



LES NORMES ET MODALITES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

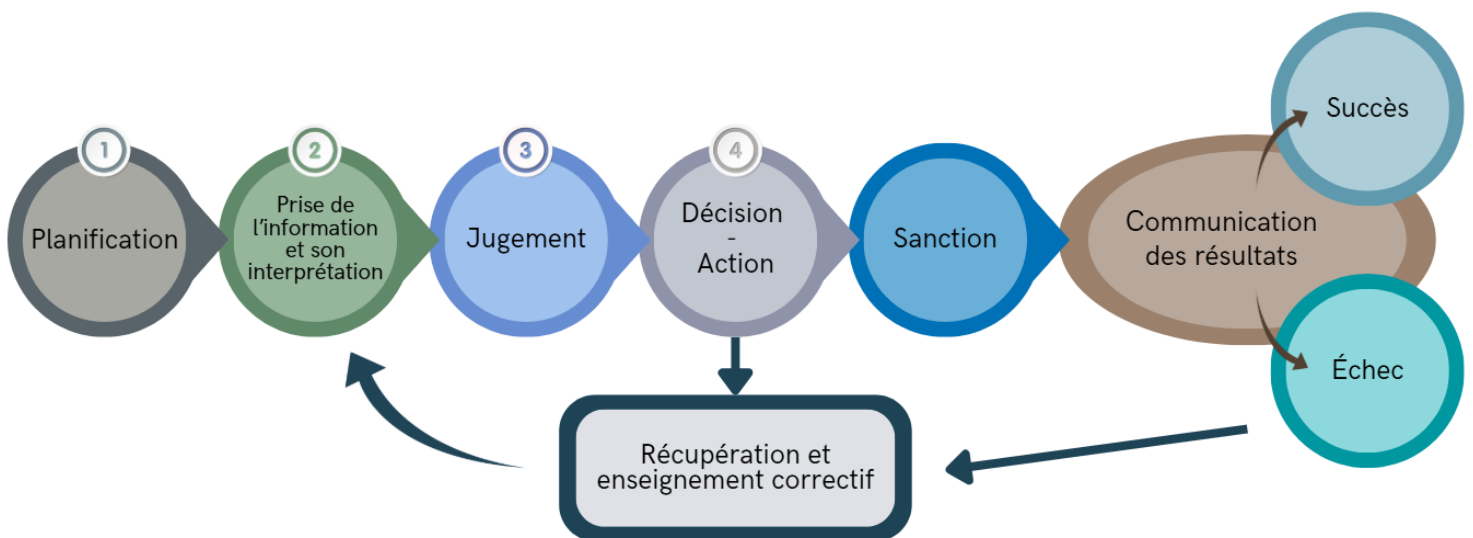


TABLE DES MATIÈRES

<i>Introduction.....</i>	<i>3</i>
<i>Les valeurs et les orientations de la politique d'évaluation des apprentissages.....</i>	<i>4</i>
<i>Fonctions de l'évaluation</i>	<i>6</i>
<i>Responsabilités et engagements.....</i>	<i>7</i>
<i>1. La planification de l'évaluation des apprentissages.....</i>	<i>12</i>
<i>2. La prise d'information et l'interprétation des données relatives aux apprentissages</i>	<i>14</i>
<i>3. Le jugement relatif à l'évaluation des apprentissages.....</i>	<i>15</i>
<i>4. La décision – action relative à l'évaluation des apprentissages.....</i>	<i>17</i>
<i>La communication des résultats relative aux apprentissages</i>	<i>18</i>
<i>La qualité de la langue parlée et écrite en évaluation des apprentissages.....</i>	<i>19</i>
<i>Absence ou retard aux épreuves.....</i>	<i>19</i>
<i>Plagiat, tricherie ou copiage aux épreuves.....</i>	<i>20</i>
<i>Reprise.....</i>	<i>21</i>
<i>Confidentialité des épreuves.....</i>	<i>22</i>
<i>Mesure d'adaptation.....</i>	<i>23</i>
<i>Reconnaissance des acquis et des compétences.....</i>	<i>23</i>
<i>Références.....</i>	<i>24</i>
 <i>Annexe 1 – Procédure pour le dépôt d'une épreuve dans la banque d'examen.....</i>	 <i>26</i>
<i>Annexe 2 – Documents de base d'une épreuve</i>	<i>28</i>
<i>Annexe 3 – Procédure d'administration d'une épreuve</i>	<i>29</i>
<i>Annexe 4 – Fiche de communication des résultats</i>	<i>30</i>
<i>Annexe 5 – Procédure pour assurer la confidentialité des épreuves</i>	<i>32</i>
<i>Annexe 6 – Formulaire de demande de copies d'examen</i>	<i>33</i>
<i>Annexe 7 – Liste des mesures d'adaptation</i>	<i>34</i>
<i>Annexe 8 – Formulaire – Engagement de confidentialité (Ministérielle).....</i>	<i>35</i>
<i>Annexe 9 – Formulaire – Engagement de confidentialité (Locale)</i>	<i>36</i>

INTRODUCTION

Conformément à l'article **110.12 de la Loi sur l'instruction publique** (LIP), le Centre intégré de mécanique industrielle de la Chaudière (CIMIC) établit ses normes et modalités relatives à l'évaluation des apprentissages des élèves. Ce document, proposé par les enseignants et approuvé par la Direction, définit les orientations locales et les pratiques communes qui régissent l'évaluation au sein de notre établissement. L'évaluation n'est pas une fin en soi, mais constitue un levier pour la réussite de tous les élèves et un mécanisme rigoureux pour certifier l'atteinte du seuil d'entrée sur le marché du travail.

Ce document constitue une référence commune pour l'ensemble des acteurs du centre. Bien que structuré, cet encadrement demeure un outil évolutif appelé à être révisé périodiquement pour tenir compte de l'évolution des pratiques et des particularités du milieu.

Les fonctions de l'évaluation

L'approche du CIMIC s'appuie sur la complémentarité de deux fonctions essentielles (PÉA, 2003) :

- L'aide à l'apprentissage (formative) : Intégrée à la dynamique quotidienne, elle permet de soutenir la progression de l'élève et de réguler l'enseignement en offrant une rétroaction continue.
- La reconnaissance des compétences (sanction) : Elle rend compte du niveau de développement des compétences à la fin d'un module ou d'une formation, garantissant ainsi la valeur sociale des titres officiels (DEP, ASP).

LES VALEURS ET LES ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Valeurs fondamentales

Ces valeurs constituent l'assise de toutes nos pratiques évaluatives et garantissent qu'aucun préjudice n'est causé aux personnes en formation.

- **La justice** - Elle est la valeur maîtresse qui encadre l'évaluation dans le respect des lois et des droits des élèves, tels que le droit de reprise ou d'appel. Pour être pleinement juste, l'évaluation ne peut se limiter à l'application des règles ; elle doit s'appuyer indissociablement sur l'égalité et l'équité.
- **L'égalité** - Cette valeur assure que tous les élèves disposent de chances égales de démontrer leurs acquis. Elle se traduit par l'application d'exigences uniformes : les résultats attendus et les critères d'évaluation sont identiques pour tous, garantissant ainsi un jugement impartial et conforme aux programmes d'études.
- **L'équité** - Elle vient nuancer l'égalité pour éviter que l'évaluation ne pénalise certains élèves en raison de leurs caractéristiques individuelles. Elle implique d'adapter nos pratiques sans biais, afin d'offrir à chacun un traitement juste qui ne contribue pas à accroître les différences existantes, permettant ainsi à chaque élève de faire la démonstration de ses compétences.

Valeurs instrumentales

Ces valeurs sont des conditions essentielles à la mise en œuvre d'une évaluation de qualité. Elles assurent la crédibilité du système et soutiennent l'application des valeurs fondamentales.

- **La cohérence** - Elle assure le lien logique entre l'évaluation, l'apprentissage et la mission de l'école. Pour être cohérente, l'évaluation doit être en relation directe avec le programme d'études : il doit y avoir une adéquation étroite entre ce qui a été enseigné, ce qui a été appris et ce qui est évalué.
- **La rigueur** - La rigueur se traduit par une évaluation soucieuse d'exactitude et de précision. Elle exige l'utilisation d'une instrumentation de qualité et des démarches (formelles ou informelles) qui permettent de recueillir une information juste sur les apprentissages de l'élève, réduisant ainsi les risques d'erreur de jugement.
- **La transparence** - Nécessaire à la crédibilité du système éducatif, la transparence garantit que les règles du jeu sont claires et connues de tous. Elle implique que les élèves, les parents et les partenaires soient bien informés des intentions, des critères et des mécanismes d'évaluation, favorisant ainsi un lien de confiance.

Orientation de la Politique d'Évaluation des Apprentissages (PÉA, 2003)

Ces valeurs sont des conditions essentielles à la mise en œuvre d'une évaluation de qualité. Elles assurent la crédibilité du système et soutiennent l'application des valeurs fondamentales.

- 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.

FONCTIONS DE L'ÉVALUATION

Évaluation en aide à l'apprentissage (en cours d'apprentissage)

L'évaluation en aide à l'apprentissage permet à l'enseignant d'adapter son enseignement pour mieux répondre aux besoins des élèves. Elle sert à aider l'élève à apprendre.

En début de compétence, elle permet de connaître les besoins et d'adapter l'enseignement.

Pendant l'apprentissage, elle sert à donner de la rétroaction, ajuster les interventions et soutenir la progression de l'élève. Elle aide l'enseignant à ajuster son enseignement.

Évaluation de reconnaissance des compétences (aux fins de la sanction)

L'évaluation aux fins de la sanction vise à vérifier si l'élève atteint les exigences du programme en fin de compétence. S'il possède la compétence nécessaire pour entrer sur le marché du travail.

Elle est critérielle et dichotomique. Il s'agit, pour l'enseignant, d'un outil lui permettant d'émettre un verdict de succès ou d'échec. Seul l'enseignant peut poser un tel jugement.

RESPONSABILITÉS ET ENGAGEMENTS

La planification de l'évaluation est une responsabilité partagée entre l'équipe-centre, l'équipe-programme et l'enseignant. L'enseignant demeure toutefois le premier responsable de l'évaluation de ses élèves et de l'exercice de son jugement professionnel. Tous les intervenants s'engagent également à ce que l'évaluation contribue à l'amélioration de la qualité de la langue parlée et écrite.

Responsabilités du gouvernement du Québec

- Adopte la Loi sur l'instruction publique (LIP);
- Établit par règlement un régime pédagogique particulier à la formation professionnelle et un régime particulier applicable aux services éducatifs pour les adultes (LIP, art. 448);
- Détermine des 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);

Responsabilités du ministère de l'Éducation

- Veille à la qualité des services éducatifs dispensés par les centres de services scolaires (LIP, art. 459);
- Peut établir des modalités d'application progressive des dispositions des régimes pédagogiques relatives à la liste des matières et aux règles d'évaluation des apprentissages et de sanction des études (LIP., art. 459);
- 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);
- Établit la liste des matières à option 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 services scolaire des acquis scolaires ou parascolaires faits par une personne inscrite aux services éducatifs pour les adultes (LIP., art. 469);
- Décerne les diplômes, certificats et autres attestations officielles prévus aux régimes pédagogiques ainsi que les attestations officielles et les relevés de notes qu'il détermine (LIP., art. 471);

- Partage avec les organismes autorisés les responsabilités de l'évaluation aux fins de la sanction des études (GGSÉÉM, c. 4.1) :
 - 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. Le centre doit utiliser l'épreuve préparée et prescrite par le Ministère.
 - Épreuves d'établissement (locales)
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.
- Établit les règles régissant la notation et l'expression des résultats (GGSÉÉM, c. 7.1);
- Établit les règles régissant la transmission des résultats au Ministère (GGSÉÉM, c. 7.2);
- Établit les règles régissant la révision de la notation (GGSÉÉM, c. 4.3.13);
- Établit les règles régissant la conservation des documents qui ont servi à la passation des épreuves (GGSÉÉM, c. 4.3.11) selon la Loi sur les Archives (LRQ, A-21-1);
- Établit les règles régissant la consultation d'une épreuve après son administration (GGSÉÉM, c. 4.3.12);
- Établit les règles régissant l'admission et la reprise d'une épreuve (GGSÉÉM, c. 4.3.2);
- Est responsable, par l'intermédiaire de la Direction de la sanction des études, de la délivrance (GGSÉÉM, c. 8.1) :
 - Du diplôme d'études professionnelles ;
 - De l'attestation de spécialisation professionnelle ;
 - De l'attestation de formation professionnelle ;
 - Du relevé de compétences.

Responsabilités des centres de services scolaires

- S'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement (LIP., art. 246);
- S'assure que le centre évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre (LIP., 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 secondaires (LIP., art. 249);
- Reconnaît, conformément aux critères et conditions établis par le ministre, les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite aux services éducatifs pour les adultes (LIP., art. 250);
- Désigne une personne responsable de la sanction des études dont le mandat est d'assurer :
 - Les communications avec la Direction de la sanction des études ;
 - L'authenticité des documents officiels qu'il délivre (GGSÉÉM, c. 4.2.1);
- Établit les règles régissant la confidentialité des épreuves (GGSÉÉM, c. 4.3.5);
- Est responsable de la délivrance (GGSÉÉM, c. 8.1) :
 - De l'attestation de formation ;
 - De l'attestation provisoire ;

Note importante

Au CSSBE, les épreuves locales aux fins de la sanction sous la responsabilité de l'établissement, sont élaborées en collaboration avec le conseiller pédagogique en mesure et évaluation.

Responsabilités de la direction de centre

- Sur proposition des enseignantes et des enseignants, approuve les normes et modalités d'évaluation 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. Lorsque la direction du centre n'approuve pas une proposition des enseignants, elle doit leur en donner les motifs (LIP., art. 110.12);
- Informe le conseil d'établissement des propositions qu'il approuve (PÉA, page 19).

Responsabilités du conseil d'établissement

- Approuve les propositions du directeur de centre sur les modalités d'application du régime pédagogique (LIP., art. 110.2).

Responsabilités de l'enseignant

- Est le premier responsable de l'évaluation de ses élèves (PÉA, pages 19 et 63);
- Choisit les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés (LIP., art. 19);
- Propose à l'équipe de direction, lors d'une assemblée convoquée à cette fin par le directeur du centre, les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages des élèves qui relèvent de la responsabilité du centre (LIP., art. 110.12);
- S'assure que l'évaluation des apprentissages est faite en conformité avec les programmes de formation et d'études. (PÉA, page 17).

Responsabilités de l'élève

- Est responsable de ses apprentissages et participe à l'évaluation du progrès accompli dans le développement de ses compétences (PÉA, p. 18);
- Doit fournir les preuves qu'il possède les acquis pour lesquels il demande une reconnaissance des acquis (PÉA, p. 27);
- Doit démontrer une préparation suffisante pour être admis à l'épreuve d'un cours ou à l'épreuve élaborée en vue de la sanction d'une compétence sans avoir suivi le cours, mais il doit répondre aux exigences fixées par l'organisme scolaire (GGSÉÉM, c. 4.3.2);
- En cas d'échec, pour se présenter à une reprise, il doit se soumettre aux exigences de l'organisme autorisé et est assujetti aux normes et modalités adoptées par l'organisme et connues de l'élève (GGSÉÉM, c. 4.3.2).
- Peut demander une révision de la notation de l'épreuve ou d'une partie de celle-ci (GGSÉÉM, c. 4.3.13).

Responsabilités de l'entreprise ou de l'organisme

- Collabore à l'évaluation de l'élève qui lui est confié lors d'un stage en entreprise (PÉA, p. 20);
- L'enseignante ou l'enseignant demeure la personne responsable de l'évaluation et du verdict. La participation de l'entreprise permet de soutenir les décisions évaluatives de l'enseignant.

Responsabilités du conseiller ou conseillère pédagogique

- Accompagne l'équipe-centre dans l'élaboration des normes et modalités d'évaluation des apprentissages, à la demande de la direction.
- Accompagne l'enseignant dans l'élaboration des instruments d'évaluation.
- Assure le suivi auprès du personnel enseignant, à la demande de la direction.
- Participe au comité de révision, à la demande de la direction.
- Approuve les modifications demandées en conformité aux spécifications.
- S'assure de l'application des normes et modalités relatives à l'évaluation des apprentissages en formation professionnelle et la diffusion du matériel d'évaluation du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport auprès des personnes concernées par le processus d'évaluation des apprentissages.
- Reçoit et distribue le matériel d'évaluation provenant du ministère.
- Agit comme personnes-ressources pour tout objet relevant de l'évaluation des apprentissages.
- Effectue ou traite les révisions d'épreuve demandées.
- Sensibilise le personnel-cadre et le personnel enseignant au respect des règles d'administration des épreuves.
- Assure la formation du personnel enseignant et particulièrement les nouveaux enseignants ainsi que le personnel de soutien technique et administratif quant à l'application des règles de rédaction et de passation des épreuves et quant à l'interprétation des règles d'administration et de correction des épreuves.
- Vérifie le matériel d'évaluation pour les épreuves de responsabilité locale.
- Tient à jour l'inventaire du matériel d'évaluation.
- Achemine au besoin, les grilles de rétroaction au ministère ou à la Banque d'instruments de mesure de la formation professionnelle.
- Vérifie que la correction des épreuves s'effectue en conformité avec les règles prescrites.

1. LA PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

NORMES	MODALITÉS, HARMONISATIONS, RECOMMANDATIONS
1.1. La planification de l'évaluation est une responsabilité partagée entre l'équipe-programme, l'équipe-centre et l'enseignant (GGSÉEM, 2015, chap. 4.1). L'équipe-centre : (C.P., direction, enseignants) L'équipe-programme : département, l'enseignant responsable du module	- Le centre et les enseignants conçoivent un modèle qui décrit les principaux éléments à intégrer dans la planification de l'évaluation des apprentissages des départements. - Le département établit une planification globale de l'évaluation. Cette planification comporte entre autres les compétences et critères d'évaluation ciblés pour une période donnée, les outils d'évaluation et de consignation utilisés ainsi que les modalités de communication privilégiées. - Le département se rencontre au besoin pour faire un suivi de la planification de l'évaluation. - Les documents de références en évaluation (cadre d'évaluation, TAP, TAS) doivent être respectés par tous pour l'élaboration des épreuves locales. Advenant le cas contraire, un consensus est exigé par l'équipe-programme et l'équipe-centre. Les enseignants du département doivent convenir ensemble de l'utilisation des nouvelles épreuves de sanction et des modifications souhaitées aux épreuves existantes. - L'Annexe 1 : Procédure pour le dépôt d'une épreuve dans la banque d'examen indique la marche à suivre pour apporter des modifications ou pour créer une nouvelle épreuve.
1.2. L'évaluation en aide l'apprentissage doit être planifié et intégré tout au long du développement de la compétence (PÉA, 2003).	- L'enseignant évalue les critères de performances reliés aux compétences développées à l'intérieur des situations d'apprentissage et d'évaluation qu'il propose à ses élèves. Cette planification est intégrée au plan de leçon. - L'enseignant choisit ou élabore ses outils d'évaluation en aide à l'apprentissage ainsi que son suivi des activités d'apprentissages. - Le département établit les tolérances liées aux critères d'évaluation des compétences à différentes périodes d'apprentissage afin de baliser le développement des apprentissages dans le programme.

NORMES	MODALITÉS, HARMONISATIONS, RECOMMANDATIONS
1.3. La planification de l'évaluation des apprentissages doit tenir compte du programme d'études (critères de performance) en offrant une formation dans un souci d'égalité, d'équité et de justice (PÉA, 2003).	• Dans un contexte d'évaluation en aide à l'apprentissage, l'enseignant doit planifier l'évaluation de tous les éléments de la compétence. • Dans un contexte d'apprentissage, l'enseignant s'assure que l'atteinte de chacun des éléments de la compétence est évaluée.
1.4. La planification de l'évaluation en aide à l'apprentissage doit être faite régulièrement afin de réguler (ajuster) son enseignement (CRPAAÉ p. 41).	• La planification de l'évaluation doit tenir compte des besoins des élèves en difficulté et doit permettre du soutien à la récupération au besoin. • Utilisation de mesures spéciales pour des cas particuliers.
1.5. La planification de l'évaluation se prévoit à l'intérieur d'activités significatives susceptibles d'être rencontrées dans l'exercice du métier (CRPAAÉ p. 43).	• L'enseignant vise, autant que possible, que l'apprentissage et l'évaluation sont significatifs pour l'élève dans le contexte des tâches du métier. • Favoriser des moyens pour discuter avec les gens de l'industrie.

2. LA PRISE D'INFORMATION ET L'INTERPRÉTATION DES DONNÉES RELATIVES AUX APPRENTISSAGES

NORMES	MODALITÉS, HARMONISATIONS, RECOMMANDATIONS
2.1. La prise d'information est obligatoire afin d'obtenir des données et de s'assurer de la progression des élèves, et ce, en tenant compte des critères de performance (PÉA, 2003).	• L'enseignant informe les élèves dès le premier cours du module de ce qui est attendu (critères et exigences) dans les tâches à exécuter à l'intérieur des situations d'apprentissage et d'évaluation. Un échéancier des activités d'évaluation doit aussi être fourni à l'élève afin que ce dernier se prépare de façon adéquate à ces activités. • L'enseignant utilise des outils d'évaluation (grille d'appréciation, fiche d'autoévaluation, fiche de suivi écrite) conçus en fonction des critères de performance du programme d'études tout au long de l'apprentissage et en fonction de moments clés. • Les enseignants d'un programme donné adoptent une interprétation commune des exigences liées aux critères d'évaluation des spécifications aux fins de la sanction spécifiées dans les Cadres d'évaluation des apprentissages, notamment en précisant des indices observables.
2.2. La prise d'information se fait en tenant compte des différents besoins ou différences des élèves (PÉA, 2003 p. 33).	• L'enseignant recourt à des moyens informels (observation, questions, etc.) pour recueillir des données. • L'enseignant recourt à des moyens formels (des grilles d'évaluation, des listes de vérification, etc.) pour recueillir et consigner des données. • L'enseignant note s'il y a lieu le soutien particulier apporté durant la réalisation de la tâche.
2.3. L'enseignant a le droit de choisir les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer <u>constamment</u> et <u>périodiquement les besoins</u> et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés (LIP, art. 19).	• L'enseignant recueille des données variées, pertinentes, en nombre suffisant et échelonné dans le temps. • En aide à l'apprentissage, l'élève est associé à la prise d'information par l'autoévaluation, la coévaluation et l'évaluation par les pairs (PÉA, 2003 p. 18). • L'enseignant choisit ou produit des outils appropriés à la prise d'information (situations d'apprentissage et d'évaluation) et à son interprétation (grilles, listes de vérification, etc.).

3. LE JUGEMENT RELATIF À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

NORMES	MODALITÉS, HARMONISATIONS, RECOMMANDATIONS
3.1. Le jugement est une responsabilité de l'enseignant qui est, au besoin, partagée avec d'autres intervenants du centre (PÉA, 2003 p. 15).	• Afin d'éclairer son jugement, l'enseignant partage sa vision des apprentissages et du cheminement de certains élèves avec d'autres intervenants impliqués. • Les enseignants ayant contribué au développement d'une même compétence (module) chez un élève partagent l'information sur ses apprentissages. • L'évaluation en vue de la sanction devrait avoir lieu lorsque l'enseignant considère, compte tenu des activités d'évaluation en aide à l'apprentissage, qu'un élève a acquis la compétence. • Pour l'élève en difficulté d'apprentissage, en concertation avec la direction et/ou le service d'aide, l'évaluation de sanction pourrait être retardée.
3.2. Les compétences sont des objets d'évaluation sur lesquels un jugement est porté. À la sanction, l'enseignant porte un jugement sur l'atteinte ou non de la compétence (PÉA, 2003 p. 15).	• Le département partage sa compréhension des critères d'évaluation et de l'évolution des compétences (ex. : changements technologiques, tolérances). • Pour la reconnaissance de la compétence, l'enseignant utilise le Référentiel pour l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction (les spécifications) fournie par le Ministère pour porter un jugement.
3.3. L'évaluation en aide à l'apprentissage constitue un repère pour porter un jugement sur l'acquisition des connaissances, des habiletés, des attitudes propres au développement de la compétence (CRPAAÉ p. 53).	• Lors du développement de la compétence, l'enseignant porte un jugement sur l'état des apprentissages de tous ses élèves en fonction des balises fixées. • Une comparaison est établie entre les données recueillies et les apprentissages attendus en lien avec les critères de performance. • Les rencontres-suivis de tutorat servent au développement d'attitudes professionnelles de la personne (voir modèle graphique d'une compétence : savoir, savoir-faire et savoir-être).

NORMES	MODALITÉS, HARMONISATIONS, RECOMMANDATIONS
3.4. Le jugement repose sur des informations pertinentes, valides et suffisantes relativement aux apprentissages de l'élève (PÉA, 2003 p. 15).	• L'enseignant porte un jugement à partir des données qu'il a recueillies et interprétées à l'aide d'instruments formels et/ou informels. • L'équipe-centre et l'équipe-programme adoptent une compréhension commune de la pertinence et de la suffisance des données nécessaires pour porter un jugement en aide à l'apprentissage. • Dans une démarche d'évaluation, l'enseignant se doit de prendre toutes les mesures nécessaires pour réduire au minimum la composante de la subjectivité (CRPAAÉ p. 53). • L'interprétation est critérielle. La notation est dichotomique (succès ou échec). Les seuils de réussite sont prédéterminés (voir les cadres d'évaluation) (CRPAAÉ p. 67).
3.5. Lors de l'évaluation aux fins de sanction, le jugement de l'enseignant porte sur l'acquisition de la compétence au seuil d'entrée sur le marché du travail (CRPAAÉ p. 101).	• L'équipe-centre et l'équipe-programme adoptent une compréhension commune de la compétence au seuil d'entrées sur le marché du travail. • L'équipe-centre et l'équipe-programme respectent les étapes de l'administration d'une épreuve de sanction. • L'enseignant s'assure de valider les épreuves de sanction avec des membres de l'équipe enseignante et le conseiller pédagogique du programme. • Favoriser des moyens pour discuter avec les gens de l'industrie. (Voir responsabilités de l'enseignant FP-01) • L'enseignant se doit d'être à l'affût du marché du travail et ainsi bien connaître le cœur de la compétence.
3.6. Accessibilité au stage d'intégration de fin de programme	• Pour autoriser le départ en stage d'un élève, celui-ci doit avoir réussi l'ensemble des compétences du programme. Autrement, une étude de cas sera nécessaire avant d'autoriser le stage.

4. LA DÉCISION – ACTION RELATIVE À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

NORMES	MODALITÉS, HARMONISATIONS, RECOMMANDATIONS
4.1. En aide à l'apprentissage, des actions pédagogiques différenciées sont mises en œuvre pour soutenir et enrichir la progression des apprentissages (PÉA, 2003 p. 16).	• L'enseignant choisit des moyens qui favorisent l'autoévaluation, l'autonomie, l'enrichissement pour répondre aux besoins particuliers de progression de ses élèves.
4.2. L'enseignant favorise le rôle actif de l'élève dans les activités d'évaluation en cours d'apprentissage, augmentant ainsi sa responsabilisation (PÉA, 2003 p. 18).	• L'enseignant procure à l'élève l'occasion de réguler lui-même ses apprentissages en lui proposant de se fixer des défis et de trouver des moyens pour les relever. • L'enseignant planifie les évaluations incitant l'élève à s'autoévaluer et être évalué par ses pairs (CRPAAÉ pp. 44-45).
4.3. Des actions pédagogiques sont planifiées pour assurer la poursuite des apprentissages de l'élève (PÉA, 2003 p. 61).	• Les enseignants concernés déterminent les moments d'échange et les données à communiquer pour assurer le suivi des apprentissages de l'élève. • À la suite de l'évaluation aux fins de la sanction, l'enseignant qui a travaillé auprès des élèves détermine les mesures de soutien nécessaires à la poursuite des apprentissages pour les compétences suivantes. • Une période de récupération doit obligatoirement être offerte aux élèves ayant obtenu la mention échec lors d'une évaluation de sanction dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la communication des résultats. • La planification de la récupération prévoit 2 h par tranche de 15 h à l'intérieur du module. • Tout candidat qui a subi un échec à l'épreuve de sanction d'un module a <u>un droit de reprise</u>. Voir la section REPRISE pour en connaître les normes et modalités.

LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS RELATIVE AUX APPRENTISSAGES

NORMES	MODALITÉS, HARMONISATIONS, RECOMMANDATIONS
5.1. L'enseignant informe l'élève de ses résultats et lui transmet les renseignements relatifs aux critères d'évaluation qui ont mené à l'échec, le cas échéant, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve (GGSEÉM, 2015 p. 88, c. 4.3.12).	• L'enseignant transmet le résultat « Échec » aux élèves à l'aide de la fiche de communication des résultats dans un délai maximal de dix jours ouvrables suivant l'administration de l'épreuve et avant la récupération (Annexe 4). Le résultat « Succès » peut être communiqué verbalement aux élèves. • L'enseignant transmet les résultats à la direction du centre, <u>au plus tard sept (7) jours ouvrables</u> après la fin du module enseigné, mais obligatoirement avant de partir en vacances d'été. • L'élève peut demander une révision de la notation de l'épreuve ou d'une partie de celle-ci. La <u>demande de révision</u> doit être faite par écrit dans les <u>30 jours</u> qui suivent la communication du résultat à l'élève. Réf. : (GGSEÉM, 2015 p. 88). L'enseignant révisé la notation d'une épreuve ou d'une partie de celle-ci. Il ne s'agit pas d'une reprise. À la suite de cette révision, le résultat initial peut être augmenté ou diminué. • La direction peut demander à l'enseignant de réviser le résultat qui lui a été attribué ou, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, de confier la révision à un autre enseignant du même département (LIP, art. 96.15).
5.2. Les moyens de communication des résultats sont variés et utilisés régulièrement en aide à l'apprentissage et à la sanction par les enseignants (CRPAAÉ p. 75).	• Le document d'attitudes professionnelles (Fichier de Tutorat) est utilisé pour informer les élèves sur le développement des attitudes professionnelles (ex. : D.A.P. au CIMIC). • La fiche de communication des résultats qui inclut les résultats de l'élève par rapport aux critères d'évaluation, ainsi qu'une fiche de convocation à une récupération/reprise est remise à l'élève à la suite d'un échec lors d'une évaluation de sanction (Annexe 4). • L'enseignant doit l'informer le plus tôt possible des résultats obtenus. • Le contenu de l'épreuve ne doit pas être révisé avec l'élève après l'administration d'une épreuve ; toutefois, dans le cadre de la récupération, l'enseignant peut informer l'élève sur les éléments qu'il n'a pas réussis.

LA QUALITÉ DE LA LANGUE PARLÉE ET ÉCRITE EN ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

NORMES	MODALITÉS, HARMONISATIONS, RECOMMANDATIONS
6.1. La qualité de la langue parlée et écrite est reconnue dans toutes les activités d'apprentissage des élèves du centre (PÉA, 2003 p. 63).	- Les enseignants utilisent le vocabulaire technique français relié au métier. - Tous les élèves sont invités, à l'occasion de situations d'apprentissage et dans la vie du centre, à utiliser une langue parlée et écrite de qualité.
6.2. La qualité de la langue écrite est une responsabilité partagée par tous les intervenants du centre (PÉA, 2003 p. 63).	- La qualité de la langue écrite dans les épreuves fait l'objet d'une vérification. - Pour les élèves nouvellement arrivés au Québec et pour ceux qui éprouvent des difficultés à bien maîtriser la langue, il est important de mettre en place les mesures de soutien nécessaires.

ABSENCE OU RETARD AUX ÉPREUVES

NORMES	MODALITÉS, HARMONISATIONS, RECOMMANDATIONS
7.1. 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 (PÉA, 2003 p. 65).	- Tout élève qui s'absente d'une épreuve aux fins de sanction devra justifier son absence pour se prévaloir de la passation de l'épreuve au moment déterminé par le centre (Voir absence justifiée et absence non justifiée). <u>Absence justifiée</u> - Seuls les motifs suivants seront acceptés : - Maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale; - Mortalité d'un proche parent ; - Convocation à un tribunal ; - Délégation à un événement d'envergure provinciale, Nationale ou internationale préalablement autorisée. <u>Absence non justifiée</u> - Tout élève qui s'absente lors d'une épreuve aux fins de sanction pour une raison injustifiée devra faire l'épreuve au moment de la reprise et se présenter devant un comité « étude de cas » en cas d'échec de celui-ci. La direction du centre avisera les parents d'élèves mineurs qui vivront cette situation.

PLAGIAT, TRICHERIE OU COPIAGE AUX ÉPREUVES

NORMES	MODALITÉS, HARMONISATIONS, RECOMMANDATIONS
8.1. Un élève accusé de tricherie reçoit la note 0 % ou la mention « ECH » à l'épreuve (GGSÉÉM, 2015 p. 159).	• Le surveillant expulse de la salle d'examen l'élève : ▪ Qui utilise délibérément un autre matériel que celui qui est autorisé par le Ministère ou du Centre de services scolaire ; ▪ Qui aide délibérément une autre personne ; ▪ Qui reçoit délibérément de l'aide d'une autre personne ; ▪ Qui obtient d'une façon quelconque, particulièrement par le biais des nouvelles technologies de l'information et des communications, une information non prévue dans le déroulement de l'épreuve et non autorisée de nature à rehausser son résultat à l'examen. • Le surveillant fait un rapport à la direction du centre, s'il y a lieu, le matériel saisi. • La direction du centre peut toutefois l'inscrire à une reprise de cette épreuve selon les conditions qu'elle détermine. Dans un tel cas, l'élève doit reprendre toutes les parties de l'épreuve.

REPRISE

NORMES	MODALITÉS, HARMONISATIONS, RECOMMANDATIONS
9.1. Tout candidat qui a subi un échec à l'épreuve de sanction d'un module a un droit de reprise. Pour bénéficier de son droit de reprise, la personne doit démontrer qu'il a récupéré de façon satisfaisante les apprentissages non acquis (PÉA, 2003 p. 65).	• Pour une épreuve de connaissances pratiques, la reprise doit porter sur toute l'épreuve ou, si cela a été préalablement déterminé et que le principe de globalité de la compétence est respecté, sur un volet de l'épreuve. <u>On doit toutefois utiliser une autre version de l'épreuve.</u> • Pour une épreuve pratique, la reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou dans certains cas, si le principe de globalité de la compétence est respecté, au ou aux volets non réussis qui ont entraîné l'échec. <u>On doit toutefois utiliser une autre version de l'épreuve.</u> • Une reprise d'épreuve est prévue dans la semaine suivant la fin de la réalisation du plan de récupération. • Certains modules, identifiés par les services pédagogiques, sont considérés comme préalables. Suite à l'échec de l'un d'entre eux, la direction devra se positionner sur la poursuite du cheminement d'un élève. Cette situation sera ultérieurement présentée au comité « étude de cas ». • À la suite d'un échec à l'examen de la première reprise, le candidat devra se soumettre aux décisions du comité « d'étude de cas ». La direction étant seule mandaté à accorder une autorisation de deuxième reprise suite à la recommandation d'un enseignant ou du tuteur. Elle prendra en considération l'assiduité, la ponctualité et l'effort académique de l'élève. • Au plan administratif, le candidat à un examen de deuxième reprise devra être inscrit au système informatique du Ministère. • Tout résultat obtenu à la reprise d'une épreuve devient le résultat officiel.

CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES

NORMES	MODALITÉS, HARMONISATIONS, RECOMMANDATIONS
10.1. La personne responsable de la sanction des études dans l'organisme scolaire doit assurer la confidentialité des épreuves ministérielles et prendre toutes les mesures nécessaires pour en assurer l'application des règles d'administration (GGSEÉM, 2015 p. 83). Toutes ces mesures s'appliquent aux épreuves ministérielles, locales et BIM.	• Rappeler au personnel enseignant que les épreuves ministérielles, locales et BIM sont confidentielles avant, pendant et après leur administration. Toute reproduction, diffusion ou utilisation autre que de la manière prévue par est interdite. • Veiller à ce que les épreuves soient utilisées uniquement aux fins d'évaluation des apprentissages. • Prendre les mesures appropriées afin qu'aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne soit divulgué aux élèves avant la passation des épreuves. • Prendre toutes les précautions pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction : • Veiller à ce que les épreuves soient transportées dans des enveloppes ou des boîtes scellées et entreposées dans un endroit sûr ; • Mettre en place des procédures pour assurer la protection des renseignements personnels inscrits sur le matériel d'examen. • Pour assurer la confidentialité des épreuves, voir la procédure en Annexe 5. • Utiliser les formulaires disponibles aux Annexes 8 et 9.
10.2. Lorsqu'un bris de confidentialité d'une épreuve est signalé à un membre du personnel de l'école ou du centre, toute utilisation de cette épreuve ministérielle aux fins d'évaluation des apprentissages doit cesser immédiatement (GGSEÉM, 2015 chap. 4 § 4.3.6).	• Lors d'un bris de confidentialité ou d'un vol d'épreuve (ministérielle, d'établissement, BIM), l'organisme scolaire doit prendre les mesures suivantes : • L'enseignant ou le surveillant doit rapidement informer la direction de Centre ; • La direction de Centre doit avertir sans tarder la responsable de la sanction aux Services éducatifs qui décide des mesures immédiates à prendre ; • La responsable de la sanction aux Services éducatifs doit faire parvenir au directeur de la sanction des études du Ministère un rapport écrit relatant les causes et les circonstances du vol de l'épreuve ministérielle.

MESURE D'ADAPTATION

NORMES	MODALITÉS, HARMONISATIONS, RECOMMANDATIONS
11.1. La formation professionnelle est accessible aux personnes ayant des besoins particuliers (GGSÉÉM, 2015 p. 111, chap. 5.2.3)(Voir l'info-sanction 18-19-44 en Annexe 7).	• L'élève doit être informé qu'il sera soumis aux mêmes dispositions et que des mesures adaptatives ne doivent pas modifier la nature de la tâche et l'exercice du métier (GGSÉÉM, 2015 p. 111, chap. 5.2.3). • L'organisme scolaire doit assurer le maintien d'exigences uniformes pour l'obtention du diplôme d'études professionnelles, même si des mesures d'adaptation demeurent possibles (GGSÉÉM, 2015 p. 111, chap. 5.2.3). • Les mesures d'adaptation mises en place au moment de l'évaluation doivent être utilisées régulièrement par <u>l'élève en cours d'apprentissage</u> et leur pertinence doit être validée (GGSÉÉM, 2015 p. 111, chap. 5.2.3)(Voir l'info-sanction 18-19-44 en Annexe 7). • Il est à noter que 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 (GGSÉÉM, 2015 p. 111, chap. 5.1).

RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

NORMES	MODALITÉS, HARMONISATIONS, RECOMMANDATIONS
12.1. Toute personne a le droit à la reconnaissance sociale de ses acquis, sans égard aux lieux, aux circonstances ou aux modes d'apprentissage (PÉA, 2003 p. 67).	• La reconnaissance des acquis doit éviter à une personne de suivre une formation qui vise des apprentissages déjà faits (PÉA, 2003 p. 67). • Le candidat doit démontrer qu'il possède les compétences. • La procédure, les modalités et toutes les informations s'y reliant se trouvent sur notre site internet (RAC-CSSBE).

RÉFÉRENCES

CRPAAÉ. Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. *Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation — Formation professionnelle*. [En ligne] https://www.inforoutefpt.org/ministere_docs/AdminInfo/CadreRef/CadreReference.pdf.

FP-01. 2021. CSSBE. *Règle régissant la mesure et l'évaluation des acquis scolaires en formation professionnelle*. [En ligne] 2021.

GÉCÉÉ. 2008. Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. *Guide pour l'évaluation des compétences et l'élaboration des épreuves aux fins de la sanction — Formation professionnelle*. [En ligne] 2008. https://bimenligne.qc.ca/sites/default/files/documents/Version%20officielle%20MELS_Guided'evaluation_3nov2008.pdf.

GGSEÉM. 2015. Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. *Guide de gestion : Sanction des études et des épreuves ministérielles*. [En ligne] 2015. <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/education/evaluation-epreuves-ministerielles/Guide-sanction-etudes.pdf>.

Info-Sanction. Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. *Mesures d'adaptation pour l'évaluation des apprentissages*.

LIP. Gouvernement du Québec, Légis Québec. *Loi sur l'instruction publique*. [En ligne] <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/l-13.3>.

PÉA. 2003. Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation. *Politique d'évaluation des apprentissages*. [En ligne] 2003. https://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/evaluation/13-4602.pdf.

RAC-CSSBE. Centre des services scolaires de la Beauce-Etchemin. *Reconnaissance des acquis*. [En ligne] <https://cssbe.gouv.qc.ca/formation-des-adultes-formation-professionnelle/formation-professionnelle/reconnaissance-des-acquis/>.

ANNEXES

- **Annexe 1 - Procédure pour le dépôt d'une épreuve dans la banque d'examen**
- **Annexe 2 - Fiche de communication des résultats**
- **Annexe 3 – Procédure d'administration d'une épreuve**
- **Annexe 4 – Fiche de communication des résultats**
- **Annexe 5 – Procédure pour assurer la confidentialité des épreuves**
- **Annexe 6 – Formulaire de demande de copies d'examen**
- **Annexe 7 – Liste des mesures d'adaptation**
- **Annexe 8 – Formulaire – Engagement de confidentialité (Ministérielle)**
- **Annexe 9 – Formulaire – Engagement de confidentialité (Locale)**

Épreuve locale

1. Conception de l'examen par un enseignant du département :

- L'enseignant responsable de la matière conçoit l'examen en fonction des objectifs d'apprentissage et des compétences à évaluer **selon le programme et le cadre d'évaluation du département**. Advenant le cas contraire, un consensus est exigé par l'équipe-programme et l'équipe-centre. Les enseignants du département doivent convenir ensemble de l'utilisation des nouvelles épreuves de sanction et des modifications souhaitées aux épreuves existantes.
- L'épreuve ainsi que toutes ses composantes sont acheminées au conseiller pédagogique. (Cahier de l'enseignant, grille d'observation (le cas échéant), fiche d'évaluation, cahier de l'élève et fiches de travail (le cas échéant) pour approbation.

2. Approbation par le conseiller pédagogique et modification par le secrétariat :

- Le conseiller pédagogique examine l'examen pour s'assurer qu'il respecte les normes pédagogiques, cadre d'évaluation et qu'il vise le seuil du marché du travail. Un délai de 10 jours ouvrables est à prévoir pour valider l'épreuve.
- Le conseiller pédagogique transmet l'épreuve à la secrétaire pour mise en forme, correction linguistique et autres opérations requises. Un délai de 10 jours ouvrables est à prévoir pour effectuer cette tâche.

3. Validation par les enseignants du département :

- L'examen est ensuite soumis à l'évaluation d'un autre enseignant du même département. Une fois validé par l'enseignant, celui-ci signe la feuille de validation l'épreuve.
 - Il vérifie la pertinence des questions, la clarté des consignes et la cohérence avec le programme et propose les modifications à apporter.

4. Présentation à l'ensemble du département pour adoption :

- L'examen est ensuite présenté pour adoption lors d'une réunion du département.

5. Dépôt dans la banque d'examens :

- Une fois adopté par le département, l'examen est déposé dans la banque d'examens.

Épreuves BIM

1. L'examen est importé de la banque d'examens BIM par le conseiller pédagogique :

- Le conseiller pédagogique enregistre l'examen sur le serveur sécurisé et le présente à l'équipe d'enseignants du département.

2. Validation par les enseignants du département :

- L'examen est ensuite soumis à l'évaluation d'un autre enseignant du même département. Une fois validé par l'enseignant.
 - Il vérifie la pertinence des questions, la clarté des consignes et la cohérence avec le programme et propose les modifications à apporter.
 - Il propose les modifications requises.
 - Il dispose d'un délai de 1 mois pour valider ou modifier l'épreuve.

3. Approbation par le conseiller pédagogique et modification par le secrétariat :

- En cas de modification, le conseiller pédagogique examine l'examen pour s'assurer qu'il respecte les normes pédagogiques, cadre d'évaluation et qu'il vise le seuil du marché du travail. Un délai de 10 jours ouvrables est à prévoir pour valider l'épreuve.
- En cas de modification, la secrétaire pour mise en forme, correction linguistique et autres opérations requises. Un délai de 10 jours ouvrables est à prévoir pour effectuer cette tâche.

4. Validation par les enseignants du département :

- L'examen est ensuite soumis à l'évaluation d'un autre enseignant du même département. Une fois validé par l'enseignant, celui-ci signe la feuille de validation l'épreuve.
 - Il vérifie la pertinence des questions, la clarté des consignes et la cohérence avec le programme et propose les modifications à apporter.

5. Présentation à l'ensemble du département pour adoption :

- L'examen est ensuite présenté pour adoption lors d'une réunion du département.

6. Dépôt dans la banque d'examens :

- Une fois adopté par le département, l'examen est déposé dans la banque d'examens comme version locale s'il a été modifié.

Étapes	Description
1. Cahier du candidat	• Page de présentation ; • Consignes ; • Tableau des critères ou questions et pondérations selon le type d’épreuve ; • Description de l’épreuve ; • Exigences et/ou Annexes lorsque requis.
2. Guide	• Page de présentation ; • Tableau de production ; • Consignes et renseignements pour l’enseignant, avant, pendant et après l’épreuve ; • Liste des documents et matériel permis ; • Corrigé, directives ou clé de notation ; • Exigences et/ou Annexes si nécessaire.
3. Fiche d’évaluation	• Bloc d’identification du candidat ; • Durée prévue et enregistrée • Seuil de réussite ; • Date de l’évaluation ; • Verdict ; • Signature de l’enseignant ; • Critères d’évaluation, éléments d’observation. Tolérance ; • Résultat par critère ; • Règle de verdict ;
4. Fiche de travail lorsque requis	• Identification du candidat ; • Consignes • Section réponses
5. Grille d’observation lorsque requis	• Identification du candidat ; • Critères d’évaluation et éléments à observer ; • Tolérances ; • Règle de verdict ; • Consigne ;

Étapes	Description
1.	Élaborer des épreuves de responsabilité locale selon la procédure (Annexe 1).
2.	Planifier le calendrier de la passation des épreuves (Évaluation aux fins de sanction, récupération et reprise).
3.	Déterminer les versions (aux fins de sanction et reprise) à utiliser, voir avec le responsable de la banque d'épreuve.
4.	S'assurer de la disponibilité du matériel, d'équipement pour l'épreuve pratique.
5.	Demande de reproduction de l'épreuve et de la reprise à l'aide du formulaire de demande de copies d'examen (Annexe 6) au minimum 7 jours avant la date de l'épreuve.
6.	Administrer l'épreuve selon le type.
7.	Corriger les épreuves.
8.	Remplir un cahier d'évaluation (fiche verdict) pour chaque élève en bleu (jamais en noir). S'assurer d'y retrouver le nom, la date de sanction, le groupe, le code sésame du module, l'évaluation dichotomique et le verdict (succès ou échec).
9.	Retourner le matériel d'évaluation, toutes les copies de l'épreuve et la fiche de verdict de l'ensemble du groupe au secrétariat du centre selon la procédure de confidentialité des épreuves (Annexe 5).
10.	Entrer les résultats dans Mozaïk (max. dans les 7 jours ouvrables suivants l'épreuve).
11.	Transmettre les résultats aux élèves à l'aide de la fiche de communication des résultats (Annexe 4) (max. dans les 10 jours ouvrables suivants l'épreuve).
12.	Planifier la récupération (max. dans les 7 jours ouvrables suivants la communication des résultats).
13.	Autoriser un élève à se présenter à une reprise.
14.	Corriger les épreuves et remplir le cahier d'évaluation.
15.	Transmettre les résultats de reprise aux élèves à l'aide de la fiche de communication des résultats (Annexe 4) (max. dans les 10 jours ouvrables suivants l'épreuve).
16.	Préserver la confidentialité du matériel.
17.	Conserver le matériel d'évaluation pendant 1 an au minimum à partir de la fin de l'année en cours. Ex. : évaluer en septembre 2021 : on peut le jeter en juillet 2023
18.	Transmettre les résultats au Ministère (secrétariat).

Communication des résultats

Nom du DEP :	DEP :
Nom de la compétence :	Code de la compétence :
Nom de l'élève :	
Date de passation :	

Critères d'évaluation		Notation	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	

Seuil de réussite : _____ points sur 100

 Règle de verdict : _____ Oui ☐ Non ☐

 Verdict : Succès ☐ Échec ☐

Commentaires (voir page à l'endos)

Cette fiche doit reprendre exclusivement les **spécifications**
 et non la fiche d'évaluation qui contient les éléments d'observation et les tolérances.

Communication des résultats

Convocation à une récupération / reprise

Élève :	Groupe :
Compétence :	Code :

Vous êtes par la présente avisé, avisée, que vous avez échoué l'épreuve pour la compétence ci-haut mentionnée. Les critères qui n'ont pas été réussis sont indiqués au recto. Voici les principaux points à travailler :

--

1. Qu'est-ce que j'aurais été capable de faire pour ne pas être en échec ?
2. Quels sont les objectifs que je me donne à l'avenir pour réussir ma reprise et mes prochaines évaluations ?

--

Conformément aux normes et modalités d'évaluation du centre, pour vous rendre admissible à la reprise, vous devrez réaliser le plan de récupération ci-dessous, lequel peut comporter des périodes de récupération, des exercices, des travaux ou autres activités à réaliser en dehors des heures de cours.

--

RÉCUPÉRATION

Date :	Heure :	Local :
REPRISE DE L'ÉPREUVE		
Date :	Heure :	Local :

Je reconnais que cet avis m'a été remis le _____ par _____
membre du personnel enseignant.

Signature de l'élève : _____

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant : _____

Épreuve ministérielle, locale et BIM

1. Documents numériques :

- Les originaux numériques sont, **en tout temps et seulement**, conservés sur le réseau administratif ou l'infonuagique dédié à cet effet.
- Les documents numériques ne peuvent être envoyés par courriel.

2. Documents papier :

- Les originaux papiers sont, **en tout temps et seulement**, conservés dans un endroit verrouillé.
- La consultation des épreuves doit se faire à l'administration. Aucune copie ne peut être en circulation, sauf en cas de révision, modification ou correction de l'épreuve.

3. Confidentialité des épreuves :

- La modification ou révision des épreuves doit se faire au centre.
- La correction des copies d'élèves doit se faire au centre.
- Les épreuves et les documents de l'épreuve ne doivent jamais être corrigés, présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence.
- Tous les copies et autres documents d'évaluation, utilisés ou pas, doivent être remis dans l'enveloppe et être remis à la personne responsable des épreuves à l'administration.



DEMANDE D'EXAMEN et/ou SUPPORT D'EXAMEN

N.B. : Cette demande doit être acheminée au secrétariat du CIMIC au moins 7 jours avant la date de l'examen

Programme : _____ Groupe : _____

Jour Mois Année

Date de la demande : _____

Jour Mois Année

Date de l'examen : _____

DEMANDE D'EXAMEN

Numéro du module : _____ Code sésame : _____

Version de l'examen : _____

Pratique ☐ Case à cocher

Théorique ☐ Case à cocher

Reprise ☐ Case à cocher

Nombre de copies : _____

DEMANDE DE SUPPORT

Nom de l'enseignant qui fera le support : _____

Nombre d'heures demandées : _____

Signature de l'enseignant

Info-Sanction 18-19-44, (MEES, 2019)

Mesures pouvant être mises en place pour l'évaluation des apprentissages en FP sans devoir obtenir l'autorisation de la DES

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

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

ENTRE LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION ET LE CIMIC

Je, soussignée ou soussigné _____,
(Prénom et nom) directeur général, directeur, responsable de sanctions, enseignant, personnel de soutien)

m'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels et autrement confidentiels auxquels j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions relatives à l'application des épreuves ministérielles.

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

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

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

Signature

Date

CONCERNANT L'APPLICATION DES ÉPREUVES LOCALES
AU CENTRE INTÉGRÉ DE MÉCANIQUE INDUSTRIELLE DE LA CHAUDIÈRE (CIMIC)
(231 et 249 de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, I-13.3))

ENTRE LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE, LE CIMIC ET SON PERSONNEL

Je, soussignée ou soussigné _____, m'engage à respecter
(Prénom et nom)

la confidentialité des documents, des renseignements personnels et autrement confidentiels auxquels j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions relatives à l'application des épreuves locales.

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

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

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

Signature

Date