
NORMES *ET* MODALITÉS DE L'ÉVALUATION



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
**COMPÉTENCES
OUTAOUAIS**

Le 19 janvier 2024

BUT DU DOCUMENT

Ce document a comme objectif de définir clairement les orientations et les pratiques en matière d'évaluation au centre de formation professionnelle Compétences Outaouais, et ce, en conformité avec l'article 96.9 de la Loi sur l'instruction publique.

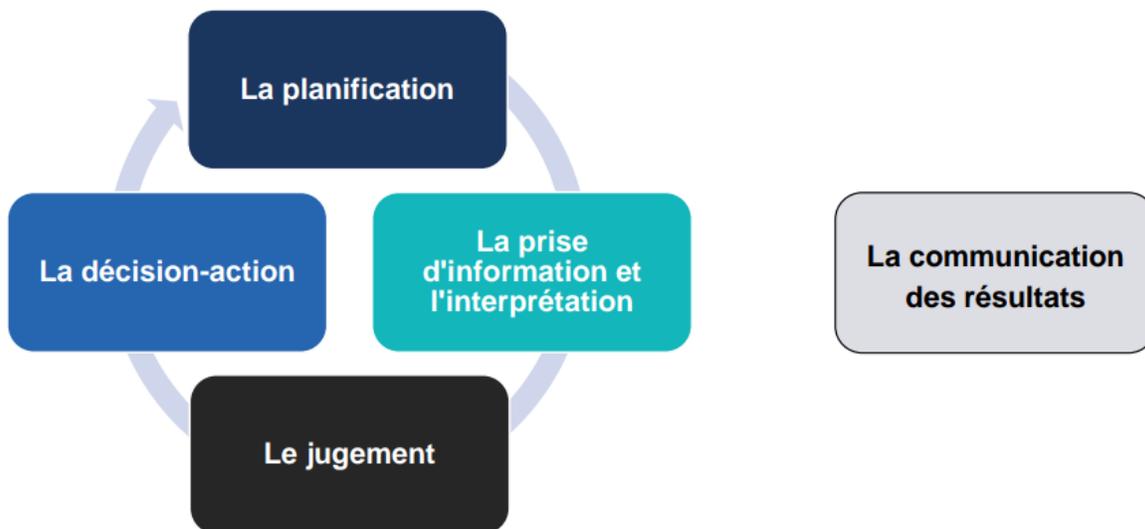
CHAMP D'APPLICATION

Ce document concerne toutes les intervenantes et tous les intervenants, et tous les élèves de la formation professionnelle. Les fonctions, les pouvoirs, les droits, les obligations et les responsabilités de chacune des intervenantes et chacun des intervenants sont ceux déterminés dans la Loi sur l'instruction publique. En cas de litige ou d'omission, les dispositions légales et réglementaires demeurent la référence.

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 :



PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION	
Normes	Modalités
La planification de l'évaluation est intégrée à la planification de l'apprentissage-enseignement et tient compte de l'aide à l'apprentissage.	<ul style="list-style-type: none"> • L'équipe-programme 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. • L'enseignant choisit ou élabore ses outils d'évaluation en aide à l'apprentissage. • En début de formation, l'enseignant informe les élèves de sa planification tant pour l'évaluation en aide à l'apprentissage que pour l'évaluation aux fins de la sanction.

PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION	
Normes	Modalités
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.	<ul style="list-style-type: none"> • L'enseignant recueille et consigne 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. • 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.).
La prise d'information se fait par des moyens variés qui tiennent compte des besoins de tous les élèves.	<ul style="list-style-type: none"> • Pendant l'apprentissage, l'enseignant procède à des évaluations en aide à l'apprentissage. Il exerce un suivi constant des apprentissages de l'élève aux moyens de multiples tâches évaluatives. L'enseignant recourt à des moyens informels (observation, questions, etc.) et à des moyens formels (grilles d'évaluation, listes de vérification, etc.) pour recueillir et consigner des données.
L'interprétation des données est critériée.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • L'enseignant utilise des outils d'évaluation (grille d'appréciation, fiche 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. • 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.

JUGEMENT PROFESSIONNEL	
Normes	Modalités
Le jugement est une responsabilité de l'enseignant qui est, au besoin, partagée avec d'autres intervenants du centre.	<ul style="list-style-type: none"> • Afin d'éclairer son jugement, l'enseignant partage sa vision des apprentissages et du cheminement de certains élèves avec les membres de son équipe (autres enseignants et services complémentaires).
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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 par l'équipe-programme lors de la planification. • Pour la reconnaissance de la compétence aux fins de la sanction, l'enseignant utilise les spécifications établies par le centre.
Le jugement repose sur des informations pertinentes, variées et suffisantes relativement aux apprentissages de l'élève.	<ul style="list-style-type: none"> • L'enseignant porte un jugement à partir de données qu'il a recueillies et interprétées à l'aide d'instruments formels. • L'équipe-programme adopte une compréhension commune de la pertinence et de la suffisance des données nécessaires pour porter un jugement en aide à l'apprentissage.
En aide à l'apprentissage, des actions pédagogiques différenciées sont mises en œuvre pour soutenir et enrichir la progression des apprentissages.	<ul style="list-style-type: none"> • L'enseignant choisit des moyens de régulation et d'enrichissement pour répondre aux besoins particuliers de ses élèves. • 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.
L'élève développe graduellement son habileté à réguler lui-même ses apprentissages et à s'autoévaluer.	<ul style="list-style-type: none"> • L'enseignant fournit à l'élève l'occasion et les outils afin de réguler lui-même ses apprentissages en lui proposant de se fixer des défis et de trouver des moyens pour les relever. • Avec l'accompagnement de l'enseignant, l'élève se fixe des objectifs et trouve les moyens pour les relever.

COMMUNICATION DES RÉSULTATS	
Normes	Modalités
En aide à l'apprentissage, les moyens de communication sont variés et utilisés régulièrement par l'enseignant.	<ul style="list-style-type: none"> • L'enseignant fournit régulièrement à l'élève les résultats obtenus en évaluation en aide à l'apprentissage (rétroaction) afin qu'il soit en mesure de recevoir ou d'appliquer, de façon profitable, les correctifs appropriés et suivre les progrès qu'il réalise dans l'acquisition des compétences.
En évaluation aux fins de la sanction, 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.	<ul style="list-style-type: none"> • L'enseignant informe les élèves, en début de compétence, de la modalité pour le joindre (TEAMS, Moodle, courriel ou autre) lorsqu'ils ont des questions ou des besoins de clarification dans les jours suivant la prise de connaissance des résultats. • L'enseignant communique les résultats à l'élève verbalement ou par écrit de façon individuelle. • La transmission des résultats doit être formulée de façon à ce que l'élève comprenne bien ce qu'il a à travailler. Toutefois, il est important de ne pas divulguer de réponses spécifiques à l'examen.
En évaluation aux fins de la sanction, la communication des résultats est régie par des règles administratives établies par l'établissement et le MEQ.	<ul style="list-style-type: none"> • Tout document ayant servi lors de l'administration des épreuves ne doit jamais être remis à l'élève. L'élève doit recevoir le verdict soit succès ou échec. Ceci n'empêche pas la transmission de l'information (rétroaction) sur les éléments qu'il n'a pas bien réussis et l'enseignement correctif qui doivent se faire auprès de l'élève. • Le centre conserve, en lieu sûr et durant une période de trois ans, les documents qui ont servi à l'administration des épreuves (cahiers du candidat, fiches de travail, fiches d'évaluation, épreuves de connaissances pratiques, etc.). • La direction du centre informe le personnel relativement à la sécurité et à la confidentialité des instruments de mesure et des résultats obtenus. • Les résultats sont acheminés au fur et à mesure au MEQ afin de mettre à jour les documents officiels de sanction des études et d'enclencher la procédure de financement. • La direction du centre s'assure que les élèves et les parents, s'il y a lieu, reçoivent les renseignements relatifs au cheminement de l'élève selon la procédure en vigueur dans le centre. • La seule attestation officielle est émise périodiquement par le MEQ et elle est envoyée par la poste. Il est important de s'assurer qu'elle est conforme à la réalité. En cas de non-conformité, il est important pour l'élève de communiquer avec la personne responsable dans le centre dans les plus brefs délais.

QUALITÉ DE LA LANGUE	
Normes	Modalités
La qualité de la langue parlée et écrite est reconnue dans toutes les activités d'apprentissage des élèves du centre.	<ul style="list-style-type: none"> • Les enseignants utilisent le vocabulaire technique français et/ou anglais relié au métier. • L'enseignant ainsi que le personnel du centre s'assurent que l'élève utilise un langage parlé et écrit de qualité lors de situations d'apprentissage et dans la vie du centre. • Dans les épreuves de sanction où la qualité du français fait partie des critères d'évaluation, la direction doit s'assurer que l'enseignant a les compétences nécessaires à la correction de ce critère.
La qualité de la langue écrite est une responsabilité partagée par tous les intervenants du centre.	<ul style="list-style-type: none"> • Les enseignants s'assurent de la qualité de la présentation des travaux remis aux élèves. • La qualité de la langue écrite dans les épreuves élaborées localement fait l'objet d'une vérification par un personnel professionnel du centre.

PASSATION DES ÉPREUVES – IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE	
Normes	Modalités
Le centre de formation doit vérifier, au début de la séance, l'identité de l'élève à qui il fait passer une épreuve.	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le cas où l'épreuve est administrée à la salle d'examens, la personne responsable de la surveillance s'assure de l'identité de l'élève et peut demander une pièce d'identification avec photo. • Dans le cas où l'épreuve est administrée en classe ou en atelier, l'enseignant s'assure de l'identité de l'élève.

PASSATION DES ÉPREUVES – MOMENT DE LA PASSATION DE L'ÉPREUVE	
Normes	Modalités
L'évaluation en vue de la sanction doit avoir lieu lorsque l'enseignant considère que la compétence est acquise.	<ul style="list-style-type: none"> • La direction du centre établit un horaire d'ouverture de la salle d'examens ou un horaire de passation d'épreuves, s'il y a lieu. • Un élève peut faire l'examen de sanction avant la fin des heures de la compétence, si l'enseignant juge que la compétence est acquise. • 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. • 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 référentiels d'évaluation en vigueur. • Pour les objectifs de situation, l'épreuve visant à évaluer la participation de l'élève s'étale sur toute la durée de la compétence.

	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève absent à une épreuve prévue à son horaire devra se présenter à son enseignant avant de pouvoir se présenter à une nouvelle séance d'évaluation. L'enseignant pourra, s'il le juge nécessaire, consulter la direction. • L'élève qui arrive en retard sans raison valable devra faire son examen dans le temps qui reste.
--	---

PASSATION DES ÉPREUVES – ÉPREUVES	
Normes	Modalités
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le responsable de l'évaluation fait parvenir les épreuves édictées et/ou locales à la direction du centre. • L'enseignant utilise intégralement une épreuve imposée dès qu'elle est disponible. • Après une première utilisation de chacune des versions des épreuves imposées, le centre de formation fait remplir par l'enseignant la grille de rétroaction correspondant au type de l'épreuve (pratique ou théorique). Par la suite, l'enseignant retourne la grille remplie à la personne désignée au centre de formation, qui, après en avoir pris connaissance, la fait parvenir au Ministère.
<p>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.</p>	
<p>Dans le cas des épreuves locales, l'enseignant doit en préparer, conformément aux référentiels d'évaluation en vigueur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans les cas d'une nouvelle épreuve ou d'une épreuve modifiée, la personne désignée au centre vérifie la conformité de l'épreuve avec les référentiels d'évaluation en vigueur. • Dans le cas d'une nouvelle épreuve, l'enseignant doit remettre à la personne désignée la totalité des documents nécessaires à l'administration de l'épreuve (cahier du candidat, fiches de travail, annexes, tout type de fichiers informatiques). • La personne désignée au centre dépose une copie de l'épreuve dans la banque d'épreuves.

PASSATION DES ÉPREUVES – CONFIDENTIALITÉ

Normes	Modalités
<p>Le centre de formation doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel des épreuves, notamment les suivantes :</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La personne désignée du centre fait remplir un formulaire d'engagement de la responsabilité personnelle à tout le personnel concerné par la manipulation du matériel d'évaluation. • Dès la réception des épreuves imposées, la direction les remet au personnel professionnel 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. Pour l'édifice Broadway, l'enseignant doit prévoir un délai de 48 heures pour l'impression tandis qu'un délai de 5 jours ouvrables est à prévoir pour l'édifice Maloney. • Après la correction des épreuves, l'enseignant remet la totalité des copies à la personne désignée.
<p>Aucun renseignement relatif au contenu des épreuves (questions spécifiques d'examen) ne doit être divulgué aux élèves avant leur passation.</p>	
<p>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 périmer l'épreuve. Il appartient à l'enseignant d'expliquer à l'élève ses résultats.</p>	<p>Le personnel de soutien :</p> <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 MEQ. • Classe les documents ayant servi à l'évaluation et les envoie à l'archivage. • Classe l'examen et la fiche d'évaluation alors que la réquisition est classée au dossier de l'élève.
<p>Toutes les précautions doivent être prises pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les épreuves doivent être transportées dans des enveloppes. • Les enseignants ne doivent pas faire la correction d'examens lorsqu'ils sont en présence d'élèves.
<p>Lorsqu'un bris de confidentialité a lieu, il importe d'en avvertir la Direction de la sanction des études.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seule la personne du centre responsable de la sanction peut communiquer avec la Direction de la sanction des études au MEQ. • Lorsqu'un bris de confidentialité a eu lieu pour une épreuve locale et que l'épreuve devient inutilisable, il importe d'en avvertir la conseillère pédagogique du centre qui conviendra des mesures à prendre.

PASSATION DES ÉPREUVES – VOL OU DISPARITION

Normes	Modalités
<p>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 sont disparues ou sur les circonstances connues qui entourent l'évènement.</p>	<ul style="list-style-type: none">• La direction en informe la personne du centre responsable de la sanction qui produit un rapport qui sera envoyé à la Direction de la sanction des études au MEQ.• Cette démarche est entreprise auprès de BIM-FP pour des épreuves locales.

PASSATION DES ÉPREUVES – COPIAGE

Normes	Modalités
<p>Lorsqu'un élève se rend coupable de copiage ou aide délibérément un autre élève, la mention « Échec » doit être transmise au MEQ.</p> <p>Par la suite, il peut être admis à une reprise selon les conditions déterminées par le centre de formation.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Le centre doit prendre les mesures qui s'imposent pour empêcher le copiage au cours d'une séance d'examen. <p>S'il y a copiage :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le personnel de surveillance saisit immédiatement le matériel incriminant.• Le personnel de surveillance expulse immédiatement de la salle d'évaluation ou de la classe les élèves qui se sont rendus coupables de copiage.• Le personnel de 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.• Après avoir pris connaissance du rapport du personnel de surveillance, la direction informe l'enseignant concerné et l'élève de la décision prise.• S'il y a reprise, l'élève doit reprendre l'examen au complet d'une autre version de l'épreuve.

PASSATION DES ÉPREUVES – RÉSULTATS DES ÉPREUVES

Normes	Modalités
<p>Notation et expression des résultats :</p> <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.</p> <p>L'élève qui a abandonné une compétence avant de subir l'épreuve d'évaluation reçoit la mention « Abandon ».</p> <p>À la formation professionnelle, dans les programmes élaborés par compétences, les résultats sont exprimés sous forme dichotomique : succès/échec.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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, l'enseignant doit communiquer à l'élève son résultat dans les cinq jours ouvrables suivant la passation de l'épreuve en enseignement magistral et dans les trois jours ouvrables en enseignement individualisé.• On donne les résultats à l'élève en tant que Succès ou Échec et le pointage peut être mentionné à l'élève.• Le résultat d'un élève doit lui être transmis individuellement.• Les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves.
<p>Transmission des résultats au Ministère :</p> <p>Les résultats aux épreuves d'évaluation locales et ministérielles des acquis scolaires et extrascolaires des services d'enseignement doivent lui être transmis le plus tôt possible, soit dans les 30 jours qui suivent leur attribution.</p> <p>Tous les résultats d'évaluation doivent être transmis, y compris les échecs et les résultats aux épreuves de reprise.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Aucun résultat d'évaluation ne peut être transmis au MEQ pour une compétence qui n'a pas été dûment évaluée.

<p>Révision de la notation :</p> <p>À la demande de l'élève, le centre de formation révisé la notation 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 à l'aide du formulaire dans les 30 jours ouvrables suivant la communication du résultat à l'élève par l'enseignant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le centre met à la disposition des élèves un formulaire de demande officielle de révision de résultat sur son site Internet et en version papier au secrétariat afin que ceux-ci puissent faire une demande formelle de révision d'un résultat à la direction (réf. Règlement du ministre en application de l'art. 96.15 de la LIP). • Il revient à la direction, au conseiller pédagogique ou à un enseignant autre que celui ayant administré l'épreuve d'effectuer la révision de l'épreuve. • La direction informe l'élève de la décision. • La note révisée devient la note officielle et elle est transmise au Ministère.
<p>L'élève ayant échoué à une épreuve a 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La sanction des études prévoit une reprise. Toutefois, l'élève peut bénéficier, exceptionnellement, d'une deuxième reprise, si les intervenants et la direction en décident ainsi après étude de cas. • Règle générale, l'élève doit reprendre l'examen dans les dix jours ouvrables suivant la date de la première passation d'examen. L'élève doit reprendre une ou toutes les parties de l'épreuve en question selon la description de l'épreuve. Dans le cas d'une reprise de compétence, l'élève doit reprendre toutes les parties de l'épreuve. • Dans le cas d'une reprise d'examen, il peut aussi être nécessaire de laisser s'écouler un certain temps pour permettre à l'élève d'assimiler ou d'intégrer les connaissances ou les habiletés récemment acquises. • Après trois compétences du programme échouées ou s'il y a 20% de dépassement d'heures dans le programme, une étude de cas sera demandée par l'enseignant de suivi ou par la direction.

PASSATION DES ÉPREUVES – CONSERVATION DES DOCUMENTS

Normes	Modalités
<p>Les documents relatifs aux examens doivent être conservés au moins 3 ans dans un endroit sûr par l'organisme autorisé.</p>	<ul style="list-style-type: none">• L'enseignant remet au secrétariat tous les documents qui ont servi à l'évaluation des élèves. Ces documents sont :<ul style="list-style-type: none">– Réquisition d'examen, le cas échéant– Cahier du candidat– Fiche-réponse ou fiche de travail– Feuilles brouillons le cas échéant– Annexe– Cahier d'évaluation– Grille d'observation, le cas échéant• Le personnel de soutien archive les documents suivants :<ul style="list-style-type: none">– Réquisition d'examen, le cas échéant– Cahier du candidat si une signature y était demandée sur la couverture– Fiche-réponse ou fiche de travail– Annexe– Cahier d'évaluation– Grille d'observation lorsqu'elle est propre à un élève• Les autres documents sont détruits dans le respect de la confidentialité.