



# Guide des normes et modalités en évaluation des apprentissages - 2022-2023

## **Travail réalisé par :**

François Côté, conseiller pédagogique

Marianne Bertrand, conseillère pédagogique

Travail présenté au personnel en novembre et décembre 2022.

Travail présenté au conseil d'établissement le 7 février 2023.

## L'ENCADREMENT LOCAL EN ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

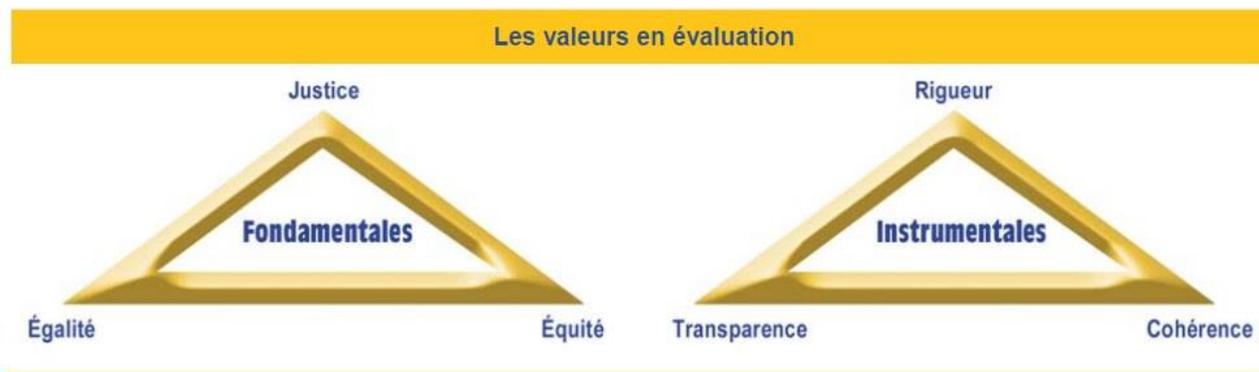
### Objectifs

Les normes et modalités présentées dans ce document visent à permettre au personnel du centre de services scolaire, aux élèves ainsi qu'à la communauté d'avoir la même compréhension des assises du processus d'évaluation.

Reposant sur un référentiel législatif, les normes établissent les orientations exigées au regard de l'évaluation, tandis que les modalités établissent les balises à mettre en place afin de contribuer au développement des compétences des élèves dans le respect des valeurs dictées par le ministère de l'Éducation du Québec.

Les normes et modalités vous sont présentées en fonction des étapes du processus d'évaluation et tiennent compte de la Politique d'évaluation des apprentissages.

## Valeurs et orientations



### ORIENTATIONS

RÔLE ACTIF DE L'ÉLÈVE  
JUGEMENT DE L'ENSEIGNANT  
RESPECT DES DIFFÉRENCES  
CONFORMITÉ AVEC LES PROGRAMMES  
ÉVALUATION INTÉGRÉE À L'APPRENTISSAGE

### ORIENTATIONS (SUITE)

AGIR ÉTHIQUE  
SANCTION DES ÉTUDES  
RECONNAISSANCE DES ACQUIS  
AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ DE LA LANGUE  
COLLABORATION DES DIFFÉRENTS PARTENAIRES

# PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION

**Définition :** Étape du processus qui consiste à établir l'intention, le jugement et les moyens pour évaluer.

Norme 1	Modalités
<p>La planification de l'évaluation est une responsabilité partagée entre la direction, le personnel professionnel et le corps enseignant.</p>	1.1 L'enseignant transmet un plan de cours à ses élèves selon le modèle proposé par le centre.
	1.2 En début de formation, le personnel enseignant informe par écrit les élèves de sa planification tant pour l'évaluation en aide à l'apprentissage que pour l'évaluation aux fins de la sanction. Le plan de cours est l'outil désigné pour ce faire.
	1.3 Le personnel enseignant doit connaître et appliquer les normes et les modalités d'évaluation du centre. Ce dernier peut avoir accès aux documents régissant les évaluations en s'adressant au conseiller pédagogique de son centre ( <i>Politique d'évaluation des apprentissages, Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation et Guide pour l'évaluation des compétences et l'élaboration des épreuves aux fins de la sanction</i> ) ou en consultant les sites Internet dédiés.
	1.4 La direction du centre s'assure que le personnel enseignant a toute l'information relative à l'évaluation par le biais de formations, de documentation et de ressources professionnelles et qu'il est soutenu dans la planification et la réalisation des activités d'évaluation en aide à l'apprentissage et aux fins de la sanction.
	1.5 La direction du centre a la responsabilité de s'assurer que les locaux, le matériel et l'équipement nécessaire à l'administration des épreuves aux fins de la sanction sont adéquats.

## PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION (SUITE)

Norme 2	Modalités
<p>La planification de l'évaluation est intégrée à la planification de l'enseignement et de l'apprentissage, et tient compte de l'aide à l'apprentissage.</p>	<p>2.1 Dès le commencement de la formation et tout au long du parcours d'apprentissage de l'élève, le personnel enseignant choisit ou élabore ses outils d'évaluation en aide à l'apprentissage en nombre suffisant pour valider les acquis des élèves et planifier l'enseignement correctif. Des exemples d'outils sont présentés dans le Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation<sup>1</sup>.</p>

Norme 3	Modalités
<p>L'évaluation s'effectue à partir d'épreuves conformes aux critères d'évaluation contenus dans les documents prescrits par le MEQ.</p>	<p>3.1 Le personnel enseignant planifie l'évaluation de sanction en se référant au cadre d'évaluation ainsi qu'au référentiel. Il doit tenir compte de la nature de l'évaluation (théorique ou pratique) et voir à la disponibilité de l'épreuve (ministérielle, BIM ou locale).</p> <p>3.2 Pour toutes les évaluations aux fins de la sanction, les critères d'évaluation et les points attribués à chacun des critères sont établis par le référentiel et sont prescriptifs. Le seuil de réussite est établi par le référentiel. Seuls les manquements, les tolérances et les éléments d'observation peuvent être modifiés (sauf pour les épreuves ministérielles) et une fois inscrits au référentiel, ils doivent être appliqués tels quels.</p> <p>3.3 Les épreuves locales et les épreuves BIM peuvent être modifiées pourvu que l'on respecte le cadre d'évaluation du programme d'études et son référentiel.</p> <p>3.4 Le personnel enseignant qui élabore ou modifie une épreuve aux fins de la sanction doit s'assurer de la conformité de cette dernière, en la faisant valider par la personne responsable des évaluations dans le centre.</p>

<sup>1</sup> Le Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation peut être téléchargé à l'adresse suivante : <https://www.inforoutefpt.org/ministere/cadreRef.aspx>

<b>Norme 4</b>	<b>Modalités</b>
Le personnel enseignant voit à la planification de l'évaluation aux fins de la reconnaissance de la compétence.	4.1 Il revient au personnel enseignant de choisir la version de l'épreuve qu'il désire administrer dans la banque d'évaluations aux fins de la sanction approuvées ou dans la Banque d'instruments de mesure (BIM). Il verra à alterner les versions d'un groupe à l'autre et lors des reprises.
	4.2 Le personnel enseignant doit prendre connaissance du contenu de l'épreuve aux fins de la sanction afin d'en planifier la tenue.
	4.3 Le personnel enseignant doit suivre la procédure en vigueur dans son école pour obtenir les copies nécessaires à la passation de l'épreuve.
	4.4 Pour les compétences dont la préparation des épreuves de sanction relève du ministère, le personnel enseignant doit utiliser les épreuves ministérielles.

## PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION

**Définition :** Étape du processus d'évaluation consistant à recueillir et à consigner des données variées, de façon formelle ou informelle, et ce, au moyen d'outils appropriés et adaptés au programme d'études.

Norme 5	Modalités
La prise d'information repose sur des informations pertinentes, variées et suffisantes relativement aux apprentissages des élèves.	5.1 Le personnel enseignant propose à l'élève des évaluations en aide à l'apprentissage ainsi que de l'enseignement correctif afin de le préparer pour l'évaluation aux fins de la sanction.
	5.2 Le personnel enseignant utilise l'évaluation en aide à l'apprentissage pour orienter son enseignement et réviser ses actes pédagogiques. Il remédie aux difficultés de l'élève en choisissant les stratégies les plus pertinentes permettant à l'élève de compléter, avec succès, la formation amorcée.
	5.3 Les évaluations en aide à l'apprentissage doivent couvrir l'ensemble des éléments de compétence.
	5.4 Les données recueillies lors d'une évaluation en aide à l'apprentissage ne doivent pas être utilisées pour procéder à un jugement aux fins de la sanction.

Norme 6	Modalités
La prise d'information et l'interprétation de l'évaluation aux fins de la sanction doivent être utilisées dans un contexte respectant les normes et modalités fixées par le présent règlement.	6.1 L'évaluation aux fins de la sanction d'une compétence <u>traduite en comportement</u> a lieu au terme de la durée prévue au programme d'études. Dans certains cas exceptionnels, l'évaluation pourrait avoir lieu avant, si le personnel enseignant considère que la compétence est acquise. Une modalité différente s'applique à la formation à distance. L'élève doit faire son évaluation dans le mois suivant la réception de l'attestation d'études pour la compétence en cours. Si l'évaluation n'est pas faite durant ce mois, des frais de réactivation de dossier pourraient être exigés à l'élève lors de sa prochaine inscription.
	6.2 L'évaluation aux fins de sanction d'une compétence <u>traduite en situation</u> se fait à l'aide de différents moyens, et ce, à différents moments tout au long de la compétence.
	6.3 Le personnel enseignant doit faire preuve de transparence en informant les élèves des critères d'évaluation retenus, des conditions d'évaluation (durée, type d'épreuve...) et du seuil de réussite.

## PROCESSUS DE L'ÉVALUATION- JUGEMENT

**Définition :** Acte professionnel du personnel enseignant ayant comme objectif de rendre compte de l'acquisition des compétences chez l'élève.

<b>Norme 7</b>	<b>Modalités</b>
Le jugement est une responsabilité du personnel enseignant qui est, au besoin, partagée avec d'autres intervenants.	7.1 La direction s'assure que les mesures d'adaptation sont mises en place lors de l'évaluation, et ce, dans le respect des règles de sanction de la formation professionnelle.
	7.2 Les mesures d'adaptation proposées à l'évaluation aux fins de la sanction doivent avoir été utilisées régulièrement par l'élève en cours d'apprentissage
	7.3 L'équipe-centre adhère à une compréhension commune de la pertinence et de la suffisance des données nécessaires recueillies en aide à l'apprentissage ainsi qu'aux fins de la sanction pour porter un jugement approprié et juste.
	7.4 En cas de doute sur la correction des épreuves de sanction relativement à la compréhension des critères, des tolérances ou des manquements permis, le personnel enseignant peut consulter un pair ou la personne responsable des évaluations dans le centre avant de porter son jugement.
	7.5 Lors de la sanction, le personnel enseignant s'appuie sur le cadre d'évaluation et le référentiel pour porter son jugement.

## PROCESSUS DE L'ÉVALUATION DÉCISION – ACTION

**Définition :** Étape du processus qui constitue la finalité de l'évaluation. Elle a tantôt une portée pédagogique, tantôt une portée administrative.

Norme 8	Modalités
<p>Pour la compétence traduite en comportement, la passation de l'épreuve de sanction s'effectue lorsque l'élève a développé la compétence.</p>	<p>8.1 Pour être admis à l'évaluation aux fins de la sanction, un élève doit avoir démontré l'acquisition des éléments de la compétence prescrits par le programme d'études</p>
	<p>8.2 En cas de refus à l'évaluation aux fins de la sanction, l'enseignant a l'obligation de documenter le ou les motifs pédagogiques du refus et de soumettre ces motifs à la direction dans les plus brefs délais. L'enseignant a également l'obligation d'en informer l'élève et de lui proposer un plan de récupération.</p>

Norme 9	Modalités
<p>La prise de l'information et l'interprétation de l'évaluation aux fins de la sanction doivent être utilisées dans un contexte respectant les normes et modalités fixées par le présent règlement.</p>	<p>9.1 L'élève qui ne se présente pas à l'épreuve d'évaluation pour une compétence <u>traduite en comportement</u> reçoit la mention « Absence ». Toutefois, s'il quitte en cours d'épreuve, l'élève obtiendra les points accumulés à ce moment.</p> <p>L'élève qui ne se présente pas à l'épreuve d'évaluation, pour une compétence <u>traduite en situation</u>, ne sera pas réputé avoir fait la démonstration des éléments critères évalués au moment de son absence.</p>
	<p>9.2 En cas d'absence à une évaluation aux fins de la sanction :</p> <p>Si l'absence est motivée : l'élève peut se prévaloir d'une nouvelle date pour la passation de son examen selon les modalités fixées par le personnel enseignant. Seulement trois motifs sont reconnus pour motiver une absence lors d'un examen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale</li> <li>- Mortalité d'un proche parent confirmé par un billet officiel (père, mère, frère, sœur ou grands-parents)</li> <li>- Convocation de la cour</li> </ul>

	<p>Si l'absence est non motivée : l'élève peut se prévaloir d'une nouvelle date pour la passation de son examen selon les modalités fixées par le personnel enseignant. Toutefois, en cas d'échec, il ne pourra pas bénéficier du soutien du personnel enseignant pour atteindre les objectifs lors du processus de récupération.</p> <p>Pour la formation à distance, si l'élève ne se présente pas à son examen sans aviser la personne responsable, des frais seront exigés pour le report de son évaluation. Toute décision se rapportant à un changement à propos d'un examen déjà expédié dans un centre doit obligatoirement être approuvée par les responsables de la formation à distance.</p>
	<p>9.3 L'élève qui se présente en retard lors d'une évaluation aux fins de la sanction peut se voir refuser l'accès à l'examen. Si toutefois l'élève est accepté, il ne pourra pas bénéficier d'une prolongation de la durée de l'examen.</p>
	<p>9.4 En cas d'échec à l'évaluation aux fins de la sanction, l'élève a droit, après avoir satisfait aux objectifs de la récupération, à une épreuve de reprise. Le moment de la reprise sera déterminé par le personnel enseignant. Certaines exceptions peuvent s'appliquer pour des tâches saisonnières.</p> <p>Le résultat obtenu à la reprise devient le résultat officiel.</p>
	<p>9.5 À la suite de l'étude de son dossier par l'équipe de programme et la direction, un élève peut avoir droit à une deuxième reprise.</p>

<b>Norme 10</b>	<b>Modalités</b>
En situation de reconnaissance de compétence, la décision est à caractère formel et entraînera des conséquences directes sur la poursuite et la réussite du programme par l'élève	10.1 Un élève qui prend du retard dans ses apprentissages ne pourra se voir allouer plus de 20 % de la durée totale de son programme en temps supplémentaire. Le calcul s'effectue compétence par compétence. Advenant un dépassement, l'élève devra déboursier les frais d'enseignement en lien avec son programme. Certaines contraintes propres au programme pourraient être un obstacle à cet arrangement.
	10.2 L'élève ayant accumulé simultanément deux échecs dans trois compétences différentes pourrait rencontrer la direction accompagnée d'un membre du personnel enseignant. Un plan d'action pourrait être élaboré et l'élève devra s'y conformer afin de poursuivre sa formation.
	10.3 Un élève ayant des compétences en échec ou non sanctionnées pourra se voir refuser l'accès à la compétence Intégration au milieu de travail (stage).

<b>Norme 11</b>	<b>Modalités</b>
Les décisions administratives concernant l'évaluation sont appuyées par les règles du centre.	11.1 L'élève en situation de tricherie lors d'une épreuve de sanction se voit expulsé de la salle d'évaluation. La mention « Plagiat » est portée au cahier d'évaluation du candidat. La direction en est informée. Le résultat « ÉCHEC » est alors transmis au ministère.
	11.2 L'élève pris en situation de tricherie a droit à une évaluation de reprise, mais ne pourra bénéficier du soutien du personnel enseignant pour s'y préparer. De plus, le moment de la reprise sera déterminé selon les contraintes organisationnelles du centre.
	11.3 L'utilisation de tout appareil permettant de récupérer, de mémoriser ou de communiquer de l'information ou des données pendant la passation d'une épreuve de sanction sera considérée comme de la tricherie.
	11.4 Le non-respect des règles de verdict lors d'une épreuve entraîne un arrêt immédiat de l'épreuve et, par conséquent, un échec.

# COMMUNICATION DES RÉSULTATS

**Définition :** Instruments formels et informels faisant état du niveau de la compétence atteint, en regard des programmes d'études.

<b>Norme 12</b>	<b>Modalités</b>
En aide à l'apprentissage, les moyens de communication sont variés et utilisés régulièrement par le personnel enseignant.	12.1 Dans un contexte d'évaluation en aide à l'apprentissage, le personnel enseignant informe l'élève de la progression de ses apprentissages par des moyens qu'il aura choisis, et ce, dans le respect de la confidentialité.

Norme 13	Modalités
<p>En évaluation aux fins de la sanction, la communication des résultats est régie par des règles administratives établies par l'établissement et le MEQ.</p>	<p>13.1 Le personnel enseignant respecte le délai de dix (10) jours ouvrables prévus en ce qui concerne la communication des résultats à l'élève et au personnel du centre selon la procédure en vigueur dans son école. Il informe l'élève, par écrit, de ses résultats et lui transmet les renseignements appropriés aux critères d'évaluation, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve.</p>
	<p>13.2 En cas d'échec à une évaluation aux fins de la sanction, le personnel enseignant remet à l'élève une fiche lui précisant son processus de récupération en vue de la reprise. Sur cette fiche, l'élève est informé des objets d'apprentissages à revoir ainsi que des modalités s'y appliquant.</p>
	<p>13.3 L'élève estimant qu'il y a une erreur dans l'attribution de son résultat peut demander une révision de son résultat à la direction. L'élève dispose de 30 jours pour en faire la demande.</p>
	<p>13.4 Le centre conserve, en lieu sûr et durant une période de trois ans, les documents qui ont servi à l'administration des épreuves (cahiers du candidat, fiches de travail, fiches d'évaluation, épreuves de connaissances pratiques, etc.).</p>
	<p>13.5 Les résultats sont acheminés au fur et à mesure au MEQ afin de mettre à jour les documents officiels de sanction des études et d'enclencher la procédure de financement.</p>
	<p>13.6 La direction du centre s'assure que l'élève (et ses parents, s'il y a lieu), reçoivent les renseignements relatifs à son cheminement scolaire selon la procédure en vigueur dans l'école.</p>
	<p>13.7 Un relevé de notes officiel est émis périodiquement par le ministère et posté à l'élève. Il est de sa responsabilité de s'assurer que le relevé est conforme. En cas de non-conformité, il est important de communiquer avec la secrétaire de l'école dans les plus brefs délais. Le diplôme est remis par le ministère lorsque toutes les compétences d'un programme d'études sont sanctionnées par un succès. Il est aussi de la responsabilité de l'élève de maintenir à jour son adresse postale.</p>

# QUALITÉ DE LA LANGUE

**Définition :** Souci constant de l'utilisation adéquate de la langue française parlée et écrite.

<b>Norme 14</b>	<b>Modalités</b>
La qualité de la langue parlée et écrite est une préoccupation dans toutes les activités d'apprentissage des élèves.	14.1 Le personnel enseignant utilise le vocabulaire technique français lié au métier. Dans certains cas, il peut être souhaitable d'utiliser aussi le vocabulaire commun lié à la réalité du marché du travail.
	14.2 La qualité de la langue écrite dans les épreuves élaborées localement doit faire l'objet d'une vérification.
	14.3 Tous les intervenants du centre sont invités à utiliser une langue parlée et écrite de qualité.
	14.4 Tout le personnel du centre s'assure que l'élève utilise un langage parlé et écrit de qualité autant lors de situations d'apprentissage que dans la vie du centre. Par conséquent, chaque élève est invité à le mettre en application ou à en tenir compte.

<b>Norme 15</b>	<b>Modalités</b>
Toute personne a le droit à la reconnaissance sociale de ses acquis, sans égard aux lieux, aux circonstances ou aux modes d'apprentissage. Ce sont les apprentissages résultant d'expériences variées qui sont reconnus, et non les expériences elles-mêmes. Il incombe cependant à la personne de faire la preuve de l'acquisition d'une compétence.	15.1 La personne désireuse de se faire reconnaître ses acquis et ses compétences doit s'inscrire dans une démarche officielle lui permettant de faire la démonstration de ses savoirs (connaissances, savoir-faire, savoir-être).
	15.2 Une équipe d'experts fera l'évaluation de la qualité de ses savoirs.
	15.3 Des évaluations formelles devront être réussies pour l'obtention du diplôme ciblé.
	15.4 Le paiement des frais d'ouverture de dossier au centre de services scolaire sera exigé.

## CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES

<b>Norme 16</b>	<b>Modalités</b>
Il est de la responsabilité de l'ensemble du personnel du centre de conserver la confidentialité des épreuves.	16.1 La direction du centre informe adéquatement le personnel relativement à la sécurité et à la confidentialité des instruments de mesure.
	16.2 Après l'administration d'une épreuve, les copies et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et cahiers d'évaluation) ne doivent jamais être présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence afin d'en préserver la validité.
	16.3 Les examens ne doivent pas sortir du centre. Toutefois, pour des situations particulières (ATE, FAD), il est possible que des évaluations doivent sortir du centre. Le tout doit se dérouler avec un souci constant de sécurité élevée.