <p>2.5.3 Il y a possibilité pour un élève de se présenter à l'épreuve sans avoir participé à l'ensemble de la formation préalable.</p> | <p>2.5.3.1 Un élève peut faire la preuve qu'il possède la compétence attendue à la suite d'une expérience de vie ou professionnelle. Si l'enseignant, selon la méthode qui lui convient et en tenant compte de la faisabilité au niveau de l'organisation, juge que l'élève a la compétence attendue, peut inviter l'élève à se présenter à l'épreuve sans participer à la formation préalable. Avant d'informer l'élève, l'enseignant doit discuter du cas avec le conseiller ou la conseillère pédagogique.</p> <p>2.5.3.2 S'il s'avère que l'élève est en mesure de posséder plus d'une compétence à la suite d'une expérience de vie ou professionnelle ou d'une formation non créditée et non admissible à des équivalences, il est référé au conseiller ou à la conseillère d'orientation, responsable de la reconnaissance des acquis.</p> |
|--|---|

RÈGLES D'APPLICATION :

2.6 Il est de la responsabilité du centre et des enseignants de s'assurer de la disponibilité et de la sécurité des épreuves.

| NORMES | MODALITÉS |
|---|--|
| <p>2.6.1 La gestion des épreuves MEQ et BIM (GeXamine) est assurée par une personne responsable attitrée.</p> | <p>2.6.1.1 Pour la reproduction d'épreuve, l'enseignant devra envoyer un courriel (évaluation ministérielle et BIM) à la personne responsable 10 jours avant la date de passation de l'épreuve.</p> <p>2.6.1.2 Pour le MEQ seulement, la personne responsable attitrée doit faire reproduire le nombre d'épreuves nécessaires et de façon à ce que l'enseignant puisse les avoir dans un délai de 72 heures précédant la date prévue de la passation de l'épreuve. Lorsque l'évaluation est divisée en plusieurs phases, celles-ci sont administrées comme des épreuves individuelles.</p> <p>2.6.1.3 L'enseignant désirant une épreuve pour une reprise doit en faire la demande au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de passation auprès de la personne responsable attitrée.</p> <p>2.6.1.4 Dans le cas d'épreuves administrées lors d'un parcours de formation en enseignement individualisé, la demande doit être effectuée deux (2) jours ouvrables avant la date de passation prévue auprès de la personne responsable attitrée.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>2.6.1.5 L'enseignant verra à faire alterner les versions d'un groupe à l'autre.</p> <p>2.6.1.6 Lors des reprises, l'enseignant doit s'assurer de demander une version différente de celle utilisée lors de l'évaluation échouée, si d'autres versions sont disponibles.</p> <p>2.6.1.7 Il est possible d'utiliser plusieurs versions différentes pour une même séance de passation d'épreuves.</p> <p>2.6.1.8 La personne responsable attitrée de la vérification des épreuves informe la direction de tout retard ou toute anomalie dans la gestion des épreuves.</p> |
| <p>2.6.2 L'accès aux épreuves est restreint.</p> | <p>2.6.2.1 À moins d'indication spécifique à l'intérieur de l'épreuve et/ou d'une autorisation spéciale de la direction, la correction des épreuves doit s'effectuer à l'intérieur du centre pour respecter la confidentialité des épreuves.</p> <p>2.6.2.2 Les épreuves devant circuler dans l'établissement sont déposées dans des enveloppes scellées.</p> <p>2.6.2.3 Les originaux servant à la reproduction des épreuves sont entreposés sous clé.</p> <p>2.6.2.4 Les enseignants ne peuvent posséder une copie d'une épreuve MEQ. Toutefois, ils peuvent consulter une épreuve dans le local</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>prévu à cet effet, et ce, en compagnie de la personne responsable attitrée ou d'un conseiller ou d'une conseillère pédagogique.</p> <p>2.6.2.5 Les épreuves BIM peuvent être consultées sur GeXamine en compagnie de la personne attitrée ou d'un conseiller ou d'une conseillère pédagogique.</p> <p>2.6.2.6 Toute personne témoin d'une subtilisation, d'un vol, de la disparition ou d'une reproduction non autorisée avise la direction.</p> <p>2.6.2.7 Tous les éléments de l'épreuve (cahier du candidat, fiches de travail, feuille de réponses) doivent être recueillis lorsque l'élève a terminé l'épreuve.</p> <p>2.6.2.8 Le contenu des épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves avant ou après la séance. Cependant, lorsque l'élève est en échec, il doit connaître les erreurs commises, et ce, par le biais de l'enseignant.</p> <p>2.6.2.9 Aucune modification sur les épreuves BIM n'est autorisée sans le consentement d'un conseiller ou d'une conseillère pédagogique.</p> |
|--|---|

RÈGLES D'APPLICATION :

2.7 La transmission des résultats doit respecter les règles fixées par le MEQ.

| NORMES | MODALITÉS |
|--|--|
| 2.7.1 Les résultats obtenus par un élève à une épreuve de reconnaissance de la compétence doivent être transmis à l'élève rapidement et de façon confidentielle. | 2.7.1.1 Les résultats sont communiqués à l'élève dans un délai de 10 jours ouvrables. 2.7.1.2 Les résultats des épreuves sont transmis individuellement aux élèves oralement ou par écrit (par le biais des adresses CSS des Phares). Aucune liste de résultats ne peut être affichée à quelque endroit que ce soit. 2.7.1.3 La présentation des résultats est faite sous la forme dichotomique (succès/échec). 2.7.1.4 Légende pour les résultats : n'utiliser que les pastilles: SU = succès EC = échec |
| 2.7.2 Les résultats des épreuves doivent être transmis au MEQ rapidement et de façon confidentielle dans les 30 jours suivant la passation de l'épreuve. | 2.7.2.1 L'enseignant doit remettre les notes des évaluations et les épreuves à la personne responsable de la transmission dans un délai de dix (10) jours suivant l'épreuve. 2.7.2.2 La personne responsable de la transmission des résultats consigne dans le système convenu avec le MEQ les informations et les résultats apparaissant |

| | |
|--|--|
| | <p>sur la fiche de verdict dans les 30 jours suivant la passation de l'épreuve.</p> <p>2.7.2.3 L'établissement peut remettre une attestation provisoire affirmant que l'élève répond aux exigences du MEQ 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 MEQ.</p> |
|--|--|

RÈGLES D'APPLICATION :

2.8 La présence des élèves aux épreuves est consignée.

| NORMES | MODALITÉS |
|--|--|
| <p>2.8.1 Tout élève à l'obligation de se présenter à son évaluation. Dans le cas échéant, il devra déterminer avec l'enseignant, une date de passation, dans un délai raisonnable.</p> | <p>2.8.1.1 L'élève se présente à la date et à l'heure déterminées par l'enseignant pour passer l'épreuve.</p> <p>2.8.1.2 Tout manquement par l'élève aux consignes de l'épreuve peut entraîner son arrêt. L'élève sera invité à quitter la pièce. Les résultats seront compilés selon l'information recueillie jusqu'au moment de l'arrêt et entraîneront un verdict de succès ou d'échec selon le cas.</p> <p>2.8.1.3 L'enseignant peut considérer un élève comme absent lorsqu'il se présente en retard de plus de 15 minutes à l'épreuve lors d'une séance de groupe. Cet élève qui arrive en retard termine à la même heure que celle établie pour le reste du groupe.</p> <p>2.8.1.4 L'élève absent à une épreuve pourra se présenter à une épreuve ultérieurement et aura droit à une version différente de l'épreuve et en cas d'échec, il aura droit à une reprise.</p> <p>2.8.1.5 L'élève absent deux fois à une même épreuve, pourrait devoir reprendre la compétence.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>2.8.1.6 L'enseignant peut refuser l'accès à une épreuve pratique à un élève s'il juge que celui-ci n'est pas en mesure de démontrer ses compétences (état physique ou psychologique) et le convoquer à une date ultérieure sans pénalité.</p> <p>2.8.1.7 Un élève qui abandonne une compétence portant sur une compétence traduite en situation peut se voir attribuer un échec s'il a reçu des appréciations formelles de son cheminement à des moments identifiés et que celles-ci démontrent que la compétence n'a pas été acquise selon les critères d'évaluation spécifiés avant son abandon.</p> |
|--|---|

RÈGLES D'APPLICATION :

2.9 L'évaluation est un processus juste et équitable.

| NORMES | MODALITÉS |
|--|--|
| 2.9.1 Les actes de plagiat au cours du déroulement d'une épreuve nécessitent des interventions immédiates. | 2.9.1.1 Un élève se rend coupable de plagiat lorsqu'il : <ul style="list-style-type: none">. Aide délibérément un autre élève;. Reçoit délibérément une aide d'une autre personne;. Utilise délibérément du matériel autre que celui autorisé dans le cahier du candidat;. Utilise délibérément des sources d'information autres que celles spécifiées dans le cahier du candidat. 2.9.1.2 L'élève coupable de plagiat doit quitter le local où se déroule l'épreuve et le résultat « échec » lui est automatiquement attribué. |
| 2.9.2 Les demandes de révision des résultats doivent être déposées | 2.9.1.3 L'enseignant doit aviser la direction de son intervention en rédigeant le formulaire de déclaration des cas de plagiat et de tricherie. (Annexe 6) Les preuves incriminantes sont classées avec l'épreuve du candidat. |
| | 2.9.1.4 La direction de l'établissement peut autoriser la reprise de l'épreuve selon les conditions qu'elle détermine de concert avec l'enseignant responsable. |
| | 2.9.2.1 Le délai pour recevoir une demande de révision des résultats est de 30 jours après la date de passation de l'épreuve. |

| | |
|---|--|
| <p>par écrit à la direction de l'établissement.</p> | <p>2.9.2.2 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, la compétence concernée, le nom de l'enseignant ainsi que les raisons qui l'incitent à formuler la demande.</p> <p>2.9.2.3 La direction doit informer l'enseignant concerné qu'une demande de révision a été entreprise par un élève dans les cinq (5) jours ouvrables.</p> <p>2.9.2.4 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>2.9.2.5 S'il y a lieu, l'attribution d'un nouveau résultat doit être transmise au MEQ 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 doivent accompagner la nouvelle fiche de verdict.</p> |
| <p>2.9.3 La révision des résultats ne peut porter que sur des éléments observables.</p> | <p>2.9.3.1 Pour la révision d'un résultat d'épreuve pratique, l'analyse consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Procéder de nouveau à la compilation des points alloués; . Valider la concordance entre les observations consignées sur la fiche d'évaluation et les points alloués. <p>2.9.3.2 Pour la révision d'un résultat d'une épreuve de connaissances pratiques, l'analyse consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Procéder de nouveau à la compilation des points alloués; . Valider la concordance entre les réponses fournies par l'élève et la clé de correction. |

| | |
|--|--|
| | <p>2.9.3.3 La révision du résultat doit être effectuée par une autre personne que l'enseignant ayant effectué la correction avec la collaboration d'un conseiller ou d'une conseillère pédagogique.</p> |
| <p>2.9.4 Un droit de reprise est accordé à l'élève qui a échoué une épreuve.</p> | <p>2.9.4.1 L'élève a droit à une seule reprise pour réussir l'épreuve de sanction d'une compétence ayant un objectif de comportement. Le droit à la reprise est acquis lorsqu'un élève n'a pas atteint mathématiquement le seuil de réussite à un cours.</p> <p>2.9.4.2 L'élève qui a échoué une épreuve d'une compétence ayant un objectif de situation se voit dans l'obligation de reprendre la compétence.</p> <p>2.9.4.3 Pour avoir droit à la reprise, l'élève doit participer aux séances de récupération auxquelles il a été convoqué par son enseignant (Annexe 5).</p> <p>2.9.4.4 La reprise ne peut avoir lieu que lorsque l'enseignant considère qu'un élève a acquis les connaissances définies pour la compétence. L'enseignant évalue si l'élève a effectué de façon satisfaisante les apprentissages nécessaires à la réussite de l'épreuve.</p> <p>2.9.4.5 Le moment de la reprise sera fixé dans un délai raisonnable selon les dispositions de l'organisation et l'élève a l'obligation de le respecter.</p> <p>2.9.4.6 Si l'élève convoqué à une reprise ne se présente pas à celle-ci, la mention « Échec » restera en vigueur jusqu'à la reprise de l'évaluation.</p> <p>2.9.4.7 L'épreuve présentée à la reprise doit différer de celle complétée antérieurement, sauf pour les épreuves ministérielles ayant une seule version.</p> <p>2.9.4.8 Il est possible de reprendre seulement une partie de l'épreuve lorsque cette possibilité est clairement indiquée dans les consignes de l'épreuve.</p> <p>2.9.4.9 Les modalités de passation demeurent les mêmes que pour celles entreprises précédemment.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>2.9.4.10 La fiche de verdict « type de service 8 » doit être utilisée pour transmettre le résultat des reprises.</p> <p>2.9.4.11 Après deux échecs dans une même compétence, un comité composé minimalement du directeur, du conseiller pédagogique ainsi que du titulaire du cours se rencontrera pour déterminer l'éligibilité de l'élève à une deuxième reprise.</p> <p>2.9.4.12 Le résultat obtenu à la suite d'une reprise devient le résultat officiel de l'élève.</p> <p>2.9.4.13 Durant sa formation, l'élève qui cumulera trois échecs verra son dossier scolaire soumis au comité d'analyse de son cheminement académique afin d'évaluer ses besoins et de favoriser sa réussite scolaire. Ce comité est composé des enseignants et des professionnels concernés ainsi que de la direction.</p> <p>2.9.4.14 À la suite de la rencontre du comité de réévaluation du cheminement pédagogique et de l'orientation de l'élève, la direction se réserve le droit de mettre fin à sa formation.</p> <p>2.9.4.15 L'élève n'a pas accès à son stage de fin de programme si toutes les compétences du programme ne sont pas réussies. Certains cas exceptionnels peuvent être discutés en rencontre de comité afin de statuer sur l'éligibilité de l'élève à son stage de fin de programme. La décision revient à la direction.</p> |
|--|--|

RÈGLES D'APPLICATION :

Le centre de services scolaire est responsable de l'évaluation des apprentissages des programmes qu'elle est autorisée à offrir selon la carte des enseignements et pour lesquels il effectue un prêt à un autre centre de services scolaire.

| NORMES | MODALITÉS |
|---|--|
| 2.10.1 Une section portant sur l'évaluation des apprentissages est présente dans toutes les ententes intervenant entre un centre et le Centre de services scolaire des Phares et un centre d'un autre CSS pour le prêt d'une autorisation à la carte des enseignements. | 2.10.1.1 Selon les normes et modalités du centre, le CSS d'accueil est responsable de : Voir l'entente régionale Bas-Saint-Laurent, Gaspésie, Les Îles. 2.10.1.2 Selon ses normes et modalités, le centre autorisé est responsable de : Voir l'entente régionale Bas-Saint-Laurent, Gaspésie, Les Îles. |

RÈGLES D'APPLICATION :

2.11 L'évaluation est un processus juste et équitable.

| NORMES | MODALITÉS |
|---|---|
| <p>2.9.1 Les actes de plagiat au cours du déroulement d'une épreuve nécessitent des interventions immédiates.</p> | <p>2.9.1.1 Un élève se rend coupable de plagiat lorsqu'il :</p> <ul style="list-style-type: none">. Aide délibérément un autre élève;. Reçoit délibérément une aide d'une autre personne;. Utilise délibérément du matériel autre que celui autorisé dans le cahier du candidat;. Utilise délibérément des sources d'information autres que celles spécifiées dans le cahier du candidat. <p>2.9.1.2 L'élève coupable de plagiat doit quitter le local où se déroule l'épreuve et le résultat « échec » lui est automatiquement attribué.</p> <p>2.9.1.3 L'enseignant doit aviser la direction de son intervention en rédigeant le formulaire de déclaration des cas de plagiat et de tricherie. (Annexe 6) Les preuves incriminantes sont classées avec l'épreuve du candidat.</p> <p>2.9.1.4 La direction de l'établissement peut autoriser la reprise de l'épreuve selon les conditions qu'elle détermine de concert avec l'enseignant responsable.</p> |

RÈGLES D'APPLICATION :

2.12 L'évaluation en formation à distance (FAD) et en ligne (FELS)

| NORMES | MODALITÉS |
|--|--|
| 2.12.1 L'évaluation des compétences pour les élèves inscrits à l'un ou l'autre des programmes offerts en formation à distance en mode asynchrone est la même que pour les élèves en présentiel. | 2.12.1.1 Lors de l'évaluation d'une compétence, l'élève a l'obligation de se présenter au local d'examen prévu à cet effet. Pour les élèves demeurant en dehors du territoire du CSS, des ententes ont été prévues avec certains centres de formation professionnelle pour la passation des évaluations. Ces ententes peuvent être révoquées en tout temps; l'élève devra alors se conformer aux règles d'évaluation établie par le centre. |
| 2.12.2 L'évaluation des compétences pour les élèves inscrits en formation à distance en mode synchrone est la même que pour les élèves en présentiel. | 2.12.2.1 La passation d'une épreuve ministérielle, lorsque prescrite, doit obligatoirement s'effectuer au centre. 2.12.2.3 La possibilité d'évaluer à distance peut s'appliquer seulement lorsque la nature des compétences à évaluer le permet (évaluation des connaissances théoriques ou des savoirs). Une instrumentation locale doit être développée et utilisée, car l'utilisation d'épreuves BIM est strictement interdite. Il est interdit d'évaluer à distance les compétences des différents programmes |

| | |
|--|---|
| | <p>d'études qui nécessitent des apprentissages pratiques supervisés sur des équipements spécifiques, en laboratoire ou les stages.</p> <p>*Dans le cas d'une évaluation à distance, les règles et procédures applicables en matière d'évaluation (sécurité des épreuves, utilisation des caméras, etc.) se trouveront sous peu dans le document Formation à distance en mode synchrone - Guide pour les enseignants.</p> |
|--|---|

RÈGLES D'APPLICATION :

2.13 L'évaluation en Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

| NORMES | MODALITÉS |
|--|--|
| <p>2.13.1 L'évaluation des compétences pour les candidats en Reconnaissance des acquis et des compétences est spécifique à ce service.</p> | <p>2.13.1.1 Selon les spécifications de la fiche d'évaluation, l'évaluation peut se dérouler en établissement de formation ou en milieu de travail.</p> <p>2.13.1.2 L'entrevue de validation donne la possibilité à la personne candidate de prouver qu'elle maîtrise totalement ou partiellement les compétences.</p> <p>2.13.1.3 La condition de reconnaissance doit être connue de la personne candidate avant le début de l'évaluation.</p> <p>2.13.1.4 Le matériel d'évaluation développé par le MEQ a la valeur d'épreuve ministérielle et doit obligatoirement être utilisé lorsque disponible.</p> <p>2.13.1.5 Une instrumentation locale doit être développée et utilisée lorsque le matériel ministériel n'est pas disponible. L'utilisation d'épreuves BIM est strictement interdites.</p> <p>2.13.1.6 Tous les éléments de la fiche d'évaluation en RAC doivent être réussis pour sanctionner un succès.</p> <p>2.13.1.7 L'évaluation aux fins de la reconnaissance des acquis et des compétences n'entraîne jamais d'échec.</p> <p>2.13.1.8 Dans le cas d'une reconnaissance partielle, la personne devra acquérir les éléments de compétence nécessaires et revenir faire évaluer uniquement ces éléments (lorsque la situation d'évaluation s'y prête).</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>2.13.1.9 Si la formation complète au regard d'une compétence se fait en milieu scolaire, la responsabilité de l'évaluation relève de l'établissement de formation qui utilisera, à cette fin, les épreuves des acquis scolaires. Le respect des conditions d'admission est exigé lorsque la personne doit s'inscrire à un type de service de formation autre que la RAC.</p> <p>*L'ensemble des règles et procédures applicables à la RAC en matière d'évaluation se trouveront sous peu dans le document <i>La reconnaissance des acquis et des compétences - Guide pour les spécialistes de contenu.</i></p> |
|--|--|

CHAPITRE 3

LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS EN ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS

3.1 Gouvernement et ministre de l'Éducation du Québec

| NORMES | MODALITÉS |
|--------|--|
| | <p>3.1.1 Adopte la Loi sur l'Instruction publique.</p> <p>3.1.2 Établit par règlement un régime pédagogique particulier à la formation professionnelle (L.I.P., article 448).</p> <p>3.1.3 Détermine les règles sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des acquis (L.I.P., article 448).</p> <p>3.1.4 Détermine les diplômes, certificats et autres attestations officielles que le ministre décerne ainsi que les conditions applicables à leur délivrance (L.I.P., article 448).</p> <p>3.1.5 Permet, dans la mesure et aux conditions déterminées par le ministre, à une commission scolaire d'exempter une catégorie d'élèves de l'application d'une disposition du régime pédagogique (L.I.P., article 448).</p> <p>3.1.6 Veille à la qualité des services éducatifs dispensés par les CSS (L.I.P., article 459).</p> <p>3.1.7 Peut établir des modalités d'application progressive des dispositions des régimes pédagogiques relatives (...) aux règles d'évaluation et de sanction des études (L.I.P., article 459).</p> <p>3.1.8 Peut, aux conditions qu'il détermine, exempter un élève ou une catégorie d'élèves qu'il indique de l'application de certaines règles de sanction des études ou des acquis (L.I.P., article 460).</p> <p>3.1.9 Élabore la liste des matières à option pour lesquelles il établit un programme d'études, le nombre d'unités allouées à chacune de ces matières à option ainsi que la liste des matières</p> |

| | |
|--------|---|
| | pour lesquelles il impose des épreuves (L.I.P., article 463). |
| 3.1.10 | Détermine en outre les critères ou les conditions pour la reconnaissance par un centre de services scolaire des acquis scolaires ou extrascolaires faits par une personne inscrite aux services éducatifs pour les adultes (L.I.P., article 469). |
| 3.1.11 | Décerne les diplômes, certificats et autres attestations officielles prévus aux régimes pédagogiques ainsi que les attestations officielles et les relevés de notes qu'il détermine (L.I.P., article 471). |
| 3.1.12 | Partage avec les organismes autorisés les responsabilités de l'évaluation aux fins de la sanction des études (G.G.F.G.F.P., c. 6.2). |
| 3.1.13 | Désigne les cours ayant des épreuves imposées et ceux ayant des épreuves locales (G.G.F.G.F.P., c. 6.2.1). |
| 3.1.14 | Élabore des épreuves imposées (G.G.F.G.F.P., c. 6.2.1). |
| 3.1.15 | Élabore des TAP, des TAS, des fiches d'évaluation (G.G.F.G.F.P., c.6.2.1). |
| 3.1.16 | Établit les règles de la passation des épreuves (G.G.F.G.F.P., c. 6.2.1). |
| 3.1.17 | Distribue les épreuves ministérielles et le matériel complémentaire, s'il y a lieu (G.G.F.G.F.P., c.6.2.1). |
| 3.1.18 | Établit les règles régissant les épreuves et la confidentialité (G.G.F.G.F.P., c.6.2.1). |
| 3.1.19 | Établit les règles régissant la conservation des documents ; les documents suivants doivent être conservés par l'organisme autorisé dans un endroit sûr, durant au moins 2 ans : |

| | |
|--|--|
| | <p>épreuves, feuilles-réponses, cahier des épreuves théoriques, fiches d'évaluation des épreuves pratiques ou autres documents particuliers relatifs à la reconnaissance des acquis, etc. (G.G.F.G.F.P., c.6.3).</p> <p>3.1.20 Établit les règles régissant la notation et l'expression des résultats (G.G.F.G.F.P., c.6.5.1).</p> <p>3.1.21 Établit les règles régissant la transmission des résultats au ministère (G.G.F.G.F.P., c.6.5.2).</p> <p>3.1.22 Établit les règles régissant la révision de la notation (G.G.F.G.F.P., c.6.5.4).</p> <p>3.1.23 Établit les règles régissant la conservation des résultats scolaires (G.G.F.G.F.P., c.6.5.5) selon la Loi sur les Archives (L.R.Q. c. A-21-1).</p> <p>3.1.24 Établit les règles régissant la reprise d'une épreuve (G.G.F.G.F.P., c.6.4).</p> <p>3.1.25 Est responsable, par l'intermédiaire de la Direction de la sanction des études, de la délivrance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du diplôme d'études professionnelles - de l'attestation de spécialisation professionnelle - du relevé de compétences (G.G.F.G.F.P., c.8.1) |
|--|--|

RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS

3.2 Le centre de services scolaire

| NORMES | MODALITÉS |
|--------|---|
| | <p>3.2.1 S'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement (L.I.P., article 246) et l'encadrement légal.</p> <p>3.2.2 S'assure de l'évaluation des apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre (L.I.P., article 249).</p> <p>3.2.3 Peut imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuves imposées par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles (L.I.P., article 249).</p> <p>3.2.4 Reconnaît conformément aux critères et conditions établis par le ministre, les apprentissages, acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite aux services éducatifs pour les adultes (L.I.P., articles 232 et 250).</p> <p>3.2.5 Élabore, assure la mise en œuvre et le suivi du cadre d'application (encadrement local en matière d'évaluation des apprentissages).</p> <p>3.2.6 Contribue à assurer la cohérence entre les décisions et les actions en matière d'évaluation.</p> <p>3.2.7 Conduit à une comparabilité des pratiques évaluatives mises en place par les différents centres.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>3.2.8 Désigne une personne responsable de la sanction des études en formation professionnelle dont le mandat est d'assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mise en œuvre des services ; - Les communications avec la Direction de la sanction des études ; - L'authenticité des documents officiels délivrés par l'organisme autorisé (G.G.F.G.F.P., c.1). <p>3.2.9 Désigne une personne responsable de la gestion des épreuves dans les centres.</p> <p>3.2.10 Est responsable de la délivrance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De l'attestation provisoire ; - De l'attestation de formation (G.G.F.G.F.P., c.8.1). <p>3.2.11 Les documents doivent être dûment signés par le responsable de la sanction (G.G.F.G.F.P., c.8.3).</p> <p>3.2.12 Peut déléguer ses responsabilités à ses services éducatifs de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle.</p> |
|--|--|

RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS

3.3 La direction de centre

| NORMES | MODALITÉS |
|--------|--|
| | <p>3.3.1 Approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève proposées par les enseignants en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou le centre de services scolaire (L.I.P., article 110.12).</p> <p>3.3.2 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 (L.I.P., article 110.9).</p> <p>3.3.3 S'assure que le conseil d'établissement reçoive les informations nécessaires avant d'approuver les propositions visées dans le présent chapitre (L.I.P., article 110.10).</p> <p>3.3.4 Favorise la pratique de l'évaluation en aide à l'apprentissage dans le cadre de la réussite des élèves.</p> <p>3.3.5 Fournit aux enseignants l'ensemble des documents ministériels pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation (programme et spécifications).</p> <p>3.3.6 Voit à la promotion et à l'application des politiques locales et ministérielles, des règlements, des normes et modalités d'évaluation des apprentissages.</p> |

| | | |
|--|--------|--|
| | 3.3.7 | Assure la cohérence entre l'encadrement local, les orientations et objectifs du plan de réussite. |
| | 3.3.8 | Supervise et soutient l'enseignant dans sa tâche d'évaluation des apprentissages. |
| | 3.3.9 | Utilise les normes et modalités comme référentiel en vue de la supervision pédagogique des pratiques évaluatives. |
| | 3.3.10 | Identifie, dans le cadre de la reconnaissance des acquis et des compétences, le spécialiste de contenu qui valide les acquis et qui établit le plan d'acquisition de la formation manquante. |
| | 3.3.11 | Assure : <ul style="list-style-type: none"> - L'élaboration des épreuves locales ; - La reproduction des épreuves ; - La passation intégrale des épreuves selon les règles établies ; - La garde et la confidentialité du matériel d'évaluation ; - La correction et la transmission des résultats au ministère ; - La conservation des documents qui ont servi à la passation des épreuves (G.G.F.G.F.P., c.6.2.2). |
| | 3.3.12 | Informe le responsable de la sanction en cas de perte ou de vol d'épreuve ministérielle. |
| | 3.3.13 | S'assure de l'identité de l'élève à qui il fait passer une épreuve et de l'utilisation du matériel permis (G.G.F.G.F.P., c.6.4). |
| | 3.3.14 | S'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. Elle doit veiller au respect intégral des clés de |

| | |
|--------|---|
| | <p>correction ou de notation et du processus d'observation décrit (G.G.F.G.F.P., c.6.5.1).</p> |
| 3.3.15 | S'assure de mettre en place un comité de révision en cas de demande de révision de résultat par un élève. |
| 3.3.16 | S'assure de la transmission des résultats au ministère dans les 30 jours suivant l'administration de l'épreuve. |
| 3.3.17 | Informe le conseil d'établissement des propositions qu'il approuve. |
| 3.3.18 | Le centre de formation informe les élèves de leurs droits et obligations en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études. |
| 3.3.19 | En enseignement individualisé, l'élève devra avoir cumulé un minimum de 60% du temps de présence prévu pour chacune des compétences du programme. Exceptionnellement, la direction peut accorder un pourcentage moindre si l'élève a acquis les connaissances et s'il peut en faire la preuve lors de la vérification faite par l'enseignant après la passation des prétests. Lors d'une réinscription à une compétence, le pourcentage de 60% est toujours applicable. |

RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS

3.4 Le conseil d'établissement

| NORMES | MODALITÉS |
|--------|---|
| | 3.4.1 Approuve les propositions du directeur de centre sur les modalités d'application du régime pédagogique (L.I.P., article 110.2). |

RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS

3.5 L'enseignant

| NORMES | MODALITÉS |
|--------|--|
| | <p>3.5.1 Choisit 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 (L.I.P., article 19).</p> <p>3.5.2 Propose à l'équipe de direction les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages des élèves qui relèvent de la responsabilité du centre (L.I.P., article 110.12). Il respecte et met en application les normes et modalités adoptées. (Annexe 7)</p> <p>3.5.3 Prépare et dispense des cours dans les limites des programmes autorisés (C.C.E.C., 13-10.02 1^{er} alinéa).</p> <p>3.5.4 Prépare, administre, corrige des épreuves (C.C.E.E., 13-10.01 6^e alinéa) selon les modalités définies dans le régime pédagogique (L.I.P.É, article 110.12).</p> <p>3.5.5 Transmet les résultats des épreuves à l'administration du centre et aux élèves (C.C.E.E., 13-10.02 6^e alinéa).</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>3.5.6 Organise au besoin des activités de récupération, expressément confiées par le centre de services scolaire ou la direction du centre (C.C.E.E., 13-10.07B).</p> <p>3.5.7 Traduit concrètement l'application de la fonction de l'évaluation en aide à l'apprentissage.</p> <p>3.5.8 Applique les différentes politiques locales et ministérielles, des règlements et des normes et modalités en matière d'évaluation des apprentissages.</p> <p>3.5.9 Élabore et révisé, s'il y a lieu, les épreuves de sanction conformément aux prescriptions du ministère, les administre et les corrige.</p> <p>3.5.10 Soumet les épreuves rédigées ou modifiées au conseiller ou conseillère pédagogique du centre pour approbation.</p> <p>La version finale de chaque évaluation produite doit être remise au conseiller ou conseillère pédagogique du centre à des fins de conservation.</p> <p>3.5.11 Détermine par des activités d'aide à l'apprentissage si l'élève a acquis la compétence définie par le cours pour fin de sanction (G.G.F.G.F.P., c.6.4).</p> <p>3.5.12 Choisit les instruments d'aide à l'apprentissage.</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>3.5.13 Diffuse à l'élève les conditions générales inhérentes à l'évaluation des apprentissages et lui donne une rétroaction pertinente et claire.</p> <p>3.5.14 S'assure que l'évaluation des apprentissages est faite en conformité avec les programmes de formation et d'études.</p> <p>3.5.15 Est le premier responsable de l'évaluation de ses élèves.</p> <p>3.5.16 Informe l'élève de ses résultats et des moyens à prendre pour la récupération en cas d'échec.</p> <p>3.5.17 Effectue une révision de correction d'épreuves de sanction à la demande de la direction.</p> <p>3.5.18 S'assure de la transmission des résultats au secrétariat dans les délais prescrits par les normes et modalités suivant l'administration de l'épreuve.</p> <p>3.5.19 Remet au secrétariat tout le matériel ayant servi à l'évaluation.</p> <p>3.5.20 Informe la direction en cas de perte ou de vol d'une épreuve de sanction.</p> |
|--|--|

RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS

3.6 Le conseiller ou conseillère pédagogique

| NORMES | MODALITÉS |
|--------|---|
| | <p>3.6.1 Accompagne l'équipe-centre dans l'élaboration des normes et modalités d'évaluation des apprentissages, à la demande de la direction.</p> <p>3.6.2 Accompagne l'enseignant dans l'élaboration des instruments d'évaluation.</p> <p>3.6.3 Assure le suivi auprès du personnel enseignant, à la demande de la direction.</p> <p>3.6.4 Participe au comité de révision, à la demande de la direction.</p> <p>3.6.5 Approuve les modifications demandées en conformité aux spécifications.</p> <p>3.6.6 S'assure de l'application des normes et modalités relatives à l'évaluation des apprentissages en formation professionnelle et la diffusion du matériel d'évaluation du ministère de l'Éducation du Québec auprès des personnes concernées par le processus d'évaluation des apprentissages.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>3.6.7 Agit comme personne-ressource pour tout objet relevant de l'évaluation des apprentissages.</p> <p>3.6.8 Effectue ou traite les révisions d'épreuve demandées.</p> <p>3.6.9 Sensibilise le personnel cadre et le personnel enseignant au respect des règles d'administration des épreuves.</p> <p>3.6.10 Assure la formation du personnel enseignant et particulièrement les nouveaux enseignants ainsi que le personnel de soutien technique et administratif quant à l'application des règles de rédaction et de passation des épreuves et quant à l'interprétation des règles d'administration et de correction des épreuves.</p> <p>3.6.11 Vérifie le matériel d'évaluation pour les épreuves de responsabilité locale.</p> <p>3.6.12 Tient à jour l'inventaire du matériel d'évaluation.</p> <p>3.6.13 Achemine au besoin, les grilles de rétroaction au ministère ou à la banque d'instruments de mesure de la formation professionnelle.</p> <p>3.6.14 Vérifie que la correction des épreuves s'effectue en conformité avec les règles prescrites.</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>3.6.15 Vérifie tout changement fait dans les épreuves BIM.</p> <p>3.6.16 Vérifie avec l'enseignant que l'élève a la compétence attendue avant que celui-ci soit invité à se présenter à une épreuve sans participer à la formation préalable.</p> |
|--|--|

RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS

3.7 L'élève

| NORMES | MODALITÉS |
|--------|--|
| | <p>3.7.1 Est responsable de ses apprentissages et participe à l'évaluation du progrès accompli dans le développement de ses compétences (G.G.F.G.F.P., c.4.1).</p> <p>3.7.2 Démonstre qu'il a acquis les compétences visées avant d'être autorisé à se présenter à une épreuve de sanction (G.G.F.G.F.P., t.4).</p> <p>3.7.3 Peut exiger une révision de la notation de l'épreuve ou d'une partie de celle-ci en remplissant et présentant le formulaire de demande de révision de note (Annexe 3). (G.G.F.G.F.P., c. 6.5.4).</p> <p>3.7.4 En cas d'échec, peut se présenter à une reprise ; il doit se soumettre aux exigences de l'organisme autorisé et est assujetti aux règles de sanction en vigueur au moment de la reprise (G.G.F.G.F.P., c. 6.4).</p> <p>3.7.5 Lors d'un échec à la reprise d'une compétence, l'élève doit remplir et présenter le formulaire de demande de 2^e reprise (Annexe 4) par écrit ses intentions et ses motivations à poursuivre sa formation ; un comité étudiera sa demande.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>3.7.6 S'assure de comprendre les conditions inhérentes à l'évaluation.</p> <p>3.7.7 Doit fournir les preuves qu'il possède les acquis pour lesquels il demande une reconnaissance.</p> <p>3.7.8 Fait la preuve que sa récupération est suffisante avant d'être soumis à la reprise d'une épreuve.</p> |
|--|--|

| RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS | |
|--|--|
| 3.8 L'entreprise ou l'organisme | |
| NORMES | MODALITÉS |
| | <p>3.8.1 Participe à l'évaluation de l'élève qui lui est confié lors d'un stage en entreprise.</p> |

RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS

3.9 Le responsable de la sanction des études

| NORMES | MODALITÉS |
|--------|--|
| | <p>3.9.1 La personne désignée par le centre de services scolaire a le mandat d'assurer :</p> <ul style="list-style-type: none">. La mise en œuvre des services aux élèves ;. Les communications avec la direction de la sanction des études ;. L'authenticité des documents officiels délivrés par le centre de services scolaire (G.G.F.G.F.P., c.1 et c.8.3). <p>3.9.2 Assure la mise en œuvre des services :</p> <ul style="list-style-type: none">. Demande de dérogation ;. Demande d'exemption d'évaluation ;. Demande d'équivalences ;. Demande de reconnaissance d'acquis et de compétences ;. Demande de mesure de soutien pour les élèves ayant des besoins particuliers ;. Problèmes dans la transmission des résultats au MEQ. <p>3.9.3 Assure la confidentialité des épreuves et transmet un rapport à la direction de la sanction des études en cas de perte ou de vol d'épreuves ministérielles.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>3.9.4 Émet les attestations provisoires.</p> <p>3.9.5 Est responsable de l'attribution des équivalences.</p> <p>3.9.6 Reçoit et achemine les épreuves ministérielles au responsable de la banque d'épreuves.</p> <p>3.9.7 Reçoit et achemine les Info-sanction aux personnes concernées.</p> |
|--|---|

RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS

3.10 Le personnel de soutien technique et administratif affecté à la manipulation du matériel d'évaluation et à la salle d'examens

| NORMES | MODALITÉS |
|--------|---|
| | <p>3.10.1 Ces personnes :</p> <ul style="list-style-type: none">. Reproduisent et distribuent le matériel d'évaluation ;. Conservent les documents ayant servi à l'évaluation ;. Procèdent à l'archivage et à la destruction des documents qui ont servi à l'administration des épreuves. <p>3.10.2 Transmettent les résultats.</p> |

RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS

3.11 Le responsable de la gestion des épreuves dans le centre

| NORMES | MODALITÉS |
|--------|--|
| | <p>3.11.1 Cette personne :</p> <ul style="list-style-type: none">. Récupère les épreuves chaque mois en banque centrale.. Fait les modifications demandées pour les épreuves locales par les enseignants après validation par le conseiller ou conseillère pédagogique. Assure le suivi. |

CHAPITRE 4

LEXIQUE

Compétence traduite en comportement :

La compétence traduite en comportement se prête surtout aux apprentissages faciles à circonscrire et pour lesquels on possède des données objectives. Elle s'applique particulièrement bien à la définition de comportements relatifs aux tâches ou aux productions particulières d'un métier. Elle permet de décrire une compétence en fonction d'actions observables ainsi que de résultats mesurables attendus d'une personne et de préciser, au départ, les actions et les résultats qui permettront de vérifier son acquisition. Enfin, la compétence traduite en comportement rend possible l'évaluation de l'élève selon sa performance, en fonction de conditions particulières et de critères précis.

Compétence traduite en situation :

La compétence traduite en situation présente une forte composante socioaffective. Elle contribue davantage au développement personnel des individus et permet de mieux prendre en considération des dimensions profondes de leur personnalité, comme les valeurs et les attitudes, qui débordent du cadre de comportements bien circonscrits, faciles à prévoir et à observer. De plus, la compétence traduite en situation permet à l'élève, par exemple, de résoudre des problèmes d'ordre pratique, notamment pour orienter des actions qui se situent dans des contextes variables où les résultats sont difficiles à normaliser. Dans ces contextes, il est généralement impossible, compte tenu des différences individuelles, de s'assurer que toutes les personnes pourront arriver à des résultats identiques. Cependant, aux fins de l'évaluation, la compétence traduite en situation comporte, dans sa définition, des activités observables ou des produits qui permettront de juger de l'acquisition de la compétence en fonction de l'engagement dans la démarche d'apprentissage.

Critère de performance :

Seuil minimal à partir duquel on considère qu'un objectif est atteint. Les critères de performance sont prescriptifs (obligatoires) et ils sont indiqués au programme d'études.

Éléments d'observation :

Une description ou des détails incluant les tolérances permettant d'établir l'atteinte d'un critère de performance ou d'un critère d'évaluation de façon univoque. Les éléments d'observation sont suggérés à titre indicatif seulement et ils sont établis afin de faciliter le jugement.

Encadrement local :

Pratiques souhaitées dans des situations établies.

Enrichissement :

Approche éducative qui consiste à prévoir des activités complémentaires au programme régulier et qui vise à élargir l'application des connaissances acquises.

Enseignement correctif :

Processus qui favorise chez l'élève, par des méthodes et des techniques appropriées, le réapprentissage de connaissances non acquises alors que normalement ces connaissances devraient être déjà assimilées.

Équipe-centre :

Regroupement de tous les enseignants d'un même programme d'études.

Évaluation à des fins d'aide à l'apprentissage :

Porter un jugement sur les apprentissages, à partir des données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques, et ce, du début à la fin de la formation. L'enseignant utilise l'information recueillie pour ajuster son enseignement selon les besoins et, d'autre part, l'élève ajuste ses efforts en fonction de l'information qu'on lui livre et selon son autoévaluation.

Évaluation à des fins de reconnaissance des compétences :

Évaluation qui vise à vérifier si le niveau attendu du développement des compétences est atteint.

La notation dichotomique :

Il n'y a que deux possibilités de résultat : Le *maximum* des points pour un critère observé et *aucun* point (0) pour un critère n'ayant pas été observé.

Récupération :

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

Régulation :

Intervenir pour qu'une chose ou une situation fonctionnent normalement.

Spécialiste de contenu :

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

BIBLIOGRAPHIE

- Allard, J., & Blais, E., (Québec). Direction de la sanction des études. (2010). *Cahier d'attribution des équivalences pour des acquis scolaires obtenus au Canada, à l'extérieur du Québec : document* (Ser. Publications gouvernementales du Québec en ligne : monographies électroniques). Ministère de l'éducation, du loisir et du sport, Sanction des études. Récupéré 2023, de <http://collections.banq.qc.ca/ark:/52327/1998661> .
- CERACFP. (2023). *Reconnaissance des acquis et des compétences. Présentation d'un outil pour intégrer la RAC aux normes et modalités d'évaluation*. MEQ. [CERACFP](#)
- CPNCF. (2021). La Centrale des syndicats du Québec (csq) pour le compte des syndicats d'enseignantes et d'enseignants – conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (l.r.q., c. r-8.2) https://fse.lacsq.org/fileadmin/Vos_droits/Conventions/Convention_nationale/FSE_entente_nationale_2020-2023.pdf
- Gouvernement du Québec (2022). Loi sur l'Instruction publique. Québec, Québec : Éditeur officiel du Québec <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/pdf/lc/l-13.3.pdf>
- Gouvernement du Québec (2022). Loi sur l'Instruction publique. Régime pédagogique de la formation professionnelle Québec, Québec : Éditeur officiel du Québec. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/l-13.3,%20r.%2010%20/>
- Lavoie, F., Picard, C., Trudeau Thérèse, Simard, C., Tremblay, C., & Québec (Province). Formation professionnelle et technique et formation continue. Direction générale des programmes et du développement. (2005). *Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation : formation professionnelle*. Ministère de l'éducation, du loisir et du sport, Direction des programmes et du développement. https://www.inforoutefpt.org/ministere_docs/AdminInfo/CadreRef/CadreReference.pdf
- Legendre, R. (2005). *Dictionnaire actuel de l'éducation* (3e éd, Ser. Le défi éducatif). Guérin.
- MEER. (2015). Guide de gestion – Édition 2015 Sanction des études et épreuves ministérielles, Formation générale des jeunes ; Formation générale des adultes ; Formation professionnelle. Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la recherche, Sanction des études. http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/sanction/Guide-sanction-2015_fr.pdf
- MEQ. (2022) La formation générale des jeunes : l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire INSTRUCTION ANNUELLE DU MINISTRE ANNÉE 2022-2023. Ministère de l'Éducation du Québec. http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/jeunes/Instruct-ion-annuelle_2022-2023.pdf
- Ministère de l'éducation. (2003). Politique d'évaluation des apprentissages : formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle. Ministère de l'éducation. Récupérée 2023. http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/evaluation/13-4602.pdf
- Ministère de l'éducation. (2002). Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue. Ministère de l'éducation. Récupérée 2023 de : http://www.meq.gouv.qc.ca/REFORME/formation_con/Politique/Politique.pdf

Ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur (MEES). (2019). Guide d'élaboration des cadres d'évaluation des apprentissages. Récupéré 2024.
https://www.inforoutefpt.org/ministere_docs/adminInfo/Guide-elaboration-de-cadres-evaluation-des-apprentissages-2019.pdf

ANNEXES

* Les formulaires des annexes 3 à 7 sont disponibles dans la trousse d'accueil des enseignants.es.

ANNEXE 1 : TERMES RELATIFS À L'ÉVALUATION ET À LA SANCTION

| | |
|------------------------|---|
| Aide à l'apprentissage | Jugement sur les apprentissages du début à la fin de la formation . L'information recueillie permet d'ajuster l'enseignement offert selon les besoins. |
| Mise à niveau | Processus qui favorise chez l'élève, par des méthodes et des techniques appropriées, le réapprentissage de connaissances non acquises alors que normalement ces connaissances devraient être déjà assimilées. |
| Enrichissement | Approche éducative qui consiste à prévoir des activités complémentaires au programme régulier et qui vise à élargir l'application des connaissances acquises. Ne doit pas faire partie de l'évaluation de la compétence. |
| Récupération | Intervention et soutien de l'enseignant auprès d'un élève afin de prévenir des difficultés ou des retards pédagogiques. |
| Compétence | Les programmes d'études en formation professionnelle sont structurés en compétences. Chacun décrit un objectif opérationnel visant à développer une compétence définie comme suit : le pouvoir d'agir, de réussir et de progresser, qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoir (connaissances, habiletés dans divers domaines, perception et attitudes). |
| Objectif | Pour les autres programmes d'études, les objectifs généraux, terminaux et intermédiaires servent de référence à l'enseignement et à l'apprentissage, à l'évaluation des apprentissages, à la sanction des études et à la reconnaissance des acquis et des compétences. |
| Évaluation | L'évaluation se définit comme un processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et administratives. |

ANNEXE 2 : VALEURS EN ÉVALUATION

L'évaluation des apprentissages doit se faire dans le respect des lois et règlements qui régissent le système éducatif québécois. Cependant, il appartient aux milieux scolaires de décider des modalités d'application de ces droits en tenant compte de leurs contraintes organisationnelles.

| | |
|--------------|--|
| Justice | <p>Implique de reconnaître le droit de reprise et le droit d'appel aux élèves.</p> <p>En plus de respecter ces droits, une évaluation juste fait appel à deux valeurs qui sont, en quelque sorte, des conditions de son application, soit l'égalité et l'équité.</p> |
| Égalité | <p>Implique que tous les élèves ont des chances égales de démontrer les apprentissages qu'ils ont réalisés. Les exigences doivent être uniformes et bien définies.</p> <p>L'application d'un traitement égalitaire n'assure pas complètement la justice de l'évaluation. Il faut aussi assurer aux élèves un traitement équitable.</p> |
| Équité | <p>Implique que l'on tient compte des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes, afin d'éviter que l'école ne contribue à accroître les différences existantes.</p> |
| Cohérence | <p>La cohérence suppose aussi que l'évaluation est en relation directe avec l'apprentissage et avec le programme qui l'encadre.</p> |
| Rigueur | <p>Doit conduire à poser les jugements les plus justes possibles afin de prendre des décisions et de mener des actions qui vont servir à faire progresser l'élève, à l'orienter dans son cheminement scolaire et à reconnaître officiellement ses apprentissages.</p> |
| Transparence | <p>Doit conduire les intentions ministérielles en évaluation et les mécanismes qui les rendent opérationnels à être connus.</p> |

ANNEXE 3 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE – FORMATION PROFESSIONNELLE

En conformité avec le *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : Formation générale des jeunes; Formation générale des adultes; Formation professionnelle (Édition 2015)*, au point 4.3.13, un élève peut déposer une demande de révision par écrit à la direction du centre de formation dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du résultat.

Cette démarche consiste à une révision de la copie d'examen ou du travail réalisé afin de s'assurer de l'exactitude de la correction et de son équité au regard des copies ou travaux des autres élèves. Il ne s'agit pas d'une demande d'obtention de la note de passage, mais bien d'une révision de la sanction de l'évaluation.

Cette demande doit être faite en conformité avec les Normes et modalités en formation professionnelle des Centres de formation professionnelle Mont-Joli - Rimouski.

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE ET INFORMATIONS SUR LA RÉVISION DEMANDÉE

Nom à la naissance : _____ Code permanent : _____

Prénom : _____ Code du programme : _____

Compétence : : _____

Nom de l'enseignant : _____

Résultat obtenu : _____ Date de la sanction : _____

JUSTIFICATION DE LA DEMANDE DE LA PART DE L'ÉLÈVE

(Veuillez indiquer de façon claire et précise les raisons qui, selon vous, justifient la présente demande de révision.)

RÉSULTAT OBTENU A LA SUITE DE LA RÉVISION :

La note demeure telle quelle : _____ La nouvelle note est : _____

Nom du correcteur (autre que l'enseignant) : _____

Signature du correcteur : _____ Date : _____

Signature de la direction : _____ Date : _____

ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE DEUXIÈME REPRISE

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE ET INFORMATIONS SUR LA DEMANDE

Nom à la naissance : _____ Code permanent : _____

Prénom : _____ Code du programme : _____

Compétence : : _____

Nom de l'enseignant : _____

Résultat obtenu : _____ Date de la sanction : _____

JUSTIFICATION DE LA DEMANDE DE LA PART DE L'ÉLÈVE

(Veuillez indiquer de façon claire et précise les raisons qui, selon vous, justifient la présente demande de deuxième reprise.)

DÉCISION DE LA DIRECTION :

La demande est approuvée La demande est refusée

Signature de la direction : _____ Date : _____

ANNEXE 5 : CONVOCATION À UNE RÉCUPÉRATION-REPRISE

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom à la naissance : _____ Code permanent : _____

Prénom : _____ Code du programme : _____

Compétence : : _____

Nom de l'enseignant : _____

PLAN DE RECUPERATION

Pour vous rendre admissible à la reprise, vous devrez réaliser les activités de récupération suivantes :

Des cours de récupération

Des exercices

Des travaux

Autres activités à réaliser en dehors des heures de cours

Convocation

Récupération

Date

Heure

Local

Date

Heure

Local

Reprise :

Date

Heure

Local

Je reconnais que le présent avis m'a été remis le _____ par
l'enseignant.e _____

Signature de l'élève : _____ Date : _____

Signature de l'enseignant.e : _____ Date : _____

ANNEXE 6: FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES CAS DE PLAGIAT ET DE TRICHERIE

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom à la naissance : _____ Code permanent : _____

Prénom : _____ Code du programme : _____

Compétence : : _____

Nom du surveillant : _____

Date de l'événement : _____

CAS DE PLAGIAT

- L'élève a utilisé la production d'autrui sans le citer (texte, image, document ou vidéo et autres)
Source plagiée : _____

- Collaboration au plagiat
Nom des étudiants : _____

CAS DE TRICHERIE

- Copie ou tentative de copie sur une autre personne consentante ou non.
- Production de faux documents ou falsification de données ou de documents.
- Consultation de notes ou de textes (personnels ou non) non permis lors de l'évaluation.
- Vol ou tentative de vol du travail d'un autre étudiant (intégralement ou en partie).
Nom de l'élève lésé : _____
- Utilisation d'appareils techniques ou de logiciels non autorisés.
- Autres :

Description de l'événement :

Première infraction : Oui Non

Signature du surveillant ou de l'enseignant

AAAA/MM/JJ

Signature de la direction

AAAA/MM/JJ

ANNEXE 7 : FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE



FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES FORMATION PROFESSIONNELLE

NUMÉRO : 20-21-32

OBJET : ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

MESSAGE

Les épreuves ministérielles sont des outils importants pour mesurer la maîtrise de certaines compétences des élèves québécois. La validité des informations qu'elles permettent de recueillir est en lien direct avec le soin apporté à en préserver l'intégrité et la confidentialité.

Ainsi, les intervenants scolaires qui sont concernés de près ou de loin par l'administration des épreuves ministérielles doivent s'assurer de tout mettre en œuvre pour que la confidentialité des épreuves et des informations liées à celles-ci soit préservée afin d'en garantir une administration uniforme.

Le ministère de l'Éducation demande que toutes les personnes qui ont accès aux épreuves ministérielles dans l'exercice de leurs fonctions (de la personne qui les reçoit jusqu'à celle qui les corrige) signent l'engagement à la confidentialité ci-joint.

La Direction de la sanction des études désire recevoir tous les formulaires signés par les responsables de la sanction des études avant le 1^{er} avril 2021. Ceux-ci devront être envoyés à l'adresse : DSE-soutienauxoperations@education.gouv.qc.ca.

Les directions d'école doivent conserver tous les autres engagements dûment signés.



Directrice de la sanction des études

Date : 2021-02-22

Pour vous abonner aux Info/Sanction, veuillez demander le formulaire d'inscription à : DSE-soutienauxoperations@education.gouv.qc.ca

ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

CONCERNANT L'APPLICATION DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES
PAR UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PUBLIC OU PRIVÉ
(231 et 249 de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, I-13.3)
36 et 42 de la Loi sur l'enseignement privé (RLRQ, E-9.1))

ENTRE LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION ET

(nom de l'établissement d'enseignement public ou privé et le code de l'organisme)

Je, soussignée ou soussigné _____,
(prénom et nom)

_____, m'engage à respecter la confidentialité des
(directeur général, directeur, responsable de sanction ou d'épreuves ministérielles, enseignant, etc.)
renseignements personnels et autrement confidentiels auxquels j'aurai accès dans l'exercice de
mes fonctions relatives à l'application des épreuves ministérielles.

Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) et des règles et des mesures de sécurité énoncées dans le Guide de gestion de la sanction des études et épreuves ministérielles concernant l'application des épreuves ministérielles et m'engage à les respecter, notamment à :

- a) n'accéder qu'aux seuls renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches requises pour l'application des épreuves ministérielles;
- b) n'utiliser ces renseignements que dans l'exercice de mes fonctions relatives à l'application des épreuves ministérielles;
- c) ne révéler aucun renseignement, personnel, confidentiel, administratif, dont je pourrais avoir pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions, que ce soit avant, pendant ou après l'application des épreuves ministérielles;
- d) n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus dans l'accomplissement de ce mandat;
- e) conserver toute la documentation et les renseignements en lien avec l'application des épreuves ministérielles de telle sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
- f) ne pas révéler mon code d'identification ni mon mot de passe donnant accès aux renseignements nécessaires à mes attributions relatives à l'application des épreuves ministérielles;
- g) ne pas utiliser le courriel, personnel ou professionnel, pour communiquer quelque renseignement que ce soit portant sur le contenu des épreuves ministérielles auxquelles j'aurai accès;
- h) disposer de tout papier rebut par déchiquetage et de tout fichier informatique par destruction logique et effacement physique de façon sécuritaire;
- i) informer sans délai mes autorités de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus pour l'application des épreuves ministérielles;
- j) ne conserver, à la fin de l'application des épreuves ministérielles, aucun renseignement transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions et en disposer selon les mesures définies par le Ministère;
- k) informer tout le personnel qui, dans l'exercice de ses fonctions aura accès aux épreuves ministérielles, de leur confidentialité et des obligations en découlant.

Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

Signature

Date

ANNEXE 8 : INFO-SANCTION SUR LES MESURES D'ADAPTATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE



FORMATION PROFESSIONNELLE

NUMÉRO : 18-19-44

OBJET : MESURES D'ADAPTATION POUR L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

MESSAGE

Veillez prendre note que le projet pilote qui permettait à certaines commissions scolaires de mettre en place des mesures d'adaptation, lors de l'administration des épreuves en formation professionnelle (FP), sans devoir obtenir l'autorisation de la Direction de la sanction des études (DSE), prendra fin le 30 juin 2019.

Nouvelles modalités pour l'ensemble des organismes scolaires

L'analyse de ce projet pilote a permis au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur d'établir des modalités concernant les mesures d'adaptation pour l'évaluation des apprentissages en FP. Celles-ci s'appliqueront dans l'ensemble des organismes scolaires :

- À partir du 1^{er} juillet 2019, plusieurs mesures d'adaptation lors des épreuves en FP pourront être mises en place par tous les organismes scolaires, et ce, sans devoir obtenir l'autorisation de la DSE. À la page suivante, vous trouverez la liste de ces mesures qui a été dressée par le Ministère en collaboration avec des représentants de plusieurs commissions scolaires.
- Toutes les mesures d'adaptation qui n'apparaissent pas sur cette liste devront, avant d'être mises en place pour l'évaluation des apprentissages, faire l'objet d'une demande d'autorisation adressée à la DSE par la personne responsable de la sanction des études de l'organisme scolaire.

Valeurs fondamentales

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. Un tel équilibre rend incontournable l'intégration de trois valeurs fondamentales :

- Atténuer les obstacles liés à un trouble d'apprentissage ou à un handicap, pour permettre à l'élève de démontrer ses compétences.
- Respecter l'épreuve telle qu'elle est conçue, en l'administrant dans son intégralité et en maintenant les questions ou les tâches à accomplir selon les exigences formulées.
- Assurer la pratique autonome du métier en faisant en sorte que l'élève accomplisse l'ensemble de ses tâches seul.

**LISTE DES MESURES D'ADAPTATION
POUVANT ÊTRE MISES EN PLACE POUR L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES EN FP
SANS DEVOIR OBTENIR L'AUTORISATION DE LA DSE**

- **Prolongation de la durée prévue de l'épreuve** jusqu'à un maximum équivalant au tiers du temps normalement alloué.
- **Passation de l'épreuve dans un endroit adapté à la problématique de l'élève**, tout en s'assurant que l'épreuve se déroule sous surveillance.
- **Utilisation de coquilles ou de bouchons** pour couvrir les bruits ambiants et favoriser la concentration de l'élève.
- **Utilisation d'un appareil permettant uniquement l'écoute de la musique**. Celui-ci ne doit pas donner accès à Internet, ni à aucune autre source d'information ou de communication avec autrui.
- **Utilisation d'un ordinateur** en respectant les trois conditions suivantes : accès à Internet uniquement lors des épreuves pour lesquelles cet usage est prévu, possibilité d'utiliser un logiciel de correction seulement pour les épreuves qui le prévoient et absence de communication entre les postes d'un réseau.
- **Utilisation d'un outil d'aide à la lecture et à l'écriture**. Toute fonction de reconnaissance vocale doit être désactivée pendant la durée totale de l'épreuve lorsque la compétence à écrire est évaluée. Les logiciels de traduction ne peuvent être utilisés, à moins que les règles de l'épreuve les permettent.
- **Utilisation de divers appareils permettant d'écrire** afin de pallier un handicap.
- **Utilisation d'un magnétophone** permettant à l'élève de donner ses réponses lorsque la compétence à lire ou à écrire n'est pas requise pour accomplir la tâche.
- **Utilisation d'une calculatrice** simple et non scientifique.

Josée Cardinal

Directrice de la sanction des études

Date : 2019-06-06

Pour vous abonner aux Info/Sanction, veuillez demander le formulaire à compléter à l'adresse suivante : sanction.dse@education.gouv.qc.ca

ANNEXE 9 : GRILLE D'OBSERVATION SASI - APED



GRILLE D'OBSERVATION DES RÈGLES D'HYGIÈNE, D'ASEPSIE ET DE SÉCURITÉ DU
DÉPARTEMENT DE SANTÉ POUR LES STAGES SASI ET APED

Nom du candidat : _____

Compétence : _____

BILAN DE MI-PARCOURS


| DATES | OBJECTIFS | Objectifs atteints | |
|----------------------------------|---|--|--|
| | | OUI | NON |
| _____ _____ _____ _____ | Règles d'hygiène : _____ _____ _____ _____ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| _____ _____ _____ _____ | Règles d'asepsie : _____ _____ _____ _____ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| _____ _____ _____ _____ | Règles de sécurité : _____ _____ _____ _____ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| _____ _____ _____ _____ | Général : _____ _____ _____ _____ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Je reconnais que le présent avis m'a été remis le _____ par
l'enseignant.e _____

Signature de l'élève : _____ Date : _____

Signature de l'enseignant.e : _____ Date : _____

Version 24-05-2024



**GRILLE D'OBSERVATION DES RÈGLES D'HYGIÈNE, D'ASEPSIE ET DE SÉCURITÉ DU
DÉPARTEMENT DE SANTÉ POUR LES STAGES SASI ET APED**

Nom du candidat : _____

Compétence : _____

BILAN DE FIN DE PARCOURS

| DATES | OBJECTIFS | Objectifs atteints | |
|----------------------------------|---|--|--|
| | | OUI | NON |
| _____ _____ _____ _____ | Règles d'hygiène : _____ _____ _____ _____ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| _____ _____ _____ _____ | Règles d'asepsie : _____ _____ _____ _____ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| _____ _____ _____ _____ | Règles de sécurité : _____ _____ _____ _____ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| _____ _____ _____ _____ | Général : _____ _____ _____ _____ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Je reconnais que le présent avis m'a été remis le _____ par
l'enseignant.e _____

Signature de l'élève : _____ Date : _____

Signature de l'enseignant.e : _____ Date : _____

Version 24-05-2024