

GUIDE DES NORMES ET MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES FORMATION PROFESSIONNELLE



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
DÉFINITION DE NORME ET DE MODALITÉ	1
VALEURS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	2
VALEURS INSTRUMENTALES	3
RÉFÉRENCES	3
1. LES ÉPREUVES	4
2. GESTION D'UNE ABSENCE OU D'UN RETARD À UNE ÉPREUVE OBLIGATOIRE	7
3. IDENTITÉ DES CANDIDATS	7
4. NOTATION ET EXPRESSION DES RÉSULTATS	8
5. RÉTROACTION À L'ÉLÈVE DANS LE RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ	9
6. RÉCUPÉRATION ET REPRISE DES ÉPREUVES	10
7. RÈGLE DE PASSAGE D'UNE COMPÉTENCE À L'AUTRE	11
8. RÉVISION DE LA NOTATION	12
9. TRICHERIE	12
10. BRIS DE CONFIDENTIALITÉ	13
11. LANGUE D'ÉVALUATION	13
12. EXEMPTION À L'APPLICATION DES RÈGLES DE SANCTION	13
13. MESURE D'ADAPTATION	14
14. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES	14
ANNEXES	15
ANNEXE 1	17
ANNEXE 2	19
ANNEXE 3	21
ANNEXE 4	23
ANNEXE 5	25
ANNEXE 6	27

INTRODUCTION

À travers son cheminement, l'élève se prépare à devenir un travailleur formé pour l'exercice d'un métier. Il est accompagné dans sa formation par différents intervenants, principalement les enseignants qui l'aident dans la poursuite de son double objectif : se qualifier pour ensuite s'insérer au marché du travail.

L'acquisition de la compétence se situe au seuil d'entrée sur le marché du travail. Les décisions pédagogiques et administratives liées à l'évaluation des apprentissages sont d'une grande importance. Ce document de référence vise à faciliter les pratiques d'évaluation et surtout à s'assurer que la sanction des compétences soit faite de façon juste, équitable, rigoureuse et significative.

L'élève se situe au cœur de l'évaluation des apprentissages !

DÉFINITION DE NORME ET DE MODALITÉ

UNE NORME	UNE MODALITÉ
<p>Est une référence commune.</p> <p>Provient d'un consensus au sein d'une équipe centre.</p> <p>Possède un caractère normatif.</p> <p>Peut être révisée au besoin.</p> <p>Respecte la Loi sur l'instruction publique, le régime pédagogique et l'instruction annuelle.</p> <p>Est harmonisée au programme d'études.</p> <p>S'appuie sur la Politique d'évaluation des apprentissages, sur la Politique de l'éducation des adultes et de la formation continue et sur le Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation.</p>	<p>Précise les conditions d'application de la norme.</p> <p>Peut être révisée au besoin.</p> <p>Orienté les stratégies.</p> <p>Indique des moyens d'action.</p>

VALEURS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les valeurs retenues dans la Politique d'évaluation des apprentissages ont fait l'objet d'un large consensus. Elles reposent sur une conception globale de l'évaluation des apprentissages et s'accordent à la mission de l'école québécoise qui est d'instruire, de socialiser et de qualifier. Ces valeurs constituent une assise aux pratiques de tous ceux qui interviennent en évaluation des apprentissages, d'où l'importance d'y adhérer pour éviter tout préjudice aux personnes.

Valeurs fondamentales

Justice	<p>Selon la Loi sur l'instruction publique – Droit des élèves</p> <p>Toute personne [...] a aussi droit, dans le cadre d'un programme offert par la commission scolaire, aux autres services éducatifs complémentaires et particuliers prévus par la présente loi et le régime pédagogique visé au premier alinéa ainsi qu'aux services éducatifs prévus par le régime pédagogique applicable à la formation professionnelle établi par le gouvernement en vertu de l'article 448.</p> <p>D'après la Politique d'évaluation des apprentissages, l'évaluation des apprentissages doit se faire dans le respect des lois et règlements qui régissent le système éducatif québécois. Chaque élève doit pouvoir faire la démonstration du développement de ses compétences. Pour servir la justice, le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves (p. 9).</p>
Égalité	<p>Dans la Politique d'évaluation des apprentissages, l'égalité implique d'abord que tous les élèves ont des chances égales de démontrer les apprentissages qu'ils ont réalisés. Pour respecter cette valeur, des exigences uniformes doivent être définies. Les programmes d'études indiquent, de la même façon pour tous, les résultats attendus ainsi que les critères d'évaluation (p.9).</p>
Équité	<p>Dans la Politique d'évaluation des apprentissages, l'équité implique que l'on tient compte, dans les pratiques d'évaluation, des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes, afin d'éviter que, par l'évaluation, l'école ne contribue à accroître les différences existantes (p.9).</p>

Valeurs instrumentales

Cohérence	Dans la Politique d'évaluation des apprentissages , la cohérence suppose que l'évaluation est en relation directe avec l'apprentissage et avec le programme qui l'encadre. On doit tenir compte des éléments que contiennent les programmes, notamment les compétences et les savoirs, les résultats attendus et les critères d'évaluation. La cohérence suppose aussi qu'il y a toujours un lien étroit entre ce qui est évalué et ce qui a fait l'objet d'apprentissage (p. 10).
Rigueur	Dans la Politique d'évaluation des apprentissages , la rigueur se traduit par une évaluation soucieuse d'exactitude et de précision. Il est essentiel que les informations recueillies soient pertinentes et suffisantes que ce soit par une démarche formelle ou informelle. Une instrumentation de qualité pour la collecte des données et leur interprétation contribue à assurer la fidélité de l'évaluation et conduit à poser les jugements les plus justes possible afin de prendre des décisions et de mener des actions qui vont servir à faire progresser les élèves (p. 11).
Transparence	Dans la Politique d'évaluation des apprentissages , la transparence suppose que les normes et les modalités d'évaluation soient connues et comprises de tous. Il est essentiel que l'élève sache ce sur quoi il sera évalué, ce qu'on attend de lui et qu'il comprenne bien les jugements et les décisions qui le concernent. Dans une perspective d'aide à l'apprentissage, il est important de lui donner une rétroaction pertinente et claire sur ses apprentissages (p. 11).

RÉFÉRENCES

Lois et règlements

Loi sur l'instruction publique (LIP), version du 1^{er} décembre 2016.

Régime pédagogique de la formation professionnelle (RFPF.), version 1^{er} mars 2017.

Document d'information sur les services et les programmes d'études de la formation professionnelle 2017-2018.

Politique ministérielle, guide de gestion, documents d'information et convention collective

Politique d'évaluation des apprentissages (PEA.), version 2003.

Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, Édition 2015 (GGSEEM).

Convention collective des enseignantes et des enseignants (CCEE), juillet 2016.

Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation, 2005.

1. LES ÉPREUVES

NORMES	MODALITÉS
<p>1.1. Les types d'épreuves à la formation professionnelle sont les épreuves ministérielles et les épreuves d'établissement. Le programme d'études est le référentiel qui sert à élaborer les épreuves. Seule la réussite à ces épreuves permet une reconnaissance officielle des apprentissages.</p> <p>(GGSEEM, chap. 4 § 4.1). (LIP, art. 249).</p>	<p>Le centre doit utiliser les épreuves préparées et prescrites par le Ministère. La liste des compétences pour lesquelles le ministère impose des épreuves ministérielles est présentée à l'annexe IV du Document administratif, Services et programmes d'études - Formation professionnelle, MEES.</p> <p>Les épreuves d'établissement sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages aux fins de la sanction des études pour les compétences qui ne sont pas l'objet d'épreuves ministérielles. Leur conception relève de l'organisme scolaire et elles doivent être élaborées conformément au programme d'études en vigueur et, s'il y a lieu, au référentiel portant sur l'évaluation des apprentissages développée par le Ministère. (GGSEEM, chap. 4, § 4.1).</p> <p><u>Il est prescrit</u> d'utiliser le cadre d'évaluation produit par le ministère. Les enseignants doivent convenir des modifications souhaitées en équipe départementale et demander ensuite l'approbation de la direction. Lorsque la direction du centre n'approuve pas une proposition des enseignants, ceux-ci doivent faire une autre proposition à la direction.</p> <p>Pour les épreuves d'établissement, un modèle de présentation des épreuves est disponible en annexe.</p>
<p>1.2. Les épreuves ministérielles sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages aux fins de sanction des études pour certaines compétences ciblées dans les programmes d'études professionnelles.</p> <p>(GGSEEM, chap. 4, § 4.1).</p>	<p>L'enseignant utilise intégralement l'épreuve ministérielle dès qu'elle est disponible.</p> <p>Il est interdit d'utiliser une épreuve retirée par le ministère.</p>
<p>1.3. Si un organisme constate qu'une épreuve sous la responsabilité du Ministère n'est pas applicable en raison d'erreurs de contenu, il doit en aviser sans délai la responsable de la sanction aux services éducatifs qui avise ensuite le directeur de la sanction des études</p> <p>(GGSEEM, chap. 4 § 4.2).</p>	<p>Utiliser les formulaires de rétroaction – épreuves ministérielles en annexe.</p>

<p>1.4. Si le type d'évaluation d'une compétence est formulé par un objectif de situation. L'élève est considéré avoir été évalué lorsqu'il a reçu des appréciations formelles de son cheminement. Il doit être déclaré en échec s'il abandonne le cours sans avoir acquis la compétence en fonction des critères d'évaluation établis. (GGSEEM, chap. 4 § 4.1). PEA., p. 64.</p>	<p>Pour les objectifs de situation, l'épreuve visant à évaluer la participation s'étale sur toute la durée du cours. Graduellement, l'élève se livre à diverses activités pendant lesquelles sa participation est observée et évaluée.</p> <p>Si l'élève quitte avant d'avoir reçu des appréciations formelles, aucune sanction pour la compétence concernée ne peut être transmise avant la mention de l'abandon.</p>
<p>1.5. La responsabilité première de l'évaluation revient à l'enseignant, comme prévu dans le cadre juridique (PEA., p. 20).</p> <p>L'enseignant a le droit de choisir les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés (GGSEEM, chap. 1 § 1.1.3). (LIP, art. 19 et 461).</p>	<p>L'enseignant est le premier responsable de l'évaluation de ses élèves. Il assume cette responsabilité, notamment en planifiant l'ensemble de ses interventions en évaluation, en utilisant des stratégies et des instruments d'évaluation appropriés aux situations et en portant des jugements sur la progression des apprentissages de ses élèves et le niveau de développement de leurs compétences (PEA., p. 19).</p> <p>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 (PEA., p. 18).</p> <p>L'enseignant choisit ou élabore les instruments d'évaluation en aide à l'apprentissage (évaluation formative). Cette évaluation doit être centrée sur les éléments de la compétence à développer et non sur le contenu de l'épreuve aux fins de sanction (épreuve sommative).</p> <p>L'élève n'ayant pas développé la compétence visée dans le temps prévu, parce que présentant des difficultés d'apprentissage ou en raison d'une situation jugée exceptionnelle, devra établir avec l'enseignant les activités d'apprentissage à réaliser pour se présenter à l'épreuve de sanction, et ce, à l'intérieur des paramètres organisationnels de l'établissement.</p> <p>L'élève qui cumule plusieurs compétences en situation d'échec à l'examen initial peut voir son dossier soumis à une analyse par la direction et le ou les enseignants.</p>

1.6. Les règles de verdict sont des critères de performance qui ont préséance sur tous les autres critères au moment de l'évaluation.

Elles ont nécessairement trait aux lois, normes ou règles relatives à une profession.

Le ministère précise des règles de verdict :

- Règles de santé et sécurité au travail;
- Règles d'hygiène et d'asepsie;
- Règles d'hygiène et de salubrité;
- Réglementation relative à la protection de l'environnement;
- Code de la sécurité routière.

Chaque règle de verdict doit être accompagnée d'une des mentions suivantes :

- Aucun avertissement;
- Un avertissement.

Selon la mention, l'élève qui enfreint une règle de verdict peut se voir attribuer la mention « échec » ou recevoir un avertissement. L'enseignant est le seul juge de la règle à appliquer.

Lorsque l'élève a reçu un avertissement et qu'il commet un autre manquement à cette règle de verdict, cela entraîne l'arrêt immédiat de son évaluation et il est, de ce fait, en situation d'échec.

- Spécifier dans le cahier de l'enseignant les situations où l'élève devrait être en échec (manquement grave);
- Attention à la double évaluation, par exemple, un critère d'évaluation sur la SST en plus d'une règle de verdict.

2. GESTION D'UNE ABSENCE OU D'UN RETARD À UNE ÉPREUVE OBLIGATOIRE

NORMES	MODALITÉS
<p>2.1 À la formation professionnelle, l'élève qui ne se présente pas à l'épreuve d'évaluation de sanction reçoit la mention « ABS ». (GGSEEM, chap. 7, § 7.2).</p> <p>La mention « échec » peut être attribuée à un élève seulement s'il a été soumis à une évaluation pour la sanction. L'abandon d'un cours ou l'absence à un examen ne peut justifier une telle mention (PEA, page 65).</p>	<p>Tout élève en retard à une épreuve <u>pourrait</u> se voir refuser l'accès au lieu de passation de l'épreuve. Dans un tel cas, l'élève doit se conformer aux exigences du centre afin de se prévaloir d'une nouvelle date de passation de l'épreuve concernée.</p> <p>Tout élève qui, après avoir pris connaissance de l'examen, refuse de faire l'examen ou ne le complète pas recevra la note « ECH ».</p> <p>Peu importe le mode de communication, les élèves doivent avoir reçu cette information.</p>

3. IDENTITÉ DES CANDIDATS

NORMES	MODALITÉS
<p>3.1 L'organisme autorisé doit vérifier, au début de la séance, l'identité de l'élève à qui il fait passer une épreuve. Il peut exiger une carte d'identité avec photo (GGSEEM, chap. 4, § 4.2.4).</p>	<p>En formation à distance, lors d'une séance d'évaluation, l'élève doit présenter une carte d'identification avec photo au responsable de la surveillance.</p> <p>Dans le cas où l'épreuve est administrée en classe ou en atelier, l'enseignant s'assure de l'identité de l'élève.</p>

4. NOTATION ET EXPRESSION DES RÉSULTATS

NORMES	MODALITÉS
<p>4.1 À la formation professionnelle, dans les programmes élaborés par compétences, les résultats sont exprimés sous forme dichotomique</p> <ul style="list-style-type: none">• l'élève obtient la totalité des points ou zéro (0) pour une réponse ou une unité de notation;• l'élève reçoit un verdict de succès ou d'échec selon que le seuil de réussite est atteint ou non.• (GGSEEM, chap. 7 § 7.1) RFPF., art.17. <p>Le résultat « EQU » rattaché à un cours a la même valeur que le résultat « SUC ». (GGSEEM, chap. 7 § 7.2)</p>	<p>Aucun résultat d'évaluation ne peut être transmis pour un cours qui n'a pas été dûment évalué par une épreuve de sanction (évaluation sommative).</p> <p>En vue de permettre à l'élève d'amorcer sans délai les activités d'apprentissage d'un cours subséquent ou de participer à des activités de récupération dans le cas d'un échec, l'enseignant doit l'informer le plus tôt possible des résultats obtenus.</p>
<p>4.2 Lorsqu'une épreuve est constituée de plusieurs parties, le résultat final est composé de la somme des résultats obtenus à chacune des parties en fonction de la pondération.</p> <p>Les deux parties d'une même compétence, soit une partie théorique et une pratique, doivent être réussies avant de transmettre le résultat « succès ». L'absence ou l'échec à l'une de ces parties entraîne l'échec de la compétence. Un seul résultat global, couvrant les deux parties, est transmis au système Charlemagne. (GGSEEM, chap. 7 § 7.2)</p>	<p>Pour une épreuve qui comporte deux ou plusieurs parties, ou deux épreuves, il faut absolument que l'élève ait fait toutes les parties avant de procéder à la saisie du résultat.</p>

5. RÉTROACTION À L'ÉLÈVE DANS LE RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ

NORMES	MODALITÉS
<p>5.1 Après l'administration d'une épreuve ou d'un test du MEES, les épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être corrigés, présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence afin de préserver la validité de l'épreuve. Cela, dans le but d'assurer la confidentialité et une évaluation équitable lors d'une éventuelle reprise, étant donné le nombre limité de versions des épreuves (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.12). PEA., p. 11.</p>	<p>La correction des épreuves sommatives s'effectue dans le centre.</p> <p>L'enseignant informe l'élève de ses résultats et lui transmet les renseignements relatifs aux critères d'évaluation qui ont mené à l'échec, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve.</p> <p>Le résultat d'un élève doit lui être transmis individuellement.</p> <p>Les résultats scolaires peuvent être transmis à une autre personne, à un organisme ou à un employeur uniquement si l'élève signe une autorisation. Cette autorisation doit être conservée au dossier de l'élève.</p> <p>Pour les élèves en échec, l'enseignant remet à l'élève la fiche de rétroaction, un plan de récupération et la convocation à la reprise. Le canevas est disponible en annexe.</p>

6. RÉCUPÉRATION ET REPRISE DES ÉPREUVES

NORMES	MODALITÉS
<p>6.1 L'élève en formation initiale a un droit de reprise après avoir subi un échec à une épreuve de sanction d'une compétence (PEA, p.9 et 65).</p>	<p>Le droit à la reprise et la possibilité de reprise ne sont valables que pour une période de 12 mois à partir de la date de passation de l'épreuve initiale. S'il s'est écoulé plus de 12 mois, l'élève doit refaire le module au complet, à moins d'une autorisation particulière donnée par le centre.</p> <p>Une deuxième reprise pourrait être autorisée pour une compétence suite à l'autorisation par la direction en collaboration avec les enseignants. Une demande de dérogation doit être présentée par l'élève. Utiliser le formulaire de dérogation en annexe.</p> <p>L'élève qui cumule deux compétences en situation d'échec après la reprise verra son dossier soumis à une analyse par la direction et les enseignants. La décision prendra en compte l'ensemble du dossier de l'élève et sera prise dans le meilleur intérêt de celui-ci.</p> <p>Note : Dans le secteur de la santé, l'élève n'a pas le droit à la dérogation lorsqu'il s'agit d'un stage.</p>
<p>6.2 Pour bénéficier de son droit de reprise, l'élève doit démontrer qu'il a effectué la récupération nécessaire de façon satisfaisante (PEA, p. 65).</p>	<p>L'élève qui veut exercer son droit de reprise doit participer à des activités de récupération qui peuvent prendre différentes formes et ce, d'une façon jugée satisfaisante par l'enseignant avant de pouvoir passer l'épreuve à nouveau.</p> <p>La transmission de deux résultats pour une même compétence le même jour est donc injustifiée.</p> <p>L'élève doit se soumettre aux exigences de l'organisme autorisé et est assujéti aux règles de sanction en vigueur au moment de cette reprise, et ce, selon les capacités organisationnelles du centre.</p>
<p>6.3 Lors de la reprise de l'épreuve théorique, la version utilisée doit être différente de la version non réussie. (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.2).</p>	<p>Le centre doit s'assurer de l'existence de plusieurs versions d'épreuves de sanction pour une même compétence.</p>

6.4 Pour une évaluation pratique, une reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou aux éléments qui ont entraîné l'échec. Ce choix est précisé dans l'épreuve. Il peut arriver que des seuils obligatoires de réussite distincts soient fixés pour différentes parties; dans ce cas, seules celles en échec doivent être reprises (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.2).

Pour une évaluation de la participation, la reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou, dans certains cas, à la ou les phases du plan de mise en situation non réussie.

Pour une épreuve théorique (de connaissances pratiques), la reprise doit porter sur toute l'épreuve.

7. RÈGLE DE PASSAGE D'UNE COMPÉTENCE À L'AUTRE

NORMES

7.1 La matrice des compétences est un des éléments organisateurs qui favorisent une vision globale. Elle illustre les compétences dans un ordre logique et gradué en fonction des apprentissages à acquérir.

Elle présente l'ensemble des compétences en tableau et les relations qu'elles ont entre elles.

Le logigramme **suggéré** pour l'organisation pédagogique permet de repérer les compétences qui sont préalables à d'autres ainsi que celles qui pourraient être acquises en parallèle.

Dans certains cas, un logigramme « maison » est élaboré à partir de la proposition ministérielle. Il permet de traduire l'organisation proposée des compétences dans le programme, pour un établissement d'enseignement donné et selon ses possibilités et ses contraintes.

Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation, **page 23**

MODALITÉS

Lors de l'échec d'une compétence préalable à une autre dans le logigramme, l'élève peut voir son dossier soumis à une analyse par la direction et les enseignants. La décision prendra en compte l'ensemble du dossier de l'élève et sera prise dans le meilleur intérêt de celui-ci.

De façon générale, on prend en considération une certaine progression relativement à la complexité des apprentissages et au développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical de la matrice présente les compétences particulières dans l'ordre où elles devraient être acquises et sert de point de départ à l'agencement de l'ensemble des compétences.

8. RÉVISION DE LA NOTATION

NORMES	MODALITÉS
<p>8.1 L'élève peut demander une révision de la notation de l'épreuve ou d'une partie de celle-ci (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.13).</p>	<p>La demande de révision doit être faite par écrit, dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'organisme. Les modalités de révision doivent avoir été précisées à l'élève.</p> <p>La responsabilité d'une demande de révision incombe à l'élève. Utiliser la procédure et le formulaire en annexe.</p> <p>À la demande de l'élève, le centre révisé la notation d'une épreuve (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.13).</p> <p>Le verdict révisé devient le verdict officiel et la décision est sans appel.</p> <p>La direction informe l'élève de la décision par écrit, une copie doit être déposée au dossier de l'élève.</p>

9. TRICHERIE

NORMES	MODALITÉS
<p>9.1 Un élève accusé de tricherie reçoit la note 0 % ou la mention « ECH » à l'épreuve (GGSEEM, chap. 7 § 7.2).</p>	<p>La personne responsable de la surveillance d'une épreuve qui est témoin de tricherie doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• intervenir dès qu'un élève a en sa possession un appareil électronique (téléphone cellulaire, lecteur MP3, appareil photo, etc.) non autorisé en salle d'examen. Un élève qui contrevient à ce règlement doit être immédiatement expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de tricherie;• saisir immédiatement tout le matériel d'un élève soupçonné de tricherie;• produire un rapport écrit pour chaque cas de plagiat et le remet à la direction du centre. (GGSEEM, chap. 4, § 4.2.4). <p>Après l'étude du dossier par un comité, la direction informe l'élève de la décision, soit le maintien ou non du verdict de tricherie.</p>

10. BRIS DE CONFIDENTIALITÉ

NORMES	MODALITÉS
<p>10.1 Lorsqu'un bris de confidentialité d'une épreuve est signalé à membre du personnel de l'école ou du centre, toute utilisation de cette épreuve ministérielle aux fins d'évaluation des apprentissages doit cesser immédiatement (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.6).</p>	<p>Lors d'un bris de confidentialité ou d'un vol d'épreuve (ministérielle, d'établissement, BIM), l'organisme scolaire doit prendre les mesures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'enseignant doit rapidement informer la direction de centre;• La direction de centre doit avertir sans tarder la responsable de la sanction aux services éducatifs qui, après discussions avec le responsable de la sanction des études au Ministère, décide des mesures immédiates à prendre;• La responsable de la sanction aux services éducatifs doit faire parvenir au directeur de la sanction des études un rapport écrit relatant les causes et les circonstances du vol de l'épreuve ministérielle.

11. LANGUE D'ÉVALUATION

NORMES	MODALITÉS
<p>11.1 Pour l'évaluation aux fins de sanction, l'élève doit être évalué dans la langue du cours suivi et démontrer la maîtrise de la compétence de façon autonome, sans le recours à un traducteur ou à un outil technologique de traduction (GGSEEM, chap. 4, § 4.1).</p>	<p>Il est de la responsabilité du centre d'informer les élèves concernées qu'ils seront évalués dans la langue du cours suivi et qu'ils devront démontrer la maîtrise de la compétence de façon autonome, sans le recours à un traducteur ou à un outil technologique de traduction.</p>

12. EXEMPTION À L'APPLICATION DES RÈGLES DE SANCTION

NORMES	MODALITÉS
<p>12.1 Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur peut exempter aux élèves ayant des besoins particuliers de l'obligation de maîtriser une compétence d'un programme d'études professionnelles (GGSEEM, chap. 2, § 2.5.2). LIP, art. 460</p>	<p>La direction du centre ou la personne désignée transmet toute demande d'exemption aux Services éducatifs.</p>

13. MESURE D'ADAPTATION

NORMES	MODALITÉS
<p>13.1 Les mesures autorisées à la formation générale des jeunes ne le sont pas automatiquement à la formation générale des adultes et à la formation professionnelle. Les décisions doivent toujours être prises dans le meilleur intérêt de l'élève appelé à exercer son rôle de citoyen de manière autonome et responsable. (GGSEEM, chap. 5 § 5.1). LIP, art.110.11</p>	<p>Avant de mettre en place des mesures d'adaptation des conditions d'administration des épreuves, la direction du centre doit adresser une demande à la responsable de la sanction aux services éducatifs.</p> <p>On devra démontrer que l'exercice du métier n'est pas remis en cause (GGSEEM, chap. 5, § 5.2.3).</p> <p>Une surveillance continue doit permettre de confirmer sur la fiche d'évaluation de l'élève que celui-ci s'est bien prévalu de la mesure autorisée. (GGSEEM, chap. 5, § 5.2.3).</p>

14. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

NORMES	MODALITÉS
<p>14.1 Le Ministère élabore, pour certains programmes d'études professionnelles, du matériel d'évaluation propre à la reconnaissance des acquis et des compétences. Celui-ci a la valeur d'épreuves ministérielles et doit obligatoirement être utilisé par les établissements. (GGSEEM, chap. 6, § 6.7.1). (GGSEEM, chap. 2, § 2.4.1). PEA, p. 27</p>	<p>Dans le cas des programmes pour lesquels l'instrumentation RAC n'a pas été élaborée par le ministère, l'évaluation relève de l'établissement d'enseignement, à moins qu'il existe des épreuves prescrites pour des compétences particulières à ces programmes (GGSEEM, chap. 6, § 6.7.1).</p> <p>La liste des programmes d'études ayant une instrumentation ministérielle est disponible à l'annexe V du document administratif, <i>Services et programmes d'études, formation professionnelle</i>, MEES.</p>

ANNEXES

- **Annexe 1** : Processus et demande de révision de notes
- **Annexe 2** : Demande de dérogation pour une 2^e reprise de l'examen de sanction
- **Annexe 3** : Fiche de rétroaction – Examen sommatif et convocation à une récupération / reprise
- **Annexe 4** : Documents de présentation d'une épreuve aux fins de la sanction
- **Annexe 5** : Formulaire de rétroaction – demande de correction ou de modification - Épreuve ministérielle de la formation professionnelle
- **Annexe 6** : Formulaire de rétroaction – appréciation de l'épreuve - Épreuve ministérielle de la formation professionnelle

Processus pour une demande de révision de note

1. L'élève qui désire faire une demande de révision de la notation à une épreuve doit acheminer sa demande par écrit à la direction du centre de formation en utilisant le formulaire prévu à cet effet, et ce, dans les **30 jours** suivant la date à laquelle l'élève a été informé du résultat. Dans le cas du non-respect des 30 jours, la demande sera refusée.

Référence : *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles.*

2. Un comité de spécialistes est formé afin de procéder à la révision de la correction de l'épreuve. Le comité peut être formé, entre autres, de la direction, de la direction adjointe, du chef d'équipe, d'un professionnel et d'un enseignant spécialiste autre que l'enseignant qui a fait l'évaluation initiale. On consulte au besoin l'enseignant concerné.
3. L'élève concerné est invité à rencontrer le comité s'il souhaite apporter des précisions aux éléments justifiant sa demande.
4. Le comité procédera à la révision et transmettra ensuite ses recommandations à la direction du centre.
5. La direction du centre rencontre l'élève afin de lui faire part de la décision du comité et lui remet une copie de sa demande présentant le verdict.
6. Dans le cas où l'élève est en désaccord avec le verdict, la direction l'informe de ses droits et invite l'élève à consulter les règles du centre à la section d'information sur le traitement des plaintes.

Distribution :

- Élève (copie)
- Dossier de l'élève



DEMANDE DE RÉVISION DE NOTES

1. Identification et coordonnées de l'élève

À compléter par l'élève

Nom de l'élève : _____ No. de fiche : _____

Code permanent : _____

Adresse : _____

No. de téléphone : _____

2. Information sur la compétence concernée

À compléter par l'élève

Programme : _____

Compétence concernée : _____

Nom de l'enseignant (e) : _____

Date de l'examen : _____ Résultats obtenus : _____ %

3. Raison justifiant la demande

À compléter par l'élève

Signature de l'élève _____ Date _____

4. Décision de la direction

À compléter par la direction

Signature de la direction _____ Date _____



Distribution :

- Élève (copie)
- Dossier de l'élève

DEMANDE DE DÉROGATION POUR UNE 2^e REPRISE DE L'EXAMEN DE SANCTION

1. Identification et coordonnées de l'élève

À compléter par l'élève

Nom de l'élève : _____ No. de fiche : _____

Code permanent : _____

Adresse : _____

No. de téléphone : _____

2. Information sur la compétence concernée

À compléter par l'élève

Programme : _____

Compétence concernée : _____

Nom de l'enseignant (e) : _____

Date de l'examen : _____ Résultats obtenus : _____ %

3. Raison justifiant la demande

À compléter par l'élève

Signature de l'élève

Date

4. Décision de la direction

À compléter par la direction

Signature de la direction

Date

- Élève (copie)
- Dossier de l'élève



FICHE DE RÉTROACTION À L'EXAMEN SOMMATIF

1. Identification et coordonnées de l'élève

À compléter par l'élève

Nom de l'élève : _____ No. de fiche : _____

Code permanent : _____

Programme : _____

Compétence : _____

2. Critères d'évaluation

Oui Non

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Seuil de réussite : _____ points sur 100

Verdict : Succès Échec

Commentaires :

Signature de l'enseignant

Date

Convocation à une récupération / reprise

1. Identification et coordonnées de l'élève

À compléter par l'élève

Nom de l'élève : _____ No. de fiche : _____

Code permanent : _____

Programme : _____

Compétence : _____

2. Plan de récupération

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

3. Convocation

Récupération :

Date	Heure	Local
------	-------	-------

Date	Heure	Local
------	-------	-------

Reprise de l'épreuve :

Date	Heure	Local
------	-------	-------

Je reconnais que le présent avis m'a été remis le _____, par
_____ (enseignant).

Signature de l'élève	Date
----------------------	------

Documents de présentation d'une épreuve aux fins de la sanction

Il est préférable d'élaborer les différentes composantes d'une épreuve dans l'ordre suivant : cahier de l'élève et fiches de travail, le cas échéant; fiche d'évaluation; cahier de l'enseignant et grille d'observation, le cas échéant.

Composantes	Rubriques	
Cahier de l'élève	<ul style="list-style-type: none"> • Page de présentation • Consignes et renseignements 	
	Épreuve pratique <ul style="list-style-type: none"> • Information sur la notation • Description de l'épreuve : <ul style="list-style-type: none"> - description de la tâche - étapes de déroulement • Annexes, le cas échéant 	Épreuve de connaissances pratiques <ul style="list-style-type: none"> • Questions et pondération pour chacun des critères • Espaces prévus pour les réponses • Exigences, le cas échéant • Annexes, le cas échéant
Fiches de travail, le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"> • Bloc de renseignements • Bloc d'identification de l'élève • Espaces prévus pour les réponses ou le travail à effectuer 	
Fiche d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Bloc de renseignements pour l'identification de l'élève et du centre • Durée prévue et enregistrée (lorsque la durée est évaluée) • Verdict (succès ou échec) • Date de l'évaluation • Signature de l'enseignant • Volets, le cas échéant • Critères d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> • - ajout d'éléments d'observation avec cases à cocher oui/non, le cas échéant • - ajout de tolérances ou d'exigences, le cas échéant • Résultat pour chaque critère d'évaluation (en points, par exemple) • Seuil de réussite (en points) • Règle de verdict (avec cases à cocher oui/non), le cas échéant • Bloc pour consigner les remarques de l'enseignant 	
Cahier de l'enseignant	<ul style="list-style-type: none"> • Page de présentation • Consignes et renseignements : <ul style="list-style-type: none"> - avant l'épreuve - pendant l'épreuve - après l'épreuve • Corrigé de l'épreuve, le cas échéant : <ul style="list-style-type: none"> - directives pour la correction - clé de notation • Annexes (scénario, schémas, plans, etc.) 	
Grille d'observation, le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"> • Nom des élèves évalués • Critères d'évaluation à observer • Éléments d'observation • Tolérances, le cas échéant • Cases à cocher • Règle de verdict, le cas échéant • Bloc pour consigner les remarques de l'enseignant 	

NUMÉRO DU PROGRAMME D'ÉTUDES

**FORMULAIRE DE RÉTROACTION – APPRÉCIATION DE L'ÉPREUVE
ÉPREUVE MINISTÉRIELLE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

Remplir les espaces qui vous concernent en cliquant sur l'information demandée. **Par exemple**, dans l'espace NUMÉRO DU PROGRAMME D'ÉTUDES, cliquer et écrire DEP 5933.

NUMÉRO DU PROGRAMME D'ÉTUDES	NOM DU PROGRAMME D'ÉTUDES
CODE DE LA COMPÉTENCE	NOM DE LA COMPÉTENCE
NOM DE L'ÉPREUVE	VERSION : _____
Nom de la personne responsable de la sanction des études	
Adresse électronique	Numéro de téléphone et poste
Nom de l'examinatrice ou de l'examineur	Nom du centre de formation professionnelle
Nom de la commission scolaire	Cliquez ici pour entrer une date.

APPRÉCIATION DE L'ÉPREUVE

	Très satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Peu satisfaisant
1) Présentation du matériel de l'épreuve			
Structure des cahiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facilité d'utilisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lisibilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Contenu de l'épreuve			
Tâche ou autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contexte d'utilisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Équipement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Administration de l'épreuve			
Durée suggérée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déroulement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation des documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grille d'observation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pondération ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarques ou commentaires supplémentaires : Cliquez ici pour taper du texte.			

CONSIGNES DE RETOUR

Examinatrice ou examinateur	Remettre la fiche de rétroaction remplie et les documents à joindre à la personne responsable de la sanction des études en formation professionnelle de la commission scolaire.
Personne responsable de la sanction des études en formation professionnelle de la commission scolaire	Retourner toute la documentation à la Direction de la formation professionnelle du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche à l'adresse électronique suivante : DFP-retroaction-epreuve@education.gouv.qc.ca

¹Pour les épreuves élaborées sans le tableau de spécifications en référence.

FORMULAIRE DE RÉTROACTION – DEMANDE DE CORRECTION OU DE MODIFICATION ÉPREUVE MINISTÉRIELLE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Remplir les espaces qui vous concernent en cliquant sur l'information demandée. **Par exemple**, dans l'espace **NUMÉRO DU PROGRAMME D'ÉTUDES**, cliquer et écrire **DEP 5933**.

NUMÉRO DU PROGRAMME D'ÉTUDES	NOM DU PROGRAMME D'ÉTUDES
CODE DE LA COMPÉTENCE	NOM DE LA COMPÉTENCE
NOM DE L'ÉPREUVE	VERSION : _____
Nom de la personne responsable de la sanction des études	
Adresse électronique	Numéro de téléphone et poste
Nom de l'examinatrice ou de l'examinateur	Nom du centre de formation professionnelle
Nom de la commission scolaire	Cliquez ici pour entrer une date.

DEMANDE DE CORRECTION

IDENTIFIER L'ERREUR¹ : Cliquez ici pour taper du texte.

JUSTIFIER LA DEMANDE DE CORRECTION OU DE MODIFICATION² : Cliquez ici pour taper du texte.

PROPOSER UNE SOLUTION ALTERNATIVE³ : Cliquez ici pour taper du texte.

Remarques ou commentaires : Cliquez ici pour taper du texte.

CONSIGNES DE RETOUR

Examinatrice ou examinateur	Remettre la fiche de rétroaction remplie et les documents à joindre à la personne responsable de la sanction des études en formation professionnelle de la commission scolaire.
Personne responsable de la sanction des études en formation professionnelle de la commission scolaire	Retourner toute la documentation à la Direction de la formation professionnelle du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche à l'adresse électronique suivante : DFP-retroaction-epreuve@education.gouv.qc.ca

¹ Préciser ce qu'il y a à changer. Donner le plus de détails possible et joindre les pages numérisées de l'épreuve avec la correction à faire. Par exemple, cahier de l'élève, question 4, la question se lit comme suit : (...), on devrait plutôt lire (...).

² Fournir une référence appuyant la demande de correction ou de modification. Par exemple, *Le français au bureau*, 7^e édition, donne la définition suivante (...).

³ Fournir une référence qui justifie la suggestion. Par exemple, la nouvelle Norme, p. 7, article 3.2, a été modifiée de la façon suivante (...).