

DÉFINITION DU DOMAINE D'ÉVALUATION

Formation générale des adultes

Intégration socioprofessionnelle

GESTION DE SON TEMPS AU TRAVAIL

ISP-3019-3

Décembre 2015

Table des matières

Introduction	1
Contenu de l'évaluation	2
Précisions sur le contenu de l'évaluation	3
Les critères d'évaluation	3
La maîtrise des connaissances	3
La pondération	3
Les savoirs.....	4
Spécifications des instruments d'évaluation	5
L'épreuve : nombre de parties, sections, déroulement et durée	5
La composition de l'épreuve.....	5
Les outils de collecte de données	5
Le matériel autorisé	5
L'outil de jugement.....	6
Le seuil de réussite	6
La reprise.....	6

Introduction

La définition du domaine d'évaluation (DDE) assure la correspondance entre le cours et les instruments d'évaluation. Elle sert à sélectionner, à organiser et à décrire les éléments essentiels et représentatifs du cours. Elle se fonde sur le programme d'études et le cours, et ne peut en aucun cas les remplacer lors de la planification des activités d'enseignement.

Toutes les définitions du domaine d'évaluation élaborées après le 30 juin 2014 par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche sont prescrites. Par conséquent, ce sont les documents de référence servant à l'élaboration de toute épreuve, tant les épreuves ministérielles que les épreuves élaborées par les centres d'éducation des adultes ou par la Société GRICS (BIM). Les DDE permettent ainsi de préparer des épreuves en versions équivalentes et valides à l'échelle provinciale¹.

Par ailleurs, comme le précise la Politique d'évaluation des apprentissages, il est essentiel que l'adulte sache ce sur quoi il sera évalué et ce qu'on attend de lui². Les DDE et les grilles d'évaluation à interprétation critérielle (présentes dans les instruments d'évaluation) pourraient être utilisées à cette fin.

-
1. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2003), *Politique d'évaluation des apprentissages*, p. 55.
 2. *Ibid.*, p. 11.

Contenu de l'évaluation

Renseignements généraux	
<p>Domaine général de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monde du travail <p>Domaine d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vie professionnelle <p>Classe de situations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de son temps au travail 	<p>Programme d'études</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intégration socioprofessionnelle <p>Cours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de son temps au travail
Éléments essentiels visés par l'évaluation	
<p>Compétence à traiter des situations relatives à la gestion de son temps au travail</p>	<p>Catégories de savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ponctualité et assiduité au travail • Application de la politique de l'entreprise en matière de retard, d'absence et de congé • Processus d'organisation du temps au travail • Rôle et responsabilités au sein de l'entreprise • Facteurs à considérer pour déterminer les tâches de travail prioritaires • Outils de gestion du temps • Attentes de l'entreprise en matière de gestion du temps • Objectif de changement en matière de gestion du temps au travail • Plan d'action en matière de gestion du temps au travail
Critères d'évaluation	
<p>Critères d'évaluation de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Réponse appropriée aux exigences de ponctualité et d'assiduité au travail 2. Organisation méthodique de son temps au travail 3. Régulation efficace de la gestion de son temps au travail 	<p>Maîtrise des connaissances</p> <p>La maîtrise des connaissances suppose leur acquisition, leur compréhension, leur application et leur mobilisation, d'où le lien d'interdépendance entre les connaissances et les critères d'évaluation de la compétence.</p>

Précisions sur le contenu de l'évaluation

Les critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont les mêmes que ceux présentés dans le cours.

Précisions sur les critères d'évaluation

1. Réponse appropriée aux exigences de ponctualité et d'assiduité au travail
 - Faire preuve de ponctualité et d'assiduité au regard de la politique de l'entreprise
2. Organisation méthodique de son temps au travail
 - Organiser de façon méthodique son temps sur une base quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle
3. Régulation efficace de la gestion de son temps au travail
 - Établir un objectif de changement relatif à la gestion de son temps au travail
 - Élaborer un plan d'action cohérent permettant l'atteinte de son objectif de changement

La maîtrise des connaissances

Les connaissances sont évaluées en même temps que la compétence, à l'aide des tâches liées aux critères d'évaluation.

La pondération

Dans ce cours, la pondération accordée à la compétence est de 100 %.

La pondération des critères d'évaluation est inscrite dans les outils de jugement fournis avec le *Guide de correction et d'évaluation*. L'adulte doit connaître les critères à partir desquels il est évalué et la pondération accordée à chacun d'eux.

Les savoirs

L'épreuve doit toucher au moins tous les savoirs du tableau ci-dessous :

Catégories de savoirs	Savoirs
Ponctualité et assiduité au travail	<ul style="list-style-type: none"> • Respect de l'horaire de travail : heure d'arrivée et heure de départ, pauses santé, repas, réunion, rendez-vous • Maintien d'un rythme de travail en fonction des attentes de l'entreprise
Application de la politique de l'entreprise en matière de retard, d'absence et de congé	<ul style="list-style-type: none"> • Règlements et procédure • Droits de la travailleuse ou du travailleur • Obligations de la travailleuse ou du travailleur
Processus d'organisation du temps au travail	<ul style="list-style-type: none"> • Inventaire des tâches de travail à accomplir • Estimation du temps nécessaire à la réalisation des tâches de travail • Détermination des tâches prioritaires • Planification d'un emploi du temps quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle • Révision d'un emploi du temps compte tenu des imprévus
Rôle et responsabilités au sein de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Description de tâches • Chaîne hiérarchique
Facteurs à considérer pour déterminer les tâches de travail prioritaires	<ul style="list-style-type: none"> • Exigences des tâches • Importance des tâches • Urgence des tâches • Temps disponible
Attentes de l'entreprise en matière de gestion du temps	<ul style="list-style-type: none"> • Attentes formelles (relatives à des règles officielles) • Attentes informelles (relatives à des règles non officielles)
Objectif de changement en matière de gestion du temps au travail	<ul style="list-style-type: none"> • Établissement d'un objectif de changement • Objectif de changement clair, précis et limité dans le temps
Plan d'action en matière de gestion du temps au travail	<ul style="list-style-type: none"> • Moyens pour atteindre l'objectif de changement retenu • Ressources internes et externes • Échéanciers • Pièges et obstacles possibles • Solutions de rechange

De plus, l'épreuve doit toucher l'un ou l'autre des savoirs de la catégorie ci-dessous :

Catégorie de savoirs	Savoirs
Outils de gestion du temps	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Liste de tâches • Horaire

Spécifications des instruments d'évaluation

L'épreuve : nombre de parties, sections, déroulement et durée

L'épreuve peut se dérouler en une, deux ou trois parties, lesquelles ont lieu aux moments jugés opportuns par l'enseignante ou l'enseignant.

La durée de l'épreuve est déterminée par l'enseignante ou l'enseignant selon la forme utilisée. L'ensemble des séances consacrées à l'évaluation pour ce cours ne peut excéder trois heures. La durée de l'épreuve, ou d'une partie de l'épreuve, doit être précisée à l'adulte à l'avance.

La composition de l'épreuve

L'ensemble de l'épreuve doit permettre à l'enseignante ou à l'enseignant de porter un jugement sur les trois critères d'évaluation.

L'épreuve, ou une partie de l'épreuve, peut s'effectuer à l'écrit, à l'oral ou dans l'action. Elle peut prendre la forme :

- d'une période d'observation de l'adulte en action;
- de la présentation d'une production, notamment d'une recherche, d'un journal de bord ou d'un portfolio;
- d'un questionnaire;
- d'un tableau à remplir;
- d'une étude de cas;
- d'une entrevue;
- d'un jeu de rôle;
- d'une simulation;
- d'un exposé oral.

Dans tous les cas, l'enseignante ou l'enseignant porte un jugement au terme du cours. Ce jugement doit s'appuyer sur l'observation de l'agir de l'adulte pendant le cours.

L'enseignante ou l'enseignant doit reconnaître comme authentiques la ou les productions de l'adulte.

Les outils de collecte de données

Les outils de collecte de données sont déterminés par l'enseignante ou l'enseignant selon la forme d'épreuve utilisée.

Le matériel autorisé

L'enseignante ou l'enseignant établit la liste du matériel autorisé pour l'épreuve et, le cas échéant, précise celui qui est nécessaire.

L'outil de jugement

Pour l'évaluation de la compétence à traiter des situations relatives à la gestion de son temps au travail, la grille d'évaluation à interprétation critérielle est l'outil que l'enseignante ou l'enseignant utilise pour porter un jugement. L'interprétation critérielle consiste à comparer les données recueillies avec ce qui est attendu de l'adulte³. La grille est annexée au *Guide de correction et d'évaluation* et comporte l'échelle d'appréciation suivante :

- Excellent
- Très bien
- Bien
- Faible
- Très faible

Le seuil de réussite

Le seuil de réussite est de 60 % pour chaque critère d'évaluation (soit l'échelon « Bien » sur la grille d'évaluation à interprétation critérielle). Le résultat pour la compétence doit être exprimé par le terme « Succès » ou « Échec ».

La reprise

Une reprise est possible à l'aide d'une épreuve qui permettra de porter un jugement sur le ou les critères non réussis.

3. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2003), *Politique d'évaluation des apprentissages*, p. 34.

**Éducation,
Enseignement
supérieur
et Recherche**

Québec 