|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Insérer le logo  de l’organisme scolaire. | Gabarits XXX | | | |
|  | | | | |
| **Épreuve pratique - Volet 2**  **6. Épreuve à deux volets pratiques**  **xyxyxy**  **Version A** | | | |
|  | | | |
| Guide | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | |
|  | | **FORMATION PROFESSIONNELLE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **présentation** | |
| Nous tenons à remercier toutes les personnes qui ont participé à la production et à la validation de cette épreuve. Nous voulons aussi souligner la contribution des organismes qui en ont facilité la réalisation. | |
| **production** | |
| Élaboration | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, enseignante Centre de services scolaire \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Validation | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conseillère pédagogique Centre de services scolaire \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Illustrations |  |
| Révision docimologique  Informatisation  Révision linguistique | Équipe BIM-FP, GRICS  …  …  Ce document n’a pas encore fait l’objet d’une révision linguistique. |
| **information générale** | |
| Durée suggérée de l’épreuve | \_\_ heures  Volet 1 Pratique  \_\_ minutes  **Volet 2 Pratique**  **\_\_ minutes**  Cette épreuve est constituée de deux volets portant sur la pratique. |
| Nombre maximal de candidats | Volet 1 Selon la disponibilité du matériel  **Volet 2 Selon la disponibilité du matériel** |
| Seuil de réussite | \_\_ points sur 100 pour les deux volets combinés de l’épreuve |
| Règle de verdict | Respect \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **fiche de rétroaction** | |
| Dans un souci constant d’améliorer les épreuves, nous vous invitons à nous faire part de toute correction nécessaire à l’aide de la fiche de rétroaction mise à votre disposition sur notre site à <http://bimenligne.qc.ca>, section Formation professionnelle. | |

**1. Tâche du candidat[[1]](#footnote-1)**

Cette épreuve a pour but d’évaluer la compétence du candidat à

Pour cela, il devra, dans ce volet de l’épreuve,

**2. Liste du matériel à prévoir pour chaque candidat**

🢬

🢬

🢬

🢬

🢬

🢬

🢬

🢬

🢬

🢬

🢬 Fichiers de travail sur un support informatique approprié

Nom de fichiers :

**3. Consignes**

3.1 Avant l’épreuve

▪ Vérifier si le local est adéquat.

▪ S’assurer du bon fonctionnement de l’outillage, de l’équipement et du matériel nécessaires à cette épreuve, et prévoir du matériel de remplacement en cas de défectuosité.

**Note :** L’examinateur doit copier les fichiers de travail sur le poste du candidat, sur le réseau ou sur tout autre support informatique approprié.

▪ Remplir le bloc d’identification du *Cahier d’évaluation* pour chaque candidat.

▪ Préparer la *Grille d’observation* en inscrivant le nom des candidats à l’endroit prévu à cette fin.

3.2 Pendant l’épreuve

▪ Placer ici l’énoncé exact de la règle de verdict contenue dans les documents d’évaluation du MELS, lorsqu’il y en a une.  
  
Noter que tout manquement au respect \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ entraînera l’arrêt immédiat de l’épreuve, et la mention « échec » sera inscrite au dossier du candidat.

Voici quelques exemples d’actions posées par le candidat qui permettraient d’affirmer qu’il ne satisfait pas à la règle de verdict :

‒

‒

‒

▪ Informer les candidats de l’emplacement des fichiers de travail.

▪ Voir à ce que chaque candidat respecte les étapes du déroulement de l’épreuve et de l’évaluation décrites ci-après.

• Inscrire l’heure à laquelle le candidat commence le volet 2 de l’épreuve.

**Étape 1 – Titre de l’étape**

• Vérifier …

• Vérifier …

Noter le candidat aux critères d’évaluation \_\_.\_\_ et \_\_.\_\_ de la Fiche d’évaluation.

**Étape 2 – Titre de l’étape**

• Vérifier …

• Vérifier …

• Vérifier …

Noter le candidat aux critères d’évaluation \_\_.\_\_ et \_\_.\_\_ de la Fiche d’évaluation.

• Inscrire l’heure à laquelle le candidat termine le volet 2 de l’épreuve.

3.3 Après l’épreuve

▪ Ramasser les cahiers des candidats et les fiches de travail.

▪ Reporter les résultats de la *Grille d’observation* sur la Fiche d’évaluation.

▪ Noter les candidats de la façon suivante sur la Fiche d’évaluation :

– cocher d’abord les cases **OUI** ou les cases **NON;**

– accorder la totalité des points ou **0,** pour chacun des critères, en encerclant le chiffre approprié dans la colonne **RÉSULTAT.**

**Note :** Ne tolérer aucun manquement à moins d’avis contraire.

▪ Terminer la notation sur chaque fiche d’évaluation et inscrire le verdict à la page de titre du *Cahier d’évaluation*.

▪ **Après la correction, s'assurer que tous les fichiers sont effacés du support informatique, afin de protéger la confidentialité de l'épreuve.**

▪ Informer le candidat des résultats obtenus **seulement si les deux volets sont terminés** et, advenant un échec, l’aviser qu’il devra reprendre le ou les volets pour lesquels il a perdu des points, et ce, dans une version différente.

▪ Remettre tous les documents utilisés à la personne désignée.

**4. Spécifications pour l’évaluation aux fins de la sanction – Épreuve pratique**

**(Version : BIM, l’année)**

**Nom du programme : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / DEP \_\_\_\_\_\_\_**

**Titre de la compétence : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (compétence \_\_)**

**Énoncé de la compétence :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Éléments de la compétence** | **Critères de performance** | **Pts** |
| 1. | 1.1 | \_\_ |
| 2. | 2.1 | \_\_ |
|  | 2.2 | \_\_ |
| 3. | 3.1 | \_\_ |
|  | 3.2 | \_\_ |
| 4. | 4.1 | \_\_ |

Seuil de réussite : \_\_ points sur 100

Règle de verdict : Placer ici l’énoncé exact de la règle de verdict contenue dans les documents d’évaluation du MELS, lorsqu’il y en a une.

1. . Dans le but d’alléger le texte et d’en faciliter la lecture, le générique masculin est utilisé comme genre neutre. [↑](#footnote-ref-1)