



Centre de Formation  
Professionnelle  
Mont-Laurier

# Normes et modalités d'évaluation des apprentissages





Le présent document a été préparé par l'équipe pédagogique du Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier.

Les présentes normes et modalités s'appliquent à l'ensemble des intervenants et des élèves du Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier. Un suivi par le centre est nécessaire pour établir leurs possibilités et leurs limites et conduire, le cas échéant, à des modifications.

Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages sont appelées à changer au rythme de leur appropriation et de leur application. Le renouvellement de l'encadrement local ne conduit pas à des choix définitifs, mais bien à des solutions susceptibles d'évoluer.<sup>1</sup>

### **Révision linguistique**

Bien qu'une attention particulière ait été accordée à la qualité de la langue, ce document n'a pas fait l'objet d'une révision linguistique professionnelle.

### **Pour tout renseignement:**

Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier  
850 Rue Taché, Mont-Laurier, QC  
J9L 2K2  
Téléphone : 819 623-4111  
1 866 314-4111  
Site internet : [www.cfpml.qc.ca/](http://www.cfpml.qc.ca/)

---

<sup>1</sup> MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT (2006). *Renouveler l'encadrement local en évaluation des apprentissages* : Guide à l'intention des centres de formation professionnelle et des commissions scolaires

## Introduction

« *Tout le long de sa formation, l'élève est évalué afin de **mieux apprendre et pour réussir*** ».

Évaluer est un processus complexe qui se fonde en grande partie sur le jugement professionnel de l'enseignant. De ce fait, il est nécessaire que ce jugement soit balisé afin d'assurer la crédibilité des actions d'évaluation.

L'encadrement local en matière d'évaluation des apprentissages en formation professionnelle se réalise dans une approche soucieuse de tenir compte des assises pédagogiques ainsi que d'une réflexion en continuité de la mise en œuvre des programmes d'études et de l'approche par compétence. L'évaluation prend une valeur de complémentarité à l'apprentissage et elle permet une reconnaissance des compétences des programmes d'études, compétences qui sont les cibles de l'apprentissage.

Les normes et modalités dérivent des encadrements légaux, réglementaires et des dispositions en matière d'évaluation des apprentissages, de la sanction des études et de la reconnaissance des acquis. Elles sont définies en tenant compte des aspects de l'évaluation qui relèvent des responsabilités de l'établissement d'enseignement, du centre de services scolaire et du ministère de l'Éducation.

## Table de matières

Introduction.....	3
Fondements de l'évaluation des apprentissages en formation professionnelle.....	5
<b>Les qualités de l'évaluation .....</b>	<b>6</b>
Validité.....	6
Fidélité.....	6
Faisabilité.....	6
Les valeurs fondamentales.....	8
Norme et modalité : caractéristiques .....	9
Transparence des pratiques évaluatives.....	10
Moment de passation de l'épreuve.....	10
Administration des épreuves .....	11
Plagiat .....	12
Absence ou retard à l'évaluation aux fins de la sanction .....	13
Reprise.....	14
Confidentialité des épreuves .....	16
Choix des instruments d'évaluation .....	17
Communication des résultats.....	19
Exemption de suivre une formation .....	20
Demandes de révision de notes.....	21
Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).....	24
Références :.....	31
Approbation .....	31

## Fondements de l'évaluation des apprentissages en formation professionnelle

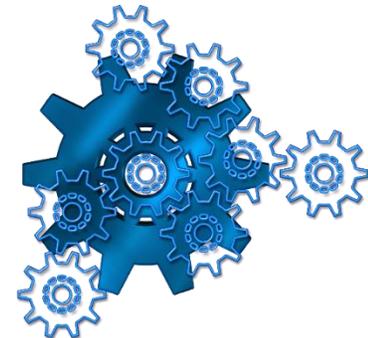
- **L'évaluation est multidimensionnelle**, car elle repose sur un ensemble organisé de savoirs (ce qui implique certaines connaissances, habiletés dans divers domaines, perceptions, attitudes, etc.).

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 :

- analyse de chaque compétence du programme;
  - prise en compte du programme dans son ensemble.
- **L'interprétation est critérielle**, c'est-à-dire qu'elle s'appuie sur des critères d'évaluation qui sont en relation avec les exigences d'exercice de la compétence à l'entrée sur le marché du travail et qui 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 multiple 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.



## Les qualités de l'évaluation

### Validité

L'épreuve est valide si elle sert à évaluer tout ce qu'elle doit évaluer et seulement ce qu'elle doit évaluer

Toutes ses composantes doivent donc être représentatives des éléments correspondants de la compétence, des critères de performance ou de participation et, ultimement, de l'énoncé de la compétence.

Si l'évaluation ne permet pas à une personne compétente d'être reconnue comme telle ou, si à l'inverse, l'évaluation ne conduit pas une personne non compétente à l'échec, la validité des données recueillies et de l'instrumentation doivent être remises en question.

### Fidélité

L'épreuve est fidèle si elle évalue avec la même exactitude ce qu'elle doit évaluer auprès de sujets équivalents, placés dans des conditions similaires.

Les critères d'évaluation sont univoques, c'est à dire qu'ils sont clairs et ont le même sens pour l'ensemble des évaluatrices et des évaluateurs.

Les éléments d'observation de la fiche d'évaluation permettent une interprétation univoque des critères d'évaluation.

### Faisabilité

La faisabilité requiert que l'on puisse administrer l'épreuve en faisant appel à des ressources suffisantes et disponibles :

- durée réaliste;
- conditions reproductibles;
- ressources humaines et ressources matérielles disponibles, etc.

# Les valeurs instrumentales



## Cohérence

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



## Rigueur

- Exactitude et précision
- Traces pertinentes et suffisantes



## Transparence

- Normes et modalités connues et comprises
- Spécifications connues et comprises

# Les valeurs fondamentales



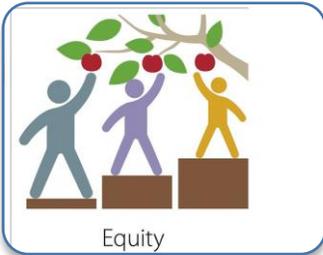
## Justice

- Droit de reprise
- Droit d'appel



## Égalité

- Chances égales de démontrer ses apprentissages
- Exigences uniformes



## Équité

- Élèves à besoins particuliers
- Jugement professionnel de l'enseignant

# Norme et modalité : caractéristiques

## Une norme...

- est une référence commune;
- possède un caractère prescriptif;
- respecte la LIP et le régime pédagogique, le Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles (ensemble des règles administratives que doivent suivre les organismes scolaires).

## Une modalité...

- précise les conditions d'application de la norme;
- indique des moyens d'action;
- oriente les stratégies;
- peut être révisée, au besoin;
- est locale (propre à un établissement);
- possède un caractère prescriptif, une fois adoptée.

Une fois les NME adoptées, elles sont prescrites et doivent être respectées par tous les intervenants.



# Transparence des pratiques évaluatives

La transparence suppose que les normes et les modalités d'évaluation soient connues et comprises de tous. Il est essentiel que l'élève sache ce sur quoi il sera évalué, ce qu'on attend de lui, et qu'il comprenne 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. (Politique d'évaluation des apprentissages)

- Dès le début d'une compétence, l'enseignant ou l'enseignante remet un plan de cours dans lequel il informe l'élève des modalités de l'évaluation aux fins de la sanction :
  - le type d'épreuve;
  - la date de l'épreuve;
  - le seuil de réussite;
  - la durée de l'épreuve;
  - les critères d'évaluation et leur pondération;
  - la ou les règles de verdict le cas échéant;
  - les modalités de reprise.

## Moment de passation de l'épreuve

- 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 « volet » 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. En cas d'échec, l'élève reprend le ou les volets auxquels il a perdu des points. Une seule fiche d'évaluation est produite.

- Pour une compétence traduite en situation, l'épreuve sert à évaluer l'engagement de l'élève dans la démarche de formation et sa participation. Pour ce faire, l'évaluation est continue et permet la prise d'information à différents moments. Le jugement doit porter sur la collecte d'une quantité suffisante de données pertinentes au regard des sujets à traiter et non sur leur qualité. Si une fiche de travail n'est pas dûment complétée, il est possible de demander à l'élève de la retravailler. L'élève ne peut avoir son verdict avant la fin de la compétence.

## Administration des épreuves

- Avant la passation de l'épreuve, l'enseignant ou l'enseignante lit attentivement le guide de l'examineur, lorsque celui-ci est disponible, et s'assure que l'équipement, le matériel, l'outillage et les ouvrages de référence requis soient disponibles et en bon état.
- Il ou elle s'assure de respecter les mesures d'adaptation prévues par les plans d'intervention des élèves ayant des besoins particuliers. La lecture des questions à haute voix n'est pas permise. Il est toutefois permis de lire les consignes ou les directives de l'épreuve. Si un élève présente des difficultés de lecture, s'adresser à l'orthopédagogue afin qu'elle évalue la possibilité pour l'élève d'utiliser un logiciel de synthèse vocale.
- L'élève ne peut poursuivre l'épreuve si la durée établie est dépassée, à moins qu'un plan d'intervention prévoie une mesure d'adaptation à cet effet. Dans le cas où un élève n'aurait pas terminé l'épreuve alors que la durée établie est atteinte, la notation sera effectuée en compilant les points réussis au moment de l'arrêt de l'épreuve.
- L'évaluation de la compétence aux fins de la sanction est toujours individuelle même si la situation d'évaluation requiert un travail d'équipe.
- Il est possible d'évaluer plus d'une compétence au même moment pourvu que chacune des compétences soit sanctionnée séparément.

- À la fin de l'épreuve, l'enseignant ou l'enseignante recueille tous les documents qui composent l'épreuve : cahier du candidat, fiches de travail, feuilles réponses, brouillons, etc.
- Lorsqu'un élève quitte une épreuve de sanction avant de l'avoir terminée, la notation est effectuée en compilant les points réussis au moment de l'arrêt de l'épreuve.

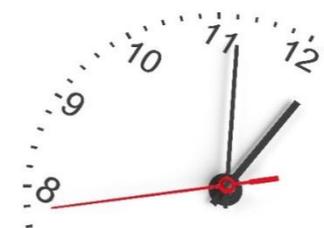
## Plagiat

Un élève se rend coupable de plagiat lorsqu'il :

- Aide intentionnellement un autre élève;
- Reçoit intentionnellement l'aide d'une autre personne, à moins que les directives de l'épreuve ne l'autorisent;
- Utilise intentionnellement des sources d'information ou une technologie autre que celles permises en fonction des directives de l'épreuve.

L'élève reconnu coupable de plagiat doit quitter le lieu où se déroule l'épreuve et le résultat « échec » lui est attribué. L'enseignant ou l'enseignante avise la direction de son intervention et rédige un rapport écrit décrivant l'évènement. Il ou elle inscrit une note claire à l'effet qu'il s'agit de plagiat sur l'épreuve. La direction pourrait autoriser une reprise selon les conditions qu'elle détermine.

La personne responsable de la supervision de l'épreuve prend les précautions nécessaires pour éviter le plagiat et s'assure que les élèves n'utilisent que le matériel permis.



# Absence ou retard à l'évaluation aux fins de la sanction

L'élève qui ne se présente pas à une épreuve obligatoire sans motif reconnu doit être considéré comme absent et cette absence doit être traitée conformément aux normes et modalités d'évaluation approuvées par la direction de l'école. (Guide de gestion de la sanction)

## Compétence traduite en comportement

- Toute absence à une évaluation doit être justifiée à la direction et à l'enseignant ou l'enseignante concerné(e). Dans certains cas, en raison de contraintes organisationnelles, la direction fixe le moment de la passation de l'épreuve. Cependant, elle ne peut garantir que cette épreuve s'effectuera à l'intérieur du même semestre.
- L'élève qui se présente en retard à l'épreuve débute cette dernière :
  - À son arrivée si l'enseignant ou l'enseignante juge qu'il est possible de mener à terme l'épreuve dans le respect des temps alloués pour l'épreuve;
  - Ou
  - Au moment déterminé par l'enseignant ou l'enseignante si l'épreuve peut être reportée à l'intérieur de la plage prévue pour la passation des épreuves de la compétence en cours;
  - Ou
  - Au moment déterminé par la direction.
- Pour une compétence sanctionnée en volets (2 ou plus), l'élève qui ne se présente pas à l'un de ces volets reçoit la mention « ECH ».

- L'enseignant ou l'enseignante peut refuser l'accès à une épreuve à un élève s'il ou elle juge, en collaboration avec la direction, que celui-ci n'est pas en mesure de démontrer ses compétences en raison de son état physique ou psychologique, et le convoquer à une date ultérieure.

### Compétence traduite en situation

- Puisque l'évaluation se déroule tout au long de la compétence, il est parfois difficile de prévoir avec exactitude à quel moment chacun des critères de participation sera évalué. L'élève est considéré avoir été évalué lorsqu'il a reçu des appréciations formelles de son cheminement. Il doit être déclaré en échec s'il abandonne le cours sans avoir acquis la compétence en fonction des critères d'évaluation établis.

## Reprise

Pour la reprise de l'épreuve théorique, la version utilisée doit être différente de la version non réussie. Pour une évaluation pratique, une reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou aux éléments qui ont entraîné l'échec. Ce choix est précisé dans l'épreuve. (Guide de gestion de la sanction)

- Il n'est pas possible de reprendre seulement les critères non atteints ni de reprendre seulement les questions non réussies. En cas d'échec, l'élève reprend l'épreuve en totalité dans une version différente. Dans le cas d'une épreuve divisée en volet, il reprend le ou les volets auxquels il a perdu des points.
- En raison de contraintes organisationnelles, la direction ne peut garantir que la reprise s'effectuera à l'intérieur du même semestre.

- Lorsqu'un élève échoue à la reprise, une analyse de son dossier est réalisée par un comité composé de la direction adjointe, du conseiller ou de la conseillère d'orientation, du conseiller ou de la conseillère pédagogique et d'un enseignant ou d'une enseignante de son programme d'études afin d'analyser les modalités de la poursuite de sa formation.
- Exceptionnellement, après analyse du dossier et de la situation, la direction pourrait autoriser une reprise supplémentaire.

### **Responsabilités de l'enseignante ou de l'enseignant**

- L'enseignante ou l'enseignant remet une [prescription pédagogique](#) à l'élève qui comporte les informations suivantes :
  - Les éléments ou les critères d'évaluation non atteints
  - Les activités que l'élève doit réaliser
  - Les ressources suggérées
  - Un échéancier
- L'enseignante ou l'enseignant s'assure, avant la passation de la reprise, que l'élève est en voie de réussite.

# Confidentialité des épreuves

En vue de l'administration des épreuves, la direction de l'école voit à la confidentialité des épreuves en les entreposant dans un endroit sûr jusqu'à leur administration. (Guide de gestion de la sanction)

- Toutes les précautions nécessaires doivent être prises en tout temps afin de préserver le caractère confidentiel des épreuves et les renseignements personnels de l'élève qui y figurent, dont ses résultats. Aucun document lié à l'évaluation ne doit circuler à l'extérieur du centre à l'exception de ceux liés aux épreuves qui se déroulent à l'extérieur du centre, soit en chantier, en forêt, en industrie ou dans les milieux de soins, à titre d'exemples.
- L'enseignant ou l'enseignante, en fonction des réalités respectives à son secteur, doit assurer la confidentialité des épreuves qu'il ou elle a en sa possession, c'est-à-dire du moment où il ou elle les récupère jusqu'à leur remise à la technicienne en organisation scolaire.
- Les enseignants et enseignantes de même que les membres du personnel impliqués dans le processus de l'évaluation signent un formulaire d'engagement à la confidentialité concernant l'application des épreuves au moment de leur embauche. Ce formulaire doit être signé annuellement.
- Lorsque l'enseignant ou l'enseignante a fait le choix de la version qu'il ou qu'elle souhaite utiliser, il ou elle complète le formulaire prévu à cet effet et l'achemine à l'adresse [reception.cfp@cssh.gouv.qc.ca](mailto:reception.cfp@cssh.gouv.qc.ca) dans un délai de 10 jours ouvrables avant la date de passation de l'épreuve.
- Aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant leur passation ni à toute autre personne qui n'est pas directement impliquée dans le processus de l'évaluation. À la suite de l'évaluation de sanction, les épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles-réponses, cahier du candidat, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être présentés ni remis aux élèves, ni le contenu révisé avec eux.

- S'il y a constatation d'un vol, d'une disparition d'épreuves ou d'un bris de confidentialité, en aviser immédiatement la direction du centre et le conseiller ou la conseillère pédagogique.
- Les originaux des épreuves sont entreposés à un endroit central et sûr. Des ordinateurs sont à la disposition des enseignants et enseignantes à des fins de consultation seulement. Le choix de la version d'une épreuve est à la discrétion de l'enseignant ou de l'enseignante. Cependant, pour la reprise d'une épreuve théorique, la version utilisée doit être différente de la version non réussie.
- En cours de rédaction, les épreuves doivent être conservées sur une clé USB destinée à cette fin remise par le conseiller ou la conseillère pédagogique. Une fois approuvées par l'équipe programme et validées par le conseiller ou la conseillère pédagogique, elles sont déposées dans la banque d'épreuves locale.
- Toutes les autres copies papier et électroniques sont détruites.

## Choix des instruments d'évaluation

L'enseignant, possédant une expertise essentielle en pédagogie, a notamment le droit : de choisir 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. (art. 19 LIP)

- Pour les compétences qui ne font pas l'objet d'épreuves ministérielles, l'enseignant ou l'enseignante utilise une épreuve de la banque locale ou une épreuve de la banque d'instruments de mesure (BIM). Il ou elle s'assure que l'épreuve choisie est conforme aux spécifications pour l'évaluation aux fins de la sanction adoptées par l'équipe programme. Selon la génération du programme d'études, l'appellation peut varier : TAP, référentiel des spécifications pour l'évaluation aux fins dans la sanction, cadre d'évaluation des apprentissages. L'équipe programme s'assure qu'au moins deux versions sont disponibles pour chaque épreuve de connaissances pratiques.

- L'enseignant ou l'enseignante 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.
- Lorsqu'une nouvelle épreuve doit être rédigée ou qu'une épreuve existante doit être modifiée, elle doit être entérinée par au moins deux enseignants ou enseignantes de l'équipe programme et ensuite être validée par le conseiller ou la conseillère pédagogique, et ce, au moins dix jours ouvrables avant la date de passation prévue.
- Seules les épreuves prescrites par le Ministère, celles de la banque locale et de la BIM peuvent être utilisées aux fins de la sanction. Ces épreuves ne doivent en aucun temps être utilisées en guise d'exercices ou aux fins de l'évaluation en aide à l'apprentissage.
- Les épreuves produites localement comportent un cahier de l'examineur ou de l'examinatrice, 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 ou la conseillère pédagogique, les épreuves produites localement sont versées dans la banque locale et deviennent la propriété du Centre.
- Les résultats obtenus en situation d'évaluation ayant pour fonction l'aide à l'apprentissage ne sont pas retenus aux fins de sanction.

#### **Dans le cas des épreuves provenant de la BIM**

- Après validation avec le conseiller ou la conseillère pédagogique du centre, l'enseignant ou l'enseignante complète la fiche de rétroaction BIM-FP à l'adresse suivante : <https://bimenligne.qc.ca/fr/fp/retroaction>

#### **Dans le cas des épreuves ministérielles**

- Un formulaire de rétroaction doit être rempli par la personne responsable de la sanction des études, en collaboration avec le personnel enseignant et le conseiller ou la conseillère pédagogique.
- Les enseignants sont informés, par le conseiller ou la conseillère pédagogique, des retraits, ajouts, modifications et mises à jour de ces épreuves.

# Communication des résultats

L'élève doit être informé très rapidement des résultats obtenus lors d'une évaluation aux fins de sanction. (Cadre de référence)

- Les résultats sont communiqués aux élèves de façon confidentielle dans un délai de 10 jours ouvrables après la passation de l'épreuve. Si l'élève n'est pas présent au centre dans les 10 jours suivants la passation de l'épreuve, l'enseignant ou l'enseignante doit lui communiquer son résultat soit par la poste, par téléphone ou par courriel dans les 15 jours ouvrables suivant la passation de l'épreuve.
- Dans le cas d'un échec, le résultat de l'élève est accompagné d'une [prescription pédagogique](#) contenant les critères non atteints et les activités à réaliser afin de rendre l'élève admissible à la reprise. L'élève signe la prescription pédagogique au moment où il la reçoit en foi de quoi, il s'engage à la respecter.

Dans le cas d'un échec, il participe le plus rapidement possible à la récupération des éléments non réussis afin de se prévaloir par la suite de son droit de reprise. (Cadre de référence)

- Afin d'accéder à la reprise, l'élève doit réaliser les activités mentionnées dans la prescription pédagogique et faire la démonstration de sa compétence. L'enseignant ou l'enseignante s'assure, avant la passation de la reprise, que l'élève est en voie de réussite. En raison de contraintes organisationnelles, la direction ne peut garantir que la reprise s'effectuera à l'intérieur du même semestre.
- Il n'est pas possible de reprendre seulement les critères non atteints ni de reprendre seulement les questions non réussies. En cas d'échec, l'élève reprend l'épreuve en totalité dans une version différente. Dans le cas d'une épreuve divisée en volet, il reprend le ou les volets auxquels il a perdu des points.

Le nombre permis de reprises est déterminé par l'établissement d'enseignement en fonction de ses normes et modalités d'évaluation. (Cadre de référence)

- Lorsqu'un élève échoue à la reprise, une analyse de son dossier est réalisée par un comité composé de la direction adjointe, du conseiller ou de la conseillère d'orientation, du conseiller ou de la conseillère pédagogique et d'un enseignant ou d'une enseignante de son programme d'études afin d'analyser les modalités de la poursuite de sa formation. Exceptionnellement, après analyse du dossier et de la situation, la direction pourrait autoriser une reprise supplémentaire.

## Exemption de suivre une formation

La réussite des épreuves de tous les cours d'un programme d'études professionnelles peut inclure : l'attribution d'équivalence pour une compétence acquise antérieurement, une reconnaissance d'acquis et de compétences dûment évalués ou une exemption. (Guide de gestion)

- Un élève peut faire la preuve qu'il possède la compétence attendue à la suite d'une expérience de vie ou professionnelle. L'enseignant ou l'enseignante doit se doter d'outils pour appuyer son jugement et attester que l'élève maîtrise la compétence attendue en tout ou en partie.
- L'enseignant ou l'enseignante peut alors exempter l'élève d'un ou plusieurs cours, mais il ou elle ne peut en aucun cas exempter l'élève de l'évaluation ni d'une partie de celle-ci. Dans le cas où un élève serait exempté de plus de 50% d'une compétence, l'enseignant ou l'enseignante doit en aviser la technicienne en organisation scolaire.

# Demandes de révision de notes

À la demande de l'élève, l'organisme révisé la notation de l'épreuve. La demande de révision doit être faite par écrit, dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'organisme. (Guide de gestion, Gazette officielle du Québec n°35)

- 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.
- L'élève ou ses parents (si l'élève est mineur) peuvent demander au directeur de l'établissement la révision d'un résultat.
- La demande de révision doit être soumise dans les 30 jours ouvrables de la connaissance du résultat. Toutefois, la demande de révision concernant un résultat constitué de plusieurs évaluations peut viser uniquement les évaluations ou les parties d'évaluations n'ayant pas déjà fait l'objet d'une demande.
- La demande de révision doit être faite par écrit. Elle doit contenir les informations suivantes :
  - le nom de l'élève;
  - le nom de l'enseignant ou de l'enseignante;
  - le code ou le titre du cours ou la matière concerné;
  - l'identification de l'évaluation ou de la partie de l'évaluation ou du résultat concerné;
  - les motifs justifiants la demande;
  - les pièces justificatives au soutien de la demande, le cas échéant.
- 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.
- 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.

- 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. Le directeur communique sans délai ce résultat ainsi que les motifs à l'élève ou à ses parents (si l'élève est mineur). Il informe également l'élève ou ses parents (si l'élève est mineur) de leur droit de consulter les pièces à l'appui de ce résultat.
- S'il est prévu que l'enseignant à qui l'élève est confié soit absent pour une période d'au moins 10 jours ouvrables, le directeur communique avec cet enseignant pour s'enquérir de la possibilité pour lui de procéder à la révision dans le délai prescrit à moins que l'enseignant soit absent pour l'un des motifs prévus aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1) ou en raison d'un congé de maternité, de paternité ou parental.
- 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 pour l'un des motifs prévus à l'alinéa précédent.
- 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.
- Lorsque, dans le délai prévu, le directeur de l'établissement constate que l'enseignant devient empêché de procéder à la révision, il confie sans délai la demande à un autre enseignant choisi conformément au texte de la Gazette officielle.
- Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif.

- L'enseignant s'assure, dans la mesure du possible, que tous les documents pertinents à une demande de révision puissent être consultés par un élève ou ses parents (si l'élève est mineur), par le directeur de l'établissement ou par un enseignant à qui la demande est confiée.
  - Toutefois, les épreuves ministérielles ne peuvent 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 (feuille 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, 4.3.12 FP)
  - Pour les autres épreuves (non imposées par le ministère), lors de la consultation, aucune reproduction (papier, manuscrite, électronique ou autre) ne doit être faite ni remise à l'élève.
- L'établissement doit rendre disponible un formulaire de demande de révision sur support papier ainsi que sur son site Internet.
- Les plaintes concernant le déroulement d'une épreuve doivent être adressées par écrit à la direction du centre dans un délai de 30 jours après la date de passation de l'épreuve.

La demande doit contenir les informations suivantes :

- le nom de l'élève;
- le nom de l'enseignant ou de l'enseignante;
- le code ou le titre du cours ou la matière concerné;
- l'identification de l'évaluation ou de la partie de l'évaluation;
- les motifs justifiant la plainte;
- les pièces justificatives au soutien de la plainte, le cas échéant.

- L'analyse de la situation et la réponse résultant de cette analyse doivent être communiquées à l'élève dans un délai de 30 jours après le dépôt de la plainte.
- Selon le résultat de l'analyse de la plainte, la direction pourrait convenir avec l'élève et l'enseignant ou l'enseignante d'un moment pour reprendre l'épreuve.

## Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

### Assises

Toute personne qui a fait des apprentissages autrement que de la manière prévue dans le régime pédagogique de la formation professionnelle peut se faire reconnaître les acquis et les compétences résultant de ces apprentissages, conformément aux critères et aux conditions établis par le MEQ. (Loi sur l'Instruction publique, *article 232*)

Le centre de services scolaire 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. Il 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 les adultes. (Loi sur l'Instruction publique, *article 250*)

### Définition

*La reconnaissance des acquis et des compétences est une démarche qui permet à l'adulte d'obtenir une reconnaissance officielle de ses compétences par rapport à des normes socialement établies, notamment celles présentées dans les programmes d'études. En fonction des objectifs poursuivis par l'adulte, cette démarche lui permet d'identifier les compétences maîtrisées et de faire état, s'il y a lieu, des compétences à acquérir. Au terme du processus, la reconnaissance est inscrite dans un document officiel (relevé des apprentissages, attestation, diplôme, etc.) attestant*

*soit de l'ensemble des compétences propres à un titre donné (programme d'études), soit d'une partie des composantes de ce titre (unités de formation).<sup>2</sup>*

L'approche en RAC repose sur les valeurs de justice, d'égalité et d'équité en utilisant des mécanismes de sanction fiables, valides et rigoureux qui respectent le programme d'études.

### **Admissibilité**

Toute personne qui répond à la définition de résident du Québec<sup>3</sup>, qui démontre qu'elle possède des expériences et connaissances pertinentes au regard des compétences d'un programme d'études, peut bénéficier du service de reconnaissance des acquis et des compétences dès lors qu'elle fait la preuve qu'elle les possède. En RAC, ce ne sont pas les années d'expérience qui comptent, mais plutôt les compétences développées lors des expériences personnelles, professionnelles ou autres. De plus, une personne n'a pas à réapprendre ce qu'elle sait déjà, ni à refaire, dans un contexte scolaire formel, des apprentissages qu'elle a déjà réalisés dans d'autres lieux, selon d'autres modalités. Ce qui importe dans la reconnaissance des acquis, c'est ce qu'une personne a appris et non les lieux, circonstances ou méthodes d'apprentissage.<sup>4</sup>

Sont exclus les élèves dont la formation est prescrite par un ordre professionnel.<sup>5</sup> Le type de parcours « 01 – Reconnaissance des acquis » n'est pas permis, à partir de 2009-2010, pour les programmes SASI (Santé, assistance et soins infirmiers).<sup>6</sup>

---

<sup>2</sup>

Reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle et technique. Cadre général-cadre technique, 2005, p.5

<sup>3</sup> Guide administratif relatif aux dossiers et aux droits de scolarité des élèves en provenance de l'extérieur du Québec à l'intention des commissions scolaires et des établissements privés agréés aux fins de subvention (2020), p.28 Guide administratif relatif aux dossiers et aux droits de scolarité exigés des élèves en provenance de l'extérieur du Québec (gouv.qc.ca)

<sup>4</sup> Reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle et technique. Cadre général-cadre technique, 2005, p.5

<sup>5</sup> Règles budgétaires de fonctionnement des centres de services scolaires et des commissions scolaires 2021-2022 à 2022-2023, p.40.

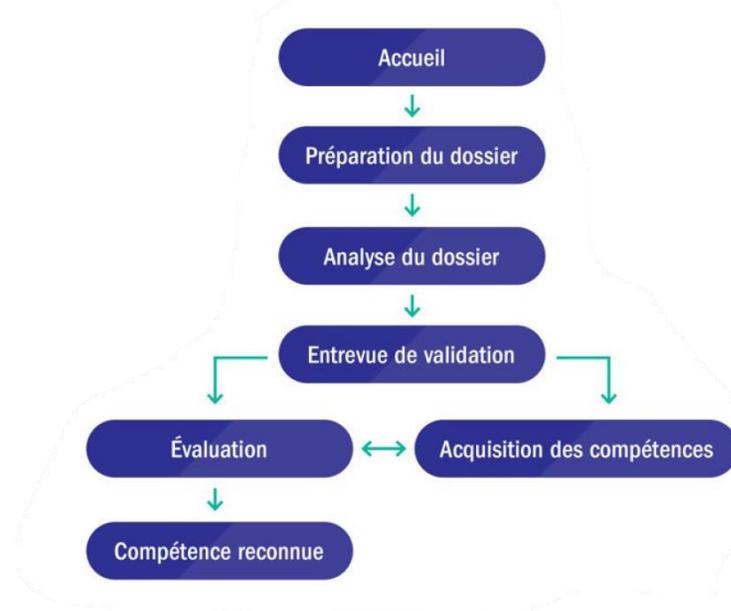
<sup>6</sup> Système Charlemagne, Guide de déclaration en formation professionnelle, 2022-2023, p. 11.

Les services de reconnaissance des acquis et des compétences ne sont pas assujettis aux conditions d'admission des programmes d'études professionnelles [DEP, AEP, ASP]. Toutefois, le respect des conditions d'admission au programme d'études est exigé pour l'acquisition de la formation manquante dans un établissement d'enseignement.<sup>7</sup>

Une personne peut être inscrite à deux services de formation simultanément (ex : 03 et 01).

### Démarche

Toute personne qui désire faire reconnaître ses acquis et ses compétences doit s'inscrire dans cette démarche :



### Accueil

Pour la personne candidate, l'accueil sert d'abord et avant tout à obtenir de l'information sur la reconnaissance des acquis et des compétences et permet de prendre une décision éclairée avant d'entreprendre la démarche.

<sup>7</sup> Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles (édition 2015), p.135.

## **Préparation du dossier**

La préparation du dossier permet à la personne candidate de rassembler les documents pertinents à l'appui de sa demande et de remplir les fiches descriptives (autoévaluation) du programme d'études. Le dossier doit ensuite être acheminé au service de RAC.

## **Analyse du dossier**

Lors de l'analyse de dossier, la personne conseillère en RAC vérifie d'abord si le dossier présenté comprend tous les documents nécessaires.

Elle établit ensuite les équivalences, s'il y a lieu, en fonction des pièces justificatives présentées (relevés, bulletins, contenus et plans de cours). Une personne doit être exemptée d'avoir à faire reconnaître de nouveau des compétences ou des acquis qui ont été évalués avec rigueur et sanctionnés à l'intérieur d'un système officiel.<sup>8</sup> À la formation professionnelle, seuls les documents délivrés par une autorité reconnue au Québec sont admis pour le traitement des équivalences.<sup>9</sup>

Finalement, elle procède, avec la personne spécialiste de contenu, à la préparation de l'entrevue de validation.

## **Entrevue de validation**

L'entrevue de validation est une rencontre individuelle menée par un jury composé d'au moins un spécialiste de contenu et d'une personne conseillère en RAC au cours de laquelle on interroge la personne candidate afin de s'assurer que la présomption de compétence établie lors de l'analyse de son dossier demeure justifiée. Si la présomption de compétence n'a pu être établie, le jury peut recommander à la personne d'acquérir des compétences de manière complète ou partielle. Si la présomption de maîtrise d'une compétence est justifiée, le jury détermine, en collaboration avec la personne candidate, la condition de reconnaissance à utiliser pour chacune des compétences à évaluer. À ce moment, la personne candidate sera informée des suites de la démarche. À cet effet, on lui remettra un bilan de l'entrevue faisant état des compétences à évaluer et de celles à acquérir en totalité ou en partie. Les précisions requises quant aux pièces

---

<sup>8</sup> Reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle et technique. Cadre général-cadre technique, 2005, p.5

<sup>9</sup> Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles (édition 2015), p.125.

justificatives exigées (ex. : production personnelle à faire, lettre d'un employeur ou tout autre document à fournir) lui seront aussi communiquées.

À la suite de l'entrevue de validation, une déclaration dans le système Charlemagne est effectuée. Le dossier de la personne candidate doit contenir les documents suivants :

- Une fiche d'inscription signée pour chaque année scolaire;
- Les documents relatifs au statut de résidence au Québec;
- Les fiches descriptives complétées par la personne candidate;
- Le document de soutien pour l'entrevue de validation, signé par la personne spécialiste de contenu;
- Le bilan de l'entrevue de validation signé par la personne conseillère en RAC;
- Les documents scolaires (relevé des apprentissages, attestations de formation, ou autres selon le cas);
- Les documents d'immigration selon le cas<sup>10</sup>;
- Un profil de formation signé;
- Les fiches de verdict CR-1 ainsi que les documents ayant servi à établir des équivalences, s'il y a lieu;
- Les fiches de verdict pour des compétences reconnues par des conditions particulières.

#### Compétences reconnues par des conditions particulières

Lors de l'entrevue de validation et sur recommandation de la personne spécialiste de contenu, il est possible de reconnaître les compétences suivantes<sup>11</sup> (selon les spécifications de l'instrumentation RAC de chaque programme d'études) :

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- Utiliser des moyens de recherche d'emploi
- S'intégrer au milieu de travail

---

<sup>10</sup> Se référer au Guide administratif relatif aux dossiers et aux droits de scolarité exigés des élèves en provenance de l'extérieur du Québec (gouv.qc.ca)

<sup>11</sup> Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles

## Évaluation

L'évaluation permet de reconnaître officiellement les compétences. Selon les spécifications de la fiche d'évaluation, elle peut se dérouler en établissement de formation ou en milieu de travail. Si l'évaluation a lieu en milieu de travail, il est important d'obtenir le consentement de l'employeur.

L'évaluation donne la possibilité à la personne candidate de prouver qu'elle maîtrise totalement ou partiellement les compétences. Cette étape permet aussi à la personne spécialiste de contenu d'identifier précisément les éléments de compétences à acquérir, s'il y a lieu.

La condition de reconnaissance doit être connue de la personne candidate avant le début de l'évaluation.

- La personne spécialiste de contenu s'assure que le matériel, l'outillage et l'équipement soient disponibles pour la réalisation de l'épreuve.
- Avant le début de l'épreuve, la personne spécialiste de contenu s'assure que la personne candidate comprenne bien les directives.

La gestion du matériel d'évaluation, sa disponibilité, la confidentialité, la transmission des résultats et la conservation des évaluations respectent les normes et modalités d'évaluation en vigueur au CFP.

- La personne conseillère en RAC rend disponibles les documents nécessaires à la personne spécialiste de contenu.
- Le matériel d'évaluation de RAC développé par le MEQ a la valeur d'épreuve ministérielle et doit obligatoirement être utilisé lorsque disponible.
- Une instrumentation locale peut être développée et utilisée lorsque le matériel ministériel n'est pas disponible. Il faut alors vérifier s'il y a des épreuves imposées par le Ministère pour certaines compétences du programme d'études.
- La personne conseillère en RAC vérifie et valide les résultats sur chaque fiche d'évaluation et sur les fiches de verdict avant leur remise à la personne responsable de la transmission des résultats. Tous les éléments de la fiche d'évaluation en RAC doivent être réussis pour sanctionner un succès.
- La personne conseillère en RAC s'assure que les fiches d'évaluation et de verdict sont déposées au dossier de la personne candidate.

Lorsqu'une évaluation est réussie, le résultat est transmis au type de service de formation 03 et un succès est inscrit dans un relevé des apprentissages officiel qui atteste des compétences reconnues. L'évaluation aux fins de la reconnaissance des acquis et des compétences n'entraîne jamais d'échec. Dans le cas d'une reconnaissance partielle, la personne devra acquérir les éléments de compétence nécessaires et revenir faire évaluer uniquement ces éléments (lorsque la situation d'évaluation s'y prête).

Lorsque l'ensemble des compétences propres au programme d'études sont reconnues, un DEP, une AEP ou une ASP est émis à la personne candidate. Concernant les programmes menant à une AEP, il est important de déclarer les résultats dans Charlemagne même s'il s'agit d'une attestation locale.

### **Acquisition de compétences**

L'acquisition des compétences vise à combler l'écart entre ce qui est acquis et ce qui est requis au regard du programme d'études. Des moyens diversifiés et adaptés aux besoins de l'adulte devraient être proposés et faire partie d'un plan d'acquisition des compétences. On retrouve deux types de situation :

- L'acquisition complète quand tous les éléments de la compétence sont à acquérir.
- L'acquisition partielle de la compétence lorsque que quelques éléments sont requis;

Les compétences manquantes peuvent être acquises en milieu de travail, en centre de formation professionnelle ou par tout autre moyen. Selon la situation de la personne candidate, les éléments de compétences à acquérir et l'organisation interne, plusieurs options sont possibles.

La personne peut acquérir les éléments de compétences par elle-même, ou avec le soutien de la personne spécialiste de contenu, d'un pair ou d'un mentor et revenir se faire évaluer en RAC.

### Références :

- Loi sur l'instruction publique;
- Régime pédagogique;
- Politique d'évaluation des apprentissages;
- Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue;
- Cadre de référence;
- Guide de gestion. Sanction des études et épreuves ministérielles. (Édition 2015);
- Gazette officielle du Québec, 31 août, n°35.

### Approbation

Je soussigné, monsieur Vincent Mainville, approuve les Normes et modalités en évaluation des apprentissages du Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier.

Ces normes et modalités sont en vigueur à compter du (.....)



Vincent Mainville  
Directeur de centre