



NORMES ET MODALITÉS EN ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Document approuvé par la direction du centre le 18 mars 2026

Patricia Magny

Directrice des Services de l'éducation des adultes,
de la formation professionnelle et du Service aux entreprises
Directrice du Carrefour Formation Mauricie



MEMBRES DU COMITÉ

Mise à jour 2025-2026

Jean-Vianney Hotte, directeur adjoint

Julie Arseneault, enseignante en Usinage et agente de développement

Steve Bordeleau, enseignant en Dessin de bâtiment

Stéphanie Brodeur, enseignante en Secrétariat et en Comptabilité

Benoit St-Onge, enseignant en Mécanique de véhicules lourds routiers et en Mécanique d'engins de chantier

Roch Traversy, enseignant en Vente-conseil et en Représentation

Isabelle St-Arnaud, conseillère pédagogique et responsable de la sanction des études en formation professionnelle



TABLE DES MATIÈRES

Mise en contexte	01
But	02
Champ d'application	03
Orientations de l'évaluation	04
Fonctions de l'évaluation	06
Processus d'évaluation	07
Fondements de l'évaluation des apprentissages en FP	08
Valeurs de l'évaluation	09
Qualités de l'évaluation	13
Normes et modalités	15
La planification de l'évaluation	01 18
La prise d'information et l'interprétation	02 25
Le jugement	03 29
La décision-action	04 33
La communication des résultats	05 48
La qualité de la langue	06 50
Annexes	53
Exemple Fiche de transmission des résultats	54
Exemple Plan de préparation à la reprise	55
Exemple Fiche d'employabilité	56
Exemple Formulaire de demande de révision d'un résultat	57

MISE EN CONTEXTE

- But
- Champ d'application
- Orientations de l'évaluation
- Fonctions de l'évaluation
- Processus d'évaluation
- Fondements de l'évaluation des apprentissages en formation professionnelle
- Valeurs de l'évaluation
- Qualités de l'évaluation



Ce document présente les normes et modalités en évaluation des apprentissages en formation professionnelle pour le Carrefour Formation Mauricie du Centre de services scolaire de l'Énergie. **Il vise à assurer la qualité et la cohérence des pratiques évaluatives dans les différents programmes offerts par le centre.**

BUT



Le présent document s'appuie sur :

- la Loi sur l'instruction publique LIP
- le Régime pédagogique de la formation professionnelle
- la Politique d'évaluation des apprentissages (2003)
- le Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation (2005)
- le Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles (Édition 2015)
- la Politique de la réussite éducative
- les Lignes directrices [...] démarche d'accompagnement de l'élève ayant des besoins particuliers (2017)
- le Guide d'élaboration des cadres d'évaluation des apprentissages (2019 et 2020)
- les Cadres d'évaluation des apprentissages
- la Gazette officielle du Québec, 31 août 2022, n° 35

CHAMP D'APPLICATION

Ce document est destiné aux enseignants, aux élèves et à tous les intervenants impliqués dans l'évaluation des apprentissages en formation professionnelle.

Il doit être consulté régulièrement par les enseignants, les élèves et toutes les personnes concernées par l'évaluation des apprentissages afin de s'assurer du respect des normes et des modalités établies.

Il doit être révisé annuellement par le centre afin d'être conforme et adapté aux besoins, aux réalités ainsi qu'à l'évolution du milieu.

Objectifs

- ✓ **Préciser** les normes et les modalités qui régissent l'évaluation des apprentissages au centre.
- ✓ **Guider** les enseignants dans la planification, la réalisation et le suivi de l'évaluation des apprentissages.
- ✓ **Inform**er les élèves sur les attentes, les critères et les procédures liés à l'évaluation des apprentissages.
- ✓ **Favoriser** la collaboration, la communication et la concertation entre les différents acteurs de l'évaluation des apprentissages.

Les orientations, telles que définies au chapitre 3 de la Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle, **doivent servir de repères aux pratiques évaluatives.**

ORIENTATIONS DE L'ÉVALUATION

| Orientations

- 1 L'évaluation en cours de formation doit être intégrée à la dynamique des apprentissages de l'élève.
- 2 L'évaluation des apprentissages doit reposer sur le jugement professionnel de l'enseignant.
- 3 L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans le respect des différences.
- 4 L'évaluation des apprentissages doit être en conformité avec les programmes de formation et d'études.
- 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.

ORIENTATIONS DE L'ÉVALUATION

Orientations

- 6 L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans un contexte de collaboration entre différents partenaires tout en tenant compte de leurs responsabilités propres.
- 7 L'évaluation des apprentissages doit refléter un agir éthique partagé par les différents intervenants.
- 8 L'évaluation des apprentissages doit contribuer à l'amélioration de la qualité de la langue parlée et écrite de l'élève.
- 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.
- 10 La reconnaissance des acquis doit permettre de reconnaître les compétences d'une personne, indépendamment des conditions de leur acquisition.

FONCTIONS DE L'ÉVALUATION

Le ministère de l'Éducation reconnaît que l'évaluation a deux fonctions principales, soit **l'aide à l'apprentissage** et **la reconnaissance des compétences**.

AIDE À L'APPRENTISSAGE

Ce type d'évaluation permet une régulation de la démarche d'apprentissage de l'élève et de la démarche pédagogique de l'enseignant. Ainsi, ce dernier vérifie jusqu'à quel point son intervention produit les effets escomptés sur les apprentissages des élèves et l'ajuste, si nécessaire. De son côté, l'élève utilise cette rétroaction pour prendre en charge ses apprentissages. En cours d'apprentissage, l'évaluation vise essentiellement à soutenir la progression de l'élève et porte une fonction d'aide à l'apprentissage.

RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES

L'évaluation en vue de la reconnaissance des compétences vise à vérifier si le niveau attendu de développement des compétences est atteint. La fonction de reconnaissance des compétences vise à rendre compte du niveau de développement des compétences qui ont fait l'objet d'apprentissages, elle s'effectue en référence aux exigences prescrites par les programmes. La reconnaissance des compétences est à la base des décisions liées à la sanction des études.

L'évaluation aux fins de la sanction s'effectue généralement à la fin de la compétence, sauf pour les compétences traduites en situation. Il est possible qu'une épreuve soit divisée en sections. Le terme « volets » sera alors privilégié pour désigner ces sections qui visent des tâches distinctes et indépendantes pouvant se dérouler ou non lors d'une même séance d'évaluation et selon l'ordre déterminé par l'examineur.

PROCESSUS D'ÉVALUATION

MEQ, Politique d'évaluation des apprentissages, 2003

« L'évaluation est le processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et administratives. » p. 8

« Évaluer est un processus complexe qui se fonde en grande partie sur le jugement professionnel de l'enseignant. [...] L'évaluation se caractérise aussi par la planification, la prise d'information et son interprétation ainsi que par le jugement qui doit être porté. Enfin, elle doit conduire à prendre des décisions et à mener des actions. » p. 32

« Comme évaluer c'est aussi informer, il est nécessaire de communiquer à l'élève, à ses parents – s'il est mineur – ainsi qu'aux intervenants du milieu scolaire qui ont besoin d'information, les résultats et les décisions qui le concernent. » p. 35

Processus d'évaluation en 5 étapes

La planification

La prise d'information et son interprétation

Le jugement qui doit être porté

La prise de décision et les actions qui en découlent

La communication des résultats

FONDEMENTS DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES EN FP

L'évaluation est multidimensionnelle, car elle repose sur un ensemble organisé de savoirs (ce qui implique certaines connaissances, habiletés dans divers domaines, perceptions, attitudes, etc.). Toutefois, lors de l'évaluation aux fins de la sanction, seuls les aspects essentiels (éléments de la compétence et critères) à la démonstration de la compétence sont retenus.

L'interprétation est critérielle, c'est-à-dire qu'elle s'appuie sur des critères d'évaluation qui sont en relation avec les exigences de maîtrise de la compétence au seuil d'entrée sur le marché du travail. Les critères d'évaluation reprennent intégralement des critères de performance ou des critères de participation contenus dans le programme d'études.

La notation est dichotomique. Seulement deux notations sont possibles : la totalité des points ou aucun point pour chaque critère. Par exemple, si un critère vaut 15 points, un seul des deux résultats peut être attribué, soit 0 ou 15.

La notation **varie entre 10 et 25 points, par multiples de 5.** Cette pondération est fixée en fonction de l'importance de chacun des critères dans le métier.

Le verdict est déterminé par un **seuil de réussite.** Il comprend le nombre de points à atteindre, établi en fonction de la notation de chacun des critères, de la complexité et de l'ampleur de la tâche à effectuer. Le seuil de réussite peut être de 75, 80 ou 85 points.

Le résultat est aussi dichotomique, ce qui signifie que le résultat transmis à l'élève sera **succès** ou **échec**.



VALEURS DE L'ÉVALUATION

« Les valeurs retenues dans la Politique d'évaluation des apprentissages sont d'une importance primordiale dans le contexte éducatif québécois qui vise l'égalité des chances et la réussite pour tous les élèves adultes, d'où l'importance d'y adhérer pour éviter tout préjudice aux personnes. »

MEQ, Politique d'évaluation des apprentissages, p. 9

VALEURS FONDAMENTALES



Justice



Égalité



Équité

VALEURS INSTRUMENTALES



Cohérence



Transparence



Rigueur

VALEURS DE L'ÉVALUATION

VALEURS FONDAMENTALES



Justice

L'évaluation des apprentissages doit se faire dans le **respect des lois et règlements** qui régissent le système éducatif québécois.

- Droit de reprise
- Droit d'appel



Égalité

L'égalité implique que tous les élèves ont des **chances égales** de démontrer les apprentissages qu'ils ont réalisés.

- Exigences uniformes



Équité

Dans les pratiques d'évaluation, l'équité implique que l'on tienne compte des **caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes** afin d'éviter que l'école contribue à accroître les différences existantes.

- Élèves à besoins particuliers
- Éviter les biais dans le jugement professionnel

VALEURS DE L'ÉVALUATION

VALEURS INSTRUMENTALES



Cohérence

La cohérence suppose que l'**évaluation est en relation directe avec l'apprentissage**, le programme qui l'encadre et la mission de l'école québécoise : instruire, socialiser et qualifier.

- Conformité avec les programmes d'études
- Validité de l'évaluation



Rigueur

Elle se traduit par une évaluation soucieuse d'**exactitude et de précision**. Une évaluation rigoureuse doit conduire à poser les jugements les plus justes possible.

- Instrumentation de qualité
- Traces pertinentes et suffisantes

VALEURS DE L'ÉVALUATION

VALEURS INSTRUMENTALES



Transparence

La transparence en évaluation est nécessaire dans la mesure où elle contribue à asseoir la crédibilité de l'ensemble du système éducatif auprès de la société.

Elle suppose que les **normes et les modalités d'évaluation soient connues et comprises par tous. L'élève doit savoir sur quoi il sera évalué et ce qu'on attend de lui.** Il doit comprendre les jugements et les décisions qui le concernent.

Dans une perspective d'aide à l'apprentissage, il est important de lui donner une **rétroaction pertinente et claire** sur ses apprentissages.

- Normes et modalités connues et comprises
- Spécifications connues et comprises
- Cibles à atteindre connues et comprises
- Rétroactions fréquentes

QUALITÉS DE L'ÉVALUATION



LA VALIDITÉ

L'évaluation est valide si elle porte sur tout ce qu'elle doit permettre d'évaluer, sans plus. Pour ce faire :

- L'évaluation est en relation directe avec l'apprentissage et le programme d'études qui l'encadre : contexte de réalisation, éléments de la compétence et critères de performance ou critères de participation;
- Les procédés d'évaluation retenus permettent la meilleure prise d'information possible au regard de l'énoncé de la compétence et des critères d'évaluation;
- Les critères d'évaluation sont respectés;
- Le dispositif d'évaluation répond aux exigences de la compétence à développer : matériel, équipement, moments et lieux d'évaluation, etc.

L'évaluation conduit la personne qui a acquis la compétence à une réussite et celle qui ne l'a pas acquise à un échec.

QUALITÉS DE L'ÉVALUATION



LA FIDÉLITÉ

La fidélité vise la stabilité des jugements établis sur la compétence.

- Les résultats obtenus par l'élève seraient toujours les mêmes peu importe l'évaluateur ou le moment choisi pour l'évaluation.
- Les différentes versions d'une épreuve ont des niveaux de complexité équivalents.
- Les consignes qui balisent la situation d'évaluation et son encadrement sont claires, précises et sans équivoque.
- Les éléments d'observation de la fiche d'évaluation permettent une interprétation univoque des critères.

En tout temps, la situation d'évaluation doit prendre en compte le contexte de réalisation de la compétence et le niveau d'exigence indiqués dans les critères d'évaluation.

LA FAISABILITÉ

L'épreuve est faisable si les diverses conditions suivantes sont réunies : ressources suffisantes et disponibles pour sa passation, durée réaliste, conditions reproductibles, ressources humaines et matérielles disponibles, etc.



NORMES ET MODALITÉS

NORMES

LA PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION

NORME 1

La planification de l'évaluation est une responsabilité partagée entre la direction et les enseignants.

NORME 2

La planification de l'évaluation est intégrée à la planification de l'apprentissage/enseignement et elle tient compte de l'aide à l'apprentissage.

LA PRISE D'INFORMATION ET L'INTERPRÉTATION

NORME 3

La prise d'information et l'interprétation des données doivent s'effectuer dans un contexte de collaboration entre différents partenaires (enseignant, élève, professionnels, organismes, entreprises) en tenant compte de leurs responsabilités propres.

NORME 4

La prise d'information s'effectue par des moyens variés qui tiennent compte des besoins de tous les élèves.

NORME 5

L'interprétation des données est critériée.

LE JUGEMENT

NORME 6

C'est sur l'enseignant que repose le jugement final de l'acquisition de la compétence de l'élève. Cette responsabilité, avec ses droits et ses devoirs, s'enrichit de la contribution des autres enseignants, de la direction, des professionnels et, le cas échéant, des partenaires des entreprises, lorsque la formation s'y déroule.

NORME 7

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.

NORME 8

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

LA DÉCISION-ACTION

NORME 9

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

NORME 10

Des actions pédagogiques sont mises en place pour que l'élève développe graduellement son habileté à réguler lui-même ses apprentissages et à s'autoévaluer.

NORME 11

Pour soutenir l'évaluation aux fins de la sanction, des actions administratives sont mises en place pour en assurer la confidentialité et la qualité.

NORME 12

À la suite de l'évaluation aux fins de la sanction, des actions pédagogiques sont planifiées pour assurer la poursuite des apprentissages de l'élève.

NORME 13

Pour respecter la valeur de justice, l'élève a un droit d'appel et un droit de reprise après avoir subi un échec à une épreuve aux fins de la sanction.

NORME 14

Avant d'être admis à la reprise d'une épreuve à la suite d'un échec, l'élève doit démontrer qu'il a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages. Il doit alors se soumettre aux exigences déterminées par la direction de l'organisme scolaire conformément aux normes et modalités en vigueur.

LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS

NORME 15

Les moyens de communication des résultats sont variés et utilisés régulièrement par les enseignants, autant en aide à l'apprentissage qu'aux fins de la sanction.

LA QUALITÉ DE LA LANGUE

NORME 16

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

NORME 17

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

LA PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION

La planification de l'évaluation consiste à établir l'**intention** de l'évaluation, à choisir les **moyens appropriés**, puis finalement le **moment** qui sera privilégié pour évaluer.

Quand, pourquoi et quoi évaluer?

01

Planification de l'évaluation

Prise d'information et interprétation

Jugement

Décision-action

Communication des résultats

Qualité de la langue

La planification de l'évaluation est une **responsabilité partagée** entre la direction et les enseignants.

- 1.1 Il appartient à la direction de préparer l'horaire maître. Pour y arriver, elle peut s'adjoindre des personnes-ressources si nécessaire. Les enseignants sont tenus de respecter l'horaire.
- 1.2 Cinq modèles différents de passation d'épreuves sont mis de l'avant par la direction du Carrefour Formation Mauricie :
 - La passation régulière : Une épreuve est prévue à la fin de l'apprentissage relatif à l'objectif que doit atteindre l'élève.
 - Le regroupement d'épreuves : Pour des raisons d'ordre pratique, il est possible de regrouper les évaluations de plus d'une compétence. Dans ce cas, il est essentiel de mesurer tous les critères retenus dans les tableaux de spécifications.
 - La passation en volets : Il est possible d'évaluer une compétence dans des moments différents à la condition que l'épreuve en question soit conçue en volets. Le moment de l'évaluation doit correspondre à la fin de l'acquisition des éléments visés de la compétence et ne pas se confondre avec l'évaluation en aide à l'apprentissage. Dans cette optique, il est obligatoire que l'enseignant avertisse l'élève qu'il sera évalué pour fins de sanction pour chacun des volets de l'épreuve. (p. 27 [Guide pour l'évaluation des compétences](#))

La planification de l'évaluation est une **responsabilité partagée** entre la direction et les enseignants.

- Les phases successives : Pour les objectifs de situation, l'épreuve visant à évaluer l'engagement et la participation de l'élève s'étale sur toute la durée du cours. Par phases successives, l'élève se livre à diverses activités pendant lesquelles les éléments de sa participation sont observés.
- L'arrêt des cours : Pour différentes raisons, qu'elles soient relatives aux locaux, aux équipements ou autres, il est possible de procéder à des arrêts de cours pour une ou des journées consécutives dans le but de procéder à l'évaluation.

Ces différents modèles sont déterminés par la direction en consultation avec les enseignants, et l'information sera donnée aux élèves au moment opportun. Le modèle peut être différent d'un département à un autre ou d'une compétence à une autre, selon les programmes.

- 1.3** Les épreuves édictées par le Ministère doivent obligatoirement être utilisées chaque fois qu'elles sont offertes.
- 1.4** Pour les compétences qui ne font pas l'objet d'épreuves ministérielles, les épreuves de la banque d'instruments de mesure (BIM) ou de la banque locale doivent être utilisées.

La planification de l'évaluation est une **responsabilité partagée** entre la direction et les enseignants.

1.5 Quand aucune épreuve n'est disponible, ou qu'aucune n'est à jour, il est de la responsabilité de l'enseignant d'en rédiger une en tenant compte des référentiels liés à son programme d'enseignement : tableaux d'analyse et de planification et ou spécifications (TAP, TAS), cadres d'évaluation des apprentissages (s'ils existent et sont à jour), ainsi qu'en tenant compte des dispositions contenues dans les documents suivants pour la formation professionnelle :

- Guide pour l'évaluation des compétences et l'élaboration des épreuves aux fins de la sanction;
- Guide d'élaboration des référentiels pour l'évaluation aux fins de la sanction – Formation professionnelle – Document de transition pour les programmes d'études sans référentiel.

Si les cadres et référentiels sont inexistants ou désuets, c'est l'équipe programme, accompagnée du conseiller pédagogique, qui déterminera les éléments de compétence et les critères de performance à évaluer à partir du programme d'études en tenant compte du marché du travail.

1.6 Lorsqu'une nouvelle épreuve doit être rédigée ou qu'une épreuve existante doit être modifiée, elle doit être entérinée par au moins deux enseignants de l'équipe programme et ensuite être validée par le conseiller pédagogique.

La planification de l'évaluation est une **responsabilité partagée** entre la direction et les enseignants.

Les épreuves produites localement comportent un cahier de l'examineur, une fiche d'évaluation, un cahier de l'élève et, s'il y a lieu, des fiches de travail, des annexes et un corrigé de l'épreuve.

Lorsqu'elles ont été validées par le conseiller pédagogique, les épreuves produites localement sont versées dans la banque locale et deviennent la propriété du centre.

- 1.7** L'enseignant doit commander ses épreuves et s'assurer de la disponibilité du matériel requis auprès de la personne responsable au moins 10 jours ouvrables avant la passation de l'épreuve.
- 1.8** C'est l'enseignant qui a la responsabilité de vérifier le contenu de l'épreuve et sa conformité avant la passation.

Planification de l'évaluation

Prise d'information et interprétation

Jugement

Décision-action

Communication des résultats

Qualité de la langue

La planification de l'évaluation est **intégrée à la planification** de l'apprentissage/enseignement et elle tient compte de l'aide à l'apprentissage.

- 2.1 Les programmes en formation professionnelle sont élaborés par compétences. Conséquemment, l'évaluation doit porter sur lesdites compétences à acquérir dans chacun d'eux.
- 2.2 L'enseignant consulte les épreuves à sa disposition avant le début de la compétence et assure une cohérence entre son enseignement et l'évaluation, tant en aide à l'apprentissage qu'aux fins de la sanction.
- 2.3 Le temps alloué pour une compétence comprend la formation, l'enrichissement, l'enseignement correctif et la passation de l'épreuve.
- 2.4 Dès le début d'une compétence, l'enseignant doit exposer aux élèves les cibles à atteindre en présentant les éléments de compétence et les critères de performance liés à la compétence.
- 2.5 Dans un contexte d'aide à l'apprentissage, l'équipe programme se concerte afin de discuter des moyens et des actions pédagogiques à mettre en place, puis l'enseignant choisit ou élabore ses outils d'évaluation en aide à l'apprentissage.
- 2.6 Pour chacune des compétences, une épreuve est prévue à la fin de l'apprentissage relatif à l'objectif ou aux objectifs visés pour chaque élève.

Planification de l'évaluation

La planification de l'évaluation est intégrée à la planification de l'apprentissage/enseignement et elle tient compte de l'aide à l'apprentissage.

- 2.7** L'évaluation en vue de la sanction ne devrait avoir lieu que lorsque l'enseignant considère, compte tenu des activités d'évaluation en aide à l'apprentissage, qu'un élève a acquis la compétence. Ainsi, apparaissent l'importance des outils d'évaluation en aide à l'apprentissage et la responsabilité de l'enseignant de s'assurer de mettre en place des moyens nécessaires d'aide à l'apprentissage (tels que la rétroaction claire, pertinente et fréquente et l'enseignement correctif) en vue de la réussite de l'élève.
- 2.8** L'enseignant informera l'élève, au début de la compétence, de sa planification de l'évaluation, tant celle en vue de la sanction que celle en aide à l'apprentissage.
- 2.9** Au terme d'une compétence, tous les élèves doivent être sanctionnés. Cependant, pour une évaluation en vue de la sanction, si un enseignant juge qu'un élève n'a pas atteint certains éléments de compétence qui pourraient mettre sa sécurité ou celle des autres élèves en péril, celui-ci doit reporter l'évaluation en vue de la sanction.

LA PRISE D'INFORMATION ET L'INTERPRÉTATION

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

Cette cueillette permet à l'enseignant et aux personnes impliquées de comprendre et de donner un sens aux apprentissages ainsi qu'au degré de développement de la compétence réalisés.

02

Planification de l'évaluation

Prise d'information et interprétation

Jugement

Décision-action

Communication des résultats

Qualité de la langue

La prise d'information et l'interprétation des données doivent s'effectuer dans un **contexte de collaboration** entre différents partenaires (enseignant, élève, professionnels, organismes, entreprises) en tenant compte de leurs responsabilités propres.

3.1 L'enseignant a la responsabilité de s'assurer de recueillir et de consigner des données variées, pertinentes, en nombre suffisant et échelonnées dans le temps.

Pour ce faire, l'enseignant choisit ou produit des outils appropriés à la prise d'information et à son interprétation (ex. : grille d'observation, liste de vérification, grille d'autoévaluation, activités d'évaluation en aide à l'apprentissage, grille d'évaluation par les pairs, etc.) qui peuvent être utilisés dans le contexte du centre ou hors centre. Dans un tel cas, l'enseignant peut solliciter la collaboration d'un superviseur de stage en entreprise ou organisme.

3.2 Dans le contexte d'aide à l'apprentissage, il est souhaitable que l'élève soit impliqué dans la prise d'information (l'autoévaluation, la coévaluation et l'évaluation par les pairs) à partir des outils mis à sa disposition.

Planification de l'évaluation

Prise d'information et interprétation

Jugement

Décision-action

Communication des résultats

Qualité de la langue

La prise d'information s'effectue par des **moyens variés** qui tiennent compte des **besoins** de tous les élèves.

- 4.1 L'enseignant recourt à des moyens informels (observations, questions spontanées, discussions, etc.) pour recueillir et consigner des données.
- 4.2 L'enseignant recourt à des moyens formels (grilles, outils d'évaluation et d'autoévaluation divers, listes de vérification, etc.) pour recueillir et consigner des données.
- 4.3 L'enseignant partage avec ses pairs les outils de prise d'information qu'il utilise.

Planification de l'évaluation

Prise d'information et interprétation

Jugement

Décision-action

Communication des résultats

Qualité de la langue

L'interprétation des données est **critériée**.

- 5.1 Les enseignants d'un même programme adoptent une interprétation commune des exigences liées aux critères d'évaluation des spécifications aux fins de la sanction, notamment en précisant des indices observables.
- 5.2 L'enseignant utilise des outils d'évaluation conçus en fonction des critères de performance du programme d'études tout au long de l'apprentissage et en fonction de moments-clés.

LE JUGEMENT

Acte professionnel de l'enseignant ayant comme objectif de rendre compte de l'acquisition des compétences chez l'élève.

03

NORME 6

Planification de l'évaluation

Prise d'information et interprétation

Jugement

Décision-action

Communication des résultats

Qualité de la langue

C'est sur l'enseignant que **repose le jugement final de l'acquisition de la compétence** de l'élève. Cette responsabilité, avec ses droits et ses devoirs, s'enrichit de la contribution des autres enseignants, de la direction, des professionnels et, le cas échéant, des partenaires des entreprises lorsque la formation s'y déroule.

- 6.1** L'équipe programme adopte une interprétation et une compréhension communes des critères d'évaluation et de l'acquisition des compétences.
- 6.2** Afin d'éclairer son jugement, l'enseignant partage sa vision des apprentissages et du cheminement de certains élèves avec les membres de son équipe.
- 6.3** Les enseignants ayant contribué au développement d'une même compétence chez un élève partagent l'information sur ses apprentissages.

Planification de l'évaluation

Prise d'information et interprétation

Jugement

Décision-action

Communication des résultats

Qualité de la langue

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**.

- 7.1** Lors du développement de la compétence, l'enseignant porte un jugement sur l'état des apprentissages de tous ses élèves en fonction des critères et exigences fixés par le programme d'études. Il ajuste son enseignement et planifie des activités d'enrichissement, d'enseignement correctif ou de rattrapage en fonction des résultats.
- 7.2** Pour la reconnaissance de la compétence, l'enseignant utilise le Référentiel pour l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction (TAP, TAS, etc.) fourni par le Ministère pour porter un jugement. En l'absence de spécifications ministérielles pour l'évaluation aux fins de la sanction, ce sont celles produites et approuvées par le centre qui doivent être utilisées. (Voir modalité 1.5.)
- 7.3** L'enseignant se conforme aux critères d'évaluation de la fiche d'évaluation pour porter son jugement.
- 7.4** Dans le cas d'une épreuve pratique, l'enseignant justifie par écrit les causes de l'échec sur la fiche d'évaluation.

Planification de l'évaluation

Prise d'information et interprétation

Jugement

Décision-action

Communication des résultats

Qualité de la langue

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

- 8.1** L'équipe programme adopte une compréhension et une approche communes du nombre et de la pertinence des données nécessaires pour porter un jugement en aide à l'apprentissage.
- 8.2** Chaque enseignant se conforme à l'interprétation commune des critères d'évaluation et de l'acquisition des compétences.
- 8.3** L'enseignant porte un jugement à partir des données qu'il a recueillies et interprétées à l'aide d'instruments formels (évaluation aux fins de la sanction) ou informels (évaluation en aide à l'apprentissage).

LA DÉCISION-ACTION

Constitue la finalité de l'évaluation.
Elle a tantôt une portée pédagogique, tantôt
une portée administrative.

04

Planification de l'évaluation

Prise d'information et interprétation

Jugement

Décision-action

Communication des résultats

Qualité de la langue

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

- 9.1** L'enseignant doit prévoir différentes stratégies pédagogiques pour répondre aux besoins de tous ses élèves.
- 9.2** Lors des premières évaluations en aide à l'apprentissage, l'enseignant qui détecte des difficultés ou des problématiques doit prévoir et intégrer des activités d'enseignement correctif avant l'évaluation aux fins de la sanction.
- 9.3** L'enseignant choisit des moyens de régulation et d'enrichissement pour répondre aux différents besoins de ses élèves.
- 9.4** Après avoir noté ses observations et consigné ses interventions réalisées auprès des élèves, l'enseignant fait appel à l'orthopédagogue au besoin.

NORME 10

Planification de l'évaluation

Prise d'information et interprétation

Jugement

Décision-action

Communication des résultats

Qualité de la langue

Des actions pédagogiques sont mises en place pour que l'élève développe graduellement son **habileté à réguler lui-même ses apprentissages** et à s'autoévaluer.

- 10.1** L'enseignant doit prévoir des moments et fournir des outils aux élèves pour utiliser l'autoévaluation, la coévaluation ou l'évaluation par les pairs (outils de réflexion, grilles de rétroaction, défis) tout au long de leurs apprentissages.
- 10.2** L'équipe programme détermine au besoin des moments d'échanges pour assurer le suivi des apprentissages de l'élève.

Pour soutenir l'évaluation aux fins de la sanction, des actions administratives sont mises en place pour en **assurer la confidentialité et la qualité.**

Planification de l'évaluation

Prise d'information et interprétation

Jugement

Décision-action

Communication des résultats

Qualité de la langue

ASSURER LA CONFIDENTIALITÉ

Le centre doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel des épreuves.

- 11.1** Aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant la période prévue pour l'évaluation en vue de la sanction.
- 11.2** Les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves après la séance.
- 11.3** Le contenu des épreuves ne doit pas être révisé avec les élèves après la séance.
- 11.4** Les épreuves doivent être entreposées dans un endroit sûr dès leur réception; il doit en être de même après la séance d'examen.
- 11.5** Les épreuves doivent être utilisées uniquement à des fins d'évaluation en vue de la sanction; en aucun temps ces épreuves ne doivent être utilisées à des fins d'évaluation en aide à l'apprentissage, d'exercice ou en guise de prétest.
- 11.6** Il est important de s'assurer que toutes les précautions sont prises pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction.

Pour soutenir l'évaluation aux fins de la sanction, des actions administratives sont mises en place pour en **assurer la confidentialité et la qualité.**

Décision-action

- 11.7** Lorsqu'une violation de la confidentialité a eu lieu (disparition, perte, vol), l'épreuve devient inutilisable. L'enseignant doit alors en avertir sans délai la direction responsable du département. Celle-ci avertira ensuite la direction du centre, la direction du Service de l'éducation des adultes, de la formation professionnelle et du Service aux entreprises, ainsi que le responsable de la sanction qui contactera la direction de la sanction des études.
- 11.8** Il est important de déchiqueter les épreuves avant de les mettre au recyclage lors de la disposition.
- 11.9** Les fichiers électroniques d'épreuves ne doivent pas circuler.
- 11.10** La fiche de transmission des résultats remise à l'élève doit reprendre exclusivement les spécifications (éléments de compétence et critères d'évaluation) et non les éléments d'observation et les tolérances.
- 11.11** Seules les personnes concernées sont autorisées à prendre connaissance des résultats scolaires :
- l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale si l'élève est mineur;
 - les membres du personnel dont les fonctions sont liées au traitement des documents qui s'y rapportent.

Les résultats ne peuvent pas être affichés.

Les membres du personnel ayant à échanger sur les résultats doivent s'assurer de le faire en garantissant la confidentialité.

Pour soutenir l'évaluation aux fins de la sanction, des actions administratives sont mises en place pour en **assurer la confidentialité et la qualité.**

ASSURER LA QUALITÉ

Décision-action

- 11.12** En vue de la sanction des études, l'évaluation des acquis scolaires se fait uniquement au moyen d'épreuves de sanction. Seule la réussite de ces épreuves (évaluations aux fins de la sanction) permet la reconnaissance des acquis scolaires. Les résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage ne contribuent en aucun cas à la détermination des résultats finaux des compétences.
- 11.13** Il est de la responsabilité de l'enseignant de respecter les règles de correction des épreuves établies par le MEQ. Il se conforme ainsi aux critères d'évaluation pour porter son jugement.
- 11.14** L'enseignant complète avec soin et sans omissions **toutes les parties** du cahier d'évaluation à l'**encre bleue**.
- 11.15** Les résultats aux épreuves se présentent uniquement sous forme dichotomique (SUCCÈS/ÉCHEC).
- 11.16** La mention « SUCCÈS » indique un résultat égal ou supérieur au seuil de réussite, tandis qu'une mention « ÉCHEC » indique un résultat inférieur au seuil de réussite.

Pour soutenir l'évaluation aux fins de la sanction, des actions administratives sont mises en place pour en **assurer la confidentialité et la qualité.**

Décision-action

- 11.17** L'élève qui ne se présente pas à l'épreuve d'évaluation **ne peut pas se voir attribuer un échec; il reçoit la mention « ABS »**. L'élève reçoit toutefois la mention « échec » si l'épreuve était composée de plus d'une partie (épreuve en volets) et que celle-ci avait été amorcée avant le moment de l'absence.
- 11.18** L'élève surpris en situation de tricherie se voit expulsé de la salle d'évaluation. La mention « Tricherie » ainsi qu'un court résumé de la situation sont portés au cahier du candidat et le résultat « 0 » (ÉCHEC) est transmis au Ministère. L'enseignant doit rencontrer la direction afin d'établir les mesures qui seront prises.
- 11.19** Pour les compétences sanctionnées par une épreuve théorique et une épreuve pratique, la personne doit réussir l'une et l'autre pour obtenir un verdict de succès. L'absence ou l'échec à l'une des épreuves entraîne l'échec de la compétence.
- 11.20** En cas d'échec d'une épreuve en volets, l'élève reprend la ou les parties dans lesquelles il a perdu des points. Ce choix est précisé dans l'épreuve. (Réf. : Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle, Sanction des études, édition 2005, article 4.3.2)
- 11.21** Lors d'une reprise d'épreuve théorique, la version utilisée doit être différente de la version non réussie. (Réf. : Idem, article 6.4)

Planification de l'évaluation

Prise d'information et interprétation

Jugement

Décision-action

Communication des résultats

Qualité de la langue

À la suite de l'évaluation aux fins de la sanction, des actions pédagogiques sont planifiées pour assurer la **poursuite des apprentissages** de l'élève.

- 12.1** À la suite de l'évaluation aux fins de la sanction, l'enseignant dresse un portrait précis des apprentissages de l'élève (fiche de transmission des résultats) et détermine les mesures de soutien nécessaires (plan de préparation à la reprise) à la poursuite de ses apprentissages pour la compétence suivante.
- 12.2** À la suite d'un échec à l'épreuve de sanction, un plan de préparation à la reprise (relevant de la responsabilité de l'élève) doit être remis à l'élève avant la reprise. (Plan inclus dans la fiche de transmission des résultats.)
- 12.3** L'élève est responsable de son processus de préparation à la reprise et doit se conformer au plan proposé par l'enseignant pour pouvoir se prévaloir de son droit de reprise.

Planification de l'évaluation

Prise d'information et interprétation

Jugement

Décision-action

Communication des résultats

Qualité de la langue

Pour respecter la valeur de justice, l'élève a **un droit d'appel et un droit de reprise** après avoir subi un échec à une épreuve aux fins de la sanction.

DROIT D'APPEL

- 13.1** L'élève ou ses parents peuvent demander au directeur de l'établissement la révision d'un résultat.
- 13.2** La révision du résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial.
- 13.3** Seul l'enseignant a la responsabilité d'attribuer un résultat faisant suite à l'évaluation des apprentissages des élèves qui lui sont confiés. (LIP, 19.1, 2020, c. 1, a. 6.)
- 13.4** L'établissement doit rendre disponible un formulaire de demande de révision sur support papier ainsi que sur son site Internet.
- 13.5** La demande de révision doit être faite par écrit, en utilisant le formulaire prévu à cet effet, dans les 30 jours de la connaissance du résultat.
- 13.6** Le directeur de l'établissement prête assistance à toute personne qui le requiert pour la formulation de sa demande de révision ou pour toute démarche s'y rapportant.

Pour respecter la valeur de justice, l'élève a **un droit d'appel et un droit de reprise** après avoir subi un échec à une épreuve aux fins de la sanction.

Décision-action

- 13.7** Le directeur qui constate que la demande de révision est complète et motivée la transmet sans délai à l'enseignant à qui l'élève est confié et lui demande de procéder à la révision.
- 13.8** Le directeur confie la demande de révision à un autre enseignant lorsque l'enseignant à qui l'élève est confié fait défaut de répondre dans un délai de cinq jours ouvrables, confirme ne pas être en mesure de procéder à la révision dans le délai prescrit ou est absent en raison de l'un des motifs prévus à l'article 8 de l'Arrêté numéro 2022-005 du ministre de l'Éducation en date du 12 août 2022.
- 13.9** L'enseignant à qui la demande de révision est ainsi confiée est choisi en fonction de son expertise dans la discipline ou le champ d'enseignement concerné par la demande de révision.
- 13.10** L'enseignant responsable de la révision peut, s'il le souhaite, demander l'avis d'un collègue expert dans la discipline ou le champ d'enseignement concerné.
- 13.11** L'enseignant doit, dans un délai de dix jours ouvrables de la transmission de la demande par le directeur de l'établissement, donner par écrit à ce dernier le résultat que l'élève obtient à la suite de la révision ainsi que les motifs sur lesquels il s'appuie.

Pour respecter la valeur de justice, l'élève a **un droit d'appel et un droit de reprise** après avoir subi un échec à une épreuve aux fins de la sanction.

Décision-action

- 13.12** Le directeur communique sans délai ce résultat ainsi que les motifs à l'élève ou à ses parents.
- 13.13** Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif.
- 13.14** L'enseignant s'assure, dans la mesure du possible, que tous les documents pertinents à une demande de révision puissent être consultés par l'élève ou ses parents, par le directeur de l'établissement ou par un enseignant à qui la demande est confiée.
- 13.15** Toutefois, **les épreuves ministérielles, les épreuves de la banque BIM et les épreuves locales** ne peuvent pas être consultées par l'élève ou ses parents. « Après l'administration d'une épreuve ou d'un test du Ministère, les épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être corrigés, présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence, et ce, pour que soit préservée la validité de l'épreuve. » (Guide de gestion de la sanction, article 4.3.12 FP)

Pour respecter la valeur de justice, l'élève a **un droit d'appel et un droit de reprise** après avoir subi un échec à une épreuve aux fins de la sanction.

DROIT DE REPRISE

- 13.16** L'élève ayant échoué à une épreuve peut se présenter à une reprise. Celle-ci s'effectue en fonction des exigences de l'organisme autorisé et des règles de sanction en vigueur au moment où elle se déroule.
- 13.17** Un élève ne peut en aucun cas être retiré de ses cours pour faire une reprise d'épreuve ou pour faire les tâches indiquées dans son plan de préparation à la reprise.
- 13.18** Le résultat obtenu à la reprise devient le résultat officiel.
- 13.19** L'élève qui ne se présente pas à sa reprise devra attendre la prochaine occasion de reprise qui lui sera offerte selon les contraintes organisationnelles du centre.

Décision-action

Planification de l'évaluation

Prise d'information et interprétation

Jugement

Décision-action

Communication des résultats

Qualité de la langue

Avant d'être admis à la reprise d'une épreuve à la suite d'un échec, **l'élève doit démontrer qu'il a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages**. Il doit alors se soumettre aux exigences déterminées par la direction de l'organisme scolaire conformément aux normes et modalités en vigueur.

- 14.1** Afin d'assurer la réussite de son plan de préparation à la reprise, l'élève doit prendre tous les moyens que l'organisation met à sa disposition, et ce, selon les disponibilités des ressources offertes par le centre.
- 14.2** Pour les épreuves à caractère théorique ou de connaissances pratiques ne nécessitant pas d'équipements spéciaux, la préparation à la reprise peut se faire à domicile.
- 14.3** L'élève en échec à une évaluation initiale qui présente des difficultés persistantes, ou qui n'a pas réalisé tous les exercices et les évaluations en aide à l'apprentissage qui lui ont été proposés en cours d'acquisition de la compétence, verra son cas analysé par l'équipe programme afin d'établir la suite de son parcours.

Avant d'être admis à la reprise d'une épreuve à la suite d'un échec, **l'élève doit démontrer qu'il a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages**. Il doit alors se soumettre aux exigences déterminées par la direction de l'organisme scolaire conformément aux normes et modalités en vigueur.

14.4 Le processus de reprise menant à une sanction comprend deux étapes possibles : la reprise d'épreuve et la reprise de compétence.

REPRISE D'ÉPREUVE

Pour être admis à la reprise d'épreuve :

- l'élève doit démontrer qu'il a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages et qu'il a respecté le plan de préparation à la reprise qui lui a été remis (fiche de transmission des résultats);
- l'élève doit atteindre les objectifs identifiés par l'enseignant dans le cadre de son plan de préparation à la reprise.

REPRISE DE COMPÉTENCE

Est admissible à une reprise de compétence :

- l'élève ayant obtenu un échec lors de sa reprise d'épreuve;
- l'élève non admissible à la reprise d'épreuve à la suite de l'analyse de son dossier par l'équipe programme.

14.5 La date de reprise de la compétence est déterminée selon les contraintes organisationnelles du centre.

Décision-action

Avant d'être admis à la reprise d'une épreuve à la suite d'un échec, **l'élève doit démontrer qu'il a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages**. Il doit alors se soumettre aux exigences déterminées par la direction de l'organisme scolaire conformément aux normes et modalités en vigueur.

14.6 Exceptionnellement, la possibilité de faire une deuxième reprise pour une même compétence pourrait être accordée à la suite de l'étude de cas par l'équipe programme. Pour y être admis, l'élève devra faire une demande écrite adressée à l'équipe programme et devra répondre aux mêmes exigences que pour une reprise initiale. (Voir la modalité 14.4.)

Décision-action

LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS

Comme évaluer c'est aussi informer, il est nécessaire de communiquer les résultats à l'aide d'instruments formels et informels faisant état du niveau d'apprentissage atteint en regard des programmes d'études.

05

Planification de l'évaluation

Prise d'information et interprétation

Jugement

Décision-action

Communication des résultats

Qualité de la langue

Les moyens de communication des résultats sont variés et **utilisés régulièrement** par les enseignants, autant en aide à l'apprentissage qu'aux fins de la sanction.

- 15.1** Il est fortement recommandé d'utiliser la fiche d'employabilité pour informer les élèves sur le développement de leurs attitudes professionnelles.
- 15.2** La fiche de transmission des résultats reprenant exclusivement les spécifications (éléments de compétence et critères de performance) est utilisée pour informer l'élève de son résultat (succès ou échec) et des objectifs atteints ou non atteints lors de l'évaluation de la compétence aux fins de la sanction.
- 15.3** À la suite d'un échec à l'épreuve de sanction, un plan de préparation à la reprise écrit doit être remis, par l'enseignant, à l'élève avant la reprise. (Inclus dans la fiche de transmission des résultats. Voir l'exemple en annexe.)
- 15.4** Au plus tard 10 jours ouvrables après la fin de la compétence :
- l'entrée des résultats doit être faite par l'enseignant;
 - les cahiers d'évaluation accompagnés de tous les documents d'épreuve doivent être remis à l'agente de bureau du département;
 - les fiches de transmission des résultats signées doivent être remises aux élèves concernés.

LA QUALITÉ DE LA LANGUE

Faire preuve d'un souci constant de l'utilisation adéquate de la langue française, parlée et écrite.

06

Planification de l'évaluation

Prise d'information et interprétation

Jugement

Décision-action

Communication des résultats

Qualité de la langue

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

16.1 Les enseignants utilisent le vocabulaire technique français relié au métier.

16.2 L'enseignant fait la promotion de la qualité de la langue française écrite et parlée auprès des élèves. Il présente des documents écrits exempts de fautes et s'exprime de façon professionnelle.

Planification de l'évaluation

Prise d'information et interprétation

Jugement

Décision-action

Communication des résultats

Qualité de la langue

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

17.1 La qualité de la langue écrite dans les épreuves élaborées localement ou modifiées fait l'objet d'une vérification.

ANNEXES

- Exemple Fiche de transmission des résultats
- Exemple Plan de préparation à la reprise
- Exemple Fiche d'employabilité
- Exemple Formulaire de demande de révision d'un résultat à une épreuve de sanction

FICHE DE TRANSMISSION DES RÉSULTATS

Fiche de transmission des résultats

Charpenterie-menuiserie - DEP 5319

PRÉNOM ET NOM	
ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE	Outils manuels et portatifs électriques (261-665)
DATE DE SANCTION	

ÉLÉMENTS CRITÈRES	CRITÈRE RÉUSSI	
	OUI	NON
1. Traçage		
Traçage exact du contour d'une pièce.		
Positionnement exact du centre de perçage d'une pièce.		
2. Utilisation d'outils manuels		
Sciage correct d'une pièce.		
Façonnage correct d'une pièce.		
3. Utilisation d'outils électriques portatifs		
Sciage correct d'une pièce.		
Perçage correct d'une pièce.		
Façonnage correct d'une pièce.		
4. Exécution des assemblages		
Exécution correcte des assemblages.		
Solidité de la liaison.		
5. Application des règles de santé et de sécurité		
Utilisation sécuritaire des outils manuels et des outils électriques portatifs.		

SEUIL DE RÉUSSITE : 80 sur 100

VERDICT : SUCCÈS ÉCHEC (SI ÉCHEC, VOIR LA PAGE SUIVANTE.)

COMMENTAIRES

ENSEIGNANT(E) : _____

DATE : _____



Plan de préparation à la reprise

Outils manuels et portatifs électriques (261-665)

Pour vous présenter à la reprise, vous devez réaliser le plan personnalisé ci-dessous, lequel peut comporter des exercices, des travaux, des lectures, des périodes de récupération et autres activités devant être réalisés en dehors des heures de cours.

SIGNATURE DE L'ÉLÈVE : _____

SIGNATURE DE L'ENSEIGNANT(E) : _____

DATE : _____

PLAN DE PRÉPARATION À LA REPRISE

Remis par l'enseignant, le plan de préparation à la reprise peut **comporter plusieurs éléments** parmi ceux énumérés ci-dessous. Il permet de guider l'élève quant aux actions à entreprendre pour accéder à la reprise d'une épreuve.

- Exercices
- Lectures
- Capsules vidéos
- Travaux
- Balados
- Tâches en atelier
- Périodes de récupération
- Évaluations en aide à l'apprentissage

C'est la **responsabilité de l'élève de mettre en œuvre ce plan**, en dehors des heures de cours.



FICHE D'EMPLOYABILITÉ



Nom de l'élève

Programme

COMMUNICATION

(1 = Défi, 2 = À travailler, 3 = Ça va bien, 4 = Force)

Communique avec un langage respectueux, approprié et soigné.	1	2	3	4
A de la facilité à poser des questions en cas de besoin.	1	2	3	4
Respecte le point de vue des autres.	1	2	3	4
A la capacité de recevoir la critique afin d'améliorer son travail.	1	2	3	4

AUTONOMIE Aptitude à agir avec un minimum d'informations.

A la capacité d'agir par soi-même dans l'accomplissement d'une tâche.	1	2	3	4
Fait le travail avec efficacité et fiabilité.	1	2	3	4
A de l'initiative.	1	2	3	4
Démontre une curiosité en regard des tâches du métier.	1	2	3	4

SENS DES RESPONSABILITÉS

Respecte les procédures et les règles de fonctionnement.	1	2	3	4
A une présence active et régulière et respecte la ponctualité.	1	2	3	4
Respecte le code vestimentaire.	1	2	3	4

ESPRIT D'ÉQUIPE

A une facilité à collaborer en classe.	1	2	3	4
Démontre un leadership.	1	2	3	4
Propose son aide lorsque nécessaire.	1	2	3	4

Signature de la tutrice
ou du tuteur

Date



FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION D'UN RÉSULTAT À UNE ÉPREUVE DE SANCTION

Formulaire de demande de révision d'un résultat à une épreuve de sanction en formation professionnelle



Identification

Prénom et nom de l'élève	<input type="text"/>
Code permanent	<input type="text"/>
Prénom et nom de l'enseignant(e)	<input type="text"/>
Sigle du cours ou code de la compétence	<input type="text"/>
Date de la remise du résultat	<input type="text"/>
Évaluation ou partie de l'évaluation à réviser (Ex. Titre des sections ou numéro à réviser)	<input type="text"/>

Motifs justifiant la demande

Je fournis une pièce justificative avec ma demande. Oui - Joindre le(s) document(s) justificatif(s) à ce formulaire.
 Non

Conditions et modalités

- La demande de révision doit être soumise dans les 30 jours ouvrables à partir de la remise du résultat.
- Le résultat contesté ne doit pas avoir déjà fait l'objet d'une demande de révision.
- L'élève ou ses parents peuvent demander la révision d'un résultat.
- La révision du résultat d'une ou d'un élève consiste à examiner de nouveau le résultat obtenu. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève.
- La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial.
- Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision **est définitif**.
- La direction de l'établissement peut prêter assistance à toute personne qui le requiert pour la formulation de sa demande de révision ou pour toute démarche s'y rapportant.
- Par la signature de ce document, vous nous autorisez à modifier les résultats transmis officiellement.

J'atteste avoir compris les conditions et les modalités d'application de la demande de révision de résultat.

Signature de l'élève
(du parent ou du tuteur légal si mineur)

Date

Section réservée à la direction du centre

Je confirme que la demande de révision est complète et motivée.

- Oui
 Non

Commentaires

Signature

Date

