

**GUIDE DES NORMES ET MODALITÉS
RELATIVES À L'ÉVALUATION
DES APPRENTISSAGES EN
FORMATION PROFESSIONNELLE
2024-2025**

INTRODUCTION

La vision ministérielle place l'évaluation au cœur des apprentissages. Elle constitue un levier pour la réussite de l'élève. L'évaluation ne constitue pas une fin en soi.

L'élève n'apprend pas pour être évalué : il est évalué pour mieux apprendre

Évaluer pour mieux apprendre, c'est associer l'évaluation au processus d'apprentissage tout au long de la formation, au développement de la compétence en relation avec le cheminement de l'élève, à une reconnaissance formelle qui se réalise au moment où ce même élève est réputé à être évalué aux fins de la sanction.

Évaluer pour mieux apprendre, c'est également exercer l'évaluation au quotidien dans les multiples interactions entre élèves et enseignants, de même qu'entre élèves.

Afin de soutenir toutes les personnes qui interviennent dans le processus d'évaluation des apprentissages, il est donc essentiel pour le Centre de formation professionnelle Chandler-Paspébiac de se doter d'un Guide de normes et modalités en évaluation d'apprentissages.

Dans un premier temps, ce guide rappelle les valeurs et les orientations ministérielles qui 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.

Dans un second temps, il met l'accent sur les responsabilités, les droits et les obligations de chacun des intervenants en évaluation des apprentissages tant au niveau du Gouvernement du Québec, du Ministère de l'Éducation, du centre de services scolaire, de la direction du centre, du conseiller pédagogique, du spécialiste de contenu en reconnaissance des acquis et des compétences, du personnel de soutien affecté à la manipulation du matériel d'évaluation, du conseil d'établissement, du responsable de la sanction des études, des entreprises ou organismes, des enseignants que des élèves.

Ces normes et modalités s'appuient sur le contenu de la liste des documents que vous retrouverez dans le cadre de références qui compose le cadre légal et réglementaire qui prévaut en matière d'évaluation des apprentissages.

La direction doit s'assurer de l'application des présentes normes et modalités et des révisions ou de mises à jour.

Nous espérons donc que cet outil puisse vous guider tout au long de vos évaluations des apprentissages.

VALEURS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Dans le contexte où l'école québécoise vise l'égalité des chances et la réussite pour tous les élèves, les valeurs fondamentales et instrumentales constituent une assise aux pratiques de tous ceux qui interviennent en évaluation des apprentissages.

(Politique d'évaluation des apprentissages, chapitre 2)

LES VALEURS FONDAMENTALES

Justice L'évaluation des apprentissages doit se faire dans le respect des lois et règlements qui régissent le système éducatif québécois. Pour servir la justice, le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves. Chaque élève doit pouvoir faire la démonstration du développement de ses compétences (P.E.A. p. 9).

Égalité 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.E.A. p.9).

Équité 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. Il faut éviter d'introduire des biais de quelque nature que ce soit qui mèneraient à avantager ou à désavantager certains élèves (P.E.A. p. 9).

LES VALEURS INSTRUMENTALES

Cohérence La cohérence suppose que l'évaluation est en relation directe avec l'apprentissage et avec le programme qui l'encadre. Il est essentiel de tenir compte des éléments qui 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.E.A. p. 10).

Rigueur 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.E.A. p. 11).

Transparence 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 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.E.A. p. 11).

ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les dix orientations, telles que définies au chapitre de La Politique d'évaluation des apprentissages servent de repères aux pratiques évaluatives.

LES ORIENTATIONS TRADUISENT LA VISION MINISTÉRIELLE

- | | |
|-----------------------|---|
| Orientation 1 | L'évaluation en cours de formation doit être intégrée à la dynamique des apprentissages de l'élève. |
| Orientation 2 | L'évaluation des apprentissages doit reposer sur le jugement professionnel de l'enseignant. |
| Orientation 3 | L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans le respect des différences. |
| Orientation 4 | L'évaluation des apprentissages doit être en conformité avec les programmes de formation et d'études. |
| Orientation 5 | 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. |
| Orientation 6 | L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans un contexte de collaboration entre différents partenaires tout en tenant compte de leurs responsabilités propres. |
| Orientation 7 | L'évaluation des apprentissages doit refléter un agir éthique partagé par les différents intervenants. |
| Orientation 8 | L'évaluation des apprentissages doit contribuer à l'amélioration de la qualité de la langue parlée et écrite de l'élève. |
| Orientation 9 | 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. |
| Orientation 10 | La reconnaissance des acquis doit permettre de reconnaître les compétences d'une personne, indépendamment des conditions de leur acquisition. |

CHAPITRE 1

PARTAGE DES RESPONSABILITÉS EN ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE

Cadre légal et réglementaire

1.1 Gouvernement du Québec

- adopte la Loi sur l'instruction publique;
- établit par règlement un régime pédagogique particulier à la formation professionnelle (LIP, art. 448);
- détermine les règles sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des acquis (LIP, art. 448);
- détermine les diplômes, certificats et autres attestations officielles que le ministre décerne ainsi que les conditions applicables à leur délivrance (LIP, art. 448);
- permet, dans la mesure et aux conditions déterminées par le ministre, à un centre de services scolaire d'exempter une catégorie d'élèves de l'application d'une disposition du régime pédagogique (LIP, art. 448).

1.2 Ministère de l'Éducation (MEQ) :

- veille à la qualité des services éducatifs dispensés par les centres de services scolaires. (LIP, art. 459);
- peut établir des modalités d'application progressives des dispositions des régimes pédagogiques relatives (...) aux règles d'évaluation et de sanction des études;
- 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 (LIP, art. 460);
- élabore la liste des matières et des spécialités professionnelles pour lesquelles il établit un programme d'études, le nombre d'unités alloué à chacune de ces matières à option ainsi que la liste des matières pour lesquelles il impose des épreuves (LIP, art. 463);
- détermine en outre les critères ou conditions pour la reconnaissance par un centre de service scolaire des acquis scolaires ou parascolaires faits par une personne inscrite aux Services éducatifs pour les adultes (LIP, art. 469).

1.3 Centre de services scolaire

- s'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement (L.I.P., art. 246);
- s'assure que le centre évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre (L.I.P., art. 249);
- 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 professionnelles et du diplôme d'études secondaires (L.I.P., art. 249);
- reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les apprentissages, acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle ou à l'éducation des adultes (L.I.P., art. 232 et 250);
- désigne une personne responsable de la sanction des études dont le mandat est d'assurer la mise en œuvre des services; les communications avec la Direction de la sanction des études et l'authenticité des documents officiels délivrés par l'organisme autorisé (G.G.F.G.A.F.P., chap. 4.2) ;
- est responsable de la délivrance de l'attestation provisoire et de l'attestation de formation ; (G.G.F.G.A.F.P., chap. 8.1).

1.4 Direction du centre de formation professionnelle ou d'éducation des adultes :

- 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 de formation (LIP, art. 110.9);
- s'assure de la qualité des services dispensés au centre (LIP, art. 110.9);
- s'assure que le conseil d'établissement reçoit les informations nécessaires avant d'approuver les propositions visées dans le présent chapitre (LIP, art. 110.10);
- le directeur d'un centre de formation professionnelle, avec l'aide des parents d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, du personnel qui dispense des services à cet élève et de l'élève lui-même, à moins qu'il en soit incapable, établit un plan d'intervention adapté à ses besoins et à ses capacités (LIP, art. 110.11);
- sur proposition des enseignants, approuve les normes et modalités des apprentissages de l'élève 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., art. 110.12);
- assure :
 - ✓ 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.A.F.P., chap. 4.3.11).
- s'assure de l'identité de l'élève à qui il fait passer une épreuve et l'utilisation du matériel permis (G.G.F.G.A.F.P., chap. 4.2.4);
 - s'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve et elle doit veiller au respect intégral des clés de correction ou de notation et du processus d'observation décrit (G.G.F.G.A.F.P., chap. 7.1);
 - favorise la pratique de l'évaluation en aide à l'apprentissage dans le cadre de la réussite des élèves;
 - rend disponible aux enseignants l'ensemble des documents ministériels pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation (guides, programmes et référentiels);
 - s'assure que les élèves soient informés de leurs droits et obligations en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études;
 - informe le responsable de la sanction en cas de perte ou de vol d'épreuves ministérielles;
 - s'assure de la transmission des résultats au Ministère dans les délais suivant l'administration de l'épreuve;
 - désigne une personne responsable de la gestion des épreuves dans les centres.

1.5 Conseiller pédagogique ou la personne désignée par la direction du centre :

- accompagne l'équipe-centre dans l'élaboration et la révision des normes d'évaluation des apprentissages et en assure le suivi auprès de la direction et du personnel enseignant;
- participe à l'application des normes et modalités relatives à l'évaluation des apprentissages en formation professionnelle;
- accompagne l'enseignant dans l'élaboration des instruments d'évaluation des apprentissages;
- assure la formation du personnel enseignant et particulièrement les nouveaux enseignants au regard de l'application des règles de rédaction et de passation des épreuves et de l'interprétation des règles d'administration des épreuves;
- agit comme personne ressource pour tout objet relevant de l'évaluation des apprentissages et sensibilise le personnel cadre et le personnel enseignant au respect des règles d'administration des épreuves;
- valide le matériel d'évaluation pour les épreuves de responsabilité locale, effectue ou traite les modifications ou les révisions d'épreuve en conformité au référentiel applicable;
- valide le matériel d'évaluation du matériel d'évaluation et achemine au besoin, les fiches de rétroaction au MEQ ou à la Banque d'instruments de mesure (Gexamine);
- vérifie que la correction des épreuves s'effectue en conformité avec les règles prescrites et participe au comité de révision, à la demande de la direction.

1.6 Spécialiste de contenu en reconnaissance des acquis et des compétences :

- prépare, administre et corrige les évaluations nécessaires à la reconnaissance des acquis et des compétences et complète les rapports inhérents à cette fonction;
- diffuse au candidat les conditions générales d'évaluation inhérente à la reconnaissance des acquis et des compétences;
- collabore à l'organisation de l'évaluation et de la formation.

1.7 Personnel de soutien affecté à la manipulation du matériel d'évaluation

CFP Chandler-Paspébiac

- Ces personnes désignées par la direction du centre :
 - ✓ effectuent la saisie de textes du matériel d'évaluation;
 - ✓ reproduisent et distribuent le matériel d'évaluation;
 - ✓ conservent les documents ayant servi à l'évaluation;
 - ✓ vérifient si tous les documents sont présents;
 - ✓ valident les résultats sur la fiche de compilation;
 - ✓ transmettent les bordereaux de résultats;
 - ✓ informent la direction de tout retard ou anomalie dans la gestion des épreuves;
 - ✓ procèdent à l'archivage et à la destruction des documents qui ont servi à l'administration des épreuves.

1.8 Conseil d'établissement

Cadre légal et réglementaire

- Le conseil d'établissement approuve les propositions de la direction du centre sur les modalités d'évaluation du régime pédagogique (L.I.P., art. 110.2).

CFP Chandler-Paspébiac

- La direction du centre informe le conseil d'établissement des normes d'évaluation du centre.

1.9 Responsable de la sanction des études

Cadre légal et réglementaire

- La personne désignée par le centre de services scolaire a le mandat d'assurer :
 - ✓ 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.A.F.P., chap. 4.2).

CFP Chandler-Paspébiac

- La personne responsable de la sanction reçoit et fait parvenir les épreuves ministérielles au conseiller pédagogique du centre de formation professionnelle.
- La direction du centre doit transmettre toute demande de dérogation au responsable de la sanction.
- Pour l'attribution des équivalences, la direction du centre en collaboration avec le conseiller pédagogique transmet toutes les pièces justificatives au responsable de la sanction.

1.10 Responsabilités de l'entreprise ou de l'organisme

Cadre légal et réglementaire

- L'entreprise ou l'organisme collabore à l'évaluation de l'élève qui lui est confié lors d'un stage en entreprise (PEA p. 20).

CFP Chandler-Paspébiac

- L'enseignant est responsable du suivi de l'élève en stage et responsable du verdict.

1.11 Prêt d'une carte d'enseignement

Cadre légal et réglementaire

- Lors d'un prêt d'une carte d'enseignement et peu importe le lieu de formation, les normes et les modalités d'évaluation établies par le centre de formation professionnelle du Centre de Services scolaire René-Lévesque s'appliquent (P.E.A., CSSSRL).

1.12 Responsabilités de l'enseignant

Cadre légal et réglementaire

- L'enseignant est le premier responsable de l'évaluation de ses élèves (P.E.A., p. 19);
- prépare et dispense des cours dans les limites des programmes autorisés (C.C.E.E. 13-10.02 1^{er} alinéa);
- organise au besoin, des activités de soutien pédagogique, expressément confiées par le centre de services scolaire ou la direction du centre (C.C.E.E., 13-10-07B);
- s'assure que l'évaluation des apprentissages doit être en conformité avec les programmes de formation et d'études (P.E.A., p. 17);
- choisit les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et ce 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., art. 19);
- prépare, administre, corrige des épreuves (C.C.E.E., 13-10-02, 6^e alinéa) selon les normes et modalités définies dans le régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le MEQ;
- informe l'élève des normes et modalités d'évaluation afin qu'il sache ce sur quoi il sera évalué. Dans une perspective d'aide à l'apprentissage, il est important de lui donner une rétroaction pertinente et claire (P.E.A., p. 11);
- transmet les résultats des épreuves aux élèves et à l'administration du centre (C.C.E.E., 13-10.02, 6^e alinéa);
- propose à la direction les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages des élèves qui relèvent de la responsabilité du centre (L.I.P., art. 110.12).

CFP Chandler-Paspébiac

- L'enseignant doit s'assurer de sa planification pédagogique. Cette planification doit s'ajuster tout au long des apprentissages des élèves.
- L'enseignant vérifie le degré d'acquisition des compétences.
- La rétroaction de l'enseignant est essentielle afin d'informer l'élève sur la qualité de ses apprentissages.
- L'enseignant informe l'élève qu'il doit assister à la récupération préventive et met à sa disponibilité la plage horaire.
- L'enseignant choisit ou élabore les instruments d'évaluation en aide à l'apprentissage et ceux-ci doivent être centrés sur la matière de la compétence et non sur le contenu de l'épreuve aux fins de la sanction.

Les aides à l'apprentissage sont dispensés à différents moments et tout au long de l'apprentissage tant en classe qu'en atelier.

- L'enseignant se doit d'élaborer des épreuves locales aux fins de sanction avec la même rigueur que s'il s'agissait d'épreuves préparées sous la responsabilité ministérielle. L'épreuve locale doit être validée par le conseiller pédagogique avant la passation.
- L'enseignant informe les élèves des normes et modalités du centre et s'assure qu'elles soient bien connues et comprises par ceux-ci.

Au début de chaque compétence, l'enseignant :

- ✓ remet aux élèves les syllabus de la compétence;
- ✓ informe les élèves, par écrit, sur quoi et à quel moment ils seront évalués;
- ✓ avise l'élève de son résultat le plus rapidement (5 jours ouvrables) après la passation (ou la réception du matériel pour les élèves à distance) de l'épreuve;
- ✓ peut transmettre ses commentaires au conseiller pédagogique lors d'une assemblée convoquée par la direction du centre;
- ✓ s'implique dans la recherche de stage afin de s'assurer que l'élève puisse trouver un lieu conforme (Des lieux de stage sont préalablement trouvés par le personnel enseignant en faisant les contacts nécessaires. Le personnel enseignant rend disponible cette liste pour les élèves qui éprouvent une difficulté en raison du peu d'entreprises sur le territoire).

1.13 Responsabilités de l'élève

Cadre légal et réglementaire

- 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 (P.E.A, p. 18).
- L'élève :
 - ✓ doit démontrer qu'il a acquis la compétence visée avant d'être admis à l'épreuve élaborée en vue de la sanction d'une compétence (G.G.F.G.A.F.P., chap. 4.3.2);
 - ✓ peut demander une révision de la notation de l'épreuve ou d'une partie de celle-ci. Cette demande doit être faite dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat par l'organisme concerné (G.G.F.G.F.P., chap. 4.3.13);
 - ✓ peut se présenter, en cas d'échec, à une reprise. Il doit se soumettre aux exigences de l'organisme autorisé et est assujéti aux règles de sanction en vigueur au moment de cette reprise (G.G.F.G.A.F.P., chap. 4.3.2);
 - ✓ doit fournir les preuves qu'il possède déjà les acquis pour lesquels il demande une reconnaissance des acquis (P.E.A., p. 27).

CFP Chandler-Paspébiac

- L'élève est :
 - ✓ responsable de ses apprentissages et participe à l'évaluation du progrès accompli dans le développement de ses compétences;
 - ✓ aussi responsable de mettre à contribution toutes ses ressources personnelles pour réussir les épreuves de sanction des compétences.

- L'élève doit faire la preuve que sa récupération est suffisante avant d'être soumis à la reprise d'une épreuve. Il a l'obligation d'assister à la récupération, d'effectuer tous les travaux, exercices exigés de l'enseignant.
 - Lors d'un arrêt de formation pour les programmes dispensés en enseignement individualisé, l'élève peut se prévaloir du droit à l'examen prévu à son échéancier seulement si son arrêt est d'une durée d'un mois minimum et une analyse de la conformité de son dossier par la direction.
 - L'élève qui désire une révision de la notation à une épreuve acheminée par écrit, sa demande à la direction du centre en spécifiant ses coordonnées et les informations de l'épreuve pour laquelle il désire une révision.
 - Cette demande doit parvenir à la direction du centre dans un délai maximum de 30 jours de la date à laquelle l'élève a été informé du résultat de l'épreuve.
 - La direction du centre forme un comité composé d'un spécialiste du contenu de la matière n'ayant pas pris part à la détermination du résultat et du conseiller pédagogique responsable de l'évaluation afin d'analyser l'épreuve de l'élève. Ensuite, ce comité rencontre l'élève pour entendre ses explications.
 - Au terme de cette procédure, la décision du comité de révision devient verdict officiel et est transmise à l'élève par la direction. Le verdict du comité devient le verdict officiel et est transmis au MEQ. La direction informe l'élève de la décision s'il y a un changement.
- Voir point 8.1 reprise d'épreuve**
- La personne doit communiquer avec la personne responsable du SARCA afin de lui remettre toutes les pièces justificatives pour l'étude de son dossier.

CHAPITRE 2

PRINCIPES DE BASE

2.1 Principes de bases

Cadre légal et réglementaire

- Chaque compétence d'un programme d'études doit faire l'objet d'une évaluation aux fins de la sanction des études (P.E.A., P. 64).
- Les résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage ne contribuent en aucun cas à l'attribution d'unités pour la sanction des études (P.E.A., p. 64) (P.E.A., CSSRL p.5).
- L'abandon de la formation n'ayant pas donné lieu à une évaluation ne peut entraîner la transmission de la mention « Échec » (G.G.F.G.A.F.P., c 7.2).
- Pour une compétence traduite en situation, si l'élève a reçu des appréciations formelles de son cheminement à des moments fixés et connus de l'élève comme une évaluation aux fins de la sanction, l'élève est considéré comme évalué et peut obtenir un échec, s'il abandonne sans avoir acquis sa compétence en fonction des critères d'évaluation identifiés (G.G.F.G.A.F.P., chap. 4.1).
- Pour les compétences sanctionnées par une épreuve de connaissances pratiques et une épreuve pratique, la personne doit réussir les deux parties pour obtenir un verdict de succès. **L'absence ou l'échec** à l'une des parties entraîne l'échec de la compétence.

CFP Chandler-Paspébiac

- Toute compétence est sanctionnée par une épreuve sous la responsabilité du MEQ ou du centre.

- L'évaluation des apprentissages en formation professionnelle se fait par compétence et porte sur des connaissances théoriques ou pratiques ou les deux à la fois.
- Trois types d'épreuves sont utilisés :
 - ✓ **Les épreuves de connaissances pratiques** portent sur l'évaluation de connaissances théoriques. Une épreuve théorique comprend généralement plusieurs versions.
 - ✓ **Les épreuves pratiques** portent sur l'évaluation d'un processus de travail ou l'évaluation d'un produit.
 - ✓ **Les épreuves d'évaluation de la participation** portent sur une compétence traduite en situation et comprennent des éléments d'observation de la participation.
- Les épreuves ministérielles portent sur un certain nombre de compétences. Les compétences ne faisant pas l'objet d'une épreuve ministérielle font l'objet d'une épreuve élaborée par BIM ou le centre de formation.
- Les stages sont des épreuves d'évaluation de participation. Puisque le but du stage est d'observer et de mener des activités en milieu de travail, il est obligatoire de choisir un lieu de stage qui couvre l'ensemble de la profession.
- Le programme d'esthétique autorise :
 - ✓ *15 heures de stage réalisées en pharmacie;*
 - ✓ *45 heures en clinique avec supervision d'un maître de stage diplômé dans la profession.*
- **L'évaluation en aide à l'apprentissage** se fait tout au long de l'apprentissage. L'information obtenue en situation d'évaluation en aide à l'apprentissage n'est pas retenue à des fins de sanction.
- **L'évaluation de sanction** à la fin de chaque compétence, permet de confirmer le développement et l'acquisition de chacune des compétences du programme. **Seule cette évaluation doit être prise en compte pour confirmer l'acquisition de la compétence.**
- Lorsqu'un élève débute une compétence et qu'il abandonne, l'enseignant doit aviser la personne responsable des avis de départs du centre.
- Un élève qui ne se présente pas à une séance régulière d'évaluation à laquelle il a été convoqué sera déclaré « **absent** ». Il pourra se prévaloir à nouveau de son droit d'évaluation à une séance subséquente après avoir justifié son absence conformément aux modalités décrites au code de vie du centre et après avoir pris entente avec le département concerné. En cas d'absence non-motivée, l'élève devra rencontrer la direction pour étude de cas.
- L'examineur peut refuser l'accès à une épreuve à un élève ayant des facultés affaiblies c'est-à-dire : une personne qui n'est pas en possession de tous ses moyens et dont le comportement, le jugement, la mobilité ou la dextérité diffèrent de l'habituel. Devant de tels constats, l'élève est alors considéré comme « **absent** ». La direction doit le rencontrer et prendre les décisions qui s'imposent en fonction de la motivation ou non de l'absence.
- Lors d'une compétence traduite en situation, en cas **d'absence justifiée** (voir les motifs inscrits au code de vie) l'élève reçoit la mention « **absent** » et peut, si l'organisation le permet, continuer le processus d'évaluation. L'enseignant a le devoir de lui fournir toute l'aide nécessaire. L'élève a le devoir de faire les démarches pour obtenir le **contenu manqué lors des cours**.
- En cas d'arrêt de formation non-autorisé par la direction, il y aura analyse du dossier pour fin d'autorisation à l'évaluation (référence 1.13).

CHAPITRE 3

ÉPREUVES

3.1 Épreuves

Cadre légal et réglementaire

- Lorsque, pour une compétence donnée, le MEQ propose une ou des épreuves, l'organisme autorisé doit les utiliser et respecter, le cas échéant, l'ordre déterminé dans le cahier de l'examineur dans le guide d'évaluation du programme.
- Dans les autres cas, il doit préparer, conformément au programme d'études en vigueur et, s'il y a lieu, au référentiel portant sur l'évaluation des apprentissages pour le programme concerné (G.G.F.G.A.F.P., 4.1).

CFP Chandler-Paspébiac

- L'enseignant utilise intégralement l'épreuve dès qu'elle est disponible.
- L'enseignant informe le conseiller pédagogique de tout problème relatif à l'administration des épreuves aux fins de sanction. Exemples : questions non pertinentes, durée de l'épreuve, non-conformité de l'équipement, etc.
- Le conseiller pédagogique transmet les rétroactions à B.I.M. et au MEQ.
- L'élaboration d'une nouvelle épreuve est faite par les enseignants et doit être en conformité au référentiel portant sur l'évaluation des apprentissages. Ces épreuves doivent recevoir l'approbation du conseiller pédagogique avant la passation.

CHAPITRE 4

PASSATION DES ÉPREUVES

4.1 Identité de l'élève

Cadre légal et réglementaire

- L'organisme autorisé doit vérifier, au début de la séance, l'identité de l'élève à qui il fait passer une épreuve (G.G.F.G.A.F.P., chap. 4.2.2).

CFP Chandler-Paspébiac

- Pour avoir le droit à un examen une photo de l'élève est obligatoire dans Tosca.Net afin de permettre son identification.

4.2 Admissibilité de l'élève

Cadre légal et réglementaire

- L'élève qui démontre une préparation suffisante peut être admis à l'épreuve élaborée en vue de la sanction d'une compétence.

CFP CHANDLER-PASPÉBIAC

- Un élève inscrit dans une compétence a le droit de se présenter à l'épreuve de sanction à la fin de celle-ci et que l'enseignant considère, à la suite d'activités d'apprentissage et d'évaluation en aide à l'apprentissage, qu'il a développé les apprentissages visés par la compétence.

4.3 Moment de la passation de l'épreuve

Cadre légal et réglementaire

- L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'enseignante ou l'enseignant considère, en tenant compte des activités d'évaluation d'aide à l'apprentissage, que la compétence a été acquise (G.G.F.G.A.F.P., chap. 4.3.2).
- Il est possible d'évaluer plus d'une compétence en même temps, en autant que chacune soit sanctionnée séparément (P.E.A., p. 64).

CFP Chandler-Paspébiac

- Une épreuve est prévue à la fin de l'apprentissage relatif à la compétence que doit développer l'élève pour chacune des compétences.
- Pour les objectifs de situation, l'épreuve visant à évaluer la participation de l'élève s'étale sur toute la durée de la compétence. Graduellement, l'élève se livre à diverses activités pendant lesquelles sa participation est observée et évaluée.
- Tout élève en retard à une épreuve pourrait se voir refuser l'accès au local ou atelier et être considéré comme absent.
- Pour des raisons d'ordre pratique, il est possible de regrouper les évaluations de sanction de plus d'une compétence. **Chaque compétence doit être sanctionnée distinctivement et l'élève doit en être informé.**

4.4 Matériel autorisé

Cadre légal et réglementaire

- Lors de la passation des épreuves, l'organisme autorisé s'assure que l'élève n'utilise que le matériel permis (G.G.F.G.A.F.P., chap. 4.3.9).

CFP Chandler-Paspébiac

- L'enseignant prévoit ses besoins de locaux, de matériel et l'équipement. **Le surveillant ou l'enseignant s'assure que l'élève n'utilise que le matériel permis et autorisé.**
- Avant de soumettre les fichiers de fin d'examen, il est de la responsabilité de l'élève de vérifier de leur intégrité et s'assurer que ces derniers ne sont pas corrompus. Des outils en ligne permettent de vérifier et corriger les failles potentielles.
- Si l'élève soumet un fichier corrompu et qu'il ne peut être ouvert et évalué correctement par l'enseignant, l'élève a le droit de soumettre à nouveau son fichier corrigé dans un délai défini par l'enseignant.
- **L'élève qui doit retourner le contenu physique de son examen doit le faire au plus tard dans les deux jours ouvrables qui suivent l'examen et avoir en main le numéro de suivi de son envoi. Tout examen non reçu au centre à l'intérieur du temps prescrit se verra attribué un « Échec ».**
- **Le rapport de stage des élèves doit être remis au plus tard 5 jours ouvrables après la fin de la dernière journée de stage en entreprise. Ce délai expiré entraînera la note « Échec ».**

CHAPITRE 5

CONFIDENTIALITÉ

5.1 Confidentialité

Cadre légal et réglementaire

- L'organisme autorisé doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel des épreuves, notamment les suivantes :
 - ✓ Les épreuves doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation en vue de la sanction; ces épreuves ne doivent en aucun temps être utilisées aux fins d'évaluation, d'aide à l'apprentissage ou d'exercice ou encore en guise de pré-tests.
 - ✓ Aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant leur passation.
 - ✓ Après la passation d'une épreuve, les copies et le matériel d'accompagnement (feuilles-réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être présentés, remis ou révisés avec l'élève. Il appartient à l'enseignante ou l'enseignant d'expliquer à l'élève ses résultats (G.G.F.G.A.F.P., chapitre 4.1.12).
 - ✓ Toutes les précautions doivent être prises pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction.
 - ✓ Lorsqu'un bris de confidentialité a lieu, il importe d'en avertir la Direction de la sanction des études (G.G.F.G.A.F.P., chapitre 4.3.6).

CFP Chandler-Paspébiac

- La direction du centre s'assure du respect du caractère confidentiel des épreuves.
- Les épreuves papier sont placées sous clé au secrétariat du centre. Les épreuves numérisées sont conservées sur un site sécurisé accessible seulement au secrétariat du centre.
- Le conseiller pédagogique informe les enseignants des versions nouvelles ou modifiées dès la réception.
- Toute personne qui circule avec des documents comportant des renseignements nominatifs doit s'assurer que les données ne sont pas visibles.
- Aucune liste de résultats ne peut être affichée à quelque endroit que ce soit.
- Aucune liste de noms d'élèves en reprise ou récupération ne peut être affichée.
- Toute personne qui travaille avec des documents d'évaluation ou de transmission de résultats qui comportent des données, ne doit jamais laisser ces documents sans surveillance. Dans le cas où la personne qui exerce un travail à l'aide de ceux-ci doit s'absenter, ces documents doivent être inaccessibles (tiroir de bureau et porte de bureau obligatoirement barrés).
- **L'enseignant a l'obligation de signer le formulaire de confidentialité reçu du MEQ.**
- Pour respecter la confidentialité des épreuves, la correction des épreuves s'effectue dans le centre (voir la procédure d'impression et de gestion des examens).
- Lors d'un bris de confidentialité et s'il s'agit d'une épreuve BIM, aviser le conseiller pédagogique.

CHAPITRE 6

COPIAGE

6.1 Copiage

Cadre légal et réglementaire

- Lorsqu'un élève copie ou aide délibérément une autre personne, il convient de lui retirer immédiatement sa copie et de l'inviter à quitter les lieux.
- La mention « Échec » doit alors être transmise au MEQ (G.G.F.G.A.F.P., chap. 7.2).
- Par la suite, il peut être admis à une reprise selon les conditions déterminées par le centre de formation.

CFP Chandler-Paspébiac

L'examineur :

- Saisit immédiatement le matériel;
- Expulse immédiatement de la classe ou de l'atelier l'élève ou les élèves qui :
 - ✓ utilise un autre matériel que celui qui est autorisé par le Ministère ou le centre de formation;
 - ✓ utilise d'autres sources d'information que celles fournies;
 - ✓ aide délibérément une autre personne;
 - ✓ reçoit délibérément de l'aide d'une autre personne;
 - ✓ utilise des outils technologiques (téléphone, montre, tablette, etc.) pendant l'épreuve.
- Rédige un rapport contenant les raisons de l'expulsion, signe que le rapport auquel il joint tout le matériel saisi et remet le tout à la direction.

La direction prend connaissance du rapport de l'examineur.

Après étude du dossier, la direction informe l'élève et l'enseignant de la décision, soit le maintien ou non du verdict de copiage, l'autorisation de reprise de l'épreuve ou l'obligation de reprise de la compétence selon les conditions déterminées par le centre. L'élève ne pourra participer aux activités de récupération.

L'élève qui se rend coupable de plagiat lors d'une épreuve, se voit attribuer automatiquement un « **Échec** » à cette épreuve.

S'il y a reprise, l'élève doit reprendre toutes les parties de l'épreuve en question.

CHAPITRE 7

RÉSULTATS DES ÉPREUVES

7.1 Notation et expression des résultats

Cadre légal et réglementaire

- L'organisme autorisé s'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. Il doit veiller au respect intégral des clés de correction ou de notation et du processus d'observation décrit. Dans les programmes élaborés par compétences, les résultats aux épreuves sont exprimés sous forme de dichotomique (succès/échec).
- L'élève obtient la totalité des points ou aucun point (0) pour une réponse ou une unité de notation. L'élève reçoit un verdict de succès ou d'échec selon qu'il a atteint ou non le seuil de réussite (G.G.F.G.A.F.P., chap. 7.1).

CFP Chandler-Paspébiac

- L'enseignant fournit à l'élève les résultats aux épreuves exprimés sous forme dichotomique (succès/échec). L'élève obtient la totalité des points ou 0 pour chaque critère d'évaluation selon l'atteinte ou non du seuil de réussite. Le seuil de réussite est déterminé dans les spécifications et est inscrit dans le cahier du candidat et sur la fiche d'évaluation de chaque épreuve. Tout problème de notation doit être discuté avec le conseiller pédagogique.
- Dans le cas où des tolérances sont permises à un critère, l'enseignant accorde la totalité des points si l'élève commet moins d'erreurs que la tolérance permise et il accorde 0 point si l'élève commet plus d'erreurs que la tolérance permise.
- Dans le cas où des règles de verdict sont établies, l'enseignant applique les règles telles qu'elles sont décrites dans l'épreuve.
- Le résultat à une épreuve est donné à l'élève en termes de Succès ou Échec.
- Dans le seul but de motiver l'élève, la note peut être divulguée à l'élève.
- Le résultat d'un élève doit lui être transmis individuellement.
- L'enseignant informe l'élève oralement ou par écrit de son résultat.
- Aucun résultat d'un élève ne peut être transmis à une autre personne, ni verbalement ni par écrit (sauf les personnes autorisées au point 7.5 accès aux résultats scolaires).
- Légende pour les résultats :

SU = succès	EC = échec
AB = absent	AD = abandon
- Les copies d'épreuves, la fiche d'évaluation et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves.
- Pour une compétence qui comporte deux parties d'épreuves ou plus ou encore deux épreuves, soit une épreuve de connaissances pratiques (épreuve théorique) et une épreuve pratique, il faut absolument que l'élève ait fait toutes les parties ou les deux épreuves avant de procéder à la saisie du résultat dans Tosca.Net car le résultat est un global. Les parties se doivent d'être consécutives.
- Pour les compétences sanctionnées par une épreuve théorique et une épreuve pratique, le candidat doit réussir les deux parties des épreuves pour obtenir un verdict de succès.
- La date de sanction d'une compétence correspond à la date de fin de passation d'une épreuve et non à la date de correction de l'épreuve.
- La date de fin de passation d'une épreuve en deux parties correspond à la dernière journée d'évaluation de la compétence au complet, donc, uniquement lorsque toutes les parties sont terminées et ont été évaluées. Le temps écoulé entre les deux parties d'une épreuve devrait être complété dans l'année scolaire, tout en tenant compte de l'organisation scolaire.

7.2 Transmission des résultats au MEQ

Cadre légal et réglementaire

- Les résultats aux épreuves d'évaluation des acquis scolaires et de compétences doivent être transmis au Ministère dans les 30 jours qui suivent leur attribution.
- Tous les résultats d'évaluation doivent être transmis, y compris les échecs et les résultats aux épreuves de reprise.
- Pour les compétences sanctionnées en deux parties (une partie connaissance pratique et une partie pratique), l'élève doit réussir l'une ou l'autre pour obtenir un verdict de succès. L'absence ou l'échec à l'une de ces parties entraîne l'échec de la compétence (G.G.F.G.A.F.P., chap. 7.2).

CFP Chandler-Paspébiac

- Aucun résultat d'évaluation ne peut être transmis pour une compétence qui n'a pas été dûment évaluée par une épreuve de sanction.
- Les compétences évaluées en deux parties :
 - ✓ L'élève doit réussir les deux parties pour obtenir la mention « **Succès** ».
 - ✓ Lorsqu'une partie est en échec, l'enseignant transmettra une mention « **Échec** » même si les autres parties effectuées étaient réussies.

Voir point 2.1 principes de base

7.3 Conservation des résultats scolaires

Cadre légal et réglementaire

- Les résultats obtenus par l'élève dans chaque matière sont conservés par l'organisme autorisé, conformément à la loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1) (G.G.F.G.A.F.P., chap 4.3.11).

7.4 Accès aux résultats scolaires

Cadre légal et réglementaire

- Seules les personnes suivantes sont autorisées à prendre connaissance des résultats scolaires et à en obtenir une copie :
 - ✓ l'élève, ou si elle ou il est mineur, le titulaire de l'autorité parentale;
 - ✓ l'héritière ou l'héritier de l'élève;
 - ✓ les membres du personnel de l'organisme, dont les fonctions sont directement liées à la formation ou encore au traitement des documents qui s'y rapportent (G.G.F.G.A.F.P., chap. 8.4).

CFP Chandler-Paspébiac

- Les résultats scolaires peuvent être transmis à une autre personne, à un organisme ou à l'employeur uniquement si l'élève signe une autorisation. Cette autorisation doit être conservée au dossier de l'élève.

8.1 Reprise d'épreuve

Cadre légal et réglementaire

- L'élève ayant échoué à une épreuve peut se présenter à une reprise. Celle-ci s'effectue en fonction des exigences de l'organisme autorisé et des règles de sanction en vigueur au moment où elle se déroule.
- Lors de la reprise de l'épreuve théorique (connaissances pratiques), la version utilisée doit être différente de la version non réussie.

CFP Chandler-Paspébiac

- Tout candidat qui subit un échec à une épreuve de sanction d'une compétence a droit à une reprise par compétence. En cas d'échec à la reprise, le dossier sera soumis à la direction afin de déterminer son éligibilité à une deuxième reprise.
- Si l'élève convoqué à une reprise ne se présente pas à celle-ci sans motif valable, il perd son droit de reprise.
- Pour se présenter à l'examen de reprise, l'élève doit démontrer avoir fait l'acquisition des apprentissages manquants : de façon autonome effectuer tous les travaux, exercices, activités fournies par l'enseignant, et ce, avant de pouvoir passer l'épreuve à nouveau.
- Par conséquent, le délai entre le moment où l'élève reçoit son verdict d'échec à l'évaluation initiale et le moment de la reprise devrait être d'au moins trois jours ouvrables. L'élève, convoqué à une récupération ou à des travaux supervisés est absent sans motif valable, peut se voir perdre son droit de reprise. La récupération ne doit en aucun temps être utilisé pour palier à des absences répétitives. La récupération est un service qui comporte des obligations pour l'élève qui doit s'assurer de l'atteinte de ses apprentissages.
- Pour une épreuve de connaissances pratiques, la reprise doit porter sur toute l'épreuve avec une version différente.
- Pour une épreuve pratique, la reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou, dans certains cas, à la partie ou aux parties non réussies, le dossier sera soumis à la direction afin de déterminer son éligibilité à une deuxième reprise.
- Lorsque le programme d'études en vigueur, et s'il y a lieu, le référentiel portant sur l'évaluation des apprentissages développée par le Ministère, établit des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie de l'épreuve, l'élève ayant échoué à l'une de ces parties doit la reprendre.
- 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 phrases du plan de mise en situation non réussi (s).
- Afin d'assurer le suivi de l'élève et d'éviter les échecs répétitifs, l'enseignant doit, lors de la rencontre de suivi, indiquer, dans les grilles d'observations sur Tosca.Net, les élèves à risque, les difficultés identifiées et le premier échec s'il y a lieu.
- L'élève qui a accumulé deux compétences en échec ou deux échecs dans la même compétence, rencontrera l'équipe pédagogique afin d'établir un plan d'action.
- Après quatre échecs dans quatre compétences différentes, le dossier de l'élève sera soumis à la direction pour une possible fin de formation.
- Droit de reprise en cas de plagiat :
 - ✓ L'élève surpris par le surveillant d'une épreuve de sanction en situation de plagiat se voit expulsé de la salle d'évaluation. Une fois la décision prise par la direction à son sujet, la mention « Plagiat » est portée au cahier du candidat et le résultat « 0 » (échec) est transmis au Ministère.

Voir point 2.1 Copiage

- ✓ L'élève ayant plagié a droit à une évaluation de reprise, mais ne pourra participer aux activités de récupération prévues à l'horaire.
- ✓ L'élève qui utilise tout appareil permettant de récupérer, mémoriser ou communiquer de l'information ou des données pendant la passation d'une épreuve de sanction, sans en être autorisé, sera considéré en situation de plagiat.

- ✓ L'élève qui étudie à distance verra son droit de reprise refusé à distance dans une situation de plagiat. Il devra alors faire une reprise en présentiel au centre.

CHAPITRE 9

VOL ET DISPARITION D'ÉPREUVES

9.1 Vol ou disparition d'épreuves

Cadre légal et réglementaire

- Lorsqu'un organisme autorisé est victime d'un vol d'épreuves imposées ou constate leur disparition, un rapport doit être transmis au directeur de la sanction des études. Ce rapport doit comporter des précisions sur les circonstances entourant l'évènement (G.G.F.G.A.F.P., chap. 4.3.6).

CFP Chandler-Paspébiac

- La personne qui constate le vol ou la disparition d'épreuves doit informer sans délai la direction du centre qui doit aviser le responsable de la sanction au centre de services scolaire. Celui-ci produit un rapport qui sera envoyé à la Direction de la sanction des études.
- La même démarche est effectuée par le conseiller pédagogique du centre pour des épreuves provenant de BIM-FP.

CHAPITRE 10

CONSERVATION DES DOCUMENTS

10.1 Conservation des documents

Cadre légal et réglementaire

- L'organisme autorisé conserve, dans un endroit sur et durant un an, les documents qui ont servi à la passation des épreuves (cahier des épreuves théoriques, fiches d'évaluation des épreuves pratiques ou autres documents particuliers relatifs à la reconnaissance des acquis, etc.). Durant cette période, le Ministère peut demander les copies des documents (G.G.F.G.A.F.P., chap. 4.3.11).

CFP Chandler-Paspébiac

- Les documents relatifs à l'évaluation doivent être conservés deux ans après la fin de la formation.

CADRES DE RÉFÉRENCES

1 Lois et règlements

- 1.1 Loi sur l'instruction publique
- 1.2 Lois sur les archives (L.R.Q., c A-21-1)
- 1.3 Régime pédagogique de la formation professionnelle

2 Guide de gestion et documents d'information

- 2.1 Guide de gestion formation générale des jeunes : Formation générale des adultes; Formation professionnelle. Sanction des études et épreuves ministérielles, Édition 2015 (GDG)
- 2.2 Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale, formation générale des adultes, formation professionnelle, édition 2003; (P.E.A)
- 2.3 Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation, formation professionnelle, édition 2005;
- 2.4 Reconnaissance des acquis et des compétences, Cadre général – cadre technique, édition 2005;
- 2.5 Politique d'évaluation des apprentissages en formation professionnelle de la commission scolaire René-Lévesque, adoptée le 16 juin 2010
- 2.6 Convention collective des enseignantes et enseignants (C.C.E.E.)