



**PROCÉDURE RELATIVE À L'ÉVALUATION DES APPREN-  
TISSAGES DES ÉLÈVES JEUNES ET ADULTES DE LA  
FORMATION PROFESSIONNELLE**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Objectif</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Fondements</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Évaluation des apprentissages</b> .....	<b>3</b>
<b>3.1 Types d'épreuves</b> .....	<b>3</b>
<b>3.2 Évaluation cours par cours</b> .....	<b>3</b>
<b>3.3 Épreuves utilisées</b> .....	<b>4</b>
<b>3.4 Confidentialité et conservation des épreuves</b> .....	<b>4</b>
<b>3.5 Admission aux épreuves sommatives en formation professionnelle</b> .....	<b>5</b>
<b>3.6 Absence à une épreuve</b> .....	<b>5</b>
<b>3.7 Reprise des épreuves</b> .....	<b>6</b>
<b>3.8 Notation et expression des résultats</b> .....	<b>7</b>
<b>3.9 Communication des résultats</b> .....	<b>7</b>
<b>3.10 Révision des résultats</b> .....	<b>7</b>
<b>3.11 Récupération</b> .....	<b>7</b>
<b>3.12 Copiage</b> .....	<b>8</b>
<b>3.13 Dérogation à la présente procédure</b> .....	<b>9</b>
<b>Lexique</b> .....	<b>10</b>



## 1. Objectif

La présente procédure vise à préciser les modalités d'évaluation des apprentissages des élèves inscrits en formation professionnelle dans les établissements de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud.

## 2. Fondements

**La présente procédure s'appuie sur les documents de référence suivants :**

- 2.1 Le Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle;**
- 2.2 Document d'information sur les services et les programmes d'études de la formation professionnelle 2011-2012;**
- 2.3 L'Instruction 2010-2011 : article 5 — Évaluation des apprentissages et sanction des études;**
- 2.4 La Loi sur l'instruction publique;**
- 2.5 Le Régime pédagogique applicable aux services éducatifs pour les adultes en formation professionnelle en vigueur au moment de l'application du présent document.**

## 3. Évaluation des apprentissages

### 3.1 Types d'épreuves

Pour vérifier l'atteinte de l'objectif d'un cours d'un programme donné, il existe trois types d'épreuves qui peuvent être utilisées seules ou combinées : une épreuve théorique, une épreuve pratique et une épreuve d'évaluation de la participation. Ces épreuves servent à l'évaluation des acquis scolaires. Les modalités d'administration propres à ces épreuves apparaissent dans le *Guide de gestion de la sanction des études* et dans les épreuve BIM (s'il y a lieu).

### 3.2 Évaluation cours par cours

La structure des programmes est telle que chaque cours correspond à des objectifs obligatoires auxquels est rattachée une compétence à développer. Ainsi, chaque cours fait l'objet d'une évaluation permettant de confirmer le développement de la compétence par les objectifs visés.



### **3.3 Épreuves utilisées**

#### **3.3.1 Épreuves ministérielles**

Le ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport fait connaître la liste des programmes d'études et des cours pour lesquels il prépare des épreuves sous sa responsabilité.

#### **3.3.2 Épreuves locales**

L'enseignant élabore les épreuves à partir des tableaux de spécifications fournis par le ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport lorsqu'ils existent.

### **3.4 Confidentialité et conservation des épreuves**

3.4.1 La direction de l'établissement doit prendre les mesures nécessaires afin que le matériel d'évaluation servant à l'administration des épreuves soit gardé dans un endroit sûr.

3.4.2 Dans le cas de vol ou de perte d'une épreuve ministérielle, cette perte ou ce vol doit être immédiatement signalé au responsable en évaluation pédagogique de la formation professionnelle.

3.4.3 Aucun document – incluant le papier brouillon – ayant servi à l'administration des épreuves ne doit être remis ni de façon temporaire ni de façon permanente à l'élève. Ces documents doivent servir uniquement à des fins d'évaluation sommative.

3.4.4 En cas d'échec, à la demande de l'élève, l'enseignant rencontre celui-ci et l'informe de la nature des difficultés rencontrées. En aucun cas, l'élève ne peut voir sa feuille-réponse.

3.4.5 La direction de l'établissement doit conserver dans le dossier de l'élève, durant une période de 24 mois après la fin de la fréquentation, les documents ayant servi à l'administration des épreuves (cahier du candidat des épreuves théoriques, fiches de travail, fiches d'évaluation, fiches de verdict ou fiches de résultats).

3.4.6 La direction de l'établissement est responsable de la conservation des résultats obtenus par l'élève. Celle-ci s'assure que seules les personnes autorisées ont accès aux informations contenues dans le dossier.



### 3.5 Admission aux épreuves sommatives en formation professionnelle

L'élève inscrit dans un établissement de formation professionnelle a droit de se présenter aux épreuves sommatives aux moments prévus par l'établissement, à moins qu'il n'ait perdu ce droit suite à l'application d'une mesure disciplinaire à son endroit. Selon ce principe, la séance d'évaluation à laquelle l'élève est invité pour une première fois est dite *séance régulière d'évaluation*.

L'exercice du droit de passation des épreuves est assujéti au jugement de l'enseignant basé notamment sur :

- l'assiduité au cours;
- la performance au niveau de l'acquisition des apprentissages;
- le niveau de développement suffisant de la compétence visée par l'objectif du cours.

### 3.6 Absence à une épreuve

3.6.1 L'élève qui, pour une raison justifiée, ne se présente pas à une *séance régulière d'évaluation*, peut après avoir fourni les pièces justificatives, se présenter de nouveau à un autre examen déterminé par l'autorité compétente.

Dans pareil cas, cette séance reportée sera toujours considérée comme une *séance régulière d'évaluation* pour ce même élève.

3.6.2 L'élève qui, pour une raison non justifiée, ne se présente pas à une *séance régulière d'évaluation* peut se présenter à nouveau à une autre séance.

Toutefois, cette deuxième séance sera considérée comme une *séance de reprise* et se déroulera en fonction des possibilités d'organisation de l'établissement (nombre de candidats suffisant, budget, matière première, outillage et équipement, disponibilité de l'examineur).

Dans l'éventualité où les possibilités d'organisation ne permettraient pas, pendant l'année en cours, la tenue d'une *séance de reprise* pour le présent cas, la reprise de cette épreuve sera alors reportée à l'intérieur de la prochaine *séance régulière d'évaluation* dudit cours.



3.6.3 L'élève qui, pour une raison non justifiée, ne se présente pas à une *séance de reprise* ou qui ne désire pas attendre le moment de la séance de reprise fixée par l'établissement, peut demander la tenue d'une *séance spécifique d'évaluation*. Toutefois, cet élève aura à déboursier les frais inhérents à l'administration de l'épreuve.

3.6.4 L'élève qui, pour une raison justifiée, ne se présente pas à une *séance de reprise* au moment prévu par l'établissement, peut se présenter de nouveau à un autre moment déterminé par l'autorité compétente.

Dans ce cas, des pièces justificatives seront exigées et la *séance de reprise* se déroulera selon les possibilités d'organisation de l'établissement.

### **3.7 Reprise des épreuves**

3.7.1 L'élève qui a subi un échec à l'épreuve d'un cours a droit de reprise. L'élève est en situation d'échec lorsqu'il n'a pas atteint le seuil de réussite fixé pour l'épreuve.

3.7.2 L'élève en situation d'échec a droit à une (1) reprise par cours pendant sa formation.

3.7.3 Pour une épreuve théorique ou pratique, la reprise peut porter sur l'ensemble du cours ou dans certains cas, à la ou les parties non réussies ayant entraîné l'échec.

3.7.4 Pour bénéficier de son droit de reprise, l'élève doit démontrer à l'enseignant qu'il a récupéré de façon satisfaisante les apprentissages non acquis avant qu'on ne lui administre une nouvelle épreuve.

3.7.5 Le résultat obtenu à la reprise devient le résultat officiel.

3.7.6 L'élève absent à une épreuve de reprise pour des raisons non justifiées ou l'élève qui échoue sa première épreuve de reprise ne pourra se présenter à une deuxième épreuve de reprise. Toutefois, pour obtenir la sanction relative au cours en question, il devra reprendre le cours au complet ou se soumettre à une *séance spécifique d'évaluation*, après évaluation du dossier de l'élève.



### **3.8 Notation et expression des résultats**

3.8.1 La notation doit être en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. Ces règles sont indiquées dans les documents d'évaluation relatifs à chacun des programmes.

### **3.9 Communication des résultats**

3.9.1 Le résultat obtenu par l'élève, lors de la passation d'une épreuve, lui est communiqué par l'enseignant le plus tôt possible.

### **3.10 Révision des résultats**

3.10.1 L'élève qui conteste un résultat d'épreuve peut demander une révision de note à la direction du centre par écrit dans les trente jours ouvrables suivant la communication de son résultat.

3.10.2 En cas d'insatisfaction de la part de l'élève, le Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud s'applique.

### **3.11 Récupération**

3.11.1 La récupération constitue un service facultatif que l'établissement peut mettre à la disposition de l'élève selon ses disponibilités organisationnelles et sous certaines autres conditions déterminées par l'autorité compétente.

3.11.2 La récupération, dans une première phase, peut se traduire par des explications supplémentaires en classe ou en dehors de la classe, par des suggestions d'activités à faire par l'élève en classe ou en dehors de la classe, etc.

3.11.3 Dans une deuxième phase, la direction de l'établissement, en collaboration avec les enseignants, peut mettre à la disposition des élèves des plages horaires de récupération.



### 3.12 Copiage

3.12.1 Peut être accusé de copiage tout élève qui, à l'occasion d'une épreuve :

- utilise délibérément d'autres sources d'information que celles qui lui sont indiquées ou permises;
- fournit délibérément des informations à une autre personne qui se présente ou doit se présenter à une épreuve;
- reçoit délibérément du matériel ou des informations qui peuvent constituer une aide illicite;
- se procure, possède pour faire circuler avant ou pendant une épreuve du matériel d'examen autre que celui qui est remis à tous les candidats à l'épreuve aux fins de l'épreuve.

3.12.2 Le surveillant ou toute personne en autorité placée devant une situation de copiage doit saisir le matériel incriminant, s'il y a lieu. Le surveillant d'examen doit, de plus, exclure du local d'examen l'élève surpris en flagrant délit de copiage. Si les circonstances laissent place à un doute raisonnable, il peut permettre à l'élève de terminer l'épreuve.

3.12.3 Tout incident pouvant conduire à une accusation de copiage doit faire l'objet d'un rapport écrit signé le jour même par le surveillant d'examen ou par la personne qui a été témoin de l'incident. Ce rapport et les preuves, s'il y a lieu, doivent être transmis à la direction de l'établissement dans les 3 jours ouvrables.

3.12.4 La direction de l'établissement doit analyser le rapport provenant du surveillant d'examen et entendre la version des faits tant du surveillant que de l'élève, si ce dernier est prêt à donner sa version.

3.12.5 Si la direction de l'établissement juge que les explications de l'élève ne sont pas convaincantes ou si l'élève reconnaît la justesse de l'accusation, la direction de l'établissement lui attribue la cote « échec ». Toutefois, la direction de l'établissement peut soumettre l'élève à une reprise de l'épreuve selon les conditions qu'elle détermine.

3.12.6 Si la direction de l'établissement juge que les explications de l'élève sont valables, les solutions suivantes sont appliquées :

- si l'élève a pu se présenter à son épreuve pour poursuivre cette dernière, sa copie est corrigée comme si aucun incident n'avait existé
- si l'élève a été exclu du local d'examen, la direction de l'établissement peut exiger la reprise de l'épreuve.





### **3.13 Dérogation à la présente procédure**

Sous réserve des dispositions légales et réglementaires applicables, l'autorité compétente peut, dans des circonstances particulières ou justifiées à ses yeux, autoriser une dérogation à un ou plusieurs des articles de la présente procédure.



## LEXIQUE

### ACQUIS

Connaissances, habiletés ou attitudes d'une personne résultant d'un apprentissage.

### ACQUIS EXTRASCOLAIRES

Connaissances, habiletés ou attitudes résultant d'un apprentissage effectué en dehors du cadre scolaire.

### APPRENTISSAGES

Activités ou ensemble d'activités qui permettent à une personne d'acquérir ou d'approfondir des connaissances, de développer des attitudes, des habiletés.

Apprentissage est aussi employé pour signifier les produits de l'apprentissage, soit les changements internes tels que : connaissances acquises, habiletés ou attitudes développées.

### COMPÉTENCE

Capacité à exécuter une tâche.

### COURS (Module)

Unité constitutive ou composante d'un programme d'études comprenant des objectifs.

### ÉPREUVE

Instrument de mesure composé d'un ensemble d'éléments choisis en fonction des objectifs dont on veut mesurer l'atteinte.



## LEXIQUE

### ÉVALUATION

Démarche qui vise à porter un jugement sur le degré d'atteinte des objectifs énoncés dans un programme, en se basant sur des données pertinentes, pour prendre des décisions relatives à la sanction des études.

### NOTATION

Action d'attribuer une note ou une cote.

### RELEVÉ DES COMPÉTENCES

Document émis par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport attestant les compétences acquises par l'élève suite à la réussite d'un ou plusieurs modules composant les programmes de formation professionnelle.

### RELEVÉ DE NOTES

Document émis par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et attestant la réussite ou l'échec d'un ou plusieurs modules contribuant à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires (DES), d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou d'une attestation de spécialisation professionnelle (ASP).

### SÉANCE RÉGULIÈRE D'ÉVALUATION

Séance fixée par l'enseignant au moment jugé opportun. Cette séance s'adresse à tous les élèves ayant acquis les connaissances et développé les habiletés nécessaires à l'atteinte des objectifs du module.

### SÉANCE DE REPRISE

Séance qui s'adresse aux élèves ayant échoué l'épreuve de la séance régulière d'évaluation ou qui ont été absents à celle-ci pour des raisons non justifiées.



## LEXIQUE

### SÉANCE SPÉCIFIQUE D'ÉVALUATION

Séance spéciale mise sur pied pour les élèves ayant échoué leur reprise ou ayant été absents à leur épreuve de reprise pour des raisons non justifiées et qui ne désirent pas reprendre le cours. Toutefois, des frais d'administration d'épreuve seront chargés à ces élèves en fonction du « temps enseignant » et du « temps soutien » requis pour la préparation et le déroulement de la séance d'évaluation, du coût de la matière première et du nombre d'élèves présents à cette séance.

### TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS

Document qui écrit et classe les éléments essentiels et représentatifs d'un objectif ou d'un programme aux fins de l'évaluation des apprentissages.

### VERDICT (Fiche de)

Document servant à exprimer sous forme dichotomique (réussite ou échec) la sanction.