

Titre : **POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

1. **INTRODUCTION**

Ce document établit la politique d'évaluation des apprentissages en formation générale des adultes et en formation professionnelle. Les modifications récentes de la Loi de l'instruction publique ainsi les nouveaux régimes pédagogiques nous incitent à rédiger **à court terme** considérant qu'il faudra apporter des modifications plus ou moins importantes.

2. **OBJET**

Le but ultime de notre politique en évaluation des apprentissages consiste à préciser les bases particulières d'une évaluation crédible adoptant des valeurs de justice, d'équité et favorisant la qualité de la formation.

Cette mise à jour des politiques de l'ex-Commission scolaire du Long-Sault et de l'ex-Commission scolaire Saint-Jérôme répond aux 3 objectifs suivants :

- a) Uniformiser nos pratiques évaluatives dans les différents centres;
- b) Garantir la qualité de l'évaluation des activités de formation afin d'offrir des services éducatifs plus appropriés au rythme d'apprentissage et aux besoins des élèves, des organismes et des entreprises;
- c) Clarifier les droits et responsabilités des intervenants, soit l'élève, l'enseignant, le directeur du centre de services scolaire en conformité avec la nouvelle Loi de l'instruction publique.

3. **CONSIDÉRANTS**

Désirant poursuivre le développement de la qualité des apprentissages, le centre de services scolaire inscrit cette politique dans un contexte qui respecte la Loi sur l'instruction publique, le régime pédagogique de l'éducation des adultes, le régime pédagogique de la formation professionnelle, les différents guides de gestion de la sanction des études et différents concepts et principes particuliers.

3.1 Loi sur l'instruction publique

3.1.1 L'article 19, alinéa 2

POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

...L'enseignant 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.

3.1.2 L'article 110.12, alinéa 3

Sur proposition des enseignants, le directeur de centre approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève 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.

3.1.3 L'article 249

Le centre de services scolaire s'assure que le centre évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre. Elle peut imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuve imposée par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles.

3.2 Régimes pédagogiques

Les articles 63,64,65,66 de la formation professionnelle chez les jeunes ;

Les articles 41 et 42 de la formation générale aux adultes;

Les articles 32 et 33 de la formation professionnelle aux adultes.

3.2.1 La formation professionnelle chez les jeunes

L'article 63 : « L'atteinte par l'élève des objectifs obligatoires déterminés dans un programme d'études fait l'objet d'une évaluation conduite selon les normes et les modalités arrêtées par le centre de services scolaire ou le ministre selon leur responsabilité respective. »

L'article 64 : « Un élève obtient les unités rattachées à un cours lorsque l'évaluation démontre qu'il a atteint l'objectif obligatoire de ce cours. »

L'article 65 : « Le centre de services scolaire doit s'assurer que les parents de chaque élève ou l'élève lui-même, s'il est majeur, reçoivent, au moins quatre fois par année scolaire, un rapport d'évaluation écrit sur le rendement scolaire de l'élève et son assiduité. Ces quatre rapports sont des bulletins scolaires. »

L'article 66 : « Le bulletin scolaire doit fournir au moins les informations suivantes :

1. l'année scolaire;
2. la classe;
3. le nom du centre de services scolaire;
4. les nom et prénom de l'élève;
5. le code permanent de l'élève;
6. la date de naissance de l'élève;
7. les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone, soit des parents, soit de l'un ou l'autre des parents, soit de la personne qui en tient lieu ou, le cas échéant, dans le cas de l'élève majeur, son adresse et son numéro de téléphone;
8. le lien de parenté ou de responsabilité entre l'élève et le destinataire;
9. les nom et prénom du directeur de l'élève;
10. les noms et prénoms des enseignants de l'élève;
11. les noms, adresse et numéro de téléphone de l'école;

POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

12. la date de publication de chaque bulletin;
13. le signe d'authentification du centre de services scolaire, sceau ou autre, ou la signature du directeur
14. le code et le titre de chacun des cours;
15. les résultats consignés pour chaque cours;
16. le nombre d'unités afférentes à chaque cours;
17. les données relatives à l'assiduité de l'élève;
18. le nombre total d'heures du programme d'études. »

3.2.2 La formation générale aux adultes

L'article 41 : « Les activités d'évaluation ont pour objet :

1. de déterminer le classement de l'élève dans un ou plusieurs services de formation;
2. d'informer l'élève et le personnel enseignant du degré de maîtrise que l'élève a atteint en cours d'apprentissage. »

L'article 42 : « Les activités de sanction ont pour objet de reconnaître les apprentissages scolaires et extrascolaires de l'élève. »

3.2.3 La formation professionnelle aux adultes

L'article 32 : « Les activités d'évaluation et de sanction ont pour objet d'informer l'élève et le personnel enseignant du degré de maîtrise que l'élève a atteint en cours d'apprentissage. »

L'article 33 : « Les activités de sanction ont pour objet de reconnaître les apprentissages scolaires et extrascolaires de l'élève. »

CHAMPS D'APPLICATION

4.1 Au niveau du centre de service scolaire

Afin de respecter l'article 249 de la Loi de l'instruction publique, le centre de services scolaire prendra connaissance des règlements sur les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de chacun de ses centres.

4.2 Au niveau du centre de formation

En conformité avec l'article 110.12 alinéa 3, chaque centre du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord devra se donner un règlement contenant les normes et modalités d'évaluation des apprentissages. Pour s'assurer que l'évaluation soit de qualité et qu'elle rende justice aux élèves, les directions de centre devront tenir compte des éléments contenus dans les règles minimales prévues au point 5 de cette politique.

4.3 Au niveau des élèves

Toute personne inscrite au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord dans un programme de formation créditable ou dans une activité de formation de la main-d'œuvre est assujettie à cette politique.

POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

5. CONDITIONS MINIMALES

5.1 Organisation du processus évaluatif

5.1.1 Évaluation des apprentissages

- 5.1.1.1 La mise en application d'un système d'évaluation formative et sommative doit sauvegarder les principes de justice et d'équité envers chaque élève.
- 5.1.1.2 Le centre de services scolaire se dote de moyens d'exercer d'une façon cohérente et efficiente la responsabilité qui lui est dévolue en matière d'évaluation des apprentissages, en conformité aux documents ministériels.
- 5.1.1.3 Le centre de services scolaire s'assure qu'une évaluation des apprentissages de qualité est au service des élèves.
- 5.1.1.4 L'évaluation des apprentissages ne constitue pas une fin en soi mais fait partie intégrante du processus d'apprentissage et contribue à améliorer les décisions relatives à l'apprentissage des élèves.
- 5.1.1.5 La reprise à un examen est un droit fondamental pour l'élève.

5.1.2 Évaluation formative

- 5.1.2.1 L'évaluation formative doit renseigner sur la maîtrise des apprentissages de l'élève afin de permettre à l'enseignant d'instaurer immédiatement les moyens appropriés pour que l'élève continue à progresser. Elle doit donc être intégrée tout au long de la formation.
- 5.1.2.2 Dans l'élaboration des épreuves formatives, la qualité de la langue écrite et parlée doit être le souci de chaque membre du personnel.
- 5.1.2.3 La direction du centre est responsable de la supervision de l'évaluation formative dans son centre et elle en rend compte à la Direction générale.

5.1.3 Évaluation sommative

- 5.1.3.1 L'évaluation sommative doit informer sur le degré de maîtrise des objectifs d'apprentissage (de compétence) d'un programme d'études ou d'une partie importante du programme en vue d'une prise de décision administrative et pédagogique.
- 5.1.3.2 L'instrument de mesure utilisé en évaluation sommative est une épreuve uniforme élaborée à partir d'une définition de domaine (ou analyse du programme) ou d'une spécification d'épreuve.
- 5.1.3.3 Dans les matières où il n'y a pas d'épreuves édictées, le centre de services scolaire prépare et administre les épreuves uniformes.

POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- 5.1.3.4 Dans l'élaboration des épreuves sommatives, la qualité de la langue écrite et parlée doit être le souci de chaque membre du personnel.
- 5.2 Évaluation des acquis extrascolaires
- 5.2.1 Les acquis extrascolaires doivent être évalués en référence aux objectifs des programmes de formation et selon les conditions définies par le MEQ dans les documents afférents.
- 5.3 Évaluation pour fins de classement
- 5.3.1 La direction du centre est responsable du classement de l'élève.
- 5.3.2 En formation générale des adultes, si nécessaire, des tests de classement sont utilisés pour situer l'élève au niveau approprié dans chacune des matières de base d'un programme de formation afin de faciliter sa réinsertion dans le système.
4. **DROITS ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**
- 6.1 Droits
- 6.1.1 **L'élève**
- Être informé du contenu des programmes d'études, des objectifs et critères d'évaluation de l'apprentissage visé;
 - Faire évaluer ses acquis extrascolaires;
 - Faire reconnaître ses acquis scolaires;
 - Être informé des résultats obtenus à l'épreuve et des correctifs à prendre en cas d'échec;
 - Avoir droit à une révision d'épreuve dans les 30 jours suivant la diffusion du résultat obtenu suite à l'épreuve sommative;
 - Avoir droit à la confidentialité des résultats obtenus.
- 6.1.2 **L'enseignant**
- Être supporté par son supérieur immédiat pour une gestion adéquate de l'évaluation;
 - Utiliser, au moment opportun, les instruments de mesure de son choix en matière d'évaluation formative;
 - Être informé adéquatement des politiques, normes et règlements relatifs aux exigences de l'évaluation pédagogique.
- 6.1.3 **La direction du centre**
- Exiger de l'enseignant son plan d'évaluation;

POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- S'assurer que l'élève est dûment informé de l'état de ses acquis;
- S'assurer de la vérification des préalables requis à certains cours;
- Exiger de l'enseignant une révision de correction d'épreuve sommative, s'il y a lieu;
- Exiger de l'enseignant la rédaction d'une épreuve sommative si nécessaire.

6.1.4 Le centre de services scolaire

- Contrôler la qualité de l'évaluation, les résultats des élèves et la conformité aux règles établies par le MEQ en matière d'évaluation;
- Consulter, à des fins pédagogiques, les formulaires d'information en ce qui a trait aux acquis de l'élève;
- Disposer de la banque d'instruments de mesure pour en promouvoir une utilisation efficace.

6.2 Responsabilités (obligations)

6.2.1 L'élève

- Doit faire la preuve à son enseignant de sa préparation adéquate en vue d'être présenté à l'administration d'une épreuve sommative;
- Doit recourir au support pédagogique susceptible de l'aider à surmonter ses difficultés;
- Doit satisfaire aux exigences des programmes, incluant l'évaluation sommative;
- Doit respecter les règles et règlements relatifs à la passation d'examens;
- Doit effectuer toutes les démarches requises pour faire reconnaître ses acquis scolaires ou extrascolaires selon les exigences du MEQ et les normes et modalités définies par le centre de formation;
- Doit consulter ses résultats d'évaluation.

6.2.2 L'enseignant

- Doit connaître, comprendre et appliquer les différentes politiques locales et ministérielles en matière d'évaluation des apprentissages;
- Doit procéder à l'évaluation formative et apporter les correctifs d'ordre pédagogique nécessaires;

POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- Doit faire connaître à l'élève le contenu des programmes en vigueur ainsi que les plans de cours afférents incluant l'évaluation des apprentissages;
- Doit élaborer, s'il y a lieu, son plan d'évaluation des apprentissages et le faire appliquer par la direction ou toute autre personne désignée par cette dernière;
- Doit être responsable de la décision à prendre quant au degré de préparation adéquate en vue de présenter l'élève à une épreuve sommative;
- Doit élaborer et administrer des instruments de mesure relativement à l'évaluation formative;
- Doit informer l'élève des résultats et des moyens à prendre pour la récupération en cas d'échec;
- Doit élaborer, s'il y a lieu, les instruments de mesure de l'évaluation sommative d'un cours donné;
- Doit être responsable de la correction des épreuves sommatives conformément aux règles édictées par le MEQ;
- Doit effectuer une révision de la correction d'épreuves sommatives, à la demande du directeur;
- Doit collaborer aux activités d'évaluation sommatives quant à l'élaboration d'une banque d'items.

6.2.3 La direction du centre

- Doit voir à la promotion et à l'application des différentes politiques et règlements en matière d'évaluation pédagogique auprès des enseignants, des élèves et des organismes, s'il y a lieu, en vue d'assurer un standard maximum de qualité;
- Doit soutenir et superviser l'enseignant dans sa tâche d'évaluation pédagogique;
- Doit réviser toute épreuve sommative sur requête écrite;
- Doit assurer la garde et voir à ce que soit respecté le caractère confidentiel du matériel d'évaluation lors de la reprographie et de sa circulation;
- Doit voir à ce que l'organisation matérielle relative à l'administration des épreuves soit adéquate;
- Doit voir à la transmission des notes au MEQ;
- Doit voir à la conservation des documents d'administration des épreuves sommatives selon les règlements en vigueur;
- Doit exiger de l'enseignant une consignation adéquate des informations à verser dans les différents types de formulaires d'information à véhiculer à l'élève.

POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

6.2.4 Le centre de services scolaire

- Doit voir à la promotion et à l'application des différentes politiques et règlements en matière d'évaluation pédagogique auprès des différents intervenants en vue d'assurer un standard maximum de qualité;
- Doit voir à l'approvisionnement des centres en matériel d'évaluation;
- Doit s'assurer que les épreuves locales sont construites selon les exigences du MEQ;
- Doit voir à ce que soient apportés support et assistance à la direction du centre et aux enseignants dans toute activité relative aux diverses étapes du processus, incluant le perfectionnement des agents impliqués;
- Doit collaborer aux activités évaluatives du MEQ et participer aux divers comités locaux, régionaux ou provinciaux sur le sujet;
- Doit s'assurer de la conservation des résultats d'évaluation obtenus par l'élève conformément à la loi sur les archives;
- Doit coordonner la préparation d'épreuves lorsqu'elles n'existent pas ou ne sont pas fournies par le MEQ.
- Doit établir les conditions minimales d'évaluation des apprentissages.

DÉLIVRANCE DE DOCUMENTS OFFICIELS DE JURIDICTION LOCALE

7.1 Documents de formation

- | | |
|-------|---|
| 7.1.1 | Les documents officiels de formation de juridiction locale sont : l'attestation de formation, l'attestation provisoire, l'attestation de participation; |
| 7.1.2 | L'attestation de formation doit s'appliquer à toutes les formations ayant des objectifs exigeants chacun au moins 15 heures de formation et dont l'atteinte a été dûment évaluée; |
| 7.1.3 | L'attestation de participation doit s'appliquer à toutes les formations où l'attestation de formation ne s'applique pas; |
| 7.1.4 | L'attestation provisoire doit être émise pour les formations « créditables » en attente du document officiel décerné par le ministère. |