

RÈGLE SUR L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES ET SUR LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

1.0 FONDEMENT

La présente règle s'appuie sur l'encadrement légal des différents documents de référence produits par le ministère de l'Éducation.

Documents de référence :

- Loi sur l'instruction publique (LIP);
- Régime pédagogique de la formation professionnelle;
- Document d'information sur les services et les programmes d'études de la formation professionnelle;
- Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue;
- Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles (GGSEEM) :
 - formation générale des jeunes,
 - formation générale des adultes,
 - formation professionnelle;
- Politique d'évaluation des apprentissages – Formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle.

2.0 OBJECTIF

Cette règle sur l'évaluation des apprentissages et sur la reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle sert à préciser les principes généraux, les orientations et le partage des responsabilités pour guider l'évaluation des apprentissages en formation professionnelle.

3.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les valeurs fondamentales de justice, d'égalité et d'équité ainsi que les valeurs instrumentales de cohérence, de rigueur et de transparence retenues dans la Politique d'évaluation des apprentissages, reposent sur une conception globale de l'évaluation des apprentissages et s'harmonisent avec la mission de l'école québécoise qui est d'instruire, de socialiser et de qualifier.

Ces valeurs constituent une assise aux pratiques de tous ceux qui interviennent en évaluation des apprentissages, d'où l'importance d'y adhérer pour éviter tout préjudice aux personnes.

- 3.1 L'évaluation des apprentissages doit servir la réussite éducative et le développement personnel des élèves sans pour autant diminuer les exigences nécessaires à l'atteinte des objectifs ou des compétences des programmes de formation, et ce, dans le respect des valeurs que nous retrouvons dans la Politique d'évaluation des apprentissages.
- 3.2 Tous les membres du personnel de centre et des services en formation professionnelle, doivent se soucier de la qualité de la langue écrite et parlée dans les apprentissages.

4.0 ORIENTATIONS

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, servent de repères aux pratiques évaluatives. Ces orientations mettent notamment l'accent sur : l'intégration de l'évaluation dans les apprentissages, l'importance du jugement de l'enseignant et de l'agir éthique dans l'évaluation, le respect des différences, la conformité aux programmes de formation, l'importance de garantir la valeur sociale des titres officiels par l'évaluation, ainsi que la reconnaissance des acquis et des compétences.

5.0 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS AU NIVEAU DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

- 5.1 Le centre de services scolaire
 - 5.1.1 S'assure que chaque centre élabore ses normes et modalités relatives à l'évaluation des apprentissages.
 - 5.1.2 S'assure d'une cohérence des pratiques évaluatives mises en place par les différents centres de formation.
 - 5.1.3 S'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement conformément aux modalités d'application progressive établies par le ministre en vertu de l'article 459 et de l'application des programmes d'études établis par le ministre en vertu de l'article 461. (LIP, art. 246)
 - 5.1.4 S'assure que le centre évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre. (LIP, art. 249)
 - 5.1.5 Peut imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuves imposées par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles. (LIP, art. 249)

5.1.6 Reconnaît, conformément aux critères ou aux conditions établis par le ministre, les apprentissages faits par un élève autrement que de la manière prescrite par le régime pédagogique. (LIP, art. 232)

Organise et offre des services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement relatifs à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes. Reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour adultes. (LIP, art. 250)

5.1.7 Désigne une personne responsable de la sanction dont le mandat est d'assurer :

- l'application des règles de sanction;
- les communications avec la Direction de la sanction des études;
- la confidentialité des épreuves;
- la délivrance des lettres d'attestation provisoire et des attestations de formation.

(GGSEEM, art. 4.2.1)

5.1.8 Informe le directeur de la sanction des études au ministère de l'Éducation en cas de perte ou de vol d'épreuves ministérielles. (GGSEEM, art. 4.3.6)

5.1.9 Reçoit et distribue aux centres de formation professionnelle le matériel d'évaluation provenant du ministère de l'Éducation.

5.1.10 Veille à l'application et au respect des cadres légaux et réglementaires ainsi que des politiques et règlements en matière de reconnaissance des acquis et des compétences.

5.1.11 Effectue l'accueil et l'accompagnement des personnes qui requièrent des services tout au long de la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences.

5.1.12 Assure la promotion des services de reconnaissance des acquis et des compétences auprès des différentes clientèles et établit les partenariats en vue de répondre à la diversité des besoins.

5.2 La direction du centre de formation professionnelle

5.2.1 Approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève proposées par les enseignants en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou le centre de services scolaire.

Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages visées ne peuvent avoir pour effet de permettre la révision du résultat d'un élève par le directeur du centre. Elles doivent toutefois lui permettre de demander à l'enseignant à qui l'élève est confié de réviser le résultat qui lui a été attribué ou, en cas d'absence ou d'empêchement de cet enseignant, de confier la révision à un autre enseignant, conformément aux conditions et modalités déterminées par règlement du ministre. Le directeur du centre doit motiver par écrit sa demande de révision de note. (LIP, art. 110.12)

- 5.2.2 Désigne une personne ou des personnes dont le mandat est d'assurer la confidentialité des épreuves ministérielles et de prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver leur caractère confidentiel. (GGSEEM, art. 4.3.5)
- 5.2.3 Désigne une personne ou des personnes dont le mandat est d'assurer :
- l'élaboration des épreuves locales;
 - la reproduction des épreuves;
 - la passation des épreuves, conformément aux règles établies;
 - la correction des épreuves;
 - la transmission des résultats au Ministère;
 - la conservation des documents qui ont servi à la passation des épreuves. (GGSEEM, art. 4.3.11)
- 5.2.4 Informe le responsable de la sanction du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin en cas de perte ou de vol d'épreuves ministérielles. (GGSEEM, art. 4.3.6)
- 5.2.5 S'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. (GGSEEM, art. 7.1)
- 5.2.6 S'assure du respect des règles régissant l'évaluation des apprentissages et la sanction des études.
- 5.2.7 Reçoit et distribue au personnel concerné le matériel d'évaluation provenant du ministère de l'Éducation.
- 5.2.8 Rend disponible aux enseignants l'ensemble des documents ministériels pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation (guides, programmes et référentiels).
- 5.2.9 Voit à la promotion, à l'application et au respect des politiques locales et ministérielles, des règlements, des normes et modalités d'évaluation des apprentissages.
- 5.2.10 Supervise et soutient le personnel enseignant dans sa tâche d'évaluation des apprentissages.

- 5.2.11 S'assure que les élèves soient informés de leurs droits et obligations en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études.
 - 5.2.12 S'assure de la transmission des résultats au Ministère dans les délais prévus suivant l'administration de l'épreuve.
 - 5.2.13 S'assure de la conservation dans un endroit sûr pendant trois ans au minimum des documents qui ont servi à la passation des épreuves (test, feuilles de réponses). (GGSEEM, art. 4.3.11)
- 5.3 L'enseignante ou l'enseignant
- 5.3.1 Choisit les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés. (LIP, art. 19)
 - 5.3.2 Participe à la proposition de normes et de modalités d'évaluation des apprentissages à présenter à la direction. (LIP, art. 110.12)
 - 5.3.3 Applique les lois, les règlements et les politiques ministériels en matière d'évaluation des apprentissages.
 - 5.3.4 Élabore ou révisé, s'il y a lieu, les épreuves de sanction conformément aux prescriptions du ministère de l'Éducation.
 - 5.3.5 S'assure que l'évaluation des apprentissages est faite en conformité avec les programmes d'études.
 - 5.3.6 Effectue une révision de correction d'épreuve de sanction à la demande de la direction.
 - 5.3.7 Informe la direction en cas de perte ou de vol d'une épreuve de sanction.
 - 5.3.8 Transmet les résultats à l'élève le plus rapidement possible après l'évaluation.
 - 5.3.9 S'assure de la transmission des résultats à la personne responsable désignée au plus tard sept (7) jours ouvrables suivant l'administration de l'épreuve, mais obligatoirement avant de partir en vacances d'été.

6.0 PRINCIPES DE BASE EN ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

- 6.1 L'évaluation des apprentissages en formation professionnelle se fait par compétence à l'aide d'épreuves pratiques, d'épreuves de connaissances pratiques ou les deux à la fois ainsi que d'épreuves évaluant la participation de l'élève.

6.2 L'évaluation en aide à l'apprentissage se fait tout au long de l'apprentissage. Les informations obtenues en situation d'évaluation en aide à l'apprentissage ne sont pas retenues aux fins de sanction.

7.0 RECONNAISSANCE ET VALEUR DU DIPLÔME

Le Ministère reconnaît, dans la Politique d'évaluation des apprentissages et la Politique de l'adaptation scolaire, qu'il peut être nécessaire d'adapter certaines conditions d'évaluation pour permettre à des élèves ayant des besoins particuliers de faire la démonstration de leurs apprentissages en ce qui concerne les objectifs des programmes d'études de la formation générale. Cependant, les mesures d'adaptation relatives aux conditions de passation des épreuves ministérielles et des épreuves d'établissement, dont la réussite est prise en considération pour la sanction des études, ne doivent en aucune manière abaisser les exigences établies ou modifier ce qui est évalué. Toute mesure d'adaptation mise en place lors d'une évaluation pour fin de sanction doit être préalablement approuvée par la direction de la sanction des études.

Le diplôme obtenu par les élèves ayant des besoins particuliers est de même nature et de même valeur que celui obtenu par l'ensemble des élèves du Québec. Les épreuves et les règles concernant la note de passage et l'attribution d'unités demeurent les mêmes pour tous.

7.1 Exemption de l'application de règles de sanction

Élèves ayant une incapacité à répondre à une exigence liée à l'obtention d'un diplôme

Le ministre de l'Éducation, peut accorder, aux élèves ayant des besoins particuliers, une exemption de l'obligation de maîtriser une compétence d'un programme d'études professionnelles.

Avant d'adresser à la Direction de la sanction des études une demande d'exemption de réussite par rapport à l'épreuve préparée pour mesurer l'atteinte de la compétence, la direction du centre doit avoir constaté une incapacité majeure à l'aide d'une évaluation reconnue. De plus, il doit démontrer que l'élève a poursuivi sa formation et que, malgré des mesures de soutien appropriées, l'élève demeure incapable de réussir l'épreuve préparée aux fins de la sanction officielle.

Le centre doit transmettre un rapport détaillé à la personne responsable de la sanction des études du centre de services scolaire ainsi que les pièces justificatives démontrant que la pratique autonome du métier n'est pas remise en cause. La personne responsable de la sanction des études du centre de services scolaire vérifie le dossier et l'envoie pour approbation à la Direction de la sanction des études. (GGSEEM, art. 5.2.3)

8.0 RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

8.1 Principe de base

Une personne a droit à la reconnaissance sociale de ses acquis et de ses compétences dès lors qu'elle fournit la preuve qu'elle les possède.

8.2 Principales façons de reconnaître des acquis et des compétences en formation professionnelle.

Les principales façons de reconnaître des acquis et des compétences en formation professionnelle sont :

- les épreuves de formation professionnelle élaborées en fonction des spécifications pour l'évaluation aux fins de la sanction;
- le test de développement général (TDG);
- l'instrumentation de reconnaissance des acquis et des compétences.

8.3 Évaluation de la compétence

- Aux fins de la sanction des études, l'évaluation des apprentissages scolaires se fait uniquement au moyen d'épreuves de sanction. Seule la réussite de ces épreuves permet une reconnaissance officielle.
- Pour être admis aux épreuves ministérielles ou à celles du centre de services scolaire, le candidat doit, à la satisfaction du centre de services, démontrer sa compétence.

8.4 Test de développement général

Pour la vérification des conditions d'admission, la réussite du test de développement général (TDG) est reconnue uniquement pour l'élève qui a 18 ans au début de la fréquentation du programme choisi et pour l'élève dont les conditions d'admission ont été réévaluées en cours de formation. (GGSEEM, art. 6.7.2)

8.5 Équivalence

- L'élève qui a déjà réussi un ou des cours de formation professionnelle ou technique dans un établissement québécois d'enseignement secondaire ou collégial peut se voir reconnaître, par équivalence, des acquis scolaires aux fins de la sanction au regard d'un programme d'études. Les équivalences sont attribuées selon les règles établies par le ministère de l'Éducation.
- Seules les personnes inscrites à un programme de la formation professionnelle peuvent obtenir des équivalences, s'il y a lieu.
- Le centre de services scolaire reconnaît les équivalences auxquelles l'élève a droit avant le début de la formation.

8.6 Démarche de reconnaissance des acquis et des compétences

Le candidat inscrit en reconnaissance des acquis et des compétences s'engage dans une démarche incluant plusieurs étapes. Les principales étapes de cette démarche sont énumérées ci-dessous et la représentation graphique de cette démarche est présentée en annexe.

- Le candidat complète un portfolio¹.
- Le candidat passe une entrevue de validation devant un comité qui complète une grille d'évaluation.
- Le comité produit des recommandations portant sur l'évaluation.
- Le candidat se présente à l'évaluation des acquis ou s'inscrit à une formation manquante, s'il y a lieu.

8.7 Sanction au ministère de l'Éducation

Dans ce volet, il y a transmission des résultats au ministère de l'Éducation. Il appartient au Ministère de produire le relevé de notes qui reflète les résultats obtenus et transmis.

8.8 Conservation des documents

- Aux fins de la sanction des études, tous les documents officiels présentés par les élèves et qui ont servi à l'attribution des équivalences doivent être conservés par le Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises, au moins une année après la date de transmission des équivalences. Par contre, pour le contrôle des effectifs scolaires, le dossier de l'élève doit être accessible pendant trois années scolaires complètes après la date de transmission des équivalences. (GGSEEM, art. 6.5.1)
- Le portfolio doit faire partie du dossier du candidat et doit être traité conformément aux délais de conservation des dossiers.

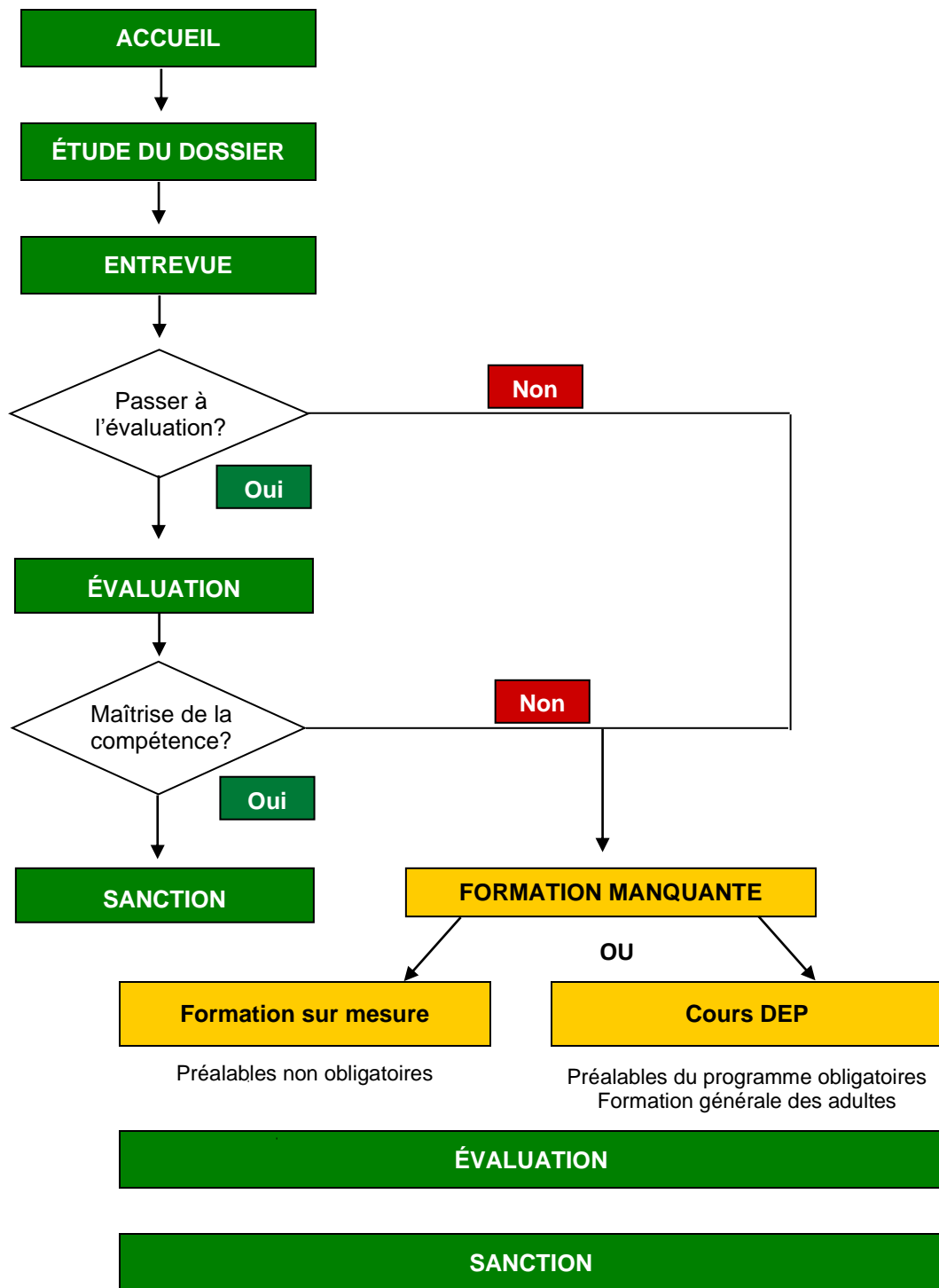
9.0 Droit de révision d'une décision

Conformément à la Règle régissant le droit de révision d'une du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin, l'élève ou son parent insatisfait d'une décision peut se prévaloir d'une demande de révision de cette décision.

À chaque début d'année, l'élève est informé par la direction du centre de son droit de révision d'une décision le concernant ainsi que la démarche à suivre pour déposer une demande.

¹ Le portfolio retrace l'ensemble des activités de formation (études, cours reconnus ou non) ainsi que l'expérience de travail et de vie du candidat.

Organigramme de la démarche



Obtention du diplôme d'études professionnelles