

École des métiers de la construction de Montréal

Guide de l'élève

- **Code de vie**
- **Politique de suivi et d'évaluation des apprentissages**

Vivre le succès:
la formation professionnelle



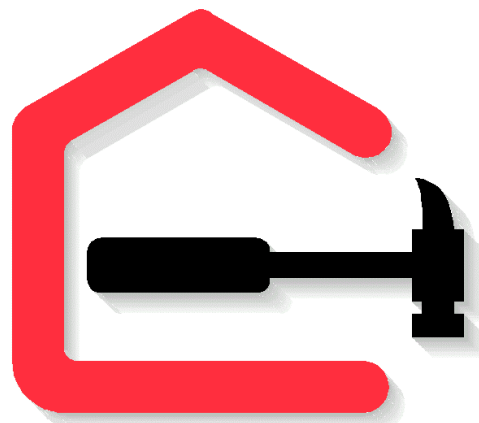
Commission
scolaire
de Montréal

Version août 2012

Table des matières

Code de vie de l'élève.....	4
Mot de la direction.....	5
1. Les obligations.....	6
1.1. L'utilisation des locaux & du matériel pédagogique.....	6
1.2. L'utilisation des outils.....	6
1.3. Le terrain du centre et la vie de quartier.....	6
1.4. L'utilisation des ordinateurs.....	7
1.5. Le cellulaire et lecteur de musique.....	7
1.6. Le vol et le vandalisme et le port d'arme.....	7
1.7. L'utilisation des casiers.....	7
1.8. L'utilisation de la carte d'identité.....	7
2. Le respect : une règle de conduite.....	8
2.1. Le respect des autres.....	8
2.2. La politesse envers le personnel du centre.....	9
2.3. La tenue vestimentaire.....	9
2.4. La santé et sécurité du travail.....	9
2.5. Le respect de la langue.....	9
2.6. Affichage et sollicitation syndicale ou patronale.....	9
2.7. La violence ou le harcèlement.....	10
2.8. La discrimination.....	10
2.9. L'alcool et les drogues.....	10
2.10. Le tabagisme.....	10
3. Pour votre réussite éducative.....	10
3.1. La ponctualité et l'assiduité.....	10
3.2. L'accès aux examens.....	11
3.3. La récupération.....	11
3.4. L'interruption momentanée de formation.....	11
3.5. La réintégration suite à une interruption.....	11
3.6. Les départs hâtifs.....	11
3.7. Les retards et les absences.....	12
3.8. Le retour suite à une absence.....	12
3.9. L'absence prolongée.....	12
3.10. La fin de formation.....	12
Politique de suivi et d'évaluation des apprentissages.....	13
1. But de la politique.....	14
1.1 Informer.....	14
1.2 Préciser.....	14
1.3 Responsabiliser.....	14
1.4 Conscientiser.....	14
2. Rappel des fondements de l'évaluation.....	14
2.1 Droits fondamentaux.....	14
2.2 Valeurs fondamentales.....	14

3. Mise en application de la politique.....	15
3.1 Évaluation en aide à l'apprentissage.....	15
3.2 Évaluation aux fins de la sanction.....	16
3.3 Admissibilité.....	17
3.4 Récupération en cours de formation.....	17
3.5 Récupération suite à un échec.....	17
3.6 Reprise.....	18
3.7 Absence à un examen.....	19
3.8 Absence motivée.....	19
3.9 Reprise de formation (réinscription).....	19
3.10 Aide pédagogique individuelle.....	20
3.11 Apprentissage prévu.....	20
3.12 Logigranne d'évaluation.....	20
3.13 Seuil de réussite.....	20
3.14 Seuil de tolérance.....	20
3.15 Préalable absolu.....	20
3.16 Copiage (plagiat).....	21
4. Compétences transversales.....	21
4.1 Compétences : « personnelles ».....	21
4.2 Compétences : « relationnelles ».....	21
4.3 Compétences reliées à : « efficacité au travail ».....	21
5. Quelques définitions.....	22



CODE DE VIE DE L'ÉLÈVE

MOT DE LA DIRECTION

C'est avec grand plaisir que nous vous souhaitons la bienvenue à l'École des métiers de la construction de Montréal (EMCM).

En notre nom et au nom de toute l'équipe, nous tenons à vous féliciter d'avoir été admis comme élève dans un de nos programmes de formation.

Comme élève, choisir l'EMCM, c'est choisir de s'engager dans un partenariat et devenir le premier responsable de sa formation et de sa réussite.

Afin d'assurer à tous et à toutes un milieu de vie harmonieux et propice à l'apprentissage, le centre s'est doté d'un code de vie qui doit être respecté par tout un chacun. Ce dernier respecte la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, ainsi que les lois du Code civil et du Code criminel qui nous concernent ici.

*« Le **Code de vie** présente un ensemble de valeurs servant à orienter les rapports entre les élèves, le personnel et la communauté. Ces valeurs contribuent à développer les comportements recherchés par le centre, la société et le milieu du travail dont ils sont étroitement inspirés. Le respect de ces valeurs constitue un engagement mutuel puisque les efforts de tout un chacun permettront de créer un milieu de vie agréable, harmonieux et propice à l'atteinte de vos objectifs. »*

Les efforts consentis à appliquer l'ensemble des principes et des règles qui y sont contenus vous assureront un milieu de vie agréable et favorable à l'atteinte de vos objectifs.

Bon succès!

La direction

1. LES OBLIGATIONS

1.1. L'utilisation des locaux et du matériel pédagogique

À l'EMCM, le respect s'exerce envers les personnes, mais également envers les biens, le matériel, les locaux ainsi que les manuels mis à la disposition des élèves. Les locaux sont rangés quotidiennement afin de rendre leur utilisation agréable pour tous les groupes d'élèves qui les utilisent. Il est très important de garder ces lieux propres et en bon état.

Les lieux communs tels la cafétéria, les salles de repos, les toilettes ainsi que le mobilier que l'on y retrouve doivent également être gardés propres et en bon état.

Les breuvages et la nourriture sont interdits dans les salles de classe, les laboratoires et les ateliers, les bouteilles d'eau sont toutefois acceptées sauf dans les locaux informatiques.

Pour favoriser la réussite scolaire, la présence aux heures de cours est essentielle, le va-et-vient entre les départements durant les heures de cours est interdit sauf sous autorisation spéciale.

1.2. L'utilisation des outils

Les outils et équipements spécialisés sont partagés par tous les élèves autant de jour que de soir. Comme ces derniers sont coûteux, ils sont gardés au magasin et on doit se les procurer en présentant obligatoirement sa carte d'élève. Étant donné le chevauchement des cours de jour et de soir, il est de la responsabilité de l'emprunteur de rapporter le bien à l'intérieur de la même journée. Des frais peuvent être exigés en cas de perte ou de vol.

L'utilisation d'outils, de matériel ou d'accessoires personnels est interdite en tout temps. Il est interdit de sortir l'outillage du centre à moins d'une autorisation de la direction.

Un coffre d'outil est remis à chaque élève. Son contenu est sous la responsabilité de l'élève. Ce coffre doit être remis dans son état initial à la fin de la formation. À défaut de quoi, l'élève devra acquitter les coûts de remplacement des outils perdus, volés ou ayant subi un usage abusif.

1.3. Le terrain du centre et la vie de quartier

Le respect du bien d'autrui et de l'environnement du centre (bâtisse, pelouse, arbres, arbustes, etc.) est de rigueur. Le centre étant situé au cœur d'un quartier résidentiel, il est important de maintenir une bonne relation avec le voisinage. Par conséquent, les élèves doivent demeurer à l'intérieur des limites du terrain et porter une attention particulière aux bruits excessifs lors des arrivées, des pauses et des départs. Les règles élémentaires du civisme doivent être en tout temps une préoccupation pour les élèves du centre. Ainsi, les voisins pourront vivre en toute quiétude.

1.4. L'utilisation des ordinateurs

L'utilisation des ordinateurs et d'internet est réservée à des fins scolaires. Il est strictement défendu de télécharger ou de visiter des sites à caractère violent ou pornographique.

1.5. Appareil de communication ou de divertissement

Pour une question de sécurité, l'utilisation de tout appareil de communication ou de divertissement (cellulaire, lecteur de musique, caméra, etc.) est interdite pendant les heures de cours. Les appels urgents doivent être dirigés au secrétariat du centre via le 514-596-4590 poste 4591.

1.6. Le vol et le vandalisme et le port d'arme

Des mesures sérieuses telles qu'un arrêt de formation temporaire ou permanente seront prises pour contrer le vol et le vandalisme. De plus, tout objet non pertinent aux cours et tout ce qui pourrait être considéré comme une arme ou une arme blanche est strictement interdit dans le centre. Toute plainte à cet effet sera signalée à la police.

La direction du centre peut procéder à la fouille d'un élève et de son casier si :

- Elle a des motifs raisonnables de croire qu'une règle du centre a été violée ou est en train de l'être;
- Elle a des motifs de croire que la preuve de cette violation peut être trouvée sur la personne ou dans son casier;

La fouille doit être réalisée en présence de témoins et de façon respectueuse. Selon la gravité de la situation, un policier peut assister à cette fouille.

Des frais de réparation seront facturés à l'élève si ce dernier est reconnu coupable de vandalisme, de détérioration volontaire ou abusive de matériel.

En aucun cas le centre ne pourra être tenu responsable des vols.

1.7. L'utilisation des casiers

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation d'un cadenas personnel est strictement interdite. Seul le cadenas fourni par le centre est permis. Il est interdit d'utiliser un autre casier que celui qui a été attribué en début de formation. De plus, advenant l'utilisation d'un cadenas personnel ce dernier sera coupé sans préavis.

1.8. L'utilisation de la carte d'identité

Pour circuler à l'intérieur du centre, il est obligatoire de porter de façon visible la carte d'identité. En cas de perte, la carte doit être remplacée immédiatement au frais en vigueur par l'élève.

2. LE RESPECT : UNE RÈGLE DE CONDUITE

Se respecter, c'est être cohérent avec ses engagements, assumer ses responsabilités et en être fier. On travaille sur le respect de soi lorsqu'on arrive à un cours vêtu proprement et décentement. On sait que par le costume porté, on est identifié à au centre et que l'on doit adopter un comportement digne de la réputation de celle-ci.

On affiche avec fierté s'être engagé à suivre une formation de l'EMCM... afin de se préparer à travailler dans le secteur d'activité choisi et on prend conscience également que d'autres ont aussi leurs objectifs. On doit donc s'encourager mutuellement à cheminer vers ceux-ci par l'entraide, l'écoute, le respect des opinions différentes, le respect de l'autre, la tolérance, la non-violence, l'acceptation de la différence et une conduite irréprochable.

On agit avec politesse et courtoisie face aux enseignants et face à tous les autres membres du personnel. On répond toujours aux demandes de ceux-ci avec respect, sans mauvaise humeur, même si cela ne nous plaît pas toujours. Dans les situations où la frustration est présente, il est de rigueur d'en parler à son enseignant le moment venu. Il faut prendre conscience que l'on fait partie d'un groupe et que le personnel enseignant agit en fonction du groupe et non en fonction des besoins individuels.

La langue utilisée en classe et pour les travaux est conforme à la langue d'enseignement. Partout, on soigne son langage et on remet des travaux écrits lisibles et sans faute. On peut toujours offrir avec gentillesse de l'aide à un élève qui n'a pas compris quelque chose parce qu'il maîtrise moins bien la langue.

Le respect des règles de santé et sécurité du travail est de mise partout dans le centre. On doit agir de façon réfléchie afin de se protéger adéquatement et de ne pas porter atteinte à la vie et à la santé des autres. Il est attendu des élèves qu'ils collaborent avec le personnel du centre et qu'ils respectent les normes établies par les lois, les règles et les politiques en vigueur.

Comme membres d'une communauté conscients de l'environnement, il est attendu des élèves qu'ils collaborent activement aux travaux et tâches communes visant la récupération de matériaux, le recyclage ou autre.

Les points 2.1 à 2.11 apportent un éclairage plus grand sur les règles à respecter au centre.

2.1. Le respect des autres

Toute personne à l'intérieur du centre a droit au respect. Toutes et tous doivent faire preuve de tolérance envers autrui. Afin d'assurer un climat de vie agréable, l'élève se doit d'être courtois et de s'exprimer avec politesse.

2.2. La politesse envers le personnel du centre

Il est important d'accepter les remarques et commentaires du personnel enseignant visant des améliorations souhaitables et un cheminement à adopter pour atteindre les compétences attendues par le marché du travail. Les directives du centre se doivent d'être respectées. Tout refus de répondre aux demandes du personnel du centre est passible de sanction.

2.3. La tenue vestimentaire

L'élève doit être vêtu décemment et proprement. Le port des vêtements de travail lié au métier est de rigueur dans tous les cours théoriques et pratiques. Les vêtements de travail inclus les bottes de sécurité.

Tout vêtement doit être identifié à l'effigie du centre (écusson).

Les sacs à dos doivent demeurer dans les casiers, ils sont interdits dans les classes et ateliers.

2.4. La santé et sécurité du travail

Le port de vêtements ou accessoires de protection personnels est exigé dans les ateliers. Ces derniers peuvent varier selon le métier. Le port de bijoux est interdit. La chemise ou le chandail doit être porté à l'intérieur du pantalon. Lorsque requis, les cheveux longs doivent être attachés dans les ateliers.

Les verres de contact ne remplacent aucunement les lunettes de protection ou la visière lorsque celles-ci sont obligatoires. Le port de lentilles risque d'être compromis par l'inconfort résultant de la sécheresse des lieux de travail ou par la poussière.

Lorsqu'une personne portant des verres de contact est exposée aux rayons causés par l'arc électrique, les lentilles doivent être enlevées immédiatement, avant qu'un changement n'affecte la cornée. Par la suite, il est fortement conseillé de consulter son médecin avant de les remettre.

2.5. Le respect de la langue

Tous les élèves du centre sont invités à s'exprimer en français et ce, peu importe leur origine ethnique ou leur langue maternelle.

2.6. Affichage et sollicitation syndicale ou patronale

Les travailleurs de la construction sont des travailleurs syndiqués. L'industrie de la construction connaît des périodes de maraudage intenses. Les élèves de l'EMCM doivent être à l'abri de ces sollicitations indésirables qui doivent s'adresser strictement aux travailleurs. Pour tous les élèves et plus particulièrement pour les ex-travailleurs de la construction en formation, toute sollicitation est strictement interdite. Toute forme d'affichage syndical ou patronal est strictement interdite à l'intérieur du centre.

2.7. La violence ou le harcèlement

Le respect que veut inspirer le milieu invite à s'abstenir de toute violence verbale, physique ou psychologique ainsi que de toute forme de provocation et de harcèlement. Toute personne qui enfreint cette règle pourrait se voir dans l'obligation d'arrêter temporairement ou définitivement sa formation dépendamment de la gravité des faits reprochés.

2.8. La discrimination

Toute forme de discrimination basée sur la race, l'origine, le sexe ou la religion n'est pas tolérée.

Un engagement écrit de non-violence doit être pris par chaque élève en début de formation.

2.9. L'alcool et les drogues

Toute consommation ou possession d'alcool ou de drogue est strictement interdite au centre et sur le terrain du centre. L'élève qui enfreint cette règle s'expose à une suspension ou à l'expulsion.

Un engagement écrit de non-consommation doit être pris par chaque élève en début de formation.

2.10. Le tabagisme

Le centre est un établissement sans fumée et doit se conformer à la Loi fédérale sur la protection des non-fumeurs. Il est interdit de fumer dans tous les locaux, escaliers, à la cafétéria, etc. Il est également interdit de fumer à l'extérieur des murs du centre dans un rayon de 9 mètres de toute porte communiquant avec l'établissement.

3. POUR VOTRE RÉUSSITE ÉDUCATIVE

L'élève est le premier responsable de ses apprentissages et de sa réussite. Dans les cas de maladie sérieuse, de mortalité ou pour toute autre raison jugée valable, tout sera mis en œuvre pour venir en aide à un élève qui doit s'absenter. Toutefois, il est à noter que les retards et les absences non justifiées auront des incidences majeures sur les apprentissages et sur l'accès aux examens de sanction.

Afin d'assurer la réussite, des règles précises et claires sont appliquées et expliquées dans la politique d'évaluation des apprentissages. Certaines de ces règles sont détaillées aux points 3.1 à 3.10 ci-dessous. Pour de plus amples renseignements, référez-vous à la politique de suivi et d'évaluation des apprentissages.

3.1. La ponctualité et l'assiduité

L'élève a la responsabilité de se présenter à l'heure et d'assister à ses cours.

3.2. L'accès aux examens

Pour être éligible à un examen, l'élève doit faire la preuve qu'il est apte à le réussir. Les éléments de cette preuve sont : la réalisation des activités d'apprentissages prévues à la compétence ainsi que la réussite des évaluations en aide à l'apprentissage (formatifs). L'élève qui n'a pas complété ses activités d'apprentissages en raison d'absences non motivées ou en raison de difficultés d'apprentissage ne pourra pas avoir accès à l'examen.

3.3 La récupération

Des périodes de récupération peuvent être prescrites aux élèves ayant des difficultés d'apprentissage ou dont les absences motivées mettent en péril leur réussite à l'examen. L'élève qui ne se présente pas à la récupération prescrite pourrait ne peut être admis à l'examen. Il est donc de la responsabilité de l'élève de s'y présenter, lorsque convoqué. De plus, lorsqu'un élève est convoqué en récupération après un échec à un examen de fin de sanction, cette récupération devient obligatoire pour avoir droit à l'examen de reprise.

Un élève ayant un taux d'absence anormalement élevé non motivé ne peut avoir accès à la récupération. Le taux d'absence anormalement élevé devrait être mis en relation avec la réalité du marché du travail, il faut se poser la question suivante : « **Est-ce qu'un entrepreneur accepterait autant d'absences?** »

3.4. L'interruption momentanée de formation

L'élève qui cumule un trop grand nombre de doubles échecs ou qui se voit refuser l'accès aux examens d'un trop grand nombre de compétences pourra se retrouver dans l'obligation d'interrompre momentanément sa formation.

3.5. La réintégration suite à une interruption de formation

Toute personne qui désire réintégrer ses cours doit se présenter à la direction adjointe responsable du secteur concerné. Elle doit prendre rendez-vous en contactant le secrétariat.

3.6. Les départs hâtifs

Les départs hâtifs doivent être signifiés aux enseignants concernés.

3.7. Les retards et les absences

L'élève en absence doit téléphoner au centre afin de lui signifier son retard ou la durée de son absence. Pour ce faire, il doit laisser un message dans la boîte vocale du département en prenant soin de s'identifier (nom et groupe) et identifier l'enseignant concerné.

Lorsqu'il arrive en retard, l'élève doit informer l'enseignant et justifier son retard. L'enseignant jugera si la motivation est acceptable ou non aux fins de la déclaration officielle.

3.8. Le retour suite à une absence

Au retour d'une absence motivée, l'élève doit obligatoirement présenter sa justification à l'enseignant concerné puis remettre sa motivation au secrétariat avant le début du cours afin qu'elle soit prise en compte dans son dossier, c'est sa responsabilité. Les pièces justificatives acceptées sont : certificat médical, document légal (convocation pour affaires juridiques), attestation de mortalité, ou tout autre document jugé acceptable par la direction.

3.9. L'absence prolongée

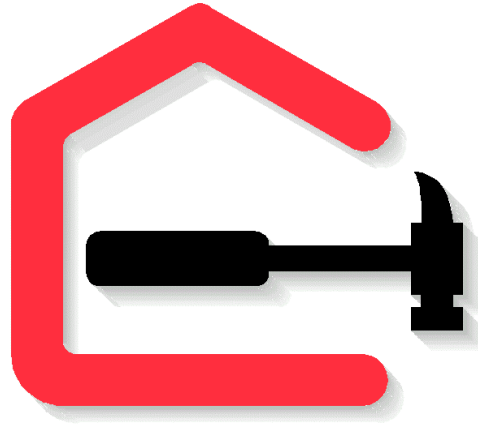
Les absences prolongées (plus de 5 jours consécutifs) doivent être signifiées à la direction du centre, sans quoi l'établissement pourrait considérer que l'élève a abandonné sa formation et fermer son dossier auprès du ministère de l'Éducation.

3.10. La fin de formation

Tout élève qui se trouve dans l'obligation d'abandonner ses études doit obligatoirement rencontrer la direction adjointe du centre afin de compléter les formalités de départ.

Pour tous les élèves qui ont réussi le programme, un relevé électronique attestant la réussite du programme est automatiquement envoyé à la Commission de la construction du Québec (CCQ) dans les 10 jours ouvrables. Pour tout élève désirant travailler «hors construction», il peut obtenir une attestation de réussite du centre afin qu'il puisse la présenter aux employeurs potentiels. Pour ce faire, il doit en faire la demande au comptoir de service. Cette attestation lui sera livrée par la poste dans les 10 jours ouvrables.

Veillez prendre note qu'aucun renseignement ne sera transmis à la CCQ et qu'aucune attestation ne sera produite si l'élève n'a pas remis tous les outils empruntés et remis son coffre dans l'état initial au magasin. L'élève devra acquitter les frais de remplacement des outils avant que l'administration atteste la fin de sa formation.



Politique de suivi et d'évaluation des apprentissages

PRINCIPE DE BASE RETENU :

- Toute formation, qui a pour objectif de développer des compétences, doit être évaluée.

1. BUTS DE LA POLITIQUE

- 1.1 Informer** l'élève et les différents agents de l'école des orientations retenues par les différentes instances de l'école (la direction et comités), en ce qui a trait au suivi et à l'évaluation des apprentissages de l'élève.
- 1.2 Préciser** les **DROITS, DEVOIRS** et **OBLIGATIONS** de l'élève ainsi que des différents agents de l'école, au regard de cette Politique.
- 1.3 Responsabiliser** et susciter l'engagement de tous les intervenants de l'école en regard du processus de suivi et d'évaluation des apprentissages.
- 1.4 Conscientiser** l'élève et favoriser chez lui une prise en charge de son processus de formation.

2. RAPPEL DES FONDEMENTS DE L'EVALUATION

2.1 Droits fondamentaux

2.1.1 Droit de l'élève à l'éducation

Tout élève a droit à l'éducation. Pour que cette éducation soit de qualité, elle sera supportée par une évaluation structurée.

2.1.2 Droit de l'élève à une évaluation rigoureuse et à une information de qualité

Tout élève a droit à l'évaluation et à l'information sur son cheminement. Or la qualité de cette information repose sur la qualité de l'évaluation des apprentissages réalisés et sur la valeur des moyens utilisés pour transmettre cette information.

2.2 Valeurs fondamentales

«Évaluer, c'est porter un jugement.»

Ce jugement se doit d'être JUSTE et EQUITABLE. En ce sens, il doit reposer sur des DONNEES FIABLES ET UNIVOQUES.

3. MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE

3.1 Évaluation EN AIDE À L'APPRENTISSAGE (*évaluation formative*)

Cette évaluation doit permettre de vérifier l'acquisition des connaissances et le développement d'habiletés et d'attitudes, en cours de formation.

Elle s'applique aux deux types de compétence : traduite en comportement et traduite en situation (ex.: *métier et formation, communication en milieu de travail, stages, etc.*).

Elle permet à l'élève de connaître son cheminement face à la compétence à développer et permet à l'enseignant d'ajuster ses interventions pédagogiques en conséquence.

Fréquente, elle se situe à tout moment durant la formation.

3.1.1 Elle permet de déterminer la pertinence et la nature de la récupération (*régulation des apprentissages*) en vue d'une aide immédiate.

3.1.2 Elle doit permettre de **mesurer le degré d'acquisition et d'intégration** des connaissances, des habiletés et des attitudes, prescrites par le programme d'études et qui a fait l'objet d'apprentissage. La **réussite à ces activités en aide à l'apprentissage** (*évaluation formative*) rend l'élève admissible à une épreuve d'évaluation aux fins de la sanction (*évaluation sommative*).

3.1.3 Pour chaque compétence, cette évaluation **DOIT être consignée** par l'enseignant et **connue** de l'élève (*quoi, quand, comment*).

3.1.4 Elle doit comporter une **rétroaction pertinente et claire** pour l'élève.

3.1.5 Elle peut prendre différentes formes :

A) POUR LES COMPETENCES TRADUITES EN COMPORTEMENT : à l'aide d'une épreuve de connaissances pratiques (un questionnaire, etc.) ou par une épreuve pratique (fiche d'évaluation, fiche d'autoévaluation et de coévaluation d'un processus de travail ou d'un produit obtenu), etc. ;

B) POUR LES COMPETENCES TRADUITES EN SITUATION : à l'aide de fiches d'observation de la participation de l'élève à des activités imposées par des moyens tels que : fiches d'autoévaluation et de coévaluation, journal de bord, fiches d'observation de comportements et d'attitudes de l'élève, journal de réflexion, bilan, portfolio, etc.

3.1.6 Évaluation, **non comptabilisée sur le plan de l'évaluation aux fins de la sanction**, dont la majorité (ou l'ensemble) des activités d'apprentissage **DOIT être réussie afin d'avoir accès à l'évaluation aux fins de la sanction** (évaluation sommative)

3.2 Évaluation AUX FINS DE LA SANCTION (évaluation sommative)

Cette évaluation est un jugement de maîtrise et atteste officiellement de la compétence d'un élève et de l'obtention des unités accordées pour une compétence (module). Si non-réussie, il y a décision de récupération et/ou examen de reprise.

Elle vérifie l'atteinte de la compétence, et ce, **en conformité avec le tableau de spécifications ou le référentiel pour l'évaluation des apprentissages des compétences d'un programme d'études donné.**

Elle PEUT se faire :

- **POUR LES COMPETENCES TRADUITES EN COMPORTEMENT** : à l'aide d'une épreuve de connaissances pratiques ou par une épreuve pratique (*processus de travail ou produit obtenu*) ;
- **POUR LES COMPETENCES TRADUITES EN SITUATION** : à l'aide de fiches d'observation de la participation de l'élève à des activités imposées par des moyens tels que : fiches d'autoévaluation, journal de bord, tâches à accomplir, fiches d'observation de comportements et d'attitudes de l'élève, etc. ;

3.2.1 Avant de permettre à un élève de se présenter à une épreuve d'évaluation aux fins de la sanction, l'enseignant ou la direction de l'école **DOIT** s'assurer que ce dernier **a réalisé et réussi** les apprentissages requis.

Ceci s'applique aux deux types de compétences : compétence traduite en comportement et compétence traduite en situation.

(CSDM - Règlement (révisé) 1995-3, art. 59. En mai 2001, Les articles 52 à 62 inclusivement de ce règlement ont été étudiés et acceptés par toutes les directions d'école de formation professionnelle de la CSDM, lors de la tenue d'une réunion spéciale du Réseau des établissements scolaires de la formation professionnelle alors nommé «Comité de gestion du Regroupement 8 (formation professionnelle)».

3.2.2 Au cours de cette évaluation, l'élève est placé dans des situations qui se rapprochent des conditions réelles d'exercice du métier.

3.2.3 **POUR LES COMPETENCES TRADUITES EN COMPORTEMENT** :
Elle est unique et se fait à la fin de l'apprentissage des compétences ou d'une série de tâches d'apprentissage.

3.2.4 **POUR LES COMPETENCES TRADUITES EN SITUATION** :
Elle porte sur l'engagement de l'élève et se fait tout au long de la démarche en fonction des exigences plutôt que sur la recherche de performance.
Toutefois, **les données que l'élève sera amené à présenter sur un sujet se doivent d'être pertinentes.**

3.2.5 **POUR TOUS LES PROGRAMMES OFFERTS EN «ALTERNANCE TRAVAIL-ETUDES»** :
La réussite des apprentissages faits à l'école **et** en entreprise est obligatoire pour l'obtention d'un succès à la compétence (Module).
Tout élève qui ne rencontre pas ces exigences, se verra attribuer la mention «échec» à son relevé de notes.

3.2.6 L'évaluation en aide à l'apprentissage (*évaluation formative*) ne peut, en aucun temps, être utilisée à la place de l'évaluation aux fins de la sanction (*évaluation sommative*), puisque seule cette dernière détermine l'accès à la sanction

3.3 Admissibilité

- 3.3.1 Il revient à l'enseignant d'une compétence du programme donné, et/ou à la direction de l'école, de déterminer si la préparation de l'élève est suffisante pour qu'il puisse être admis à l'épreuve d'évaluation aux fins de la sanction (*évaluation sommative*).
- 3.3.2 Le plan de cours remis à l'élève au début de chaque nouvelle compétence (module) l'informe que pour être admis à l'évaluation aux fins de la sanction (évaluation sommative), il doit avoir réussi et réalisé en cours de formation les évaluations en aide à l'apprentissage (formatives) et les activités d'apprentissage prévues par l'enseignant(e).

*(CSDM - Règlement (révisé) 1995-3, art. 59. En mai 2001, Les **articles 52 à 62 inclusivement** de ce règlement ont été **étudiés et acceptés** par toutes les directions d'école de formation professionnelle de la CSDM, lors de la tenue d'une réunion spéciale du Réseau des établissements scolaires de la formation professionnelle alors nommé «Comité de gestion du Regroupement 8 (formation professionnelle)».*

Pour ce faire, chaque établissement scolaire de formation professionnelle doit se doter de normes et de modalités d'évaluation propres à certaines compétences, tel que les stages en milieu hospitalier, etc.

3.4 Récupération EN COURS DE FORMATION (*avant l'examen d'évaluation aux fins de la sanction*)

L'objectif visé par la récupération est d'aider, d'encourager et de supporter l'élève qui rencontre des difficultés passagères en cours de formation. Cet élève **NE DOIT PAS y avoir systématiquement recours à chaque module**.

La récupération n'a pas pour but de compenser les difficultés que rencontre un élève qui n'a pas réalisé l'ensemble des activités d'apprentissage prévues dans un module pour cause d'absentéisme.

- 3.4.1 La récupération peut être faite par l'élève seul (exécution d'un travail donné par l'enseignant) ou en présence de l'enseignant, si des explications supplémentaires s'imposent. Des périodes de récupération sont prévues pour chaque plage horaire. La récupération peut également se faire en dehors des heures de cours.
- 3.4.2 Chaque établissement scolaire de formation professionnelle doit se doter de normes et de modalités d'évaluation propres à certaines compétences (ex. : stages en milieu hospitalier, etc.)

3.5 Récupération suite à un échec

- 3.5.1 La **récupération**, suite à un échec à l'épreuve d'évaluation aux fins de la sanction (*évaluation sommative*), **devient obligatoire** dans la mesure où un élève veut se prévaloir de son droit à la reprise.
- 3.5.2 L'engagement de l'élève à poursuivre des activités de récupération **doit alors avoir lieu dans un délai maximum de trois mois suivant l'échec**.
- 3.5.3 Ces activités peuvent se réaliser à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école.
- 3.5.4 Un **délai minimum** devrait être respecté entre la récupération et la reprise.
Chaque établissement scolaire de formation professionnelle doit se doter de normes et de modalités concernant les délais à respecter.

3.6 Reprise

«Tout élève qui a subi un échec à une épreuve d'évaluation à des fins de sanction (*évaluation sommative*) d'un cours, que cette épreuve ait été administrée au terme d'une période d'apprentissage ou non, a droit à **une seule reprise qui doit avoir lieu dans un délai maximum de trois mois suivant l'administration de cette épreuve.**

Cependant, ce droit est conditionnel à l'engagement de l'élève à poursuivre des activités de récupération à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école ou du centre de formation».

(CSDM - Règlement (révisé) 1995-3, art. 59. En mai 2001, Les **articles 52 à 62 inclusivement** de ce règlement ont été **étudiés et acceptés** par toutes les directions d'école de formation professionnelle de la CSDM, lors de la tenue d'une réunion spéciale du Réseau des établissements scolaires de la formation professionnelle alors nommé «Comité de gestion du Regroupement 8 (formation professionnelle)».

3.6.1 Pour bénéficier de son droit à la reprise, l'élève **doit démontrer** qu'il a effectué la récupération nécessaire de façon **satisfaisante**.

3.6.2 Un délai minimum devrait être respecté entre la récupération et la reprise.

3.6.3 Lors de la reprise de l'épreuve de connaissances pratiques (examen théorique), la version utilisée doit être différente de la version non réussie.

3.6.4 **POUR LES COMPÉTENCES TRADUITES EN SITUATION :**

- A)** Pour une compétence **exigeant**, tout au long de la formation, la **remise de travaux** (ex. de *compétences : métier et formation, recherche d'emploi, etc.*) : l'élève POURRAIT remettre des travaux conformes aux exigences du tableau de spécifications ou du référentiel d'évaluation des apprentissages pour la compétence du programme d'études concerné;
- B)** Pour une compétence **exigeant une observation directe** de l'élève en situation de travail (ex. de *compétences : communication, stages, etc.*) : l'élève POURRAIT être évalué sur l'aspect échoué seulement, **par une mise en situation conforme** au tableau de spécifications ou au référentiel d'évaluation des apprentissages pour la compétence du programme d'études concerné, et en respectant le plus rigoureusement possible la réalité. Cette mise en situation pourrait être créée et interprétée par d'autres enseignants, etc.
- C)** Chaque établissement scolaire de formation professionnelle doit se doter de normes et de modalités d'évaluation propres à certaines compétences.

3.7 Absence à un examen

3.7.1 POUR LES COMPETENCES TRADUITES EN COMPORTEMENT :

- A) L'élève, dont l'absence à un examen **est motivée**, a droit à l'examen et a droit à la reprise, s'il y a lieu.
- B) L'élève, dont l'absence à un examen **n'est pas motivée**, reçoit la mention «**absence**» et n'a droit qu'à un examen de sanction.

3.7.2 POUR LES COMPETENCES TRADUITES EN SITUATION :

- A) L'élève, dont l'absence à une activité est motivée, a droit de faire l'activité selon 3.6.4 A, B et C
- B) L'élève, dont l'absence à une activité n'est pas motivée, reçoit la mention «**absence**» et n'a droit qu'à une activité de sanction selon 3.6.4 A, B et C.
- C) Si l'élève a **reçu des appréciations formelles** de son cheminement à des **moments fixés (et connus** de l'élève comme une évaluation aux fins de sanction), l'élève est considéré comme évalué et peut obtenir un «**échec**» s'il abandonne sans avoir acquis sa compétence en fonction des critères d'évaluation identifiés.

3.8 Absence motivée

- 3.8.1 Il appartient à la direction de l'école, sur présentation de preuves écrites, de déterminer si une absence peut-être considérée comme motivée.

3.9 Reprise de formation (*réinscription*)

- 3.9.1 L'élève, qui a échoué un examen d'évaluation aux fins de la sanction (*évaluation sommative*) de reprise, devra pour obtenir ses unités suivre à nouveau la compétence échouée, et ce aux dates et aux conditions qui lui seront fixées par le service pédagogique de l'école (bureau du directeur adjoint aux services pédagogiques).
- 3.9.2 L'élève, qui n'atteint pas le seuil de tolérance à l'examen d'évaluation aux fins de la sanction (évaluation sommative) d'une compétence identifiée comme «préalable absolu», devra se réinscrire et reprendre ladite compétence (*sur une plage horaire autre*), pour être autorisé à poursuivre sa formation.
- 3.9.3 Un élève, ayant échoué plusieurs compétences, **pourra** se voir contraint à reprendre certaines compétences, voire même un ou plusieurs semestres de formation. La reprise de formation n'est offerte qu'à l'élève touché par l'échec à l'examen de reprise, et ce en fonction des disponibilités organisationnelles de l'école.
- 3.9.4 L'élève, qui reprend une compétence, se doit d'être présent en classe et effectuer l'ensemble des activités d'apprentissage prévues de la compétence. La reprise de formation peut à l'occasion s'effectuer dans une autre école.
- 3.9.5 Autodidacte (À préciser)

3.10 Révision de la notation

- 3.10.1 L'élève qui estime qu'il y a eu erreur dans l'attribution d'un résultat à une épreuve d'évaluation aux fins de la sanction (évaluation sommative) peut demander une révision de ce résultat. Cette demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève. Passé ce délai, toute demande sera refusée.

3.11 Consultation d'une copie d'épreuve

- 3.11.1 Après l'administration d'une épreuve ou d'un test du Ministère, les copies et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être présentés, remis ou révisés avec l'élève afin de préserver la validité de l'épreuve.
- 3.11.2 L'enseignante ou l'enseignant informe l'élève de ses résultats et lui transmet les renseignements appropriés aux critères d'évaluation qui ont mené à l'échec, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve.

3.12 Aide pédagogique individuelle (suivi de formation)

- 3.12.1 Pour assumer l'encadrement nécessaire au bon fonctionnement des périodes de formation, il est indispensable que l'enseignant consacre du temps pour rencontrer individuellement l'élève aux prises avec des problèmes d'apprentissage, de comportement, d'absences, de retards, etc. Le but de ces rencontres est de permettre à l'élève de se reprendre en main, d'assumer ses responsabilités en regard de sa formation ou d'accepter les conséquences de ses actes.
- 3.12.2 Ces rencontres doivent toujours se dérouler dans le cadre d'une relation d'aide enseignant/élève et non pas être vues comme une mesure répressive ou punitive.
- 3.12.3 Au cours de chaque entretien, l'enseignant note les informations échangées les plus significatives et les joints, dans la mesure du possible, au dossier de l'élève. Ces rencontres peuvent aussi donner lieu à des engagements écrits de la part de l'élève.
- 3.12.4 L'enseignant, qui n'obtient pas les résultats souhaités lors de ces rencontres, peut alors avoir recours au responsable de secteur dont c'est le rôle de le seconder dans sa tâche de suivi.

3.13 Apprentissage prévu

- 3.13.1 Pour être admissible à l'examen d'évaluation aux fins de la sanction (évaluation sommative), comme à l'examen d'évaluation aux fins de la sanction (évaluation sommative) de reprise, **un élève doit avoir réalisé et réussi la majorité (ou l'ensemble) des activités de l'apprentissage prévues à la compétence.**

3.14 Logigramme d'évaluation

- 3.14.1 Les logigrammes d'évaluation de tous les programmes d'études, élaborés par les enseignants de chaque département et entérinés par la direction de l'école, font partie de la présente politique (**voir annexe**).

3.15 Seuil de réussite

- 3.15.1 L'élève, qui atteint le seuil de réussite dans une compétence, se voit sanctionner ladite compétence par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, et se voit attribuer les unités correspondantes.

3.16 Seuil de tolérance (pour préalable absolu)

3.16.1 L'élève, qui a obtenu le seuil de tolérance à l'examen d'évaluation aux fins de la sanction (évaluation sommative) de reprise d'une compétence donnée, **peut** poursuivre sa formation. Cependant, la reprise de la compétence demeure toujours une condition essentielle à l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation. Le seuil de tolérance d'une compétence est déterminé par l'assemblée départementale et la direction de l'école.

3.17 Préalable absolu

3.17.1 L'élève qui n'obtient pas le seuil de tolérance exigé pour un préalable absolu donné, ne sera pas autorisé à poursuivre sa formation sans s'être réinscrit et avoir repris ladite compétence. Les préalables absolus sont déterminés par l'assemblée départementale et la direction de l'école.

3.18 Copiage (plagiat)

3.18.1 Lorsqu'un élève se rend coupable de copiage ou qu'il aide délibérément un autre élève, **l'école doit** lui attribuer automatiquement un échec.
Par la suite, **il peut** être admis à une reprise selon les conditions déterminées par les normes et modalités de l'école.

4. COMPETENCES TRANSVERSALES

Indépendamment des notions comprises dans les compétences, certaines valeurs rattachées à la formation globale du futur travailleur amènent l'école à poser un jugement qui sera consigné au dossier de l'élève et servira de références aux employeurs. Les comportements visés portent notamment sur le jugement, la persévérance, l'esprit d'analyse, le travail d'équipe, etc.

COMPETENCES TRANSVERSALES EVALUEES A L'ÉCOLE DES METIERS DE LA CONSTRUCTION DE MONTREAL

4.1 Compétences : «personnelles»

- Savoir utiliser les informations;
- Savoir résoudre des problèmes;
- Savoir porter un jugement critique.

4.2 Compétences : «relationnelles»

- Savoir entrer en relation;
- Savoir diffuser de l'information;
- Savoir produire un message clair.

4.3 Compétences reliées à : «efficacité au travail»

- Être capable de réaliser un projet en utilisant une variété de moyens, de stratégies;
- Être assidu;
- Être ponctuel.

5. QUELQUES DEFINITIONS

5.1 Admissibilité

Droit d'un élève de s'inscrire à un cours ou à une épreuve d'évaluation aux fins de la sanction (évaluation sommative), après avoir satisfait à certaines conditions.

5.2 Absence à un examen

Fait pour un élève de ne pas se présenter ni à l'heure, ni à la date prévue pour un examen.

5.3 Absence motivée

Fait pour un élève de ne pas se présenter à un cours ou à un examen pour tout motif qu'il peut justifier à la satisfaction de la direction.

5.4 Aide pédagogique individuelle (*suivi de formation*)

Temps consacré par un enseignant, dans le cadre de sa disponibilité, pour rencontrer individuellement un élève qui éprouve, entre autres, des difficultés d'apprentissage.

5.5 Apprentissage prévu

Ensemble des activités qui doivent être réalisées (dans un temps prédéterminé), dans une compétence de formation, pour permettre l'atteinte d'une compétence visée

5.6 Copiage (*plagiat*)

Toute forme d'aide non autorisée lors de la passation d'un test, d'un examen ou d'une épreuve.

5.7 Évaluation aux fins de la sanction (*évaluation sommative*)

Démarche d'évaluation qui consiste à porter un jugement sur le développement de la compétence acquise en vue d'une sanction officielle. L'expression, du résultat obtenu par l'élève, se traduit par un «Succès» ou un «Échec» au module.

5.8 Évaluation en aide à l'apprentissage (*évaluation formative*)

Processus d'évaluation diagnostique en cours de compétence ayant pour but d'informer l'élève et l'enseignant du degré de maîtrise d'un apprentissage, en vue d'y apporter des améliorations ou des correctifs, s'il y a lieu. **Évaluation, non comptabilisée au plan de l'évaluation aux fins de la sanction (évaluation sommative)** et la majorité (l'ensemble) des examens (tests, travaux, etc.) doivent être réussis afin d'avoir accès à l'évaluation aux fins de la sanction (évaluation sommative).

5.9 Logigramme d'évaluation

Tableau présentant la structure d'ensemble des compétences d'un programme d'études, ainsi que les seuils de réussite et les seuils de tolérance correspondant à chacun des dites compétences.

5.10 Préalable absolu

Apprentissages et connaissances contenus dans une compétence, dont la maîtrise est indispensable à la compréhension et à la réussite des modules subséquents. Si l'élève n'obtient pas le «Seuil de tolérance», il ne pourra continuer sa formation sans avoir préalablement repris cette compétence. Les préalables absolus sont déterminés par l'assemblée départementale et la direction de l'école.

5.11 Récupération en cours de formation (*avant l'examen d'évaluation aux fins de la sanction*)

Soutien particulier offert à un élève qui a subi un échec à un examen d'évaluation en aide à l'apprentissage (évaluation formative) ou qui est en retard au regard de la réalisation des activités d'apprentissage prévues à la compétence.

5.12 Récupération suite à un échec

Soutien particulier offert à un élève qui a subi un échec à un examen d'évaluation aux fins de la sanction (évaluation sommative).

5.13 Reprise

Second examen d'évaluation aux fins de la sanction (évaluation sommative) administrée suite à un échec.

5.14 Reprise de formation (*réinscription*)

Fait pour un élève de se réinscrire et d'effectuer à nouveau les apprentissages prévus dans une séquence de formation.

5.15 Seuil de réussite

Niveau de compétence que l'élève doit atteindre, pour obtenir la sanction d'une compétence déterminée.

5.16 Seuil de tolérance (*pour préalable absolu*)

Résultat que l'élève doit obtenir dans une compétence considérée comme «préalable absolu», afin d'être autorisé à poursuivre sa formation sans pour autant avoir obtenu le seuil de réussite.