

# NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES 2025-2026

## FORMATION PROFESSIONNELLE

Responsabilité : Services éducatifs adultes et formation  
professionnelle

Date : 1<sup>er</sup> juillet 2025

Version 15

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Préambule</b>	<b>4</b>
<b>2. But</b>	<b>4</b>
<b>3. Principe de base</b>	<b>5</b>
3.1. Norme	5
3.2. Modalité	5
3.3. Champ d'application	5
3.4. Valeurs	6
<b>4. Modalités d'évaluation</b>	<b>7</b>
4.1. Les dix orientations	7
<b>5. Évaluation en aide à l'apprentissage</b>	<b>8</b>
<b>6. Évaluation aux fins de la sanction</b>	<b>9</b>
<b>7. Gestion des épreuves</b>	<b>10</b>
7.1. Sécurité des épreuves et du matériel d'évaluation	11
7.2. Vol ou bris de confidentialité	11
7.3. Consultation	11
<b>7.4. Épreuves administrées dans le cadre de la formation à distance ou en ligne</b>	<b>12</b>
<b>8. Passation des épreuves</b>	<b>13</b>
8.1. Administration	13
8.2. Situation d'urgence	13
8.3. Abandon	13
8.4. Absence	14
8.5. Plagiat ou tricherie	15
8.6. Règle de verdict	15
8.7. Demande de révision d'un résultat scolaire à la suite d'une plainte	15
8.8. Droit de rappel	15
<b>9. Droit de reprise</b>	<b>16</b>
9.1. Délai	17
9.2. Plan d'accompagnement individualisé	17
<b>10. Retour des épreuves après évaluation</b>	<b>18</b>
10.1. Correction	18
10.2. Dépôt des résultats finaux auprès du MEQ	18
10.3. Attestation provisoire	18
10.4. Délais de conservation des épreuves	19
<b>11. Mesures d'adaptation</b>	<b>20</b>
11.1. Élève international	20
<b>12. Reconnaissance des acquis</b>	<b>21</b>
12.1. Personne immigrante	21
12.2. Reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle	22
12.3. Formation manquante	22

<b>13. Responsabilités</b> .....	<b>23</b>
13.1. Entrée en vigueur .....	23
<b>ANNEXE 1 : LE GOUVERNEMENT ET LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC (MEQ)</b> .....	<b>24</b>
<b>ANNEXE 2 : LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE</b> .....	<b>26</b>
<b>ANNEXE 3 : LA DIRECTION DU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE</b> .....	<b>27</b>
<b>ANNEXE 4 : L'ENSEIGNANT</b> .....	<b>29</b>
<b>ANNEXE 5 : LE SURVEILLANT DES ÉPREUVES D'ÉVALUATION</b> .....	<b>31</b>
<b>ANNEXE 6 : L'ÉLÈVE</b> .....	<b>33</b>
<b>ANNEXE 7 : SIGNIFICATION DES ACRONYMES</b> .....	<b>34</b>
<b>ANNEXE 8 : TERMES RELATIFS À L'ÉVALUATION ET À LA SANCTION</b> .....	<b>35</b>
<b>ANNEXE 9 : VALEURS EN ÉVALUATION</b> .....	<b>36</b>
<b>ANNEXE 10 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION D'UN RÉSULTAT FORMATION PROFESSIONNELLE</b> .....	<b>37</b>
<b>ANNEXE 11 : FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE</b> .....	<b>38</b>
<b>ANNEXE 12 : INFO-SANCTION SUR LES MESURES D'ADAPTATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE</b> .....	<b>39</b>
<b>ANNEXE 13 : FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES CAS DE PLAGIAT ET DE TRICHERIE</b> .....	<b>41</b>
<b>ANNEXE 14 : CONSENTEMENT À L'ENREGISTREMENT AUDIOVISUEL</b> .....	<b>42</b>
<b>ANNEXE 15 : CONVOCATION À UNE RÉCUPÉRATION/REPRISE</b> .....	<b>43</b>

## 1. Préambule

Le présent document établit les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages en formation professionnelle du Centre de services scolaire des Chic-Chocs en tenant compte des dispositions légales et réglementaires applicables.

Il se veut évolutif en fonction des amendements possibles à la loi de l'instruction publique, du guide de gestion de la sanction des études et autres documents législatifs en lien avec les normes et modalités d'évaluation.

Une fois les normes et modalités adoptées, elles sont prescrites et doivent être respectées par tous les intervenants puisqu'elles découlent de la L.I.P.

## 2. But

Reposant sur des documents légaux, ce document sert à préciser les valeurs, les orientations et les lignes directrices pour guider l'évaluation des apprentissages en formation professionnelle. Il constitue également des balises pour l'établissement des normes et des modalités de chaque centre de formation professionnelle du Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

## 3. Principe de base

### 3.1. Norme

Une norme est une référence commune qui possède un caractère prescriptif, donc obligatoire.

La présente norme s'appuie sur les fondements suivants :

- ✓ Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., chapitre I-13.3;
- ✓ Régime pédagogique de la formation professionnelle;
- ✓ Guide de gestion de la sanction des études secondaires : formation générale des jeunes; formation générale des adultes ; formation professionnelle, édition 2015;
- ✓ Services et programmes d'études – formation professionnelle 2024-2025 – Document administratif;
- ✓ Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle, édition 2003;
- ✓ Convention collective des enseignantes et des enseignants, 2023-2028;
- ✓ MEQ, Programmes d'études de la formation professionnelle en vigueur, définitions du domaine d'examens, définitions du domaine d'évaluation et tout autre référentiel d'évaluation des apprentissages;
- ✓ Plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire des Chic-Chocs, 2023-2027.

### 3.2. Modalité

Une modalité précise les conditions d'application de la norme et elle indique les moyens d'action. Elle oriente les stratégies et possède un caractère prescriptif une fois adoptée. Une fois approuvée, elle devient obligatoire, mais elle peut être révisée ou modifiée au besoin.

### 3.3. Champ d'application

Les présentes normes et modalités s'appliquent à tous les intervenants et à tous les élèves de la formation professionnelle (DEP, ASP, AEP et ATE) du Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

Les fonctions, les pouvoirs, les droits, les obligations et les responsabilités de chacun des intervenants sont ceux déterminés aux annexes 1 à 6. En cas de litige ou d'omission, les dispositions légales et réglementaires demeurent la référence.

### 3.4. Valeurs

Le présent document est basé sur les valeurs de **justice, d'équité, d'égalité, de cohérence, de rigueur et de transparence** telles que définies au chapitre 2 de la *Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle*.

L'évaluation des apprentissages doit servir la réussite éducative et le développement personnel des élèves sans pour cela diminuer les exigences nécessaires à l'atteinte des objectifs ou des compétences des programmes de formation.

La qualité de la langue écrite et parlée dans les apprentissages et dans la vie de chaque centre de formation et de chacun des services offerts en formation générale des adultes doit être le souci de tous les membres du personnel (Orientation 8 de la *Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle*).

Le centre de formation doit prendre les mesures nécessaires pour que la qualité de la langue écrite et parlée, dans les apprentissages et dans la vie du centre de formation, soit le souci de chaque enseignant et de tous les membres du personnel du centre. (RP art 28).

## 4. Modalités d'évaluation

L'évaluation des apprentissages doit respecter les programmes d'études élaborés par le MEQ.

Le Ministère est d'abord responsable de fixer les critères devant servir à évaluer l'atteinte d'une compétence. Les critères retenus pour la sanction sont ensuite présentés sous forme de tableaux portant sur chaque compétence. La direction du centre de formation, en collaboration avec les professionnels et les enseignants du programme d'études concerné, élabore un référentiel d'évaluation pour les programmes datant d'avant 2016 pour lesquels les spécifications d'évaluation n'ont pas été mises à jour.

### 4.1. Les dix orientations

Dix orientations, telles que définies au chapitre 3 de la *Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle*, servent de repères aux pratiques évaluatives.

Ces orientations sont :

- ✓ L'évaluation en cours de formation doit être intégrée à la dynamique des apprentissages de l'élève;
- ✓ L'évaluation des apprentissages doit reposer sur le jugement professionnel de l'enseignant;
- ✓ L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans le respect des différences;
- ✓ L'évaluation des apprentissages doit être en conformité avec les programmes de formation et d'études;
- ✓ L'évaluation des apprentissages doit favoriser le rôle actif de l'élève dans les activités d'évaluation en cours d'apprentissage, augmentant ainsi sa responsabilisation;
- ✓ L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans un contexte de collaboration entre différents partenaires tout en tenant compte de leurs responsabilités propres;
- ✓ L'évaluation des apprentissages doit refléter un agir éthique partagé par les différents intervenants;
- ✓ L'évaluation des apprentissages doit contribuer à l'amélioration de la qualité de la langue parlée et écrite de l'élève;
- ✓ L'évaluation en vue de la sanction des études doit rendre compte de l'acquisition des compétences et ainsi garantir la valeur sociale des titres officiels;
- ✓ La reconnaissance des acquis doit permettre de reconnaître les compétences d'une personne, indépendamment des conditions de leur acquisition.

## 5. Évaluation en aide à l'apprentissage

L'évaluation en aide à l'apprentissage doit être planifiée et documentée.

L'évaluation qui se réalise en aide à l'apprentissage a pour seul et unique objectif de situer l'élève par rapport au cheminement prévu afin d'établir la pertinence d'effectuer des activités de mise à niveau pour effectuer un ajustement de la planification des activités d'enseignement et d'apprentissage (Politique d'évaluation des apprentissages p. 30).

L'évaluation en aide à l'apprentissage est intégrée dans la planification des cours et dans les activités d'enseignement et d'apprentissage. Il revient à l'enseignant de choisir ou d'élaborer ces instruments (Politique d'évaluation des apprentissages p.15).

L'évaluation en aide à l'apprentissage doit respecter les programmes de formation.

La prise d'information et son interprétation sont sous la responsabilité de l'enseignant. Les enseignants utilisent des outils d'évaluation qui permettent d'obtenir des données suffisantes et pertinentes sur l'atteinte des objectifs ou sur le développement des compétences de l'élève.

L'évaluation en aide à l'apprentissage doit être centrée sur les savoirs prescrits du programme et non sur le contenu de l'épreuve aux fins de sanction.

Les épreuves d'évaluation de la Banque d'instruments de mesure en formation professionnelle (BIM-FP), les épreuves locales ainsi que les épreuves ministérielles **ne doivent en aucun temps** être utilisées en aide à l'apprentissage.

Les résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage ne contribuent pas à la sanction des études; il en va de même pour les résultats des épreuves diagnostiques et des tests de classement. Ils doivent être transmis à l'élève et servent de références pour l'inscription des élèves aux épreuves de sanction.

**Le matériel utilisé en aide à l'apprentissage (pré-évaluation, prétest, formatif, grilles, tableau de bord, etc.) doit être conservé jusqu'à ce que l'élève ait réussi la compétence concernée. Il permet d'évaluer la progression par rapport à l'atteinte des objectifs (LIP art.19).**

## 6. Évaluation aux fins de la sanction

L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque :

- ✓ L'élève a complété son cours et que l'enseignant considère que les objectifs sont atteints ou que les compétences sont acquises;
- ✓ L'élève a la possibilité d'être soumis à un examen (examen seulement – Mesure 14022\*) sans avoir suivi le cours si l'enseignant peut vérifier que l'élève a atteint les objectifs ou acquis les compétences pour la réussite d'un cours. Toutefois, le programme *Santé, assistance et soins infirmiers* ne peut être assujéti à cette mesure.

**ATTENTION** : \*Ce processus est différent de la démarche RAC (voir 10.2).

L'enseignant et à l'occasion d'autres intervenants doivent s'assurer que l'élève soit informé des règles et des procédures locales au regard de la passation d'évaluations de sanction ainsi que sur la politique de reprise.

L'élève qui interrompt sa formation dans notre Centre de services scolaire pour une durée de six (6) mois et plus ou qui a déjà débuté une compétence dans un autre centre de formation professionnelle devra recommencer une compétence non complétée et refaire toutes les parties **tous les volets** d'évaluation, selon le jugement de l'enseignant.

Chaque compétence d'un programme d'études doit être évalué et les résultats aux épreuves sont exprimés sous forme dichotomique (succès ou échec).

**Lors d'une épreuve en volet, les deux volets d'une même compétence doivent être réalisés avant de transmettre le résultat.**

Lors d'une épreuve en partie, Les deux parties d'une même compétence, soit une partie théorique et une partie pratique, doivent être réussies avant de transmettre le résultat « succès ». **En cas d'échec, il est possible de reprendre qu'une seule des deux épreuves si le seuil minimal d'une des épreuves est atteint.**

L'élève qui a déjà été sanctionné pour une compétence n'a pas à être sanctionné de nouveau pour cette même compétence. On peut lui offrir une mise à niveau sans lui faire passer d'épreuves d'évaluation. **S'il a obtenu un succès dans une compétence grâce à une règle d'équivalence, il peut faire une demande de dérogation afin que l'équivalence ne lui soit pas accordée s'il présente des justifications que cette action favorisera la réussite de sa formation.**

**Lorsqu'elles sont disponibles, les spécifications d'évaluations sont prescrites.**

## 7. Gestion des épreuves

### Épreuves de sanction

Les épreuves ministérielles imposées par le MEQ sont prescrites et devront être utilisées lorsqu'elles sont disponibles.

En cas d'erreurs ou de problématiques majeures, le conseiller pédagogique du centre de formation devra aviser le responsable de sanction au Centre de services scolaire des Chic-Chocs qui assurera le suivi auprès du MEQ.

Les épreuves provenant de BIM-FP sont des épreuves d'établissement.

*Après validation avec le conseiller pédagogique du centre, la fiche de rétroaction d'une épreuve en erreur* provenant de BIM-FP devra être complétée par l'enseignant sur leur site : <http://bimenligne.qc.ca>. Vous sélectionnez dans le menu *Formation professionnelle et ensuite Fiche de rétroaction*.

L'enseignant peut apporter des modifications à une épreuve (sauf celles imposées) mais ces modifications devront être validées par le conseiller pédagogique du centre avant la passation par un élève.

Si aucune épreuve n'est disponible, l'enseignant doit préparer une épreuve d'établissement conformément aux critères de performances (programmes avant 2016) ou aux suggestions de savoir liés à la compétence (programmes après 2016). La validation de ces épreuves devra être effectuée par le conseiller pédagogique du centre.

L'épreuve de sanction utilisée pour la reprise doit répondre aux mêmes exigences que la première épreuve de sanction et être de version différente.

En cours de rédaction, les épreuves locales doivent être conservées sur une clé cryptée. Elles doivent être déposées pour validation au moins 15 jours ouvrables avant la date de passation prévue. Une fois approuvée, elles devront être conservées dans un endroit sécurisé.

Le Centre de services scolaire, en collaboration avec le responsable local des évaluations de chaque centre de formation, s'assure que les épreuves de sanction soient à jour, conformes et disponibles au centre de formation.

Un mécanisme de validation et de révision des épreuves de sanction est conjointement établi par le Centre de services scolaire et les centres de formation :

- ✓ Mise à jour mensuelle de BIM-FP;
- ✓ Vérification que les formes d'évaluation prescrites par le MEQ soient les plus récentes.

### 7.1. Sécurité des épreuves et du matériel d'évaluation

La gestion des épreuves et du matériel d'évaluation est assurée par une personne désignée par la direction du centre de formation. Cette personne :

- ✓ Imprime le nombre d'épreuves nécessaires selon la liste d'élèves inscrits;
- ✓ Entrepouse sous clé toutes les copies des épreuves et des corrigés dans un endroit prévu spécifiquement à cette fin (incluant le matériel audio).

Les composantes d'une épreuve devant circuler dans le centre de formation ou dans les points de service associés :

- ✓ Sont entreposées dans un endroit sécurisé;
- ✓ Sont transportées dans des **enveloppes scellées** (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation, matériel informatique, feuilles de brouillon et matériel audio);
- ✓ Peuvent **être acheminées** par courriels cryptés entre le centre et ses immeubles si le besoin est présent.

### 7.2. Vol ou bris de confidentialité

Toute personne témoin du vol ou d'un bris de confidentialité concernant une épreuve avise immédiatement la direction du centre qui doit en informer le responsable de sanction du Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

### 7.3. Consultation

Le personnel enseignant et professionnel peut consulter la banque d'épreuves du centre :

#### Version papier

- ✓ En présence **du conseiller pédagogique ou de la conseillère pédagogique;**
- ✓ En l'absence **du conseiller pédagogique ou de la conseillère pédagogique,** la consultation papier peut se faire dans un local sécurisé.

Une demande formelle distincte pour consultation d'évaluation pendant une période de cinq (5) jours ouvrables peut être soumise à la personne responsable des épreuves d'évaluation.

**« Si la demande est acceptée, les copies d'épreuves seront alors produites sur du papier de couleur ou identifiées avec la mention « Document de consultation ».**

Lors de la **réception** et du **retour des copies d'épreuves**, le personnel enseignant et professionnel doit signer le registre conçu à cet effet. Il est à noter que lors de cette période, les copies d'épreuve devront être conservées en conformité avec la norme sur la confidentialité des épreuves.

#### **7.4. Épreuves administrées dans le cadre de la formation à distance ou en ligne**

Pour transmettre une épreuve à un centre partenaire, le centre de formation doit utiliser les courriels sécurisé (chiffrement et déchiffrement de documents) pour l'envoi et la réception d'épreuve administrées dans le cadre de la formation à distance ou en ligne. Dès la confirmation de réception d'une épreuve par le centre partenaire, le centre responsable de l'envoi doit détruire de manière sécuritaire la copie papier de même que la copie numérique de l'épreuve transférée.

## 8. Passation des épreuves

### 8.1. Administration

L'élève n'est pas autorisé à sortir de la salle d'examen après la réception de son épreuve, sauf en cas d'exception (maladie reconnue, prouvée par un billet médical et besoin sanitaire). Il pourra réintégrer cette salle, après une absence temporaire, uniquement s'il a été accompagné durant la totalité de son absence. Si cette consigne n'est pas respectée, il ne pourra réintégrer la salle d'examen, l'épreuve sera corrigée et cela constituera son résultat final.

En début de séance d'évaluation, le surveillant doit s'assurer que tous les élèves apposent leur signature et la date sur la page-titre du cahier du candidat avec un stylo à l'encre bleue indélébile.

Avant la passation, le déroulement de l'épreuve, les exigences et interdictions doivent être énoncés clairement par le surveillant d'épreuves et ce dernier doit s'assurer que les élèves en ont compris la teneur et la portée.

### 8.2. Situation d'urgence

Lors d'une session d'évaluation, si une situation d'urgence nécessitant la sortie de tous les élèves se produit, la passation de cette épreuve doit être annulée (ex : pratique de feu, incendie, etc.). Une nouvelle forme de l'épreuve devra **obligatoirement** être utilisée dans un délai raisonnable pour évaluer les acquis des élèves.

### 8.3. Abandon

L'abandon d'un cours n'ayant pas donné lieu à une mesure évaluative (sauf pour les compétences formulées par un objectif de situation) ne peut entraîner la transmission de la mention « Échec ». Il faut transmettre la mention « Abandon ».

## 8.4. Absence

Lors de la passation de son épreuve de sanction initiale, si l'élève s'absente sans justifications valables, il recevra la mention « Absence » et devra prendre arrangement avec l'enseignant pour faire son évaluation aux fins de sanction à une autre date.

Si l'élève s'absente avec justifications valables, une nouvelle date de passation lui sera proposée.

### Les justifications valables sont :

- ✓ Maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale;
- ✓ Décès d'un proche parent;
- ✓ Convocation d'un tribunal;
- ✓ Participation à un évènement d'envergure acceptée par la direction;
- ✓ Toute autre raison reconnue valable par la direction du centre.

S'il ne se présente toujours pas lors de son évaluation de reprise, sans justifications valables, nous transmettrons à nouveau la mention « Absence ». L'élève devra se réinscrire à la compétence concernée.

L'enseignant doit détailler la raison de l'absence, lorsqu'elle est connue, dans la section remarque de la grille de correction.

Les absences de courtes durées en stage sont permises notamment lors des situations suivantes :

- ✓ Jours fériés;
- ✓ Maladie non liée au travail ou raisons familiales/parentales (maximum de 10 jours par année, par stage);
- ✓ Décès ou funérailles d'un proche.

Vous pouvez vous référer à la section sur les [droits en stage](#) du site de la CNESST.

## 8.5. Plagiat ou tricherie

Plagiat : Action réalisée lors de travaux scolaires.

Ex. : Reproduction totale ou partielle de mots, d'idées, documents audios, etc. sans nommer la source.

Tricherie : Action réalisée lors d'une évaluation.

Ex. : Copier ou essayer de copier, recevoir de l'assistance d'une tierce personne.

Tout acte de plagiat ou de tricherie nécessite une intervention immédiate et un rapport doit être fait à la direction.

- ✓ Saisir immédiatement tout le matériel;
- ✓ Expulser l'élève de la salle d'évaluation;
- ✓ Si l'élève est déclaré fautif, il se verra attribué la note 0%;
- ✓ Inscrire « PL » dans Tosca.net.

## 8.6. Règle de verdict

Tout manquement à une règle de verdict entraîne l'arrêt de l'épreuve, et par conséquent l'échec à l'épreuve.

Les règles de verdict s'appliquent exclusivement lors des épreuves de sanctions.

## 8.7. Demande de révision d'un résultat scolaire à la suite d'une plainte

Toute plainte et toute demande de révision de résultat doivent être déposées par écrit à la direction du centre de formation dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du résultat (formulaire à l'annexe 10). Le directeur de Centre et l'élève doivent motiver par écrit la demande de révision de note (LIP 110.12). L'enseignant responsable de la compétence effectuée la révision du résultat en présence du conseiller pédagogique du centre de formation (LIP 96.15 et 110.12). En cas d'absence de l'enseignant responsable, référez-vous à l'article 110.12 de la LIP.

## 8.8. Droit de rappel

Le droit d'appel est reconnu à l'élève et ne peut lui être retiré. Il appartient au centre de formation d'appliquer les modalités prévues dans l'exercice de ces droits.

Dans le cas d'une épreuve pratique, la révision consiste à revoir la compilation des diverses observations consignées sur la fiche d'évaluation.

## 9. Droit de reprise

L'élève ayant échoué à l'épreuve initiale peut se prévaloir d'une reprise d'évaluation, conformément au Régime pédagogique de la formation professionnelle. À la suite d'un échec à l'épreuve initiale, l'enseignant responsable de la compétence doit identifier les critères de performance non réussis (sans dévoiler le contenu de l'évaluation) pour effectuer une rétroaction. Afin de soutenir l'élève dans ses apprentissages pour la reprise, l'enseignant doit, en collaboration avec l'élève, établir un plan de récupération.

**Exceptionnellement**, une seconde reprise pourrait être offerte si :

- ✓ L'enseignant considère qu'à la suite d'une récupération adéquate et significative avec l'élève des notions en échec, ce dernier a de **fortes probabilités de réussite**;
- ✓ Si les possibilités organisationnelles le permettent.

L'élève ayant échoué à sa ou ses deux reprises peut se réinscrire, sous certaines modalités pour la même compétence et selon les possibilités organisationnelles en cours. Il aura alors droit à la passation d'une épreuve et seulement une reprise.

S'il ne réussit pas à atteindre le seuil de réussite après cela, il ne pourra pas se réinscrire dans cette compétence pour une troisième fois durant la même année scolaire.

L'élève a la responsabilité de réaliser les activités de récupération demandées par l'enseignant et prévues à l'horaire pour se prévaloir de son droit de reprise.

**Lors d'une épreuve en volet, les deux volets d'une même compétence doivent être réalisés avant de transmettre le résultat. Le résultat final est composé de la somme des résultats obtenus pour chacun des volets.**

Lorsqu'une épreuve est constituée de plusieurs parties, le résultat final est composé de la somme des résultats obtenus pour chacune des parties en tenant compte de la pondération.

Lorsque les critères d'évaluation définissent des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie d'une épreuve, l'élève ayant échoué à l'une de ces parties doit la reprendre.

Les deux parties d'une même compétence, soit une partie théorique et une partie pratique, doivent être réussies avant de transmettre le résultat « succès ». L'absence ou l'échec à l'une de ces parties entraîne l'échec de la compétence.

## 9.1. Délai

La reprise d'une épreuve de sanction ne peut avoir lieu avant une période de cinq (5) jours ouvrables. De plus, la reprise devra être effectuée dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours suivant la passation initiale.

La reprise peut avoir lieu lorsque l'enseignant considère qu'un élève a atteint les objectifs ou a acquis la compétence selon les modalités de récupération établies entre l'enseignant et l'élève.

Aucune reprise ne peut être faite avant que toutes les parties d'une épreuve n'aient été complétées une première fois.

Si l'élève a épuisé les versions d'épreuves disponibles pour une compétence, il devra attendre un minimum de trente (30) jours avant de reprendre une version déjà utilisée. Sinon, l'enseignant devra élaborer une nouvelle version si c'est une épreuve d'établissement.

## 9.2. Plan d'accompagnement individualisé

Si un élève se retrouve en échec à l'évaluation initiale pour plus de deux compétences consécutives, le comité pédagogique (direction, enseignants et professionnels concernés) pourra mettre en place un plan d'accompagnement individualisé (PAI).

Si malgré le PAI les échecs persistent et sur recommandation de l'enseignant, la capacité de l'élève à poursuivre sa formation sera évaluée.

## 10. Retour des épreuves après évaluation

Tous les documents composant l'épreuve **utilisés ou non**, doivent être recueillis et remis à la personne responsable après la passation de l'épreuve.

Les documents supplémentaires autorisés par l'enseignant doivent avoir été signés et remis à la personne responsable de la salle d'évaluation. Lorsque ces documents sont autorisés, ils font désormais partie intégrante de l'évaluation.

Le contenu des épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves avant ou après la séance.

### 10.1. Correction

Après la passation d'une épreuve d'évaluation, les enseignants doivent faire la correction et remettre les résultats aux élèves **dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables**. Ensuite, les enseignants saisissent les résultats dans le système informatique, déposent les copies à la personne responsable désignée par la direction du centre de formation dans les délais prévus (**au maximum quinze (15) jours ouvrables**) et cette dernière valide les résultats inscrits par les enseignants.

Pour les épreuves comportant plus d'une partie (théorique, pratique), l'enseignant a la responsabilité d'entreposer les documents corrigés ou les grilles d'évaluation complétées dans un endroit sécuritaire sous clé. Ces documents doivent être disponibles pour consultation par le personnel autorisé.

La correction des épreuves d'évaluation doit s'effectuer au centre de formation en l'absence des élèves dans un local attitré par la direction du centre (sauf pour les productions écrites dans le programme de secrétariat).

### 10.2. Dépôt des résultats finaux auprès du MEQ

Les résultats obtenus à une épreuve de sanction doivent être rapidement communiqués aux élèves de façon confidentielle (au maximum dix (10) jours ouvrables). Les résultats doivent être inscrits dans le système informatique pour une transmission au MEQ dans les trente (30) jours suivant la date de passation de l'épreuve. Tous les résultats doivent être transmis, y compris les échecs et les résultats aux épreuves de reprise.

### 10.3. Attestation provisoire

Un centre de formation peut émettre une attestation provisoire pour reconnaître l'acquisition d'une compétence, la réussite d'un cours ou celle d'un programme d'études. L'attestation émise doit être signée par un conseiller pédagogique, un conseiller SARCA ou la direction du centre de formation, par délégation de la personne responsable de la sanction des études du Centre de services scolaire.

#### 10.4. Délais de conservation des épreuves

Toutes les copies, corrigées ou non, ainsi que le matériel qui a servi à la passation des épreuves (tests, feuilles de réponses) doivent être conservés dans un endroit sécuritaire sous clé pendant au minimum un an suivant la fin de l'année scolaire en cours. Pendant cette période, le Ministère peut demander l'original des épreuves administrées. Aucune copie qui a été remise à un élève ne doit être détruite.

La destruction des documents relatifs aux épreuves doit se faire au moyen du déchiquetage afin d'assurer la confidentialité des épreuves et des résultats.

## 11. Mesures d'adaptation

Les mesures d'adaptation doivent respecter les normes en vigueur du MEQ et sont précisées dans les documents d'encadrement suivant :

- ✓ Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : formation générale des jeunes; formation générale des adultes; formation professionnelle chapitre 5;
- ✓ Les mesures d'adaptation pour l'évaluation des apprentissages en FP sont précisées dans l'Info/Sanction 18-19-44 diffusées par le MEQ (voir annexe 11);
- ✓ Les Lignes directrices pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d'accompagnement de l'adulte ayant des besoins particuliers en Formation professionnelle.

### 11.1. Élève international

Élève Un élève international n'a pas droit à des mesures d'adaptation en lien avec son niveau de compréhension de la langue française. Exemple : utilisation d'un dictionnaire français ou multilingue pour chercher la définition d'un mot qu'il ne connaît pas (GGSE 4.3.9).

## 12. Reconnaissance des acquis

Toute personne qui a fait des apprentissages autrement que de la manière prévue dans le régime pédagogique peut se faire reconnaître par le Centre de services scolaire les acquis et les compétences résultant de ces apprentissages, conformément aux critères ou conditions établis par le MEQ.

Seuls les documents délivrés par une autorité reconnue au Québec sont admis pour le traitement des équivalences.

Les cours qui peuvent être admis en équivalence dans un programme donné, qu'ils soient du secondaire ou du collégial, sont énumérés dans le *Cahier d'attribution des équivalences de la formation professionnelle*.

Aux fins de la sanction des études, tous les documents officiels présentés par les élèves et qui ont servi à l'attribution des équivalences doivent être conservés par l'organisme scolaire au moins une année après la date de transmission des équivalences. Par contre, pour le contrôle des effectifs scolaires, le dossier de l'élève doit être accessible pendant trois années scolaires complètes après la date de transmission des équivalences. (voir G.G.S.E. point 6.5.1).

Pour l'obtention du diplôme d'études professionnelles (DEP), le Ministère reconnaît la réussite d'apprentissages effectués sous l'autorité d'organismes avec lesquels il a établi des ententes en ce sens. Il s'agit des compétences relevant des secteurs des métiers :

- ✓ De la construction;
- ✓ De la sécurité incendie;
- ✓ De la santé.

Les compétences désignées n'ont pas à être réévaluées et le Centre de services scolaire transmet au Ministère la mention « Succès ». (voir G.G.S.E. point 6.5.3).

### 12.1. Personne immigrante

Tout document provenant de l'extérieur du Canada, à l'exception du *General Educational Diploma* (GED), sera analysé selon l'un des critères suivants :

- ✓ Vérifier s'il est inscrit à l'annexe 5 du chapitre 6 du Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, édition 2015, afin d'établir l'équivalence avec le système scolaire québécois;
- ✓ Faire l'objet d'une étude par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) pour qu'une comparaison avec les principaux diplômes (ou repères scolaires) québécois soit établie et indiquée sur un document intitulé Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec. (voir G.G.S.E. point 6.5.2);

## 12.2. Reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle

Toute personne est admissible aux services de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).

\*Sont exclus les élèves dont la formation est prescrite par un ordre professionnel (Santé, assistance et soins infirmiers).

Les services de reconnaissance des acquis et des compétences ne sont pas assujettis aux conditions d'admission des programmes d'études professionnelles. Toutefois, le respect des conditions d'admission aux programmes d'études est exigé pour l'acquisition de la formation manquante dans un établissement d'enseignement (voir G.G.S.E. point 6.7).

Pour plus d'informations, nous pouvons aussi nous référer aux documents Fiche technique no 2, L'évaluation en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), réalisé par le Centre d'expertise en reconnaissance des acquis et des compétences (CERAC) du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs, septembre 2017.

## 12.3. Formation manquante

Le personnel concerné du centre de formation :

- ✓ Doit veiller au respect du caractère confidentiel et à l'uniformité des conditions de passation des tests, des examens ou des épreuves imposés par le ministre;
- ✓ Peut inscrire une personne à des épreuves imposées sans qu'elle ait suivi le cours correspondant (en « Examen seulement »). Il lui revient de juger de son degré de préparation;
- ✓ Doit vérifier l'identité de la personne et s'assurer qu'elle ne dispose que du matériel permis (inscrit par l'enseignant sur la demande d'évaluation). Aucun autre matériel électronique ne permettant la communication ou le transfert de données (cellulaire, iPod, tablette, montre intelligente, etc.) ne doit être accessible durant la séance d'examen;
- ✓ Doit s'assurer que les épreuves et les tests sont administrés selon les règles prévues au Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles de l'année en cours et pour atteindre les objectifs prescrits.

## 13. Responsabilités

La direction du centre de formation s'assure de l'application des présentes normes et modalités et des révisions ou mises à jour rendues nécessaires à la suite de modifications apportées aux différents encadrements légaux (ministériel ou local).

### 13.1. Entrée en vigueur

Le présent document entre en vigueur au moment de son approbation par la direction du centre de formation sur recommandation des enseignants de chacun des centres de formation générale du Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

## RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS (ANNEXES 1 À 6)

### ANNEXE 1 : LE GOUVERNEMENT ET LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC (MEQ)

1. Adopte la Loi sur l'instruction publique.
2. Établit par règlement un régime pédagogique particulier applicable à la formation professionnelle (L.I.P., art. 448).
3. Détermine les règles sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des acquis (L.I.P., art. 448).
4. Détermine les diplômes, certificats et autres attestations officielles que le ministre décerne ainsi que les conditions applicables à leur délivrance (L.I.P., art. 448).
5. Permet, dans la mesure et aux conditions déterminées par le ministre, à un Centre de services scolaire d'exempter une catégorie d'élèves de l'application d'une disposition du régime pédagogique (L.I.P., art. 448).
6. Veille à la qualité des services éducatifs dispensés par les Centres de services scolaire. (L.I.P., art. 459).
7. Peut établir des modalités d'application progressive des dispositions des régimes pédagogiques relatives (...) aux règles d'évaluation et de sanction des études (L.I.P., art. 459).
8. Peut, aux conditions qu'il détermine, exempter un élève ou une catégorie d'élèves qu'il indique de l'application de certaines règles de sanction des études ou des acquis (L.I.P., art 460).
9. Peut, s'il l'estime opportun, établir des programmes d'études dans les spécialités professionnelles qu'il détermine (L.I.P., art 461).
10. Établit la liste des spécialités professionnelles, le nombre d'unités alloué à chacune de ces spécialités professionnelles ainsi que la liste des spécialités professionnelles pour lesquelles il impose des épreuves (L.I.P., art 463).
11. Détermine en outre les critères ou conditions pour la reconnaissance par un Centre de services scolaire des acquis scolaires ou parascolaires faits par une personne inscrite en formation professionnelle (L.I.P., art. 469).
12. Décerne les diplômes, certificats et autres attestations officielles prévus aux régimes pédagogiques ainsi que les attestations officielles et les relevés de notes qu'il détermine (L.I.P., art. 471).
13. Partage avec les organismes autorisés les responsabilités de l'évaluation aux fins de la sanction des études (G.G.S.É. art. 4.1).

14. Assure :

- La désignation des cours comportant des épreuves ministérielles;
- L'élaboration des épreuves imposées;
- L'élaboration des tableaux d'analyse et de planification (TAP), des tableaux de spécifications (TAS) et des fiches d'évaluation;
- L'établissement des règles d'administration des épreuves;
- La distribution des épreuves ministérielles et du matériel complémentaire, s'il y a lieu;
- La diffusion des résultats de la sanction par l'émission de relevés officiels (G.G.S.É.).

15. Est responsable, par l'intermédiaire de la Direction de la sanction des études, de la délivrance des documents suivants :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP);
- Attestation de spécialisation professionnelle (ASP);
- Relevé des apprentissages comprenant les résultats de la 4e et de la 5e secondaire;
- Relevés de compétences (G.G.S.É. art. 8.1).

16. Établit les règles régissant l'administration des épreuves ministérielles et l'évaluation à la formation professionnelle (G.G.S.É. art. 4.3);

17. Établit les règles régissant la conservation et la consultation des copies (G.G.S.É. art. 4.3.11 et 4.3.12).

## ANNEXE 2 : LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

1. S'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement (...) et de l'application des programmes d'études (...) (L.I.P., art. 246);
2. S'assure que le centre évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre (L.I.P., art. 249);
3. Peut imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuves imposées par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études professionnelles (L.I.P., art. 249);
4. Reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les apprentissages faits par un élève autrement que de la manière prescrite par le régime pédagogique (L.I.P., art. 232);
5. Reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle (L.I.P., art. 250);
6. Désigne une personne responsable de la sanction dont le mandat est d'assurer :
  - Les communications avec la Direction de la sanction des études;
  - La coordination de l'application des règles de la sanction dans les établissements d'enseignement;
  - Le respect des publications de la sanction des études;
  - La coordination de l'administration des épreuves conformément aux règles établies;
  - La transmission au ministère des données de la sanction des études;
  - La délivrance des lettres d'attestation provisoires;
  - La délivrance des lettres d'attestation de réussite adressées au responsable de l'admission aux études collégiales (G.G.S.É. art. 4.2.1).
7. Informe le directeur de la sanction des études en cas de perte ou de vol d'épreuves ministérielles (G.G.S.É. art. 4.3.6);
8. Informe le service de soutien technique de BIM-FP en cas de perte ou de vol d'épreuves provenant de leur banque;
9. Est responsable de la délivrance de l'attestation provisoire (G.G.S.É. art. 8.3);
10. Reçoit et distribue aux centres de formation professionnelle le matériel d'évaluation provenant du MEQ;
11. S'assure d'une cohérence des pratiques évaluatives mises en place par les différents centres de formation.

## ANNEXE 3 : LA DIRECTION DU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

1. S'assure de la qualité des services dispensés au centre de formation (L.I.P., art. 110.9);
2. Assure la direction pédagogique et administrative du centre et s'assure de l'application des décisions du comité de coordination et des autres dispositions qui régissent le centre (L.I.P., art. 110.9);
3. S'assure que le comité de coordination reçoit les informations nécessaires avant d'approuver les propositions visées dans le présent chapitre (L.I.P., art. 110.10);
4. 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. (L.I.P., art. 110.12);
5. Désigne une personne ou des personnes dont le mandat est d'assurer la confidentialité des épreuves ministérielles et de prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver leur caractère confidentiel (G.G.S.É.);
6. S'assure que tout le personnel du centre de formation qui manipulera des épreuves d'évaluations complète le Formulaire d'engagement de la responsabilité personnelle. Une copie de ce formulaire se trouve à l'annexe 11;
7. Désigne une personne ou des personnes dont le mandat est d'assurer l'élaboration des épreuves locales; la reproduction des épreuves d'appoint ou des épreuves imposées; l'administration des épreuves, conformément aux règles établies; la correction et la transmission des résultats au Ministère; la conservation des copies des élèves et du matériel des épreuves (G.G.S.É.);
8. Informe le responsable de la sanction en cas de perte ou de vol d'épreuves ministérielles et d'épreuves provenant de BIM-FP (G.G.S.É. art. 4.3.6);
9. S'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve (G.G.S.É. art. 7.1);
10. S'assure du respect des règles régissant l'évaluation des apprentissages, la reconnaissance des acquis et des compétences et la sanction des études;
11. Recommande la pratique de l'évaluation en aide à l'apprentissage dans le cadre de la réussite des élèves;
12. Rend disponible aux enseignants l'ensemble des documents ministériels pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation (guides, programmes et référentiels);
13. Voit à la promotion, à l'application et au respect des politiques locales et ministérielles, des règlements, des normes et modalités d'évaluation des apprentissages;
14. Supervise et soutient le personnel enseignant dans sa tâche d'évaluation des apprentissages;

15. S'assure que les élèves étrangers inscrits en formation professionnelle ont réussi le Test diagnostique en français pour personnes étrangères, si nécessaire;
16. S'assure que les élèves soient informés de leurs droits et obligations en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études;
17. S'assure de la transmission des résultats au Ministère dans les délais prévus (au maximum 30 jours) suivant l'administration de l'épreuve;
18. Peut autoriser la modification au profil de formation de l'élève après consultation avec la personne désignée;
19. S'assure que le surveillant des épreuves soit informé des règles en vigueur en salle d'examen;
20. S'assure de la cohérence des pratiques évaluatives mises en place dans son centre de formation.
21. Approuve les moyens retenus pour atteindre les objectifs et les cibles visés par le projet éducatif (LIP, art. 110.12).

## ANNEXE 4 : L'ENSEIGNANT

1. Choisit les instruments d'évaluation en aide à l'apprentissage 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 (L.I.P., art. 19);
2. Participe à la proposition de normes et de modalités d'évaluation des apprentissages à présenter à la direction (L.I.P., art. 110.12);
3. Aide l'adulte à choisir des modes d'apprentissage, détermine le temps à consacrer à chaque programme et lui signale les difficultés à résoudre pour atteindre chaque étape (C.C.E.E., 11-10.02 3e alinéa);
4. Suit l'adulte dans son cheminement et s'assure de la validité de sa démarche d'apprentissage (C.C.E.E., 11-10.02 4e alinéa);
5. Prépare, administre, corrige les tests et les épreuves et complète les rapports inhérents à cette fonction (C.C.E.E., 11-10.02 6e alinéa);
6. Corrige les épreuves conformément aux dispositions du guide de correction (G.G.S.É. art. 4.2.3);
7. Établit le résultat de l'épreuve ou de la partie d'épreuve conformément aux règles prescrites dans le guide de correction de l'épreuve (G.G.S.É. art. 4.2.3);
8. Manipule les épreuves avec prudence pour en préserver l'intégralité et la confidentialité (G.G.S.É. art. 4.2.3);
9. Ne doit pas reproduire ou conserver du matériel d'évaluation (G.G.S.É. art. 4.2.3);
10. Dépose dans un lieu sécurisé la copie d'une partie d'épreuve jusqu'à ce que l'élève complète la totalité de l'épreuve. Ces documents doivent être disponibles pour consultation par une personne autorisée par la direction en cas de besoin;
11. Détermine, par des activités d'évaluation d'aide à l'apprentissage entre autres, si l'élève a acquis la compétence définie par le cours pour être admis aux épreuves de sanction (G.G.S.É. art. 4.2.2);
12. Applique les lois, les règlements et les politiques ministériels en matière d'évaluation des apprentissages;
13. Choisit ou élabore les instruments d'évaluation en aide à l'apprentissage;
14. Élabore ou révisé, s'il y a lieu, en collaboration avec un conseiller pédagogique, les épreuves de sanction conformément aux prescriptions du MEQ, sauf pour les épreuves imposées;
15. Diffuse à l'élève les conditions générales inhérentes à l'évaluation de ses apprentissages;
16. S'assure que l'évaluation des apprentissages est faite en conformité avec les programmes d'études;

17. Informe l'élève de son résultat sous forme dichotomique (succès ou échec) au maximum 5 jours ouvrables après la passation et des moyens à prendre pour la récupération en cas d'échec;
18. Effectue une révision de correction d'épreuves de sanction à la demande de la direction;
19. S'assure de la transmission des résultats (au maximum 10 jours ouvrables) à la personne responsable désignée dans les délais prévus suivant l'administration de l'épreuve;
20. Remet à la personne responsable désignée tout le matériel ayant servi à l'évaluation aux fins de la sanction (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation, matériel informatique et feuilles de brouillon);
21. Informe la direction en cas de perte ou de vol d'une épreuve de sanction;
22. Après la passation de l'épreuve, **ne doit jamais corriger** en présence de l'élève, **présenter, remettre à l'élève ou réviser en sa présence l'épreuve d'évaluation complétée, afin d'en préserver la validité.** Cela, dans le but d'assurer la confidentialité et une évaluation équitable lors d'une éventuelle reprise, étant donné le nombre limité de versions des épreuves (G.G.S.E. art. 4.3.12);
23. **Doit s'assurer que tous les élèves apposent leur signature et la date sur la page-titre de l'épreuve avec un stylo à l'encre bleue indélébile.** En cas d'omission, l'enseignant devra demander à l'élève de lui envoyer un courriel attestant qu'il était bien présent à son évaluation;
24. Ne doit jamais se présenter en salle d'examen pour parler à ses élèves après le début d'une session à moins d'une problématique, relevée par le surveillant, en lien avec l'évaluation;
25. Se doit d'offrir une période de récupération à tous les élèves qui éprouvent des difficultés;
26. Ne doit jamais sélectionner de contenus d'apprentissage lors de la consultation des épreuves. Tous les savoirs prescrits présents dans le programme doivent être enseignés;
27. Il est du devoir de l'enseignant de prendre les mesures nécessaires pour promouvoir la qualité de la langue écrite et parlée (L.I.P. art.2 numéro 22 point 5);
28. Doit informer l'élève de l'annexe 6 des Normes et Modalités.

# ANNEXE 5 : LE SURVEILLANT DES ÉPREUVES D'ÉVALUATION

1. Doit vérifier que la disposition du mobilier est adéquate et ne favorise pas les cas de plagiat;
2. Doit s'assurer que tout le matériel nécessaire pour les élèves est disponible (calculatrices, dictionnaires, etc.);
3. Autorise l'accès à la salle d'examens seulement aux élèves inscrits à une épreuve et est en droit de vérifier l'identité des élèves en demandant une pièce d'identité avec photo;
4. Doit s'assurer qu'aucun sac, étui à crayons, appareil électronique (cellulaire, iPod, montre intelligente, etc.), casquette ou manteau ne soit autorisé dans la salle d'examens. Il doit intervenir dès qu'un élève contrevient à ce règlement en lui demandant de les déposer à l'avant de la classe;
5. Consigne les présences des élèves, l'heure de début et l'heure de fin pour chaque épreuve;
6. Demande aux élèves de vérifier ou d'inscrire les renseignements d'identification sur le matériel de l'épreuve. Doit **toujours** exiger la signature de l'élève et la date sur la copie d'examen avec un stylo à l'encre bleue indélébile;
7. Ne doit jamais laisser la salle d'examens sans surveillance;
8. Doit s'assurer que les élèves ne reçoivent aucune explication, définition, traduction ou reformulation en lien avec son épreuve;
9. Doit saisir immédiatement tout le matériel d'un élève soupçonné de plagiat et l'expulser de la salle d'examen. Il devra compléter un rapport tel qu'indiqué au point 6.5.;
10. Doit s'assurer de connaître et de respecter les **mesures d'adaptation autorisées** pour un élève ayant des besoins particuliers (voir formulaire *Autorisation des mesures adaptatives lors de passation d'examens*);
11. Se doit d'informer les élèves qu'ils ne sont pas autorisés à sortir de la salle d'examen après la réception de son épreuve, sauf en cas d'exception (maladie reconnue, prouvée par un billet médical et besoin sanitaire). Il peut autoriser le retour d'un élève, après une absence temporaire, uniquement s'il a été accompagné durant la totalité de son absence;
12. Doit fournir des feuilles de brouillon, en cas de besoin;
13. Doit recueillir tout le matériel d'examen (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation, matériel informatique, feuilles de brouillon et matériel audio) et supprimer tous les fichiers en liens avec l'examen lorsque le temps prévu pour l'épreuve est écoulé;
14. Au besoin, doit produire un rapport écrit pour chaque cas de plagiat et le remettre à la direction du centre;
15. Assure une surveillance **active**. Il est interdit de faire toutes autres activités pendant la surveillance (lire le journal, corriger, utiliser le téléphone intelligent, etc.);

16. Est en droit d'assigner une place à chaque élève dans la salle d'examens;
17. Ne doit pas accepter un élève qui arrive en retard sauf en cas d'autorisation exceptionnelle et accompagné d'un membre du personnel.

## ANNEXE 6 : L'ÉLÈVE

1. Doit fournir les preuves (documents officiels) qu'il possède les acquis pour lesquels il demande une reconnaissance;
2. Démontre qu'il a acquis la compétence visée avant d'être autorisé à se présenter à l'épreuve aux fins de sanction de la compétence;
3. Peut exiger une révision de la notation de l'épreuve. Les modalités de révision doivent avoir été précisées à l'élève conformément aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages élaborées par le Centre de services scolaire (annexe 9);
4. Peut se présenter à une reprise. Il doit se soumettre aux exigences de l'organisme autorisé (récupération obligatoire déterminée par l'enseignant) et est assujetti aux règles de sanction en vigueur au moment de cette reprise;
5. Ne peut pas s'absenter de la salle d'examen sauf en cas d'exception (maladie reconnue et prouvée par un billet médical). Si cette consigne n'est pas respectée, il ne pourra réintégrer la salle d'examen et les numéros faits seront corrigés. Cela constituera son résultat pour cette épreuve;
6. Doit respecter la place assignée par le surveillant, s'il y a lieu;
7. Doit communiquer avec son enseignant avant la date de passation de l'épreuve s'il doit s'absenter pour des raisons médicales et qu'il ne pense pas être en mesure d'obtenir d'attestation médicale.

## GLOSSAIRE (ANNEXES 7-8)

### ANNEXE 7 : SIGNIFICATION DES ACRONYMES

L.I.P. :	Loi sur l'instruction publique
G.G.S.É. :	Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles formation générale des jeunes; formation générale des adultes; formation professionnelle
C.C.E.E. :	Convention collective des enseignantes et des enseignants
M.E.Q. :	Ministère de l'Éducation du Québec
T.D.G. :	Test de développement général
T.E.N.S. :	Test d'équivalence de niveau de scolarité
M.I.F.I. :	Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration
G.E.D.T.S. :	General Educational Development Testing Service
F.B.C. :	Formation de base commune (Alphabétisation, présecondaire et secondaire 1 et 2)
F.B.D. :	Formation de base diversifiée (secondaire 3, 4 et 5)
<b>A.T.E.</b>	<b>Alternance travail-études</b>

## ANNEXE 8 : TERMES RELATIFS À L'ÉVALUATION ET À LA SANCTION

Aide à l'apprentissage	Jugement sur les apprentissages <b>du début à la fin de la formation</b> . L'information recueillie permet d'ajuster l'enseignement offert selon les besoins.
Mise à niveau	Processus qui favorise chez l'élève, par des méthodes et des techniques appropriées, la révision ou l'apprentissage de connaissances non acquises alors que normalement ces connaissances devraient être déjà assimilées.
Enrichissement	Approche éducative qui consiste à prévoir des activités complémentaires au programme régulier et qui vise à élargir l'application des connaissances acquises. <b>Ne doit pas faire partie de l'évaluation de la compétence.</b>
Récupération	Intervention et soutien de l'enseignant auprès d'un élève afin de prévenir ou d'atténuer les difficultés ou les retards pédagogiques.
Compétence	Pour les programmes d'études de la formation de base commune et de la formation de base diversifiée, la compétence se définit comme un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui, fondé sur la mobilisation et l'utilisation efficace d'un ensemble intégré de ressources, traite d'une classe de situations de vie.
Objectifs	Pour les autres programmes d'études, les objectifs généraux, terminaux et intermédiaires servent de référence à l'enseignement et à l'apprentissage, à l'évaluation des apprentissages, à la sanction des études et à la reconnaissance des acquis et des compétences.
Évaluation	L'évaluation se définit comme un processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillis, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et administratives.

## ANNEXE 9 : VALEURS EN ÉVALUATION

L'évaluation des apprentissages doit se faire dans le respect des lois et règlements qui régissent le système éducatif québécois. Cependant, il appartient aux milieux scolaires de décider des modalités d'application de ces droits en tenant compte de leurs contraintes organisationnelles.

Justice	Implique de reconnaître le droit de reprise et le droit d'appel aux élèves. En plus de respecter ces droits, une évaluation juste fait appel à deux valeurs qui sont, en quelque sorte, des conditions de son application, soit l'égalité et l'équité.
Égalité	Implique que tous les élèves ont des chances égales de démontrer les apprentissages qu'ils ont réalisés. Les exigences doivent être uniformes et bien définies. L'application d'un traitement égalitaire n'assure pas complètement la justice de l'évaluation. Il faut aussi assurer aux élèves un traitement équitable.
Équité	Implique que l'on tient compte des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes, afin d'éviter que l'école ne contribue à accroître les différences existantes.
Cohérence	<u>La cohérence</u> suppose <u>aussi</u> que l'évaluation est en relation directe avec l'apprentissage et avec le programme qui l'encadre.
Rigueur	Doit conduire à poser les jugements les plus justes possibles afin de prendre des décisions et de mener des actions qui vont servir à faire progresser l'élève, à l'orienter dans son cheminement scolaire et à reconnaître officiellement ses apprentissages.
Transparence	Doit conduire les intentions ministérielles en évaluation et les mécanismes qui les rendent opérationnels à être connus.

# ANNEXE 10 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION D'UN RÉSULTAT FORMATION PROFESSIONNELLE

En conformité avec le Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : Formation générale des jeunes; Formation générale des adultes; Formation professionnelle (Édition 2015), au point 4.3.13, un élève peut déposer une demande de révision par écrit à la direction du centre de formation dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du résultat.

Cette démarche consiste à une révision de la copie d'examen ou du travail réalisé afin de s'assurer de l'exactitude de la correction et de son équité au regard des copies ou travaux des autres élèves. Il ne s'agit pas d'une demande d'obtention de la note de passage, mais bien d'une révision de la sanction de l'évaluation.

Cette demande doit être faite en conformité avec les Normes et modalités en formation professionnelle du Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif.

Cette demande doit être faite en conformité avec les Normes et modalités en formation générale du Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif.

## IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE ET INFORMATIONS SUR LA RÉVISION DEMANDÉE

Nom à la naissance	Code permanent	Jour	Mois	Année
Prénom	Indicatif régional / no de téléphone	Date de naissance		
Matière	Sigle du cours	Partie de l'épreuve		
Nom de l'enseignant : _____				
Résultat obtenu : _____		Date de sanction : _____		
<input type="checkbox"/> Champagnat	<input type="checkbox"/> Envol			
<input type="checkbox"/> C.-E.-Pouliot				

## JUSTIFICATION DE LA DEMANDE DE LA PART DE L'ÉLÈVE

(Veuillez indiquer de façon claire et précise les raisons qui, selon vous, justifient la présente demande de révision)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature de l'élève : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## RÉSULTAT OBTENU SUITE À LA RÉVISION :

La note demeure telle quelle.  La nouvelle note est : \_\_\_\_\_

Nom de l'enseignant : \_\_\_\_\_  
(lettres moulées)

Signature de l'enseignant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature de la direction : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

# ANNEXE 11 : FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE

Je, soussigné(e),

- m'engage à respecter le caractère confidentiel des documents d'évaluation (les épreuves, les guides, les clés de correction, les feuilles de réponses) qui me sont confiés et à en assurer la sécurité, la confidentialité ainsi que l'intégrité des épreuves.
- Aucune diffusion non autorisée du matériel et des instruments d'évaluation ne doit en être faite.
- Toute reproduction de ce matériel est interdite.

Cet engagement lie :

\_\_\_\_\_

Nom et prénom (lettres moulées)

et le centre de formation \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature de l'employé(e)

\_\_\_\_\_

Signature de la direction du centre

Je, soussigné(e),

- confirme que j'ai pris connaissance du document des Normes et modalités du Centre de services scolaire des Chic-Chocs pour l'année en cours.
- m'engage à les respecter et à les mettre en application dans l'exercice de mes fonctions durant l'année \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature de l'employé(e)

\_\_\_\_\_

Signature de la direction du centre

Note : Conserver ce document durant un an.

# ANNEXE 12 : INFO-SANCTION SUR LES MESURES D'ADAPTATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE

### FORMATION PROFESSIONNELLE

NUMÉRO : 18-19-44

**OBJET : MESURES D'ADAPTATION POUR L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

#### MESSAGE

Veillez prendre note que le projet pilote qui permettait à certaines commissions scolaires de mettre en place des mesures d'adaptation, lors de l'administration des épreuves en formation professionnelle (FP), sans devoir obtenir l'autorisation de la Direction de la sanction des études (DSE), prendra fin le 30 juin 2019.

#### Nouvelles modalités pour l'ensemble des organismes scolaires

L'analyse de ce projet pilote a permis au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur d'établir des modalités concernant les mesures d'adaptation pour l'évaluation des apprentissages en FP. Celles-ci s'appliqueront dans l'ensemble des organismes scolaires :

- À partir du 1<sup>er</sup> juillet 2019, plusieurs mesures d'adaptation lors des épreuves en FP pourront être mises en place par tous les organismes scolaires, et ce, sans devoir obtenir l'autorisation de la DSE. À la page suivante, vous trouverez la liste de ces mesures qui a été dressée par le Ministère en collaboration avec des représentants de plusieurs commissions scolaires.
- Toutes les mesures d'adaptation qui n'apparaissent pas sur cette liste devront, avant d'être mises en place pour l'évaluation des apprentissages, faire l'objet d'une demande d'autorisation adressée à la DSE par la personne responsable de la sanction des études de l'organisme scolaire.

#### Valeurs fondamentales

La mise en place de mesures d'adaptation lors des épreuves en FP implique que les intervenants du Ministère et des organismes scolaires manifestent à l'égard des élèves ayant des besoins particuliers une bienveillance qui n'exclut pas l'exigence. Un tel équilibre rend incontournable l'intégration de trois valeurs fondamentales :

- Atténuer les obstacles liés à un trouble d'apprentissage ou à un handicap, pour permettre à l'élève de démontrer ses compétences.
- Respecter l'épreuve telle qu'elle est conçue, en l'administrant dans son intégralité et en maintenant les questions ou les tâches à accomplir selon les exigences formulées.
- Assurer la pratique autonome du métier en faisant en sorte que l'élève accomplisse l'ensemble de ses tâches seul.

## LISTE DES MESURES D'ADAPTATION

POUVANT ÊTRE MISES EN PLACE POUR L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES EN FP  
SANS DEVOIR OBTENIR L'AUTORISATION DE LA DSE

- **Prolongation de la durée prévue de l'épreuve** jusqu'à un maximum équivalant au tiers du temps normalement alloué.
- **Passation de l'épreuve dans un endroit adapté à la problématique de l'élève**, tout en s'assurant que l'épreuve se déroule sous surveillance.
- **Utilisation de coquilles ou de bouchons** pour couvrir les bruits ambiants et favoriser la concentration de l'élève.
- **Utilisation d'un appareil permettant uniquement l'écoute de la musique**. Celui-ci ne doit pas donner accès à Internet, ni à aucune autre source d'information ou de communication avec autrui.
- **Utilisation d'un ordinateur** en respectant les trois conditions suivantes : accès à Internet uniquement lors des épreuves pour lesquelles cet usage est prévu, possibilité d'utiliser un logiciel de correction seulement pour les épreuves qui le prévoient et absence de communication entre les postes d'un réseau.
- **Utilisation d'un outil d'aide à la lecture et à l'écriture**. Toute fonction de reconnaissance vocale doit être désactivée pendant la durée totale de l'épreuve lorsque la compétence à écrire est évaluée. Les logiciels de traduction ne peuvent être utilisés, à moins que les règles de l'épreuve les permettent.
- **Utilisation de divers appareils permettant d'écrire** afin de pallier un handicap.
- **Utilisation d'un magnétophone** permettant à l'élève de donner ses réponses lorsque la compétence à lire ou à écrire n'est pas requise pour accomplir la tâche.
- **Utilisation d'une calculatrice** simple et non scientifique.



Directrice de la sanction des études

Date : 2019-06-06

Pour vous abonner aux Info/Sanction, veuillez demander le formulaire à compléter à l'adresse suivante : [sanction.dse@education.gouv.qc.ca](mailto:sanction.dse@education.gouv.qc.ca)

# ANNEXE 13 : FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES CAS DE PLAGIAT ET DE TRICHÉRIE



Centre de formation  
DE LA  
CÔTE-DE-GASPÉ

Envol   
C.-E.-Pouliot



Centre de formation  
DE LA  
HAUTE-GASPÉSIE

Champagnat   
GLC   
Micheline-Pelletier

## FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES CAS DE PLAGIAT ET DE TRICHÉRIE

### Identification

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Secteur : \_\_\_\_\_  
 Nom du surveillant : \_\_\_\_\_ Code du cours : \_\_\_\_\_  
 Cours ou programme : \_\_\_\_\_ Date de l'événement : \_\_\_\_\_

### Cas de plagiat

L'élève a utilisé la production d'autrui sans la citer (texte, image, document audio ou vidéo et autres).  
 Source plagiée : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Collaboration au plagiat.  
 Noms des étudiants : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Cas de tricherie

Copie ou tentative de copie sur une autre personne constante ou intermittente.  
 Production de faux documents ou falsification de documents.  
 Consultation de notes ou de textes (personnels ou non) non permis lors de l'évaluation.  
 Vol ou tentative de vol du travail d'un autre étudiant (partiellement ou en partie).  
 Nom de l'étudiant lésé : \_\_\_\_\_  
 Utilisation d'appareils technologiques ou de logiciels non-autorisés.  
 Autres : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Brève description de l'événement : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Première infraction :  OUI  NON

### Signatures

Signature du surveillant ou de l'enseignant \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ AAAA/MM/JJ  
 Signature de la Direction \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ AAAA/MM/JJ

Adaptation du formulaire inspiré de : Département des lettres du Collège François-Xavier-Garneau. Rapport d'identification des cas de tricherie et de plagiat

(10-09)

# ANNEXE 14 : CONSENTEMENT À L'ENREGISTREMENT AUDIOVISUEL

Doc. : SEAFP-2425-003  
Date : 2024-10-22  
Version 5



Centre de formation  
DE LA  
CÔTE-DE-GASPÉ

Envol   
C.-E.-Pouliot



Centre de formation  
DE LA  
HAUTE-GASPÉSIE

Champagnat   
GLC   
Micheline-Pelletier

## Consentement à l'enregistrement audiovisuel

Choisissez un élément.

NOM DE L'ÉLÈVE : \_\_\_\_\_

Par la présente, j'autorise l'enregistrement à des fins d'évaluation ou de suivi de l'apprentissage ainsi que pour les évaluations aux fins de la sanction. Choisissez un élément. du Choisissez un élément..

Il sera formellement interdit de diffuser l'enregistrement audio ou vidéo pour des fins autres que mon évaluation.

L'enseignant \_\_\_\_\_ assurera de la destruction sécuritaire de ce matériel dans un délai d'un an à compter de la fin de la présente année scolaire.

Signature de l'élève : \_\_\_\_\_



Signature de l'enseignant : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Adapté selon le document de la Commission scolaire des Phares | 2017-2018 |

X:\0200\_Legislation\_aff\_jur\_docs\_legaux\260\_Droit\_auteur\260\_Autorisation\_enregistrement\_epreuve\_orale\_2018-02-20\_V1.docx

# ANNEXE 15 : CONVOCATION À UNE RÉCUPÉRATION/REPRISE

 Centre de formation DE LA CÔTE-DE-GASPÉ	 Centre de formation DE LA HAUTE-GASPÉSIE
---	--

**Convocation à une récupération / reprise**

<b>Élève :</b>	<b>Groupe :</b>
<b>Compétence :</b>	<b>Code :</b>
<b>Date de passation :</b>	

Vous êtes par la présente avisé que vous avez échoué l'épreuve pour la compétence mentionnée. Voici les critères qui n'ont pas été réussis ainsi que les principaux points à travailler :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Conformément aux normes et modalités d'évaluation du centre, pour vous rendre admissible à la reprise, vous devrez réaliser le plan de récupération que vous, lequel peut comporter des périodes de récupération, des exercices, des travaux ou autres activités à réaliser en dehors des heures de cours :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Récupération :</b>
Date : _____ Heure : _____ Local : _____
<b>Reprise de cours :</b>
Date : _____ Heure : _____ Local : _____

Je reconnais que cet avis m'a été remis le \_\_\_\_\_ par \_\_\_\_\_  
(enseignant).

**Signature de l'élève :** \_\_\_\_\_

**Signature de l'enseignant :** \_\_\_\_\_