



Service régional
de la
formation professionnelle
en
Outaouais



Relais de la Lièvre-Seigneurie
CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

GUIDE SUR LES NORMES ET MODALITÉS DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

MOT DE LA DIRECTION

À l'équipe du CFP Relais de la Lièvre-Seigneurie,

Ce document est le produit de la réflexion de professionnels en éducation sur nos pratiques en évaluation. Il ne constitue pas une fin en soi, mais un outil de travail qui devra évoluer dans le temps et correspondre le plus adéquatement possible à nos besoins en matière d'évaluation.

Maintenant, il faut travailler ensemble à sa mise en application.

Merci aux membres de l'équipe du comité des normes et modalités pour l'excellent travail qu'ils ont accompli.

La directrice,

Annie Larocque

Commenté [JS1]: Radier. Pas besoin.

INTRODUCTION

« Les différentes pratiques évaluatives, l'information à donner à l'élève sur les modalités d'évaluation, les moments-clés, les résultats attendus de la formation et ceux obtenus après évaluation, le droit à la reprise et ses modalités, bref, la mise en œuvre de l'évaluation requiert une mise en commun des différents acteurs visés par la reconnaissance des compétences. »
(Renouveler l'encadrement local en évaluation des apprentissages, page 1)

De plus, la Politique d'évaluation des apprentissages qualifie l'évaluation comme un acte complexe et indique que le processus d'évaluation des apprentissages se subdivise en différentes phases : la PLANIFICATION, la PRISE DE L'INFORMATION et son INTERPRÉTATION, le JUGEMENT et la DÉCISION. Le Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation l'illustre de cette façon :

« Les valeurs retenues dans la présente Politique ont fait l'objet d'un consensus. Elles sont d'une importance primordiale dans le contexte éducatif québécois où l'on vise l'égalité des chances et la réussite pour tous les élèves. Le choix s'est donc arrêté sur les valeurs fondamentales que sont la justice, l'égalité et l'équité, auxquelles s'ajoutent trois valeurs instrumentales, soit la cohérence, la rigueur et la transparence. »

Les pistes pour le renouvellement de l'encadrement local en évaluation s'appuient sur un ensemble de références telles que la Loi sur l'instruction publique, le Régime pédagogique de la formation professionnelle, la Politique d'évaluation des apprentissages, la Politique de l'Éducation des adultes et de la formation continue, le Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation, le Guide de gestion de la sanction, les programmes d'études professionnelles et les référentiels pour l'évaluation aux fins de la sanction.

Commenté [JS2]: Radier. Bla bla inutile

PRÉSENTATION DES NORMES

SECTION 1 – ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE

PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION

Norme 1.1	Responsabilité partagée
Norme 1.2	Aide à l'apprentissage
Norme 1.3	Intégration à la planification de l'apprentissage/enseignement

PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION

Norme 1.4	Responsabilité partagée
Norme 1.5	Moyens variés en tenant compte des besoins des élèves
Norme 1.6	Critères de réussite

JUGEMENT PROFESSIONNEL

Norme 1.7	Responsabilité de l'enseignant
Norme 1.8	État des apprentissages de l'élève et reconnaissance de la compétence
Norme 1.9	Informations pertinentes, variées et suffisantes

DÉCISION-ACTION

Norme 1.10	Actions pédagogiques différenciées pour soutenir et enrichir la progression des apprentissages
Norme 1.11	Habilité de l'élève à réguler ses apprentissages et à s'autoévaluer
Norme 1.12	Actions pédagogiques planifiées pour assurer la poursuite des apprentissages des élèves

COMMUNICATION DES RÉSULTATS

Norme 1.13	Moyens de communication des résultats variés et utilisés régulièrement
------------	--

QUALITÉ DE LA LANGUE

Norme 1.14	Reconnaissance de la qualité de la langue dans toutes les activités d'apprentissage
Norme 1.15	Responsabilité partagée par tous les intervenants

Commenté [JS3]: L'évaluation en aide à l'apprentissage ne fait pas l'objet des N&M

Commenté [JS4]: L'ensemble de ces tableaux sont inutiles

**SECTION 2 – SANCTION DES ÉTUDES, ÉVALUATION
MINISTÉRIELLE ET RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

PASSATION DES ÉPREUVES

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Norme 2.1 Vérification de l'identité de l'élève

MOMENT DE LA PASSATION DE L'ÉPREUVE

Norme 2.2 Évaluation de la sanction à l'acquisition de la compétence

SALLE ET MATÉRIEL

Norme 2.3 Mise du matériel permis à la disposition de l'élève

ÉPREUVES

Norme 2.4 Utilisation et respect des épreuves imposées dans une compétence

CONFIDENTIALITÉ

Norme 2.5 Conservation du caractère confidentiel des épreuves

VOL OU DISPARITION

Norme 2.6 Rédaction d'un rapport dans le cas d'un vol d'épreuves ministérielles

PLAGIAT

Norme 2.7 Mention « Échec » lors d'un plagiat ou d'une aide délibérée à un autre élève

CONSERVATION DES DOCUMENTS AYANT SERVI À LA PASSATION DES ÉPREUVES

Norme 2.8 Conservation des épreuves

RÉSULTATS DES ÉPREUVES

Norme 2.9 Notation et expression des résultats

Norme 2.10 Transmission des résultats au ministère

Norme 2.11 Révision de la notation

Norme 2.12 Droit de reprise

RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

Norme 2.13 Acquis scolaires et extrascolaires reconnus par les commissions scolaires

Norme 2.14 Mécanismes d'évaluation fiables, valides et rigoureux

Norme 2.15 Évaluation effectuée par un spécialiste du métier

Norme 2.16 Gestion des épreuves assurée par le conseiller pédagogique responsable de la RAC

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

SECTION 1 – ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Planification de l'évaluation

Norme 1.1 La planification de l'évaluation est une responsabilité partagée entre l'équipe centre, l'équipe programme et l'enseignant.	
RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Direction	L'équipe programme se rencontre au moins quatre fois par année.
Équipe centre	L'équipe centre définit les principaux éléments à intégrer dans la planification et l'évaluation des apprentissages.
Équipe programme	L'équipe programme établit une planification globale de l'évaluation. Cette planification comporte entre autres les compétences et les critères d'évaluation ciblés pour une période donnée, les outils d'évaluation et de consignment utilisés ainsi que les modalités de communication privilégiées .

Commenté [JS5]: En quoi cela a rapport à l'évaluation?

Norme 1.2 La planification de l'évaluation tient compte de l'aide à l'apprentissage.	
RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Équipe programme	L'équipe programme établit les exigences liées aux critères d'évaluation des compétences à différentes périodes d'apprentissage afin de baliser le développement des apprentissages dans le programme.

Commenté [JS6]: Ça veut dire quoi?

Norme 1.3 La planification de l'évaluation est intégrée à la planification de l'apprentissage/enseignement.	
RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Équipe programme	L'équipe programme établit et respecte les critères et la stratégie d'évaluation aux fins de reconnaissances des compétences spécifiées dans le Référentiel sur l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction.
Enseignant	L'enseignant précise les critères d'évaluation reliés aux compétences développées à l'intérieur des situations d'apprentissage et d'évaluation qu'il propose à ses élèves.
	L'enseignant choisit ou élabore ses outils d'évaluation en aide à l'apprentissage.

Commenté [JS7]: Mettre dans conception de l'examen – doit être faire partie d'un comité de révision @CP

Prise d'information et interprétation

Norme 1.4 La responsabilité de la prise d'information et de l'interprétation des données est partagée entre l'enseignant, l'élève et, à l'occasion, d'autres professionnels.

RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Enseignant	L'enseignant recueille des données variées, pertinentes, en nombre suffisant et échelonnées dans le temps . Il les consigne de façon à ce que l'information soit disponible pour consultation.
Élève	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.
Enseignant	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.).

Commenté [JS8]: Pertinence?

Norme 1.5 La prise d'information se fait par des moyens variés qui tiennent compte des besoins de tous les élèves.

RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Enseignant	L'enseignant recourt à des moyens informels (observations, 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.

Commenté [JS9]: Pertinence?

Norme 1.6 L'interprétation des données est critériée.

RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Enseignant	<p>L'enseignant informe les élèves de ce qui est attendu (critères et exigences) dans les tâches à exécuter à l'intérieur des situations d'apprentissage et d'évaluation.</p> <p>L'enseignant utilise des outils d'évaluation (grilles d'appréciation, fiches d'autoévaluation, etc.) conçus en fonction des critères de performance du programme d'études tout au long des apprentissages et en fonction des moments-clés.</p> <p>Les enseignants d'un programme donné adoptent une interprétation commune des exigences liées aux critères d'évaluation des spécifications aux fins de la sanction, notamment en précisant des indices observables.</p>

Jugement professionnel

Norme 1.7

Le jugement est une responsabilité de l'enseignant qui est, au besoin, partagée avec d'autres intervenants du centre.

RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Enseignant	Afin d'éclairer son jugement, l'enseignant partage sa vision des apprentissages et du cheminement de certains élèves avec les membres de son équipe.
Équipe programme	Les enseignants ayant contribué au développement d'une même compétence chez un élève partagent l'information sur ses apprentissages.

Commenté [JS10]: Doit faire l'objet d'une norme?

Norme 1.8

Lors du développement de la compétence, le jugement est porté sur l'état des apprentissages de l'élève et, en fin d'acquisition, sur la reconnaissance de la compétence.

RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Enseignant	Lors du développement de la compétence, l'enseignant porte un jugement sur l'état des apprentissages de tous ses élèves en fonction de balises fixées. Pour la reconnaissance de la compétence, l'enseignant utilise le Référentiel pour l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction (les spécifications) fourni par le ministère pour porter un jugement.

Commenté [JS11]: Conception et modif. D'un examen

Norme 1.9

Le jugement repose sur des informations pertinentes, variées et suffisantes relativement aux apprentissages de l'élève.

RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Enseignant	L'enseignant porte un jugement à partir de données qu'il a recueillies et interprétées à l'aide d'instruments formels.
Équipe centre	L'équipe centre adopte une compréhension commune de la pertinence et de la suffisance des données nécessaires pour porter un jugement en aide à l'apprentissage.

Commenté [JS12]: Le langage n'est pas obligé d'être opaque

Décision-action

Norme 1.10 En aide à l'apprentissage, des actions pédagogiques différenciées sont mises en œuvre pour soutenir et enrichir la progression des apprentissages.

RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Enseignant	L'enseignant choisit des moyens de régulation et d'enrichissement pour répondre aux besoins particuliers de ses élèves.

Norme 1.11 L'élève développe graduellement son habileté à réguler lui-même ses apprentissages et à s'autoévaluer.

RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Enseignant	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.
Élève	Avec l'accompagnement de l'enseignant, l'élève se fixe des objectifs et trouve les moyens pour les relever.

Commenté [JS13]: Favoriser l'utilisation d'outils de suivi - grilles de vérification, grilles de suivi de compétence, autoévaluation

Norme 1.12 Des actions pédagogiques sont planifiées pour assurer la poursuite des apprentissages des élèves.

RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Équipe programme	L'équipe programme détermine les moments d'échange et les données à communiquer pour assurer le suivi des apprentissages de l'élève.
Enseignant	À la suite de l'évaluation aux fins de la sanction, l'enseignant qui a travaillé auprès de certains élèves dresse un portrait précis de leurs apprentissages et détermine les mesures de soutien nécessaires à la poursuite des apprentissages pour la compétence suivante.

Communication des résultats

Norme 1.13

Les moyens de communication des résultats sont variés et utilisés régulièrement en aide à l'apprentissage et lors de la sanction par les enseignants.

RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Enseignant	L'enseignant développe un outil pour informer les élèves sur le développement de leurs compétences.

Commenté [JS14]: Comment s'assurer de l'utilisation de ces outils?

Qualité de la langue

Norme 1.14

La qualité de la langue parlée et écrite est reconnue dans toutes les activités d'apprentissage des élèves du centre.

RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Enseignant	Les enseignants utilisent le vocabulaire technique français relié au métier.
Élève	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.

Norme 1.15

La qualité de la langue écrite est une responsabilité partagée par tous les intervenants du centre.

RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Équipe centre	La qualité de la langue écrite dans les épreuves élaborées localement fait l'objet d'une vérification.

**SANCTION DES ÉTUDES,
ÉVALUATION MINISTÉRIELLE ET
RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

SECTION 2 – SANCTION DES ÉTUDES, ÉVALUATION MINISTÉRIELLE ET RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Passation des épreuves Identité de l'élève

Norme 2.1	
Le centre de formation doit vérifier, au début de la séance, l'identité de l'élève à qui il fait passer une épreuve.	
RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Enseignant ou Personnel de soutien	Lors de la passation d'une épreuve, l'enseignant ou le responsable de la surveillance doit s'assurer de l'identité de l'élève.

Moment de la passation de l'épreuve

Norme 2.2	
L'évaluation en vue de la sanction ne devrait avoir lieu que lorsque l'enseignant considère, en tenant compte de l'aide à l'apprentissage, qu'un élève a acquis la compétence.	
RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Direction	La direction du centre, après consultation, établit l'horaire de passation des épreuves.
Enseignant	<p>Dans certains cas, la passation d'une partie d'épreuve peut avoir lieu à un moment précis du déroulement de la compétence, à la condition que cette étape de l'évaluation corresponde à la fin de l'acquisition d'éléments importants de la compétence et ne se confonde pas avec l'évaluation en aide à l'apprentissage.</p> <p>Il peut aussi être nécessaire de laisser s'écouler un certain temps après la fin de la compétence pour permettre aux élèves d'assimiler ou d'intégrer les connaissances ou les habiletés récemment acquises.</p> <p>Pour des raisons d'ordre pratique, il est possible de regrouper l'évaluation de plus d'une compétence. Dans ce cas, il est essentiel de mesurer tous les critères retenus dans les spécifications pour l'évaluation aux fins de sanction.</p> <p>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.</p>

Moment de la passation de l'épreuve (suite)

Norme 2.2	
L'évaluation en vue de la sanction ne devrait avoir lieu que lorsque l'enseignant considère, en tenant compte de l'aide à l'apprentissage, qu'un élève a acquis la compétence.	
RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Élève	L'élève absent à une épreuve prévue à son horaire devra se présenter à la personne désignée dès son retour, remplir le formulaire d'absence et fournir une pièce justificative à l'appui, si requis.
Enseignant	Le report de cette épreuve sera prévu par l'enseignant. Si l'absence de l'élève est motivée (raison médicale, décès, présence à la cour), l'enseignant prévoit le report de l'épreuve. Par contre, l'élève pourra se voir refuser l'accès au local si le matériel ou l'équipement n'est pas disponible.
Élève	Tout élève en retard à une épreuve a accès au local, mais dispose du temps restant pour réaliser son épreuve.

Salle et matériel

Norme 2.3	
Lors de la passation des épreuves, l'élève a à sa disposition le matériel permis.	
RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Enseignant	L'enseignant organise la période de passation d'épreuves en tenant compte du matériel des lieux disponibles. L'enseignant précise à la direction ses besoins en matière d'endroit et de matériel.

Épreuves

Norme 2.4

Lorsque, pour une compétence donnée, une ou des épreuves imposées sont prévues, le centre de formation doit les utiliser et respecter, le cas échéant, l'ordre déterminé dans le cahier de l'examineur ou dans le guide d'évaluation du programme.

RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Direction	Le responsable de l'évaluation à la commission scolaire fait parvenir les épreuves imposées et/ou locales à la direction du centre.
Personnel professionnel	Dans les cas d'une nouvelle épreuve ou d'une épreuve modifiée, le conseiller pédagogique ou le représentant du secteur vérifie la conformité de l'épreuve avec les spécifications pour l'évaluation aux fins de la sanction.
Personnel professionnel	Le conseiller pédagogique ou le représentant du secteur dépose une copie de l'épreuve dans la banque d'épreuves.
Enseignant	L'enseignant utilise intégralement l'épreuve dès qu'elle est disponible.
Personnel professionnel	Si un centre de formation constate qu'une épreuve locale provenant de BIM-FP n'est pas applicable en raison d'erreurs, il doit en aviser sans délai BIM-FP.
Enseignant et Personnel professionnel	Après une première utilisation de chacune des versions des épreuves imposées, l'enseignant remplit la grille de rétroaction correspondant au type de l'épreuve (pratique ou théorique). Par la suite, l'enseignant retourne la grille remplie au conseiller pédagogique, qui, après en avoir pris connaissance, la fait parvenir au ministère.

Dans les autres cas, l'enseignant doit en préparer, conformément aux spécifications aux fins de la sanction du programme en cause et aux dispositions contenues dans les documents suivants pour la formation professionnelle :

- Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation d'un processus de travail;
- Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation de la participation visant l'évaluation d'un produit;
- Guide d'élaboration des épreuves locales visant l'évaluation de la participation;
- Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation des connaissances pratiques.

Si le centre de formation constate qu'une épreuve sous la responsabilité du ministère n'est pas applicable en raison d'erreurs dans son contenu, il doit en aviser sans délai la Direction de la sanction des études.

Confidentialité

Norme 2.5 Le centre de formation doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel des épreuves.	
RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Direction	La direction du centre fait compléter un formulaire d'engagement de la responsabilité personnelle à tout le personnel concerné par la manipulation du matériel d'évaluation.
Direction	Dès leur réception, la direction remet les épreuves ministérielles au personnel de soutien qui les entrepose sous clé.
Personnel de soutien	Le personnel de soutien vérifie régulièrement la mise à jour des épreuves sur BIM et transmet les nouvelles versions d'épreuves au conseiller pédagogique ou au représentant du secteur. Après leur validation, le conseiller pédagogique ou le représentant de secteur remet les épreuves de BIM au personnel de soutien qui les entrepose sous clé. À la demande de l'enseignant, le personnel de soutien procède à la reproduction des épreuves qu'il entrepose sous clé.
Enseignant	Après la correction des épreuves et du matériel d'accompagnement, l'enseignant dépose la totalité des copies au local prévu à cet effet.
Personnel de soutien et Personnel professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie si tous les documents ont été remis par l'enseignant. • Achemine la fiche de verdict au responsable de la transmission des résultats au MEES. • Classe les documents ayant servi à l'évaluation et les envoie à l'archivage. <p>Lorsqu'un bris de confidentialité a eu lieu pour une épreuve locale et que l'épreuve devient inutilisable, il importe d'en avvertir le conseiller pédagogique qui conviendra des mesures à prendre.</p>

Le centre de formation doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel des épreuves, notamment les suivantes :

- les épreuves ministérielles doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation des apprentissages en vue de la sanction; ces épreuves ne doivent en aucun temps être utilisées aux fins d'évaluation en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercices ou de prétests;
- 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 afin de ne pas périmier l'épreuve. Il appartient à l'enseignant d'expliquer à l'élève ses résultats;
- toutes les précautions doivent être prises pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction;
- les épreuves doivent être transportées dans des enveloppes ou des boîtes scellées;
- l'enseignant informe l'élève de ses résultats et transmet les renseignements pertinents aux critères d'évaluation en échec, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve;
- lorsqu'un bris de confidentialité a lieu, il importe d'en avvertir la Direction de la sanction des études.

Vol ou disparition

Norme 2.6 Lorsque le centre est victime d'un vol d'épreuves sous la responsabilité ministérielle ou constate la disparition de celles-ci, un rapport doit être rédigé et envoyé à la Direction de la sanction des études. Ce rapport doit comporter des précisions sur les épreuves qui ont disparu ou sur les circonstances connues qui entourent l'événement.

RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Direction	La direction en informe le responsable de la sanction des études à la commission scolaire qui produit un rapport qui sera envoyé à la Direction de la sanction des études au MEES. La même démarche est entreprise auprès de BIM-FP pour des épreuves locales.

Plagiat

Norme 2.7 Lorsqu'un élève se rend coupable de plagiat ou aide délibérément un autre élève, la mention « Échec » doit être transmise au ministère. Par la suite, il peut être admis à une reprise selon les conditions déterminées par le centre de formation.

RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Direction	Le centre doit prendre les mesures qui s'imposent pour empêcher le plagiat au cours d'une séance d'examen. S'il y a plagiat : Après avoir pris connaissance du rapport du responsable de la surveillance, la direction informe l'enseignant concerné et l'élève de la décision prise.
Enseignant ou Personnel de soutien	S'il y a plagiat : <ul style="list-style-type: none"> • L'enseignant ou le responsable de la surveillance saisit immédiatement le matériel incriminant. • L'enseignant ou le responsable de la surveillance expulse immédiatement de la salle de test ou de la classe, les élèves qui se sont rendus coupables de plagiat. • L'enseignant ou le responsable de la surveillance rédige un rapport contenant les raisons de l'expulsion, signe le rapport auquel il joint tout le matériel saisi et remet le tout à la direction.
Élève	S'il y a reprise, l'élève doit reprendre toutes les parties de l'épreuve en question.

Commenté [JS15]: Quel rapport?

Conservation des documents ayant servi à la passation des épreuves

Norme 2.8

Les documents suivants doivent être conservés au moins un an dans un endroit sûr, par le centre de formation : épreuves, feuilles réponses, cahiers des épreuves théoriques, fiches d'évaluation des épreuves pratiques, fichiers relatifs aux logiciels *Word, Excel, PowerPoint, Simple Comptable, Access* accessibles sur le réseau et autres documents particuliers relatifs à la reconnaissance des acquis.

RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Enseignant	<p>L'enseignant remet au secrétariat les documents qui ont servi à l'évaluation des élèves. Ces documents sont :</p> <ul style="list-style-type: none">• Dans le cas d'une épreuve visant à évaluer les connaissances pratiques : la feuille réponse.• Dans le cas d'une épreuve pratique : la grille d'évaluation (fiche, fiches de travail ou cahier d'évaluation) ainsi que la fiche de verdict lorsque l'épreuve en contient.• Dans le cas d'une épreuve visant à évaluer la participation : la grille d'évaluation (fiche, fiches de travail ou cahier d'évaluation) ainsi que la fiche de verdict lorsque l'épreuve en contient.

Résultats des épreuves

Norme 2.9		Notation et expression des résultats	
RESPONSABILITÉ	MODALITÉS		
Enseignant	<p>En vue de permettre à l'élève d'amorcer sans délai les activités d'apprentissage d'une compétence subséquente ou de participer à des activités de récupération dans le cas d'un échec, le centre de formation doit l'informer le plus tôt possible des résultats obtenus. La communication des résultats devrait se faire dans les cinq jours ouvrables suivant la passation de l'épreuve.</p> <p>On donne les résultats à l'élève en tant que succès ou échec.</p> <p>Le résultat d'un élève doit lui être transmis individuellement.</p> <p>Les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves.</p>		

Le centre 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 écrit. L'élève qui a abandonné avant de subir l'épreuve d'évaluation reçoit la mention « Abandon ».

À la formation professionnelle, dans les programmes élaborés par compétences, les résultats sont exprimés sous forme dichotomique : succès/échec.

Norme 2.10		Transmission des résultats au ministère	
RESPONSABILITÉ	MODALITÉS		
Personnel professionnel ou Personnel de soutien	Aucun résultat d'évaluation ne peut être transmis pour une compétence qui n'a pas été dûment évaluée.		

Les résultats aux épreuves d'évaluation locales et ministérielles doivent être transmis au ministère le plus tôt possible, soit 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.

Norme 2.11		Révision de la notation	
RESPONSABILITÉ	MODALITÉS		
Direction et Personnel professionnel et Enseignant	<p>Il revient à la direction, au conseiller pédagogique et s'il y a lieu à un enseignant autre que celui ayant administré l'épreuve, d'effectuer la révision de l'épreuve.</p> <p>La direction informe l'élève de la décision.</p>		
Personnel de soutien	La note révisée devient la note officielle et elle est transmise.		
Élève	La responsabilité d'une demande de révision incombe à l'élève. Il doit suivre la démarche du centre prévue à cet effet.		

À la demande de l'élève, le centre de formation révisé la notation de l'épreuve ou d'une épreuve qu'il a subie et lui attribue, s'il y a lieu, un nouveau résultat. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la communication du résultat à l'élève par l'enseignant.

Résultats des épreuves (suite)

Norme 2.12	Droit de reprise
RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Enseignant	L'enseignant valide que les activités de récupération aient été réalisées.
Élève	L'élève qui veut exercer son droit de reprise doit participer à des activités de récupération qui peuvent prendre différentes formes et ce, d'une façon satisfaisante avant de pouvoir passer l'épreuve à nouveau. Pour une compétence traduite en situation, la compétence doit être reprise.
Direction	Tout résultat obtenu à la reprise d'une épreuve relative à un programme élaboré par compétences devient le résultat officiel.
Enseignant	Après la première reprise, si l'élève est toujours en situation d'échec, le cas devrait alors être soumis à un comité chargé d'étudier le dossier et de proposer les mesures appropriées, comme la réalisation d'une deuxième reprise ou encore la réinscription à la compétence. Ce comité tiendra compte de la présence de l'élève aux activités de récupération, de la remise des travaux et du pourcentage d'absences.
Direction	Si l'élève a trois compétences en échec, il y a lieu d'interroger la pertinence du projet de formation.

L'élève ayant échoué une épreuve bénéficie d'un droit de reprise. Il doit se soumettre aux exigences du centre de formation et est assujéti aux règles de sanction en vigueur au moment de cette reprise.

Le droit de reprise et la possibilité de reprise ne sont valables que dans la mesure où le centre de formation peut offrir la reprise et que le sigle est toujours actif.

Reconnaissance des acquis et des compétences

Norme 2.13	Conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne sont reconnus par les commissions scolaires par l'intermédiaire du Service régional de la formation professionnelle en Outaouais.
RESPONSABILITÉ	MODALITÉS
Élève	Toute personne, résidante ou non sur le territoire, et qui est désireuse de s'y inscrire, est admissible à ces services. La personne qui s'inscrit à la démarche de la reconnaissance des acquis et des compétences n'est pas assujéti aux conditions d'admission des programmes d'études professionnelles.

Reconnaissance des acquis et des compétences (suite)

Norme 2.14		Les mécanismes d'évaluation sont fiables, valides et rigoureux
RESPONSABILITÉ	MODALITÉS	
Direction	L'évaluation doit être effectuée par un spécialiste du métier dûment reconnu par le Service régional de la formation professionnelle en Outaouais.	
Élève	L'évaluation d'une compétence ne peut avoir lieu que si, lors de l'entrevue de validation, la personne a démontré qu'elle possède les capacités nécessaires pour réussir l'évaluation.	
Enseignant	<p>Une personne peut se présenter à nouveau pour l'évaluation à une compétence dans la mesure où elle démontre qu'elle a acquis la formation manquante établie lors de la première évaluation. Elle est alors seulement évaluée pour les éléments manquants.</p> <p>L'évaluation à double fonction : poser un verdict en ce qui a trait à la reconnaissance complète d'une compétence ou effectuer un diagnostic quant aux éléments manquants au regard de l'acquisition d'une compétence.</p>	
Personnel professionnel	Un plan de formation rédigé conjointement par le conseiller pédagogique responsable de la reconnaissance des acquis et des compétences et le spécialiste de métier est remis au candidat.	
Spécialiste du métier	Un plan de formation rédigé conjointement par le conseiller pédagogique responsable de la reconnaissance des acquis et des compétences et le spécialiste de métier est remis au candidat.	

Norme 2.15		L'évaluation doit être effectuée par un spécialiste du métier.
RESPONSABILITÉ	MODALITÉS	
Spécialiste du métier	<p>Le spécialiste du métier s'assure que le matériel, l'outillage et les ouvrages de référence requis soient disponibles et que l'équipement nécessaire est en bon état pour la réalisation des tâches demandées.</p> <p>Le spécialiste du métier planifie et dirige la séance d'évaluation.</p>	

Norme 2.16		La gestion des épreuves est assurée par le conseiller pédagogique responsable de la reconnaissance des acquis et des compétences.
RESPONSABILITÉ	MODALITÉS	
Personnel professionnel	<p>Le conseiller pédagogique responsable de la reconnaissance des acquis et des compétences rend disponibles les documents nécessaires au spécialiste de contenu pour effectuer l'entrevue et les séances d'évaluation.</p> <p>Le conseiller pédagogique responsable de la reconnaissance des acquis et des compétences valide les résultats sur la fiche d'évaluation, vérifie la conformité avec les fiches de verdict et transmet ces dernières à la personne responsable de la transmission des données.</p>	