

---

# GUIDE DES NORMES ET MODALITÉS

## RELATIVES À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

### FORMATION PROFESSIONNELLE

---



Signature de la direction du Centre de formation : Marie-Line Michaud

Édition mai 2025

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION .....	2
DÉFINITION DE NORME ET DE MODALITÉ.....	2
VALEURS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....	3
VALEURS INSTRUMENTALES.....	4
RÉFÉRENCES .....	4
LES ÉPREUVES.....	5
GESTION D'UNE ABSENCE OU D'UN RETARD À UNE ÉPREUVE OBLIGATOIRE.....	8
IDENTITÉ DES CANDIDATS .....	8
NOTATION ET EXPRESSION DES RÉSULTATS .....	9
RÉTROACTION À L'ÉLÈVE DANS LE RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ .....	100
RÉCUPÉRATION ET REPRISE DES ÉPREUVES .....	111
RÈGLE DE PASSAGE D'UNE COMPÉTENCE À L'AUTRE.....	133
RÉVISION DE LA NOTATION.....	144
TRICHERIE .....	144
CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES .....	155
LANGUE D'ÉVALUATION.....	155
EXEMPTION À L'APPLICATION DES RÈGLES DE SANCTION .....	156
MESURES D'ADAPTATION .....	166
RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES .....	177
<i>ANNEXE 1 -DEMANDE DE CORRECTION OU DE MODIFICATION- ÉPREUVE D'ÉTABLISSEMENT EN FP .....</i>	<i>20</i>
<i>ANNEXE 2- DOCUMENTS DE PRÉSENTATION D'UNE ÉPREUVE AUX FINS DE LA SANCTION .....</i>	<i>22</i>
<i>ANNEXE 3-DEMANDE DE CORRECTION OU DE MODIFICATION – ÉPREUVE MINISTÉRIELLE EN FP .....</i>	<i>24</i>
<i>ANNEXE 4 – MODÈLE DE FICHE DE RÉTROACTION À L 'ÉLÈVE .....</i>	<i>26</i>
<i>ANNEXE 5- CONVOCATION À UNE RÉCUPÉRATION/ REPRISE.....</i>	<i>27</i>
<i>ANNEXE6- DEMANDE DE DÉROGATION.....</i>	<i>28</i>
<i>ANNEXE 7 - PROCESSUS POUR UNE DEMANDE DE RÉVISION DE NOTES.....</i>	<i>29</i>

<i>ANNEXE 8 - DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE.....</i>	<i>30</i>
<i>ANNEXE 9 - PROCÉDURE DE CONFIDENTIALITÉ .....</i>	<i>31</i>
<i>ANNEXE 10- FORMULAIRE- ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ.....</i>	<i>33</i>
<i>ANNEXE 11- LISTE DES MESURES D'ADAPTATION - INFO-SANCTION 18-19-.....</i>	<i>34</i>

## INTRODUCTION

---

À travers son cheminement, l'élève se prépare à devenir un travailleur formé pour l'exercice d'un métier. Il est accompagné dans sa formation par différents intervenants, principalement les enseignants qui l'aident dans la poursuite de son double objectif : se qualifier pour ensuite s'insérer au marché du travail.

L'acquisition des compétences se situe au seuil d'entrée sur le marché du travail. Les décisions pédagogiques et administratives liées à l'évaluation des apprentissages sont d'une grande importance. Ce document de référence vise à faciliter les pratiques d'évaluation et surtout à s'assurer que la sanction des compétences soit faite de façon juste, équitable, rigoureuse et significative.

**L'élève se situe au cœur de l'évaluation des apprentissages !**

## DÉFINITION DE NORME ET DE MODALITÉ

---

UNE NORME	UNE MODALITÉ
<p>Est une référence commune;</p> <p>Provient d'un consensus au sein de l'équipe du Centre;</p> <p>Possède un caractère normatif;</p> <p>Peut être révisée au besoin;</p> <p>Respecte la <i>Loi sur l'instruction publique</i>, le Régime pédagogique et l'<i>Instruction annuelle</i>;</p> <p>Est harmonisée au programme d'études;</p> <p>S'appuie sur la Politique d'évaluation des apprentissages, sur la Politique de l'éducation des adultes et de la formation continue et sur le Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation.</p>	<p>Précise les conditions d'application de la norme;</p> <p>Peut être révisée au besoin;</p> <p>Oriente les stratégies;</p> <p>Indique des moyens d'action.</p>

# VALEURS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

---

Les valeurs retenues dans la Politique d'évaluation des apprentissages ont fait l'objet d'un large consensus. Elles reposent sur une conception globale de l'évaluation des apprentissages et s'accordent à la mission de l'école québécoise qui est d'instruire, de socialiser et de qualifier. Ces valeurs constituent une assise aux pratiques de tous ceux qui interviennent en évaluation des apprentissages, d'où l'importance d'y adhérer pour éviter tout préjudice aux personnes.

## Valeurs fondamentales

### Justice

#### **Selon la *Loi sur l'instruction publique* – Droit des élèves**

Toute personne [...] a aussi droit, dans le cadre d'un programme offert par le Centre de services scolaire, aux autres services éducatifs complémentaires et particuliers prévus par la présente Loi et le Régime pédagogique visé au premier alinéa ainsi qu'aux services éducatifs prévus par le régime pédagogique applicable à la formation professionnelle établi par le gouvernement en vertu de l'article 448.

D'après la **Politique d'évaluation des apprentissages**, l'évaluation des apprentissages doit se faire dans le respect des lois et règlements qui régissent le système éducatif québécois. Chaque élève doit pouvoir faire la démonstration du développement de ses compétences. Pour servir la justice, le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves (p. 9).

### Égalité

Dans la **Politique d'évaluation des apprentissages**, l'égalité implique d'abord que tous les élèves ont des chances égales de démontrer les apprentissages qu'ils ont réalisés. Pour respecter cette valeur, des exigences uniformes doivent être définies. Les programmes d'études indiquent, de la même façon pour tous, les résultats attendus ainsi que les critères d'évaluation (p.9).

### Équité

Dans la **Politique d'évaluation des apprentissages**, l'équité implique que l'on tient compte, dans les pratiques d'évaluation, des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes, afin d'éviter que, par l'évaluation, l'école ne contribue à accroître les différences existantes. On doit se garder d'introduire des biais de quelque nature que ce soit qui mèneraient à avantager ou à désavantager certains élèves.

## Valeurs instrumentales

---

Cohérence	<b>Dans la Politique d'évaluation des apprentissages,</b> la cohérence suppose que l'évaluation est en relation directe avec l'apprentissage et avec le programme qui l'encadre. On doit tenir compte des éléments que contiennent les programmes, notamment les compétences et les savoirs, les résultats attendus et les critères d'évaluation. La cohérence suppose aussi qu'il y a toujours un lien étroit entre ce qui est évalué et ce qui a fait l'objet d'apprentissage.
Rigueur	<b>Dans la Politique d'évaluation des apprentissages,</b> la rigueur se traduit par une évaluation soucieuse d'exactitude et de précision. Il est essentiel que les informations recueillies soient pertinentes et suffisantes que ce soit par une démarche formelle ou informelle. Une instrumentation de qualité pour la collecte des données et leur interprétation contribue à assurer la fidélité de l'évaluation et conduit à poser les jugements les plus justes possibles afin de prendre des décisions et de mener des actions qui vont servir à faire progresser les élèves (p. 11).
Transparence	<b>Dans la Politique d'évaluation des apprentissages,</b> la transparence suppose que les normes et les modalités d'évaluation soient connues et comprises de tous. Il est essentiel que l'élève sache ce sur quoi il sera évalué, ce qu'on attend de lui et qu'il comprenne bien les jugements et les décisions qui le concernent. Dans une perspective d'aide à l'apprentissage, il est important de lui donner une rétroaction pertinente et claire sur ses apprentissages (p. 11).

## RÉFÉRENCES

---

### Lois et règlements

Loi sur l'instruction publique (LIP), mise à jour le 28 février 2024.

Document – Portrait d'ensemble formation professionnelle, services et programmes d'études 2024-2025.

### Politique ministérielle, guide de gestion, documents d'information et convention collective

Politique d'évaluation des apprentissages (PEA), version 2003.

Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, Édition 2015 (GGSEEM).

Convention collective des enseignantes et des enseignants (CCEE).

Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation, 2005.

Lignes directrices pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d'accompagnement de l'élève ayant des besoins particuliers – formation professionnelle (L.D.-F.P.) 2017

Guide pour l'évaluation des compétences et l'élaboration des épreuves aux fins de la sanction (G.É.C.É.É.)

## LES ÉPREUVES

NORMES	MODALITÉS
<p>1.1. Les types d'épreuves à la formation professionnelle sont les épreuves ministérielles et les épreuves d'établissement. Le programme d'études est le référentiel qui sert à élaborer les épreuves. Seule la réussite à ces épreuves permet une reconnaissance officielle des apprentissages.</p> <p>(GGSEEM, chap. 4 § 4.1), (LIP, art. 249).</p>	<p>Le Centre doit utiliser les épreuves préparées et prescrites par le Ministère. La liste des compétences pour lesquelles le ministère impose des épreuves ministérielles est présentée à l'annexe V du <b>Document administratif, Services et programmes d'études – Formation professionnelle</b>.</p> <p>Les épreuves d'établissement aux fins de la sanction des études sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages des élèves pour les compétences qui ne font pas l'objet d'épreuves ministérielles. Leur conception relève des centres de formation, en collaboration avec le ou la conseillère pédagogique du Centre ou avec la conseillère en mesure et évaluation des Services éducatifs. Elles doivent être élaborées conformément au programme d'études en vigueur et, s'il y a lieu, au référentiel portant sur l'évaluation des apprentissages développée par le Ministère.</p> <p>L'élaboration d'une nouvelle épreuve de sanction doit être autorisée par la direction du Centre.</p> <p>Le Ministère recommande d'utiliser les documents ministériels existants (cadre d'évaluation, TAP, TAS) pour l'élaboration des épreuves locales. Les enseignants du département doivent convenir ensemble de l'utilisation des nouvelles épreuves de sanction et des modifications souhaitées aux épreuves existantes. Les modifications aux épreuves BIM et locales doivent être approuvées par la direction du Centre. Lorsque la direction du Centre n'approuve pas une proposition des enseignants, ceux-ci doivent faire une autre proposition à la direction.</p> <p>Utiliser le formulaire disponible à l'Annexe 1 : <b>Demande de correction ou de modification – Épreuve d'établissement en formation professionnelle</b></p> <p>Lorsque des modifications aux épreuves ministérielles sont souhaitées, vous devez obligatoirement vous référer à la conseillère en mesure et évaluation des Services éducatifs.</p> <p>Pour les épreuves d'établissement, un modèle de présentation des épreuves est disponible à l'Annexe 2</p>
<p>1.2. Les épreuves ministérielles sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages aux fins de sanction des études pour certaines compétences ciblées dans les</p>	<p>L'enseignant utilise intégralement l'épreuve ministérielle dès qu'elle est disponible. Pour consulter la liste des épreuves ministérielles de la formation professionnelle, consulter l'annexe V du <b>Document administratif, Services et programmes d'études – Formation professionnelle, MEES</b>.</p>

programmes d'études professionnelles. (GGSEEM, chap. 4, § 4.1).	<b><u>Il est interdit d'utiliser une épreuve retirée par le Ministère.</u></b>
1.3. Si un organisme constate qu'une épreuve sous la responsabilité du Ministère n'est pas applicable en raison d'erreurs de contenu, il doit en aviser sans délai la responsable de la sanction aux Services éducatifs qui avise ensuite le directeur de la sanction des études. (GGSEEM, chap. 4 § 4.2).	Utiliser le formulaire de <b><i>Demande de correction ou de modification – Épreuves ministérielles</i></b> . Voir Annexe 3.
1.4. Si le type d'évaluation d'une compétence est formulé par un objectif de situation, l'élève est considéré avoir été évalué lorsqu'il a reçu des appréciations formelles de son cheminement. Il doit être déclaré en échec s'il abandonne le cours sans avoir acquis la compétence en fonction des critères d'évaluation établis.  (GGSEEM, chap. 4 § 4.1). PEA., p. 64.	Pour les objectifs de situation, l'épreuve visant à évaluer la participation s'étale sur toute la durée du cours. Graduellement, l'élève se livre à diverses activités pendant lesquelles sa participation est observée et évaluée. Si l'élève quitte avant d'avoir reçu des appréciations formelles, aucune sanction pour la compétence concernée ne peut être transmise avant la mention de l'abandon. Afin de recevoir une mention de sanction, l'élève doit obligatoirement remettre les documents demandés par l'enseignant, et ce, dans les délais établis par ce dernier.
1.5. La responsabilité première de l'évaluation revient à l'enseignant, comme prévu dans le cadre juridique (PEA., p. 20).  L'enseignant a le droit de choisir les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés (GGSEEM, chap. 1 § 1.1.3), (LIP, art. 19 et 461).	L'enseignant est le premier responsable de l'évaluation de ses élèves. Il assume cette responsabilité, notamment en planifiant l'ensemble de ses interventions en évaluation, en utilisant des stratégies et des instruments d'évaluation appropriés aux situations et en portant des jugements sur la progression des apprentissages de ses élèves et le niveau de développement de leurs compétences (PEA., p. 19).  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 (PEA., p. 18).  L'enseignant choisit ou élabore les instruments d'évaluation en aide à l'apprentissage (évaluation formative). Cette évaluation doit être centrée sur les éléments de la compétence à développer et non sur le contenu de l'épreuve aux fins de sanction (épreuve sommative).  L'élève n'ayant pas développé la compétence visée dans le temps prévu, parce qu'il présente des difficultés d'apprentissage ou en raison d'une situation jugée exceptionnelle, devra établir avec l'enseignant les activités d'apprentissage à réaliser pour se présenter à l'épreuve de sanction, et ce, à l'intérieur des paramètres organisationnels de l'établissement.

	<p>Dans le cas où l'élève s'absente et que ses absences ne lui permettent pas d'acquérir les connaissances nécessaires à la poursuite de la compétence, celui-ci pourrait se voir refuser l'accès à l'examen. Le dossier sera soumis à une analyse par la direction et <b>l'équipe du Centre*</b> afin de réévaluer le projet de formation. Cette situation pourrait mener à une fin de formation.</p> <p><b>*L'équipe du Centre se compose : du personnel enseignant concerné, de la direction adjointe, du conseiller pédagogique et/ou de l'intervenant attitré.</b></p> <p>L'élève qui cumule plus de deux compétences en situation d'échec à l'examen initial verra son dossier soumis à une analyse par la direction et l'équipe du Centre afin de réévaluer son projet de formation. L'analyse du dossier pourrait mener jusqu'à une fin de formation.</p>
<p>1.6. Les règles de verdict sont des critères de performance qui ont préséance sur tous les autres critères au moment de l'évaluation.</p> <p>Elles ont trait aux lois, normes ou règles relatives à une profession.</p> <p>Le Ministère précise des règles de verdict :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles de santé et sécurité au travail;</li> <li>• Règles d'hygiène et d'asepsie;</li> <li>• Règles d'hygiène et de salubrité;</li> <li>• Réglementation relative à la protection de l'environnement;</li> <li>• Code de déontologie dans les programmes du secteur santé.</li> </ul>	<p>Chaque règle de verdict doit être accompagnée d'une des mentions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun avertissement possible;</li> <li>• Un avertissement (l'enseignant ou le surveillant doit noter l'objet de l'avertissement sur la fiche d'évaluation de l'élève).</li> </ul> <p>Les types d'avertissements autorisés doivent être discutés, convenus en équipe départementale et consignés dans le Guide de l'examineur et le Cahier du candidat.</p> <p>Selon la mention, l'élève qui enfreint une règle de verdict peut se voir attribuer la mention « échec » ou recevoir un avertissement. L'enseignant est le seul juge de la règle à appliquer.</p> <p>Lorsque l'élève a reçu un avertissement et qu'il commet un autre manquement à cette règle de verdict, cela entraîne un échec et pourrait aller jusqu'à l'arrêt immédiat de son évaluation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le manquement qui a entraîné l'échec doit être détaillé sur la fiche d'évaluation de l'élève.</li> <li>• Attention à la double évaluation, par exemple, un critère d'évaluation sur la santé et sécurité au travail (SST) en plus d'une règle de verdict.</li> <li>• Dans le cas où on retrouve sur la fiche d'évaluation, un critère d'évaluation et une règle de verdict en santé et sécurité au travail, la règle de verdict a préséance sur le critère.</li> </ul>

## GESTION D'UNE ABSENCE OU D'UN RETARD À UNE ÉPREUVE OBLIGATOIRE

NORMES	MODALITÉS
<p>2.1 À la formation professionnelle, l'élève qui ne se présente pas à l'épreuve d'évaluation de sanction reçoit la mention « ABS » à l'assiduité (GGSEEM, chap. 7, § 7.2).</p> <p>La mention « échec » peut être attribuée à un élève seulement s'il a été soumis à une évaluation pour la sanction. L'abandon d'un cours ou l'absence à un examen ne peut justifier une telle mention.</p> <p>(PEA, page 65).</p>	<p>Selon le contexte, tout élève en retard à une épreuve <u>pourrait</u> se voir refuser l'accès au lieu de passation de l'épreuve. Dans un tel cas, l'élève doit se conformer aux exigences du Centre afin de se prévaloir d'une nouvelle date de passation de l'épreuve concernée.</p> <p>Tout élève qui, après avoir pris connaissance de l'examen, refuse de faire l'examen ou ne le complète pas recevra la note « ECH ». L'élève doit apposer sa signature sur le cahier du candidat pour attester avoir pris connaissance de l'examen. L'enseignant ou le surveillant d'examen inscrit sur la fiche d'évaluation que l'élève s'est présenté et a refusé de faire l'examen. De plus, il est pertinent d'indiquer à quel moment (l'heure) l'élève a quitté. Le résultat transmis est « ECH ».</p> <p>Peu importe le mode de communication, les élèves doivent avoir reçu cette information.</p> <p>Les motifs reconnus, énumérés ci-dessous, peuvent justifier l'absence d'un élève à une épreuve :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maladie sérieuse ou accident confirmés par une attestation médicale;</li><li>• Décès d'un proche parent;</li><li>• Convocation d'un tribunal;</li><li>• Autres raisons autorisées par la direction du Centre.</li></ul>

## IDENTITÉ DES CANDIDATS

NORMES	MODALITÉS
<p>3.1 L'organisme autorisé doit vérifier, au début de la séance, l'identité de l'élève à qui il fait passer une épreuve. Il peut exiger une carte d'identité avec photo. (GGSEEM, chap. 4, § 4.2.4).</p>	<p>Dans le cas où l'épreuve est administrée en ligne, en classe ou en atelier, l'enseignant, l'examinateur ou le surveillant s'assure de l'identité de l'élève.</p>

## NOTATION ET EXPRESSION DES RÉSULTATS

NORMES	MODALITÉS
<p>4.1 À la formation professionnelle, dans les programmes élaborés par compétences, les résultats sont exprimés sous forme dichotomique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'élève obtient la totalité des points ou zéro (0) pour une réponse ou une unité de notation;</li> <li>• l'élève reçoit un verdict de succès ou d'échec selon que le seuil de réussite est atteint ou non.</li> <li>• (GGSEEM, chap. 7 § 7.1) RPFP., art.17.</li> </ul> <p>Le résultat « EQU » rattaché à un cours a la même valeur que le résultat « SUC » (GGSEEM, chap. 7 § 7.2).</p>	<p>Aucun résultat d'évaluation ne peut être transmis pour un cours qui n'a pas été dûment évalué par une épreuve de sanction (évaluation sommative).</p> <p>En vue de permettre à l'élève d'amorcer sans délai les activités d'apprentissage d'un cours subséquent ou de participer à des activités de récupération dans le cas d'un échec, l'enseignant doit l'informer le plus tôt possible des résultats obtenus ou dans un délai maximum de 5 jours ouvrables.</p>
<p>4.2 Lorsqu'une épreuve est constituée de plusieurs parties ou volets, le résultat final est composé de la somme des résultats obtenus à chacune des parties en fonction de la pondération.</p> <p>Les deux volets d'une même compétence, soit le volet de connaissances pratiques qui réfère à la théorie et le volet 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. Un seul résultat global, couvrant les deux parties, est transmis au système Charlemagne. (GGSEEM, chap. 7 § 7.2).</p>	<p>Pour une épreuve qui comporte deux ou plusieurs parties ou volets, il faut absolument que l'élève ait fait toutes les parties avant de procéder à la saisie du résultat.</p> <p>Pour les situations d'absences, procéder comme suit, selon les recommandations de la sanction des études au MEES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partie 1 : l'élève est en succès;</li> <li>• Partie 2 : l'élève est absent.</li> </ul> <p>Considérant que l'élève était présent à la partie 1, il est considéré que l'élève a débuté l'examen et pour ces considérations, il est possible de transmettre le résultat ÉCHEC.</p> <p>Toutefois, pour des considérations pédagogiques le Centre pourrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre ABS;</li> <li>• ou</li> <li>• Ne pas transmettre le résultat de la partie 1 jusqu'à la passation de la partie 2.</li> </ul>

## RÉTROACTION À L'ÉLÈVE DANS LE RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ

NORMES	MODALITÉS
5.1 Il est essentiel que l'élève sache ce sur quoi il sera évalué, ce qu'on attend de lui, et qu'il comprenne les jugements et les décisions qui le concernent. Dans une perspective d'aide à l'apprentissage, il est important de lui donner une rétroaction pertinente et claire sur ses apprentissages. (PEA, p. 11).	L'enseignant informe l'élève de ses résultats et lui transmet les renseignements relatifs aux critères d'évaluation qui ont été réussis et ceux qui ont été échoués, leurs pondérations, leur seuil de réussite et la règle de verdict.  L'enseignant informe individuellement l'élève de ses résultats <b>dans les 5 jours ouvrables</b> suivant l'examen, en utilisant une fiche de rétroaction pour assurer la confidentialité de l'épreuve. Voir l'Annexe 4.
5.2 Après l'administration d'une épreuve ministérielle ou d'une épreuve d'établissement, les épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches d'évaluation et fiches de travail) ne doivent jamais être corrigés, présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence afin de préserver la validité de l'épreuve. 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. (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.12). PEA., p. 11.	La norme 5.2 s'applique pour les épreuves ministérielles et les épreuves d'établissement.  La correction des épreuves aux fins de la sanction s'effectue dans le Centre.  Advenant un échec, il remet à l'élève un plan de récupération et la convocation à la reprise de l'examen, en tenant compte de l'organisation du Centre. Voir l'Annexe 5.
5.3 L'organisme scolaire doit transmettre au Ministère le résultat obtenu par l'élève dans les trente jours suivant la date d'obtention de celui-ci (GGSEEM, chap. 7 § 7.2).	Les résultats scolaires peuvent être transmis à une autre personne, à un organisme ou à un employeur uniquement si l'élève signe une autorisation. Cette autorisation doit être conservée au dossier de l'élève.

## RÉCUPÉRATION ET REPRISE DES ÉPREUVES

NORMES	MODALITÉS
6.1 L'élève en formation initiale a un droit de reprise après avoir subi un échec à une épreuve de sanction d'une compétence (PEA, p.9 et 65).	<p>Le droit à la reprise et la possibilité de reprise ne sont valables que pour une période de douze mois à partir de la date de passation de l'épreuve initiale. S'il s'est écoulé plus de douze mois, l'élève doit reprendre la compétence au complet, à moins d'une autorisation particulière donnée par le Centre.</p> <p>Une deuxième reprise pourrait être autorisée pour une compétence à la suite de l'autorisation par la direction en collaboration avec l'enseignant concerné. Une demande de dérogation doit être présentée par l'élève. Utiliser le formulaire de demande de dérogation. Voir Annexe 6.</p> <p>L'élève qui cumule deux compétences en situation d'échec après la reprise verra son dossier soumis à une analyse par la direction et l'équipe du Centre afin de réévaluer son projet de formation. La décision prendra en compte l'ensemble du dossier de l'élève et sera prise dans le meilleur intérêt de celui-ci. L'analyse du dossier pourrait mener jusqu'à une fin de formation. À la suite d'une fin de formation, l'élève pourrait être intégré de nouveau dans le programme selon les disponibilités de l'organisation scolaire du centre de formation.</p>
6.2 Pour bénéficier de son droit de reprise, l'élève doit démontrer qu'il a effectué la récupération nécessaire de façon satisfaisante (PEA, p. 65).	<p>L'élève qui veut exercer son droit de reprise doit participer à des activités de récupération qui peuvent prendre différentes formes, et ce, d'une façon jugée satisfaisante par l'enseignant avant de pouvoir passer l'épreuve à nouveau.</p> <p>La transmission de deux résultats pour une même compétence le même jour est donc injustifiée.</p> <p>L'élève doit se soumettre aux exigences de l'organisme autorisé et est assujetti aux règles de sanction en vigueur au moment de cette reprise, et ce, selon les capacités organisationnelles du Centre.</p>
6.3 Lors de la reprise de l'épreuve de connaissances pratiques, la version utilisée doit être différente de la version non réussie. (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.2).	<p>Le Centre doit s'assurer de l'existence de plusieurs versions d'épreuves de sanction pour une même compétence.</p> <p>Pour une épreuve de connaissances pratiques (épreuve théorique), la reprise doit porter sur toute l'épreuve.</p>

<p>6.4 Pour une évaluation pratique, une reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou aux éléments qui ont entraîné l'échec. Ce choix est précisé dans l'épreuve. Il peut arriver que des seuils obligatoires de réussite distincts soient fixés pour différentes parties; dans ce cas, seulement celles en échec doivent être reprises (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.2).</p>	<p>Cette norme ne s'applique pas aux nouveaux programmes d'études et aux épreuves révisées pour lesquels un seuil de réussite <b>global</b> est présent pour l'ensemble de l'épreuve. Dans ces cas, la reprise s'applique au volet qui a entraîné l'échec.</p>
---	--

## RÈGLE DE PASSAGE D'UNE COMPÉTENCE À L'AUTRE

NORMES	MODALITÉS
<p>7.1 La matrice des compétences est un des éléments organisateurs qui favorisent une vision globale du programme d'études. Elle illustre les compétences dans un ordre logique et gradué en fonction des apprentissages à acquérir.</p> <p>Elle présente l'ensemble des compétences en tableau et les relations qu'elles ont entre elles.</p> <p>Le logigramme <u>suggéré</u> pour l'organisation pédagogique permet de repérer les compétences qui sont préalables à d'autres ainsi que celles qui pourraient être acquises en parallèle.</p> <p>Dans certains cas, un logigramme « maison » est élaboré à partir de la proposition ministérielle. Il permet de traduire l'organisation proposée des compétences dans le programme, pour un établissement d'enseignement donné et selon ses possibilités et ses contraintes.</p> <p>(Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation, page 23).</p>	<p>Lors de l'échec d'une compétence préalable à une autre dans le logigramme, l'élève verra son dossier soumis à une analyse par la direction et l'équipe du Centre. La décision prendra en compte l'ensemble du dossier de l'élève et sera prise dans le meilleur intérêt de celui-ci. L'analyse du dossier pourrait mener à une fin de formation.</p> <p>De façon générale, on prend en considération une certaine progression relativement à la complexité des apprentissages et au développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical de la matrice présente les compétences particulières dans l'ordre où elles devraient être acquises et sert de point de départ à l'agencement de l'ensemble des compétences.</p>

## RÉVISION DE LA NOTATION

NORMES	MODALITÉS
8.1 L'élève peut demander une révision de la notation de l'épreuve ou d'une partie de celle-ci (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.13).	La demande de révision doit être faite par écrit, dans les <b>dix jours ouvrables</b> qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'organisme. Les modalités de révision doivent avoir été précisées à l'élève.
8.2 La révision du résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial. (LIP, 19.1) 2020, c.1, a.6.)	La responsabilité d'une demande de révision incombe à l'élève. Utiliser la procédure et le formulaire disponible aux Annexes 7 et 8. À la demande de l'élève, le Centre révise la notation d'une épreuve (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.13). L'attribution d'un résultat suivant une évaluation, de même que la révision d'un résultat relève de la compétence des enseignants.
8.3 Seul l'enseignant a la responsabilité d'attribuer un résultat faisant suite à l'évaluation des apprentissages des élèves qui lui sont confiés. (LIP, 19.1) 2020, c.1, a.6.	Le directeur peut demander à l'enseignant à qui l'élève est confié de réviser le résultat qui lui a été attribué ou, en cas d'absence ou d'empêchement de cet enseignant, de confier la révision à un autre enseignant du même département, conformément aux conditions et modalités déterminées par règlement du ministre. (LIP, 96.15) a.6 Le verdict révisé devient le verdict officiel et la décision est sans appel. La direction informe l'élève de la décision par écrit, une copie doit être déposée au dossier de l'élève.

## TRICHERIE

NORMES	MODALITÉS
9.1 Un élève accusé de tricherie reçoit la note 0 % ou la mention « ECH » à l'épreuve (GGSEEM, chap. 7 § 7.2).	La personne responsable de la surveillance d'une épreuve qui est témoin de tricherie doit : <ul style="list-style-type: none"><li>• Intervenir dès qu'un élève a en sa possession un appareil électronique (téléphone cellulaire, montre intelligente, appareil photo, etc.) non autorisé en salle d'examen. Un élève qui contrevient à ce règlement doit être immédiatement expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de tricherie;</li><li>• Saisir immédiatement tout le matériel d'un élève soupçonné de tricherie;</li><li>• Produire un rapport écrit pour chaque cas de tricherie et le remet à la direction du Centre (GGSEEM, chap. 4, § 4.2.4).</li></ul>

	Après l'étude du dossier par l'équipe du Centre, la direction informe l'élève de la décision, soit le maintien ou non du verdict de tricherie.
--	--

## CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES

NORMES	MODALITÉS
<p>10.1 Les épreuves ministérielles et d'établissement sont des documents confidentiels. (PEA., p. 11)</p> <p>10.2 Lorsqu'un bris de confidentialité d'une épreuve est signalé à un membre du personnel de l'école ou du centre, toute utilisation de cette épreuve ministérielle aux fins d'évaluation des apprentissages doit cesser immédiatement (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.6).</p>	<p>Pour assurer la confidentialité des épreuves, voir la procédure de confidentialité et de sécurité des épreuves ministérielles – BIM – Locales, pour la formation professionnelle, disponible à l'Annexe 9.</p> <p>Utiliser le Formulaire – Engagement de confidentialité, disponible à l'Annexe 10</p> <p>Lors d'un bris de confidentialité ou d'un vol d'épreuve (ministérielle, d'établissement, BIM), l'organisme scolaire doit prendre les mesures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'enseignant ou le surveillant doit rapidement informer la direction de Centre;</li> <li>• La direction de Centre doit avertir sans tarder la responsable de la sanction aux Services éducatifs qui décide des mesures immédiates à prendre;</li> <li>• La responsable de la sanction aux Services éducatifs doit faire parvenir au directeur de la sanction des études du Ministère un rapport écrit relatant les causes et les circonstances du vol de l'épreuve ministérielle.</li> </ul>

## LANGUE D'ÉVALUATION

NORMES	MODALITÉS
<p>11.1 Pour l'évaluation aux fins de sanction, l'élève doit être évalué dans la langue du cours suivi et démontrer la maîtrise de la compétence de façon autonome, sans le recours à un traducteur ou à un outil technologique de traduction (GGSEEM, chap. 4, § 4.1).</p>	<p>Il est de la responsabilité du Centre d'informer les élèves concernés qu'ils seront évalués dans la langue du cours suivi et qu'ils devront démontrer la maîtrise de la compétence de façon autonome, sans le recours à un traducteur ou à un outil technologique de traduction.</p>

## EXEMPTION À L'APPLICATION DES RÈGLES DE SANCTION

NORMES	MODALITÉS
12.1 Le ministère de l'Éducation peut exempter aux élèves ayant des besoins particuliers de l'obligation de maîtriser <b>une compétence</b> d'un programme d'études professionnelles (GGSEEM, chap. 2, § 2.5.2). LIP, art. 460.	La direction du Centre ou la personne désignée transmet toute demande d'exemption à la directrice des Services éducatifs.

## MESURE D'ADAPTATION

NORMES	MODALITÉS
13.1 Le directeur d'un centre de formation professionnelle, avec l'aide des parents d'élève handicapé ou en difficulté d'apprentissage, du personnel qui dispense des services à cet élève et de l'élève lui-même, à moins qu'il en soit incapable, établit un plan d'intervention adapté à ses besoins et à ses capacités. (LIP, art. 110.11)	<p>Un plan d'intervention est requis pour un élève qui nécessite des mesures d'adaptation lors de l'évaluation.</p> <p>Les besoins de ces élèves peuvent impliquer la mise en place de mesures d'adaptation lors de l'évaluation aux fins de la sanction. (L.D.-F.P., p. 19)</p> <p>Les mesures d'adaptation ne doivent en rien modifier le niveau de complexité des tâches à accomplir, les critères d'évaluation des compétences visées, les exigences à remplir ou modifier ce qui est évalué. (Info-Sanction, no 18-19-44) Elles ne doivent d'aucune manière abaisser les exigences établies (G.G.S.É.É.M.F.P., c.5.1), et doivent correspondre à ce qu'on retrouve sur le marché du travail. (G.É.C.É.É.F.S., p. 7).</p>
13.2 Il est possible de mettre en place des mesures d'adaptation en cours d'apprentissage et au moment de l'évaluation en FP, mais une spécificité de ce secteur d'enseignement est que la capacité d'exercer le métier, par la suite, ne doit pas être remise en cause.	Les mesures autorisées à la formation générale des jeunes ne le sont pas automatiquement à la formation des adultes et à la formation professionnelle (GGSEEM, chap. 5 € 5.1).
13.3 Le diplôme obtenu par les élèves à besoins particuliers est de même nature et de même valeur que celui qu'obtiennent l'ensemble des élèves du Québec (GGSEE, chap. 5 € 5.1)	Pour consulter la liste des mesures d'adaptation pouvant être mises en place pour l'évaluation des apprentissages en FP <b>sans devoir obtenir l'autorisation de la DES</b> , vous référer à l'Info sanction 18-19-44 disponible à l'Annexe 11.

## RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

NORMES	MODALITÉS
14.1 Toute personne a le droit à la reconnaissance sociale de ses acquis et de ses compétences, sans égard aux lieux, aux circonstances ou aux modes d'apprentissages PEA, p. 67.	<p>Le candidat doit démontrer ou faire la preuve qu'il possède les compétences pour lesquelles il demande la reconnaissance.</p> <p>Afin de voir ses compétences reconnues aux fins de sanction, le candidat doit se soumettre aux évaluations prévues dans le cadre de la reconnaissance des acquis ou fournir la preuve d'une formation équivalente reconnue et réussie.</p> <p>Si la présomption de maîtrise d'une compétence est justifiée (à la suite d'une entrevue de validation), le candidat peut se prévaloir d'une évaluation.</p> <p>L'horaire de passation des épreuves de sanction est déterminé par le spécialiste de contenu désigné par l'établissement et les candidats sont tenus de le respecter.</p> <p>Le spécialiste détermine les conditions de reconnaissance à utiliser pour chacune des compétences à évaluer en tenant compte des éléments recueillis.</p> <p>Les activités d'évaluation à mettre en place aux fins de la reconnaissance des acquis et des compétences doivent être rigoureuses, fiables et assorties de modalités d'évaluation adaptées à la nature extrascolaire et au caractère généralement expérientiel des apprentissages réalisées par le candidat.</p> <p>L'évaluation à des fins de reconnaissance des acquis et des compétences n'entraîne jamais un échec :</p> <p>La compétence est reconnue totalement ou partiellement (dans ce dernier cas, une formation d'appoint est proposée et peut prendre différentes formes). Le candidat peut être évalué de nouveau s'il fait la preuve qu'il a de nouveaux acquis au regard de la compétence en question.</p> <p>Les documents particuliers relatifs à la reconnaissance des acquis doivent être conservés au moins trois ans dans un endroit sécurisé de l'établissement.</p>

<p>14.2 Le Ministère élabore, pour certains programmes d'études professionnelles, du matériel d'évaluation propre à la reconnaissance des acquis et des compétences. Celui-ci a la valeur d'épreuves ministérielles et doit obligatoirement être utilisé par les établissements. (GGSEEM, chap. 6, § 6.7.1). (GGSEEM, chap. 2, § 2.4.1). PEA, p. 27.</p>	<p>Dans le cas des programmes pour lesquels l'instrumentation RAC n'a pas été élaborée par le Ministère, l'évaluation relève de l'établissement d'enseignement, à moins qu'il existe des épreuves prescrites pour des compétences particulières à ces programmes (GGSEEM, chap. 6, § 6.7.1). La liste des programmes d'études pour lesquels une instrumentation ministérielle propre à la reconnaissance des acquis et des compétences a été élaborée est disponible à l'annexe VI du <b><i>Document administratif, Services et programmes d'études – formation professionnelle</i></b>.</p>
--	--

---

# **ANNEXES**

---

- **Annexe 1: Demande de correction ou de modification-Épreuve d'établissement en formation professionnelle**
- **Annexe 2 : Documents de présentation d'une épreuve aux fins de la sanction**
- **Annexe 3 : Demande de correction ou de modification-Épreuve ministérielle en formation professionnelle**
- **Annexe 4 : Fiche de rétroaction**
- **Annexe 5 : Convocation à une récupération / reprise**
- **Annexe 6 : Demande de dérogation**
- **Annexe 7 : Processus pour une demande de révision de notes**
- **Annexe 8 : Demande de révision de note**
- **Annexe 9 : Procédure de confidentialité**
- **Annexe 10 : Formulaire- Engagement de confidentialité**
- **Annexe 11 : Liste des mesures D'ADAPTATION-Info-sanction 18-19-44**

## Annexe 1 – Demande de correction ou de modification – Épreuve d'établissement en formation professionnelle

Remplir les espaces qui vous concernent en cliquant sur l'information demandée. **Par exemple**, dans l'espace **NUMÉRO DU PROGRAMME D'ÉTUDES**, cliquer et écrire **DEP 5295**

NUMÉRO DU PROGRAMME D'ÉTUDES	NOM DU PROGRAMME D'ÉTUDES
CODE DE LA COMPÉTENCE	NOM DE LA COMPÉTENCE
	VERSION : _____
Nom de la conseillère en mesure et évaluation	
Adresse électronique	Numéro de téléphone et poste
Nom de l'examinatrice ou de l'examineur	Nom du centre de formation professionnelle
<a href="#">Cliquez ici pour entrer une date.</a>	

Rétroaction			
	Très satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Peu satisfaisant
<b>1) Présentation du matériel de l'épreuve</b>			
Structure des cahiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facilité d'utilisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lisibilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2) Contenu de l'épreuve</b>			
Tâche ou autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contexte d'utilisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Équipement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3) Administration de l'épreuve</b>			
Durée suggérée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déroulement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation des documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grille d'observation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pondération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarques ou commentaires supplémentaires : <a href="#">Cliquez ici pour taper du texte.</a>			

CONSIGNES DE RETOUR	
Examinateuse ou examinateur	Remettre la fiche de rétroaction remplie et les documents à joindre à la <b>direction du centre de formation</b> .
Direction du centre de formation	Retourner toute la documentation à la <b>conseillère en mesure et évaluation des Services éducatifs</b> .

## **Annexe 2– Documents de présentation d'une épreuve aux fins de la sanction**

Les différents documents qui composent une épreuve de sanction sont les suivants : Cahier du candidat et Fiches de travail, Guide de l'examinateur, Fiche d'évaluation et Grille d'observation, le cas échéant.

<b>Documents</b>	<b>Rubriques</b>	
Cahier du candidat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Page de présentation</li><li>• Consignes et renseignements</li></ul>	
	<p><b>Épreuve pratique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Information sur la notation</li><li>• Description de l'épreuve :<ul style="list-style-type: none"><li>- description de la tâche</li><li>- étapes de déroulement</li></ul></li><li>• Annexes, le cas échéant</li></ul>	<p><b>Épreuve écrite</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Questions et pondération pour chacun des critères</li><li>• Espaces prévus pour les réponses</li><li>• Exigences, le cas échéant</li><li>• Annexes, le cas échéant</li></ul>
Fiches de travail, le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bloc de renseignements</li><li>• Bloc d'identification de l'élève</li><li>• Espaces prévus pour les réponses ou le travail à effectuer</li></ul>	
Fiche d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bloc de renseignements pour l'identification de l'élève et du Centre</li><li>• Durée prévue et enregistrée</li><li>• Verdict (succès ou échec)</li><li>• Date de l'évaluation</li><li>• Signature de l'enseignant</li><li>• Étape, le cas échéant</li><li>• Indicateurs</li><li>• Critères d'évaluation :<ul style="list-style-type: none"><li>- ajout d'éléments d'observation avec cases à cocher oui/non, le cas échéant</li><li>- ajout de tolérance ou d'exigence, le cas échéant</li></ul></li><li>• Résultat pour chaque critère d'évaluation (en pondération, par exemple)</li><li>• Durée (heure de début et de fin), le cas échéant</li><li>• Seuil de réussite (en points)</li><li>• Règle de verdict (avec cases à cocher oui/non), le cas échéant</li><li>• Bloc pour consigner les remarques de l'examinateur</li></ul>	
Guide de l'examinateur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Page de présentation</li><li>• Consignes et renseignements :<ul style="list-style-type: none"><li>- avant l'épreuve</li><li>- pendant l'épreuve</li><li>- après l'épreuve</li></ul></li><li>• Corrigé de l'épreuve, le cas échéant :<ul style="list-style-type: none"><li>- directives pour la correction</li><li>- clé de notation</li></ul></li><li>• Annexes (scénario, schémas, plans, etc.)</li></ul>	

Grille d'observation, le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nom des élèves évalués</li><li>• Indicateurs et critères d'évaluation à observer</li><li>• Éléments d'observation</li><li>• Tolérances, le cas échéant</li><li>• Cases à cocher</li><li>• Règle de verdict, le cas échéant</li><li>• Bloc pour consigner les remarques de l'examinateur</li></ul>
--------------------------------------	---

## Annexe 3 – Demande de correction ou de modification – Épreuve ministérielle de la formation professionnelle

Remplir les espaces qui vous concernent en cliquant sur l'information demandée. **Par exemple**, dans l'espace **NUMÉRO DU PROGRAMME D'ÉTUDES**, cliquer et écrire **DEP 5933**.

NUMÉRO DU PROGRAMME D'ÉTUDES	NOM DU PROGRAMME D'ÉTUDES
CODE DE LA COMPÉTENCE	NOM DE LA COMPÉTENCE
NOM DE L'ÉPREUVE	VERSION : _____
Nom de la personne responsable de la sanction des études	
Adresse électronique	Numéro de téléphone et poste
Nom de l'examinatrice ou de l'examinateur	
Nom du centre de services scolaire	Cliquez ici pour entrer une date.

### DEMANDE DE CORRECTION

**IDENTIFIER L'ERREUR<sup>1</sup>** : Cliquez ici pour taper du texte.

**JUSTIFIER LA DEMANDE DE CORRECTION OU DE MODIFICATION<sup>2</sup>** : Cliquez ici pour taper du texte.

**PROPOSER UNE SOLUTION ALTERNATIVE<sup>3</sup>** : Cliquez ici pour taper du texte.

Remarques ou commentaires : Cliquez ici pour taper du texte.

<sup>1</sup> Préciser ce qu'il y a à changer. Donner le plus de détails possibles et joindre les pages numérisées de l'épreuve avec la correction à faire.  
Par exemple : cahier de l'élève, question 4, la question se lit comme suit : (...), on devrait plutôt lire (...).

<sup>2</sup> Fournir une référence appuyant la demande de correction ou de modification.  
Par exemple : *Le français au bureau*, 7<sup>e</sup> édition, donne la définition suivante (...).

<sup>3</sup> Fournir une référence qui justifie la suggestion.  
Par exemple : la nouvelle Norme, p. 7, article 3.2, a été modifiée de la façon suivante (...).

CONSIGNES DE RETOUR	
Examinateuse ou examinateur	Remettre la fiche de rétroaction remplie et les documents à joindre à la personne responsable de la sanction des études en formation professionnelle du centre de services scolaire.
Personne responsable de la sanction des études en formation professionnelle du centre de services scolaire	Retourner toute la documentation à la Direction de la formation professionnelle du Ministère à l'adresse électronique suivante : <a href="mailto:DFP-retroaction-epreuve@education.gouv.qc.ca">DFP-retroaction-epreuve@education.gouv.qc.ca</a>

## Annexe 4 : Modèle de fiche de rétroaction à l'élève

- Élève (copie)
- Dossier de l'élève

### FICHE DE RÉTROACTION À L'EXAMEN SOMMATIF

#### 1. Identification et coordonnées de l'élève

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Nº de fiche : \_\_\_\_\_  
Programme : \_\_\_\_\_ Code du programme : \_\_\_\_\_  
Compétence : \_\_\_\_\_ Code du cours : \_\_\_\_\_

#### 2. Critères d'évaluation

Oui Non

<b>1. Élément de compétence</b>		
1.1. Critère d'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Élément de compétence</b>		
2.1. Critère d'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. Critère d'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Élément de compétence</b>		
3.1. Critère d'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Élément de compétence</b>		
4.1. Critère d'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2. Critère d'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3. Critère d'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Élément de compétence</b>		
5.1. Critère d'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2. Critère d'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. Élément de compétence</b>		
6.1. Critère d'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Règle de verdict :</b> Tout manquement jugé important aux règles de santé et de sécurité entraîne l'arrêt immédiat de l'épreuve et par conséquent, un échec		

Verdict : Succès  Échec

Commentaires :

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

\_\_\_\_\_  
Date

## Annexe 5 – Convocation à une récupération / reprise

### 1. Identification et coordonnées de l'élève

À compléter par l'élève

Code permanent :

Programme :

Compétence :

### 2. Plan de récupération

Pour vous rendre admissible à la reprise, vous devrez réaliser les activités de récupération suivantes :

Des cours de récupération

---

---

Des exercices

---

---

Des travaux

---

---

Autres activités à réaliser en dehors des heures de cours

---

---

### 3. Convocation

Récupération :

Date	Heure	Local
------	-------	-------

Date	Heure	Local
------	-------	-------

Reprise de l'épreuve :

Date	Heure	Local
------	-------	-------

Je reconnaiss que le présent avis m'a été remis le \_\_\_\_\_, par  
\_\_\_\_\_ (enseignant).

Signature de l'élève	Date
----------------------	------

## Annexe 6 – Demande de dérogation

### Distribution

- Élève (copie)
- Dossier de l'élève

## POUR UNE 2<sup>e</sup> REPRISE DE L'EXAMEN DE SANCTION

### 1. Identification et coordonnées de l'élève

À compléter par l'élève

Nom de l'élève :

N° de fiche :

Code permanent :

Adresse :

N° de téléphone :

### 2. Information sur la compétence concernée

À compléter par l'élève

Programme :

Compétence concernée :

Nom de l'enseignant(e) :

Date de l'examen :

Résultats obtenus : /100

### 3. Raison justifiant la demande

À compléter par l'élève

Signature de l'élève

Date

### 4. Décision de la direction

À compléter par la direction

Signature de la direction

Date

## **Annexe 7 – Processus pour une demande de révision de notes**

---

1. L'élève qui désire faire une demande de révision de la notation à une épreuve doit acheminer sa demande par écrit à la direction du centre de formation en utilisant le formulaire prévu à cet effet, et ce, dans les 10 jours suivant la date à laquelle l'élève a été informé du résultat. Dans le cas du non-respect des 10 jours, la demande sera refusée.

Référence : *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles*.

2. Un comité de spécialistes est formé afin de procéder à la révision de la correction de l'épreuve. Le comité peut être formé, entre autres, de la direction, de la direction adjointe, du chef d'équipe, d'un professionnel et d'un enseignant spécialiste autre que l'enseignant qui a fait l'évaluation initiale. On consulte au besoin l'enseignant concerné.
3. L'élève concerné est invité à rencontrer le comité s'il souhaite apporter des précisions aux éléments justifiant sa demande.
4. Le comité procédera à la révision et transmettra ensuite ses recommandations à la direction de Centre.
5. La direction de Centre rencontre l'élève afin de lui faire part de la décision du comité et lui remet une copie de sa demande présentant le verdict.
6. Dans le cas où l'élève est en désaccord avec le verdict, la direction l'informe de ses droits et invite l'élève à consulter les règles du Centre à la section d'information sur le traitement des plaintes.

- Élève (copie)  
 Dossier de l'élève

## Annexe 8 -Demande de révision de notes

### 1. Identification et coordonnées de l'élève

À compléter par l'élève

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Nº de fiche : \_\_\_\_\_  
Groupe : \_\_\_\_\_  
Code permanent : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Nº de téléphone : \_\_\_\_\_

### 2. Information sur la compétence concernée

À compléter par l'élève

Programme : \_\_\_\_\_  
Compétence concernée : \_\_\_\_\_  
Nom de l'enseignant(e) : \_\_\_\_\_  
Date de l'examen : \_\_\_\_\_ Résultats obtenus : \_\_\_\_\_ /100

### 3. Raison justifiant la demande

À compléter par l'élève

---

---

---

---

---

---

Signature de l'élève

Date

### 4. Décision de la direction

À compléter par la direction

---

---

---

---

---

Signature de la direction

Date

## Annexe 9 – Procédure de confidentialité

### PROCÉDURE DE CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES-BIM-LOCALES

#### FORMATION PROFESSIONNELLE ET ÉDUCATION DES ADULTES

##### Avant la passation des épreuves

ÉPREUVES MINISTÉRIELLES	PROCÉDURE
<p>Les épreuves ministérielles sont téléchargées par la responsable de la sanction des Services éducatifs FP-EA et déposées dans GEXAMINE à la section « Épreuves ministérielles » de chacun des centres de formation professionnelle. Pour le CÉAN, les épreuves ministérielles sont déposées dans le partage sécurisé.</p> <p>L'enseignant doit utiliser <u>intégralement</u> l'épreuve ministérielle dès qu'elle est disponible.</p> <p>Les épreuves ministérielles retirées par le Ministère doivent être détruites de la banque locale.</p> <p><b><u>Il est interdit d'utiliser une épreuve retirée par le Ministère, et ce, même pour l'évaluation au service de l'apprentissage.</u></b></p>	<p>La responsable de la sanction des Services éducatifs FP-EA informe la direction concernée et la conseillère en mesure et évaluation.</p> <p>La direction est responsable d'informer le personnel concerné.</p> <p>La personne responsable de la banque d'épreuves du Centre dépose l'épreuve ministérielle dans le partage administratif du Centre.</p> <p>Pour consulter la liste des épreuves ministérielles de la formation professionnelle, consulter l'annexe V du <b>Document administratif, Services et programmes d'études – Formation professionnelle</b>.</p>
Lieu d'entreposage physique des épreuves.	Lorsqu'il y a des versions papier de l'épreuve et du corrigé, celles-ci sont placées dans un espace sécurisé.
Demande de consultation par les enseignants.	L'enseignant achemine une demande de consultation auprès de la personne responsable de la banque d'épreuves du Centre.
Lieu de consultation des épreuves par les enseignants.	La consultation des épreuves se fait au bureau de la personne responsable de la banque d'épreuves du Centre.
Demandes d'impression.	Les demandes d'impression sont faites par les enseignants auprès de la personne responsable de la banque d'épreuves du Centre. Les demandes d'impression peuvent aussi être acheminées à REPRO+.
Lieu de l'impression.	Les impressions sont faites au bureau de la personne responsable de la banque d'épreuves du Centre ou dans les locaux de REPRO+.

Copies de l'épreuve pour passation aux élèves.	La personne responsable de la banque d'épreuves du Centre remet l'enveloppe à l'enseignant ou au surveillant. Celui-ci a la responsabilité de garder l'enveloppe dans un endroit sécurisé jusqu'au moment de la passation de l'épreuve.
--	---

## Au moment de la passation des épreuves

ÉPREUVES MINISTÉRIELLES-BIM-LOCALES	PROCÉDURE
Tâches de l'enseignant ou du surveillant.	<p>Surveiller les élèves, prendre les présences, distribuer les examens, gérer les mesures adaptatives s'il y a lieu et veiller au respect des règles pendant tout le déroulement de l'épreuve.</p> <p>De plus, en atelier, l'enseignant observe, mesure et surveille le respect des règles de santé et sécurité au travail (SST).</p> <p>Lorsque l'élève a terminé l'épreuve, l'enseignant récupère les copies, corrige, saisit les résultats, joint la fiche de cueillette et de verdict, classe les examens en ordre alphabétique, place les copies dans l'enveloppe et remet l'enveloppe à la personne responsable de la banque d'épreuves du Centre.</p> <p>Lorsqu'il s'agit d'un surveillant, celui-ci remet l'enveloppe aux enseignants concernés dans leur bureau barré ou dans leur pigeonnier.</p> <p>Pour les épreuves sur support informatique, l'enseignant ou le surveillant prépare l'ordinateur, donne les consignes, remet les documents papier, récupère les épreuves (physiquement et virtuellement), valide les dépôts virtuels et s'assure que toutes les sessions d'examen sur les ordinateurs sont fermées.</p>

## Après la passation des épreuves

ÉPREUVES MINISTÉRIELLES-BIM-LOCALES	PROCÉDURE
La correction des épreuves.	L'enseignant doit corriger dans la salle des enseignants ou à son bureau. <b><u>Il est interdit de faire des copies ainsi que d'apporter les épreuves à son domicile.</u></b>
Les copies des élèves.	Lorsque l'enseignant a terminé la correction, il doit remettre tous les documents à la personne responsable de la banque d'épreuves du Centre.
L'archivage des épreuves.	Les épreuves sont conservées trois ans par le Centre dans un endroit sécurisé, et ensuite, acheminées aux Services des archives.

## Annexe 10 – Formulaire – Engagement de confidentialité

### ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

CONCERNANT L'APPLICATION DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES, BIM ET LOCALES

PAR UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PUBLIC OU PRIVÉ

(231 et 249 de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, I-13.3)

36 et 42 de la Loi sur l'enseignement privé (RLRQ, E-9.1))

ENTRE LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION

ET

(nom de l'établissement d'enseignement public ou privé et le code de l'organisme)

Je, soussignée ou soussigné \_\_\_\_\_,  
(Prénom et nom) directeur général, directeur, responsable de sanctions, enseignant, personnel de soutien)  
m'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels et autrement confidentiels auxquels j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions relatives à l'application des épreuves ministérielles.

Je reconnaissais avoir pris connaissance des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) et des règles et mesures de sécurité énoncées dans le Guide de gestion de la sanction des études et épreuves ministérielles concernant l'application des épreuves ministérielles et m'engage à les respecter, notamment à :

- a) n'accéder qu'aux seuls renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches requises pour l'application des épreuves ministérielles;
- b) n'utiliser ces renseignements que dans l'exercice de mes fonctions relatives à l'application des épreuves ministérielles;
- c) ne révéler aucun renseignement, personnel, confidentiel, administratif, dont je pourrais avoir pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions, que ce soit avant, pendant ou après l'application des épreuves ministérielles;
- d) n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus dans l'accomplissement de ce mandat;
- e) conserver toute la documentation et les renseignements en lien avec l'application des épreuves ministérielles de telle sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
- f) ne pas révéler mon code d'identification ni mon mot de passe donnant accès aux renseignements nécessaires à mes attributions relatives à l'application des épreuves ministérielles;
- g) ne pas utiliser le courriel, personnel ou professionnel, pour communiquer quelque renseignement que ce soit portant sur le contenu des épreuves ministérielles auxquelles j'aurai accès;
- h) disposer de tout papier rebut par déchiquetage et de tout fichier informatique par destruction logique et effacement physique de façon sécuritaire;
- i) informer sans délai mes autorités de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus pour l'application des épreuves ministérielles;
- j) ne conserver, à la fin de l'application des épreuves ministérielles, aucun renseignement transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions et en disposer selon les mesures définies par le Ministère;
- k) informer tout le personnel qui, dans l'exercice de ses fonctions aura accès aux épreuves ministérielles, de leur confidentialité et des obligations en découlant.

Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

Signature

Date

## Annexe 11 – Liste des mesures d'adaptation-Info-sanction 18-19-44

---

Les valeurs fondamentales pour la mise en place des mesures d'adaptation lors de l'évaluation des apprentissages :

- **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 ambients 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.