

Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay

Québec



CFP
du Grand-Fjord

2026–2027

NORMES ET MODALITÉS

D'évaluation des apprentissages

COMITÉ DE RÉVISION

Année scolaire 2025-2026

Le présent document a été élaboré par les services éducatifs de la formation professionnelle en collaboration avec l'équipe de personnes conseillère pédagogiques 2025-2026.

COMITÉ CONSULTATIF

Le comité de représentants des personnes enseignantes (CRE) du CFP du Grand-Fjord

DATE D'APPROBATION

16 juin 2026 par Dominic Boily, directeur du CFP lors de la séance ordinaire du conseil d'établissement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le 1^{er} juillet 2026

VERSION ANTÉRIEURE

1. 1^{er} juillet 2019
2. 1^{er} juillet 2023
3. 1^{er} juillet 2024
4. 1^{er} juillet 2025

Les modifications apportées au texte pour l'année scolaire 2025-2026 sont surlignées en jaune

Table des matières

PREMIÈRE PARTIE – Présentation	5
Définitions importantes.....	5
Les fonctions de l'évaluation des apprentissages.....	5
Le jugement professionnel.....	6
Les valeurs fondamentales	6
Les fondements de l'évaluation des apprentissages	7
Les valeurs instrumentales	8
Les qualités de l'évaluation	9
DEUXIÈME PARTIE - Normes et modalités relatives à l'évaluation des apprentissages en formation professionnelle.....	10
1. La qualité de la langue française.....	10
2. L'évaluation en cours d'apprentissage	11
3. L'évaluation aux fins de la sanction	13
4. Communication du résultat d'évaluation.....	18
5. Le droit à la récupération et à la reprise à la suite d'un échec	19
6. Révision de la notation d'une épreuve aux fins de la sanction.....	21
TROISIÈME PARTIE - Normes et modalités relatives à la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).....	22
7. Le droit à la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).....	22
8. Les principes de la reconnaissance des acquis et des compétences	23
9. Critères et conditions pour la reconnaissance des acquis et des compétences	24
10. Accueil et préparation du dossier.....	26
11. Analyse du dossier.....	27
12. Entrevue de validation	27
13. Bilan de l'entrevue de validation et acquisition des compétences	28
14. Évaluation du dossier.....	29
QUATRIÈME PARTIE – Mesures d'adaptation pour les élèves reconnus comme ayant des besoins particuliers	30
15. Dossier d'aide particulière	30

16.	Les mesures d'adaptation et de flexibilité autorisées lors de l'évaluation des apprentissages	31
CINQUIÈME PARTIE – Confidentialité des épreuves		34
17.	Propriété des épreuves	34
18.	Utilisation des épreuves	35
19.	Transport et entreposage des épreuves	35
20.	Durant la passation de l'épreuve	35
21.	Durant la correction de l'épreuve	37
22.	Conservation des épreuves administrées	37
SIXIÈME PARTIE – Dispositions particulières		38
23.	Santé, assistance et soins infirmiers et Assistance à la personne en établissement et à domicile	38
24.	Protection et exploitation de territoires fauniques	39
25.	Formation individualisée à distance synchrone	39
BIBLIOGRAPHIE		41
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES		41
ANNEXES		43
Les rôles et responsabilités		43
Lexique		49
Abréviations		50
Annexe 1		54
Annexe 2		55
Annexe 3		56
Annexe 3		57
Annexe 4		58
Annexe 5		59
Annexe 6		60
Formulaire d'engagement à la confidentialité		61

PREMIÈRE PARTIE – Présentation

Définitions importantes

Norme	Une norme est une référence commune qui possède un caractère obligatoire. Elle est tirée directement des encadrements légaux imposés par le ministère de l'Éducation (MÉQ). La norme, dans le présent guide, a la valeur d'un règlement.
Modalité	La modalité précise les conditions dans lesquelles la norme doit être appliquée. La modalité spécifie les actions à entreprendre et elle oriente les stratégies. Cette dernière est, lorsque la norme est établie, obligatoire.

Les fonctions de l'évaluation des apprentissages

L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans le respect des trois fonctions prévues par le ministère de l'Éducation et de la philosophie de la politique d'évaluation des apprentissages (MÉQ, 2015) : « *L'élève n'apprend pas pour être évalué, mais est évalué pour mieux apprendre.* »

FONCTIONS	DÉFINITIONS
Évaluation diagnostique	Elle permet à la personne enseignante d'identifier les besoins d'apprentissage des élèves, et ce dès le début de chaque compétence. Elle permet d'identifier ce que la personne élève sait déjà et de repérer les éléments qui nécessitent du soutien. Ce type d'évaluation permet à la personne enseignante de personnaliser son approche pédagogique en fonction des besoins spécifiques des élèves, dans le respect des programmes de formation.
Évaluation en aide à l'apprentissage	Elle permet à la personne enseignante de recueillir régulièrement des données sur les apprentissages effectués par les élèves dans l'objectif d'agir rapidement et efficacement. Elle permet à la personne élève de s'ajuster. Elle est planifiée à partir des éléments de compétence du programme d'études. Elle permet aux enseignants de réserver des moments de rétroactions fréquents qui augmenteront la valeur des apprentissages des élèves.
Évaluation aux fins de la sanction	Elle permet de confirmer l'atteinte des comportements attendus, comme le prévoient les programmes d'études. L'évaluation aux fins de la sanction est en lien direct avec les évaluations en aide à l'apprentissage effectuées et est prévue à des moments stratégiques du parcours de formation.

Le jugement professionnel

Le jugement professionnel de la personne enseignante est fondamental pour une évaluation des apprentissages de qualité. Il doit être exercé avec rigueur, dans le respect des fondements, des qualités et des valeurs de l'évaluation des apprentissages comme le définit la *Politique d'évaluation des apprentissages* (MÉQ 2003). Le jugement professionnel est considéré comme la pierre angulaire de l'évaluation des apprentissages, car il repose sur des décisions importantes qui influencent le parcours de formation des élèves. Ce jugement ne se limite pas à l'application des règles et des modalités, mais nécessite une compréhension approfondie des compétences spécifiques. La collaboration entre les enseignants et les intervenants est essentielle pour une évaluation de qualité.

Les valeurs fondamentales

Selon la Politique d'évaluation des apprentissages (MÉQ, 2005), les trois valeurs fondamentales de l'évaluation sont la Justice, l'Égalité et l'Équité et elles se définissent ainsi :

VALEURS	DÉFINITIONS
Justice	« L'évaluation des apprentissages doit se faire dans le respect des lois et règlements qui régissent le système éducatif québécois. Pour servir de justice, le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves. Cependant, il appartient aux milieux scolaires de décider des modalités d'application de ces droits en tenant compte de leurs contraintes organisationnelles. En plus de respecter les 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	« 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 des apprentissages. Sur la base de ces références uniformes, il est possible de se conformer à la valeur d'égalité, tant dans la façon de former les élèves que dans le jugement porté sur leurs apprentissages. Cependant, appliquer un traitement égalitaire n'assure pas complètement la justice de l'évaluation. Il faut aussi assurer aux élèves un traitement équitable. »
Équité	« L'équité implique que l'on tient compte, dans les pratiques d'évaluation, des caractéristiques individuelles ou communes de certains groupes, afin d'éviter que, par l'évaluation, l'école ne contribue pas 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. »

Les fondements de l'évaluation des apprentissages

Selon le Guide d'élaboration des cadres d'évaluation (MÉQ 2020), les fondements de l'évaluation se définissent ainsi :

FONDEMENTS	DÉFINITIONS
L'évaluation est multidimensionnelle	« L'évaluation est multidimensionnelle parce que la compétence l'est par définition. Elle a pour assises des connaissances et des habiletés de divers domaines, des perceptions, des attitudes ainsi que des stratégies. Lors de l'évaluation, c'est précisément la conjugaison de ces diverses ressources et leur mobilisation qu'il faut pouvoir observer. Lors de l'évaluation aux fins de la sanction, seuls les aspects essentiels à la démonstration de la compétence sont retenus. »
L'interprétation est critérielle	« Les critères de performance définissent les exigences qui permettront de juger de l'atteinte de la compétence. L'interprétation des résultats s'appuie sur les critères associés aux éléments de la compétence à évaluer et reprend des critères de performance ou des critères de participation présents dans le programme d'études. Les critères permettent d'évaluer des aspects observables et mesurables. » Aux fins de l'évaluation, la valeur numérique donnée aux critères de performance attribués sont 10, 15, 20 ou 25 points. La pondération est fixée au moins pour un critère de performance afin qu'il devienne un critère discriminant facilitant ainsi la détermination du seuil de réussite.
La notation est dichotomique	« Pour permettre de trancher entre le succès et l'échec, seulement deux notations sont possibles : la totalité des points ou aucun point selon que le critère d'évaluation est respecté ou non. Par exemple, si un critère vaut 20 points, un seul des deux résultats peut être attribué, soit 20 ou 0. »
Le verdict est déterminé par un seuil de réussite	« Pour la compétence traduite en comportement, le seuil de réussite comprend le nombre de points à atteindre, établi en fonction de la notation de chacun des critères d'évaluation, ce qui permet de démontrer l'acquisition de la compétence selon les exigences à remplir au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le seuil de réussite est fixé distinctement pour chaque compétence. Il varie entre 75 et 85 points. L'analyse de la pondération, la complexité de la tâche à effectuer et les exigences du métier sont autant d'éléments pris en compte pour fixer le seuil de réussite. L'acquisition de la compétence est sanctionnée par un verdict de succès ou d'échec. Pour la compétence traduite en situation, le seuil de réussite indique le nombre total de critères de participation à respecter, dont les critères à réussite obligatoire, pour qu'il soit possible d'inférer que la compétence est acquise. »

Les valeurs instrumentales

Selon la Politique d'évaluation des apprentissages (MÉQ, 2005), les trois valeurs instrumentales de l'évaluation sont la Cohérence, la Rigueur et la Transparence et se définissent ainsi :

VALEURS	DÉFINITIONS
Cohérence	« La cohérence suppose [...] que l'évaluation est en relation directe avec les apprentissages et avec le programme qui l'encadre. [...] La cohérence suppose qu'il y a toujours un rapport étroit entre ce qui est évalué et ce qui a fait l'objet d'apprentissage. En ce sens, le respect de la cohérence permet d'assurer la validité de l'évaluation. »
Rigueur	« La rigueur se traduit par une évaluation soucieuse d'exactitude et de précision. [...] L'utilisation d'une instrumentation de qualité pour la collecte des données sur l'apprentissage et pour leur interprétation contribue à assurer la fidélité de l'évaluation. Il est essentiel que les informations recueillies soient pertinentes et suffisantes si l'on veut se prononcer sur les apprentissages des élèves. Une évaluation rigoureuse 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	« La transparence suppose [...] que les normes et 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 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.

Les qualités de l'évaluation

Selon le Guide d'élaboration des cadres d'évaluation (MÉQ 2020), les trois qualités de l'évaluation sont la Validité, la Fiabilité et la Faisabilité et se définissent ainsi :

QUALITÉS	DÉFINITIONS
Validité	« L'évaluation est valide si elle porte sur tout ce qu'elle doit permettre d'évaluer, sans plus. Pour ce faire : ▪ L'évaluation est en relation directe avec l'apprentissage et le programme d'études qui l'encadre : contexte de réalisation, éléments de la compétence et critères de performance ou critères de participation. ▪ Les procédés d'évaluation retenus permettent la meilleure prise d'information possible au regard de l'énoncé de la compétence et des critères d'évaluation. ▪ Les critères d'évaluation sont respectés. ▪ Le dispositif d'évaluation répond aux exigences de la compétence à développer : matériel, équipement, moments, lieux d'évaluation, etc. L'évaluation conduit la personne qui a acquis la compétence à une réussite et celle qui ne l'a pas acquise à un échec. »
Fidélité	« La fidélité vise la stabilité des jugements établis sur la compétence : ▪ Les résultats obtenus par les élèves sont toujours les mêmes, peu importe l'évaluateur ou le moment choisi pour l'évaluation. ▪ Les différentes versions d'une épreuve ont des niveaux de complexité équivalents. ▪ Les consignes qui balisent la situation d'évaluation et les critères d'évaluation sont clairs, précis et sans équivoque. ▪ Les éléments d'observation du cahier d'évaluation permettent une interprétation univoque des critères. En tout temps, la situation d'évaluation doit prendre en compte le contexte de réalisation de la compétence et le niveau d'exigence indiqué dans les critères d'évaluation. »
Faisabilité	« L'épreuve est faisable si les diverses conditions suivantes sont réunies : ressources suffisantes et disponibles pour sa passation, durée réaliste, conditions reproductibles, ressources humaines et matérielles disponibles, etc. »

DEUXIÈME PARTIE – Normes et modalités relatives à l'évaluation des apprentissages en formation professionnelle

Inscrire l'évaluation des apprentissages dans une perspective de réussite des élèves ne signifie en aucun cas qu'il faille diminuer les exigences de réussite. Il ne s'agit donc pas d'abaisser ses exigences pour que le plus grand nombre possible d'élèves réussisse, mais bien au contraire, d'exploiter le potentiel de l'évaluation pour qu'elle contribue à la mise en place de conditions d'apprentissage optimales conduisant à la réussite éducative de la personne élève. (Politique d'évaluation des apprentissages, 2003).

1. La qualité de la langue française

Normes		Modalités	
1.1	<i>Le centre de formation professionnelle doit prendre les mesures nécessaires pour que la qualité de la langue écrite et parlée, dans les apprentissages et dans la vie du centre, soit le souci de chaque enseignant et de tous les membres du personnel du centre.</i> (R.P.F.P. c.I-13.3, r.10, c.5) <i>Dans la perspective de la réussite éducative de tous les élèves, la nécessité de maîtriser la langue, qu'elle soit parlée ou écrite, n'est plus à démontrer dans un parcours de formation professionnelle. En effet, la langue constitue un vecteur important de l'apprentissage.</i> (P.É.A., c.3, p. 23)	1.1.1	Lorsqu'un avertissement, un mode d'emploi, une inscription, etc. sont affichés sur un équipement dans les ateliers/laboratoires ou dans les salles de classe, celui-ci doit être disponible en français.
		1.1.2	La terminologie anglaise spécifique aux secteurs de formation doit être traduite en français dans tous les documents officiels.
		1.1.3	La personne enseignante a le devoir de sensibiliser les élèves à écrire (ou à prioriser) les mots techniques en français, sauf si l'évaluation de la compétence ne le spécifie pas.
		1.1.4	La personne élève a le devoir de communiquer, autant à l'oral qu'à l'écrit, en français avec tous les intervenants, que ce soit dans le pavillon de formation ou dans les milieux de travail. Elle a le devoir de s'assurer qu'elle maîtrise suffisamment la langue et qu'elle comprend que les enseignants ont le devoir de faire respecter la présente norme.
1.2	<i>Il peut arriver qu'une personne allophone ou qu'une personne provenant de l'extérieur du Québec ait besoin, en cours de formation uniquement, de faire appel à un traducteur pour se familiariser avec les concepts et les termes techniques du programme.</i> (G.G.F.G.F.P. c.4, p. 87)	1.2.1	Afin d'assurer la santé et la sécurité de tous, un outil de traduction peut être utilisé par la personne élève afin de développer une bonne compréhension des consignes tout au long de son apprentissage.
		1.2.2	La personne élève doit faire la démonstration qu'elle est en mesure d'exercer la tâche demandée de façon autonome. Elle travaille de concert avec la personne enseignante et, au besoin, la personne enseignante en orthopédagogie à améliorer sa maîtrise de la langue et développe des stratégies qui lui permettront de réduire peu à peu l'utilisation des outils de traduction.

Normes		Modalités	
1.3	<i>Aux fins de la sanction des études, la personne élève doit être évaluée 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. (G.G.F.G.F.P. c.4.1)</i>	1.3.1	Considérant que les logiciels de consultation technique dans différents secteurs de formation, notamment celui de l'entretien d'équipements motorisés, sont pour la plupart en anglais, une tolérance d'utiliser un outil technologique de traduction pourra être accordée par l'équipe pédagogique et validée avec la personne conseillère pédagogique.
		1.3.2	Pour qu'un outil technologique de traduction soit accordé, l'utilisation appropriée de la terminologie française et anglaise doit être spécifiée aux programmes d'études concernés dans le contexte de réalisation ou par un élément de la compétence.
		1.3.3	Pour tous les autres secteurs de formation, l'utilisation de l'outil technologique de traduction est spécifiée dans le cadre d'évaluation des apprentissages du MÉQ lorsqu'il est autorisé.
		1.3.4	Lorsque l'évaluation est effectuée par une personne surveillante, celle-ci a le devoir de s'assurer que les élèves n'aient pas accès à un outil de traduction, sauf si les consignes de l'épreuve le permettent.

2. L'évaluation en cours d'apprentissage

Normes		Modalités	
2.1	<i>Les programmes constituent le référentiel de base qui doit guider toute intervention pédagogique, tant sur le plan de l'apprentissage que sur celui de l'évaluation. (P.É.A. c.3, orientation 4, p.17)</i> <i>Toutes les dimensions des savoirs liés à la compétence et tous les critères de performance doivent être obligatoirement pris en considération en aide à l'apprentissage. Pendant la formation, l'enseignant utilise l'évaluation dans le but de favoriser le développement de la compétence en fonction des composantes obligatoires de la compétence. (C.R.P.A.A.É. c.4, p.43)</i>	2.1.1	Le programme d'études est l'outil de référence des enseignants afin de planifier les apprentissages et les évaluations
		2.1.2	La personne enseignante conçoit et propose des évaluations en aide à l'apprentissage afin d'offrir aux élèves des rétroactions fréquentes sur les éléments de la compétence du programme. Elle offre ainsi de l'enseignement correctif pendant les heures normatives de cours en fonction des défis identifiés.
		2.1.3	En formation en milieu de travail, la personne enseignante apprécie l'évolution des apprentissages des élèves en fonction des éléments de la compétence ou de participation, quotidiennement, et lui fournit une rétroaction constante. Elle offre ainsi de l'enseignement correctif en fonction des défis identifiés.

Normes		Modalités	
2.2	<i>Les programmes définissent les résultats attendus au terme de la formation et ils fournissent les indications devant servir à l'évaluation des apprentissages. (P.É.A. c.3, orientation 4, p.17)</i> <i>La valeur de transparence suppose que les normes et 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 les jugements et les décisions qui le concernent. (P.É.A. c.2, p. 11)</i>	2.2.1	En débutant une nouvelle compétence, la personne enseignante présente et donne accès aux élèves aux informations importantes suivantes concernant les objectifs définis par le programme de formation. La personne enseignante doit vulgariser l'information pour la rendre accessible : - L'énoncé de la compétence; - Le contexte de réalisation; - Le plan de mise en situation; - Les éléments de la compétence ; - Critères de performance ou critères de participation; - Règles de verdict liées à la compétence;
		2.2.2	Lorsqu'une personne élève débute sa formation professionnelle, la personne enseignante responsable de l'accueil en formation présente les normes et modalités et indique l'endroit où le document est disponible pour consultation. [insérer liens vers site web]
2.3	<i>Lorsque commence une séquence d'apprentissage, la personne enseignante peut juger nécessaire de vérifier où les élèves en sont afin de bien les situer par rapport aux apprentissages qui sont prévus. (P.É.A. c4.1) Afin de bien planifier les situations d'enseignement [...] en fonction des élèves, des contenus d'apprentissage et des intentions de formation (R.C.P.P.E., Compétence 3, p.54).</i>	2.3.1	La personne enseignante a le devoir de brosser un portrait des élèves, en collaboration avec les collègues et les élèves eux-mêmes, et des particularités de ceux-ci afin de bien planifier les situations d'apprentissages.
		2.3.2	Afin de connaître les acquis et expériences antérieurs des élèves en lien avec la compétence à enseigner, la personne enseignante effectue une évaluation diagnostique.
2.4	<i>L'information concernant les apprentissages de la personne élève doit être accessible et compréhensible par les destinataires, notamment la personne élève elle-même et ses parents, le cas échéant. Une information de qualité doit aussi être accessible aux autres intervenants du centre. (P.É.A. c.2, p. 11)</i>	2.4.1	Lors des rencontres de suivi individuel, la personne enseignante responsable de l'encadrement de la personne élève doit l'informer de l'évolution de son parcours de formation.
		2.4.2	La personne enseignante doit consigner les résultats, les présences, les absences et les observations à l'aide de l'outil numérique Tosca.net ou Mozaïkportail.
		2.4.3	La personne élève, et ses parents le cas échéant, a accès aux informations quant à l'évolution des apprentissages et au cheminement pédagogique à l'aide de Mozaïkportail.

		2.4.4	La personne enseignante fournit, à l'oral ou à l'écrit, aux élèves les particularités suivantes. Cette dernière a la responsabilité, au besoin, de noter les dates importantes : - Dates de passation des épreuves de sanction; - Dates des journées allouées à la présence en laboratoire ou en atelier, le cas échéant; - Dates des évaluations en aide à l'apprentissage; - Dates des présences requises en milieu de travail; Dates de présence requises pour des enjeux de santé et sécurité au travail.
--	--	-------	--

3. L'évaluation aux fins de la sanction

Normes		Modalités	
3.1	<i>Seule la personne enseignante a la responsabilité d'attribuer un résultat faisant suite à l'évaluation des apprentissages des élèves qui lui sont confiés sauf pour l'application de l'article 463 lorsque l'enseignant ne corrige pas l'épreuve, de l'article 470, ainsi qu'en cas de révision en application du dernier alinéa des articles 96.15 et 110.12 (L.I.P. art. 19.1)</i> <i>L'acte d'évaluer ne peut se réduire à l'application d'un ensemble de règles ou de modalités, bien que celles-ci soient indispensables; il doit avoir comme assise le jugement de la personne enseignante. Le jugement professionnel doit reposer sur des informations pertinentes, valides et suffisantes, recueillies à l'aide d'instruments formels. (P.É.A. c.3, p. 15)</i>	3.1.1	La personne enseignante apprécie l'atteinte d'une compétence en fonction du comportement attendu au seuil d'entrée sur le marché du travail, des éléments de compétences et des critères de performances retenus pour l'évaluation. Il consigne ses observations à l'aide d'outils officiels et reconnus, tels que : - Grille d'observations; - Cahier d'évaluation.
		3.1.2	La personne enseignante base son jugement professionnel dans le respect des valeurs fondamentales et instrumentales de l'évaluation présentées à la première partie de ce document.
		3.1.3	La personne enseignante s'assure que l'évaluation sélectionnée répond aux qualités d'évaluation présentées à la première partie de ce document.
		3.1.4	Aucun autre membre du personnel : soutien, professionnel ou un collègue ne peut interférer dans le processus d'évaluation ou substituer la personne enseignante dans son acte professionnel. Seules la direction et la personne conseillère pédagogique, par délégation de pouvoir, peuvent interférer lorsqu'elles sont en mesure de démontrer que la personne enseignante ne respecte pas les normes et modalités d'évaluation.
		3.1.5	Le jugement professionnel de la personne enseignante se structure en fonction des observations faites tout au long de la durée de la compétence et se finalise lors de la passation de l'épreuve de sanction.
		3.1.6	Les évaluations en aide à l'apprentissage, documentées par des appréciations et des rétroactions écrites, peuvent exceptionnellement servir le jugement professionnel de la personne enseignante lorsque l'élève ne démontre pas l'atteinte du niveau attendu de compétence au moment de l'évaluation formelle. Ces pièces justificatives, avec

			l'approbation de la personne conseillère pédagogique, pourraient permettre d'inférer l'atteinte de la compétence et de reconnaître la réussite. En aucun cas, elles ne peuvent justifier l'échec. Les pièces justificatives doivent être jointes à l'épreuve.
--	--	--	---

Normes		Modalités	
3.2	<i>Les types d'épreuves à la formation professionnelle sont les épreuves ministérielles et les épreuves d'établissement (locale ou BIM). Seule la réussite de ces épreuves permet une reconnaissance officielle des apprentissages. (G.G.F.G.F.P. c.4.1)</i>	3.2.1	Le centre doit obligatoirement utiliser l'épreuve ministérielle préparée par le Ministère. (G.G.F.G.F.P. c.4.1) En l'absence d'une épreuve ministérielle, les épreuves identifiées par l'établissement doivent être utilisées.

3.3	<i>Les épreuves d'établissement servent à évaluer les apprentissages aux fins de la sanction des études pour les compétences qui ne font pas l'objet d'épreuve ministérielle. Leur conception relève de l'organisme scolaire et elles doivent être élaborées conformément au programme d'études en vigueur et, s'il y a lieu, au référentiel ou cadre d'évaluation des apprentissages. (G.G.F.G.F.P. c.4.1)</i>	3.3.1	Les épreuves sont rédigées par des enseignants spécialistes du domaine d'études, au minimum 2. Ceux-ci doivent les présenter à la personne conseillère pédagogique pour validation.
		3.3.2	Les épreuves sont soumises pour validation au moins 30 jours ouvrables avant la date de passation. Aucune personne enseignante ne peut produire et administrer une épreuve sans qu'elle soit validée.
		3.3.3	La validation est effectuée en fonction des éléments suivants : - Le respect du programme de formation; - Le seuil d'entrée sur le marché du travail; - Les fondements de l'évaluation; - Le respect du droit d'auteur; - Le respect des normes de rédaction de la langue française.
		3.3.4	Les épreuves comprennent : a. Un guide de l'examineur; b. Un cahier d'évaluation (nécessaire); c. Une fiche d'observation, s'il y a lieu; d. Une clé de notation ou de correction, s'il y a lieu; e. Un cahier du candidat (nécessaire); f. Une ou des fiches de travail, s'il y a lieu.
		3.3.5	Les épreuves sont ensuite déposées dans la banque d'épreuves de l'établissement par la personne conseillère pédagogique.

		3.3.6	Les erreurs décelées dans les épreuves d'établissement ou de BIM, les ambiguïtés dans les consignes ou tout autre commentaire doivent être acheminés à la personne conseillère pédagogique, ou la personne responsable de la sanction des études en son absence, à l'aide du formulaire disponible à l'annexe 5 .
		3.3.7	Pour les compétences de connaissances pratiques (théoriques), au moins deux versions différentes doivent être produites.
		3.3.8	Seules les personnes enseignantes et les personnes conseillères pédagogiques ont l'autorité de valider le contenu documentaire de l'épreuve de sanction.

3.4	<i>Si le type d'évaluation est formulé par un objectif de situation, la personne élève est considérée avoir été évaluée lorsqu'elle a reçu des appréciations formelles de son cheminement. Elle doit être déclarée en échec si elle abandonne le cours sans avoir acquis la compétence en fonction des critères d'évaluation établis. (G.G.F.G.F.P. c.4.1)</i>	3.4.1	L'évaluation commence à partir du moment où la personne élève reçoit une première appréciation de son cheminement ou une fiche de travail. Pour ce faire, la personne enseignante utilise l'outil d'observation de la participation attendue (fiche d'évaluation ou d'observation) pour justifier son jugement dans la section « Remarques ». En cas de doute, elle doit se référer à la personne conseillère pédagogique.
		3.4.2	Pour assurer la reprise de l'épreuve échouée, la personne enseignante doit consulter l'équipe pédagogique.

Normes		Modalités	
3.5	<i>À la formation professionnelle, la personne élève qui ne se présente pas à l'épreuve d'évaluation de sanction reçoit la mention absence « ABS ».</i> <i>La mention échec peut être attribuée à une personne élève seulement si elle a été soumise à une évaluation pour la sanction. L'abandon d'un cours ne peut justifier une telle mention pour les compétences traduites en comportement.</i>	3.5.1	Lorsqu'une personne élève s'absente ou abandonne sa formation, la date de la sanction doit être celle qui s'applique selon la situation parmi les suivantes : - La date de la dernière journée de sa fréquentation; - La date de constatation de l'absence au dernier volet de l'épreuve.
		3.5.2	La personne enseignante peut ne pas recommander l'accès à une épreuve de sanction à une personne élève. Dans un tel cas, elle doit obtenir l'accord de la personne directrice, en présentant les considérants suivants : - Un bilan des apprentissages qui ne démontre pas le niveau de compétence attendu ; - Un risque d'atteinte à la santé et la sécurité;

	<i>Une personne élève accusée de tricherie reçoit la note 0 et la mention échec «EC» à l'épreuve.</i> <i>Lorsqu'une épreuve est constituée de plusieurs volets, le résultat final est composé de la somme des résultats obtenus à chacun des volets en fonction de la pondération. Les volets d'une même compétence, soit une partie théorique et une partie pratique, doivent être réussis avant que soit transmis le résultat « succès ». L'absence ou l'échec à l'un de ces volets entraîne l'échec de la compétence. Un seul résultat global, couvrant les deux volets, est transmis au système Charlemagne (G.G.F.G.F.P. c.7.2.)</i>		- Toutes autres raisons jugées pertinentes acceptées par la direction de l'établissement. La personne enseignante recommande à la personne élève un plan de récupération qui prévoit le délai accordé pour la passation de l'épreuve. Cette dernière est responsable d'assurer sa préparation de façon autonome.
		3.5.3	La personne élève a le devoir de se soumettre à une épreuve de sanction à la fin de chacune des compétences. Si elle n'est pas en mesure de le faire, elle a la responsabilité de l'expliquer. Seules les raisons suivantes peuvent justifier un refus ou une absence à l'épreuve : - Un billet médical démontrant sa présence ou celle de son enfant dans un établissement de soin reconnu ou l'incapacité de ce dernier à se soumettre à l'épreuve; - Un billet attestant une convocation ou une présence à la Cour du Québec; - Le décès d'un proche parent; Toutes autres raisons valables et autorisées par la direction de l'établissement.
		3.5.4	La personne élève doit motiver son absence à un examen à la personne enseignante responsable de son évaluation dans les plus brefs délais. Si la raison de l'absence n'est pas autorisée, elle devra se soumettre à l'épreuve au moment déterminé sans période de préparation préalable.
		3.5.5	Il est possible qu'une épreuve soit divisée en sections. Le terme « volet » sera alors privilégié pour désigner ces sections qui visent des tâches distinctes et indépendantes pouvant se dérouler ou non lors d'une même séance d'évaluation ou selon l'ordre déterminé par la personne enseignante. - En cas d'échec, l'élève reprend le ou les volets auxquels il a perdu des points; - Une seule fiche d'évaluation est produite; - Il est préférable d'éviter de partager un même critère entre deux volets. En cas d'échec, la reprise portera alors sur les deux volets (totalité de l'épreuve), car les points associés au critère non réussi seraient perdus dans chacun des volets.
3.6	<i>Une personne peut s'inscrire à des épreuves imposées en vue d'obtenir des unités sans avoir suivi le ou les cours correspondants. Il revient toutefois à l'organisme autorisé de juger de son degré de préparation et de répondre à une</i>	3.6.1	Afin de se prévaloir de son droit, elle devra se soumettre à une épreuve diagnostique qui permettra à une personne enseignante de confirmer ou infirmer qu'elle possède suffisamment la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. La personne élève doit remplir le formulaire disponible à l'annexe 2 et le remettre à la personne enseignante.

	<i>telle demande en tenant compte des exigences pédagogiques et des contraintes organisationnelles. (P.É.A., c.7, p. 64)</i>	3.6.2	Advenant le cas où elle échoue l'épreuve, elle devra poursuivre la formation de la compétence comme le prévoit son parcours.
--	--	-------	--

3.7	<i>L'organisme scolaire doit posséder, pour chaque personne élève inscrit en FP, un document qui atteste l'évaluation des apprentissages et qui confirme sa présence à cette évaluation. L'organisme scolaire utilise une attestation individuelle. La direction de l'établissement peut se prévaloir des conditions particulières d'acceptation de la signature et de la date. (D.P.J.F.P. p.13)</i>	3.7.1	L'attestation individuelle de présence à l'évaluation des apprentissages et le bordereau de transmission des résultats sont regroupés en un seul document. Celui-ci accompagne chaque épreuve de sanction.
		3.7.2	La personne enseignante a l'obligation d'attester la présence des élèves en apposant sa signature à l'endroit défini à cette fin et d'y inscrire la date du jour de l'évaluation de sanction.
		3.7.3	La personne élève a l'obligation d'attester sa présence à l'épreuve de sanction en apposant sa signature à l'endroit prévu à cette fin et en inscrivant la date.
		3.7.4	Si la personne élève est absente ou n'est pas en mesure de signer l'attestation individuelle, la direction de l'établissement utilise son droit de délégation en signant et en datant à la place de cette dernière le document. La direction d'établissement autorise la personne conseillère pédagogique à la substituer dans cette délégation de pouvoir.
		3.7.5	La personne enseignante indique le résultat de l'épreuve dans la section de transmission des résultats, inscrit la date de la sanction et la date de la correction de l'épreuve et sélectionne le type de service de fréquentation.
		3.7.6	Les types de fréquentation à sélectionner sont :
			01 Fréquentation S'applique aux élèves inscrits dans un parcours de formation régulier qui reçoit des services d'enseignement;
			07 Examen seulement S'applique à la transmission d'un résultat à la suite d'une évaluation sans service de fréquentation.
			08 Examen de reprise S'applique aux élèves déjà sanctionnés en échec qui reprend une évaluation
			09 Formation à distance synchrone S'applique aux élèves inscrits en formation à distance assujettis à une présence obligatoire
			10 Formation à distance asynchrone S'applique aux élèves inscrits en formation à distance sans obligation de présence
			Voir l' annexe 6 en aide à la décision et/ou se référer à la personne conseillère pédagogique en cas de doute.

4. Communication du résultat d'évaluation

Normes		Modalités	
4.1	<i>La personne enseignante informe les élèves de ses résultats et leur transmet les renseignements relatifs aux critères d'évaluation qui l'ont mené à l'échec, le cas échéant, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve. (G.G.F.G.F.P. c.4.3.12)</i>	4.1.1	Les raisons qui ont mené la personne élève à l'échec doivent être colligées dans la section « Remarques » dans le cahier d'évaluation.
		4.1.2	La personne enseignante rétroagit avec chacun des élèves, à l'oral ou à l'écrit, lorsqu'elle divulgue le résultat de la sanction.
		4.1.3	Une feuille de rétroaction est disponible pour la compétence évaluée. Elle doit être utilisée à cette fin, telle que présentée à l'annexe 3 .
		4.2.4	Les résultats des épreuves sont consignés dans les délais prévus par l'organisation à l'aide de Tosca.net ou Mozaïkportail.
4.2	<i>La personne enseignante dispose d'un délai de 10 jours ouvrables pour donner le résultat ainsi que les motifs sur lesquels il s'appuie. (Gazette officielle du Québec, 31 août 2022, 154^e année, n°35, partie 2)</i>	4.2.1	Le délai imposé de transmission du résultat débute lorsque l'épreuve est complétée et remise à la personne enseignante pour correction.
		4.2.2	Seule une raison de force majeure peut justifier un retard. Le retard doit être autorisé par la direction de l'établissement.
		4.2.3	Lorsqu'une évaluation s'effectue en présence d'une personne enseignante, dans un milieu de travail, par de l'appréciation d'un processus ou d'un résultat attendu, cette dernière doit divulguer le résultat dès la fin de la passation de l'épreuve à la personne élève.
4.3	<i>Le caractère confidentiel des résultats scolaires doit être respecté. (P.É.A., c.2, p. 11)</i>	4.3.1	La personne enseignante est responsable de conserver la confidentialité des résultats. En aucun cas, elle ne peut remettre ou présenter les documents d'évaluation à la personne élève ou s'en faire une copie.
		4.3.2	Les résultats sont communiqués aux élèves de manière individuelle uniquement.
		4.3.3	La personne élève ne peut pas avoir accès aux résultats des autres et accepte qu'une personne enseignante ne peut divulguer aucune information sur l'évaluation, l'appréciation et les résultats de personne d'autre qu'elle-même.

5. Le droit à la récupération et à la reprise à la suite d'un échec

Norme		Modalités	
5.1	<i>Pour servir la justice, le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves. (P.É.A. c.2, p. 9)</i> <i>Avant d'être admis à la reprise d'une épreuve ministérielle ou d'établissement à la suite d'un échec, l'élève doit démontrer qu'elle a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages. (G.G.F.G.F.P. c.4.3.2.)</i>	5.1.1	Pour bénéficier de son droit de reprise, la personne élève doit démontrer qu'elle a effectué la récupération nécessaire de façon satisfaisante. (P.É.A., c.7, p. 65). Se référer à la modalité 3.5.2 pour la personne enseignante qui ne recommande pas la reprise de l'épreuve.
		5.1.2	La personne enseignante responsable de la correction de l'épreuve transmet le plan de récupération disponible à l' annexe 3 à la personne élève et lui indique ce qui doit être fait pour accéder à son examen de reprise.
		5.1.3	La personne élève dispose de 10 jours ouvrables suivant la connaissance du résultat pour effectuer les travaux de récupération. Pour assurer une démarche d'apprentissage cohérente et pour assurer la préparation adéquate. La personne enseignante planificatrice (en collaboration avec l'équipe pédagogique) peut déterminer un délai différent à accorder avant la tenue de la reprise en considérant que la compétence échouée sera réinvestie durant la suite du parcours de formation. Toutefois, si la compétence échouée est générale (préalable), la reprise de cette dernière doit être faite avant la compétence particulière avec laquelle elle est liée. L'avis de convocation est remise à la personne élève et est disponible à l' annexe 4 .
		5.1.4	L'épreuve de reprise doit être faite dans le respect des délais établis précédemment. Dans la situation où la récupération et la reprise ne peuvent avoir lieu selon les délais prescrits, la personne enseignante devra communiquer la date à la personne élève.
		5.1.5	Pour une évaluation pratique, une reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou aux éléments qui ont mené à l'échec. Ce choix est précisé dans l'épreuve. (G.G.F.G.F.P. c.4.3.2.)
		5.1.6	Pour la reprise de l'épreuve de connaissances pratiques (théorique), la version utilisée doit être différente de la version non réussie. (G.G.F.G.F.P. c.4.3.2.)
		5.1.7	Advenant un échec à l'épreuve de reprise, la personne enseignante responsable de la passation de l'examen effectuera une recommandation en fonction des observations effectuées. Deux possibilités s'offrent à la personne élève : - Reprise de la compétence; - Reprise de l'épreuve. La personne élève peut, bien que la personne enseignante ait recommandé une reprise de la compétence, demander une reprise de l'épreuve. Dans cette situation, l'élève est responsable de sa préparation à la reprise, de façon autonome.

	5.1.8	Pour reprendre l'épreuve une deuxième fois, la personne enseignante doit faire la démonstration que la personne élève sera en mesure de réussir l'évaluation à la personne conseillère pédagogique et à la direction de l'établissement. Le processus décrit dans la présente norme devra être appliqué à nouveau.
	5.1.9	En formation individualisée, la personne élève qui échoue une épreuve de sanction à la fin de l'année scolaire devra reprendre la compétence manquée en entier dès le début de l'année scolaire suivante. Toutefois, une entente particulière avec la direction de l'établissement peut être envisagée si elle fait la démonstration d'être en mesure de reprendre l'épreuve uniquement.
	5.1.10	En formation individualisée, la reprise d'une compétence s'effectue immédiatement après la compétence en cours dans le plan de formation.
	5.1.11	En formation traditionnelle, la reprise d'une compétence s'effectuera avant le début du stage, dans un autre groupe. L'accès à la compétence d'intégration au milieu de travail (stage) ne lui sera pas autorisé avant la réussite de cette compétence.
	5.1.12	Il est suggéré de se garder une journée à la fin d'une compétence pour effectuer les reprises.
	5.1.13	La personne élève peut effectuer des reprises de compétences jusqu'à concurrence de 20 % des heures normatives du programme de formation auquel il est inscrit. Au-delà de ce nombre d'heures, une entente doit être prise entre la personne élève et la personne directrice.
	5.1.14	La personne élève qui s'absente à la reprise de l'épreuve devra reprendre la compétence en totalité.

6. Révision de la notation d'une épreuve aux fins de la sanction

Norme		Modalités	
6.1	<i>La personne élève ou ses parents peuvent demander au directeur de l'établissement la révision d'un résultat. La demande doit être soumise dans les 30 jours de la connaissance du résultat. (Gazette officielle du Québec, 31 août 2022, 154^e année, n°35, partie 2)</i>	6.1.1	La demande doit être faite par la personne élève ou par ses parents si elle est mineure à l'aide du formulaire approprié disponible à l'annexe 1 .
		6.1.2	La direction de l'établissement qui constate que la demande de révision est complète et motivée la transmet sans délai à la personne enseignante qui a effectué la correction de l'épreuve et lui demande de procéder à la révision.
		6.1.3	La personne enseignante doit, dans un délai de 10 jours ouvrable de la transmission de la demande par la direction de l'établissement, donner par écrit à cette dernière le résultat obtenu à la suite de la révision ainsi que les motifs sur lesquels il s'appuie pour le justifier. Il est fortement suggéré à la personne enseignante de consulter la personne conseillère pédagogique avant de rendre sa décision.
		6.1.4	S'il est prévu que la personne enseignante soit absente pour une période d'au moins 10 jours ouvrables, la direction de l'établissement demande à une autre personne enseignante du même programme d'effectuer la révision.
		6.1.5	La direction de l'établissement transmet à la personne élève ou ses parents si elle est mineure le résultat de la révision.
		6.1.6	Le résultat obtenu à la suite de la demande de révision est définitif. (Gazette officielle du Québec, 31 août 2022, 154 ^e année, n°35, partie 2)

TROISIÈME PARTIE – Normes et modalités relatives à la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

7. Le droit à la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

Norme	Modalités
<i>Toute personne qui a fait des apprentissages autrement que de la manière prévue dans le régime pédagogique de la formation professionnelle peut se faire reconnaître les acquis et les compétences résultant de ces apprentissages, conformément aux critères et aux conditions établis par le MEQ. (L.I.P. art. 232).</i> <i>Toute personne qui répond à la définition de résident du Québec, qui démontre qu'elle possède des expériences et connaissances pertinentes au regard des compétences d'un programme d'études, peut bénéficier du service de reconnaissance des acquis et des compétences dès lors qu'elle fait la preuve qu'elle les possède (G.A.D.D.S.E.E.Q. (2020), p.28).</i>	7.1.1 La personne élève qui a fait des apprentissages autrement que la manière prévue dans le régime pédagogique, fait une demande de reconnaissance en contactant le service aux entreprises (SAE) :
7.1 <i>Sont exclus les élèves dont la formation est prescrite par un ordre professionnel. Le type de parcours « 03 – Reconnaissance des acquis » n'est pas permis, à partir de 2009- 2010, pour le programme SASI (Santé, assistance et soins infirmiers) (R.B.F.C.S.S.C.S. 2021-2022 à 2022-2023, p.40. et G.D.F.P. 2022-2023, p. 11.). La liste des programmes exclus par ce type de parcours est fournie annuellement par le ministre.</i> <i>À la formation professionnelle, seuls les documents délivrés par une autorité reconnue au Québec sont admis pour le traitement des équivalences. Les apprentissages des métiers exercés à l'extérieur du Québec et du Canada ne sont jamais admis en équivalence. Les compétences ainsi acquises doivent nécessairement faire l'objet d'une évaluation et d'une sanction. (G.G.F.G.F.P. p.125)</i>	7.1.2 Advenant qu'une personne ne réponde pas à la définition de résident du Québec, elle pourrait avoir droit à la reconnaissance des acquis et des compétences. Toutefois, elle devra défrayer les coûts inhérents définis par le ministère de l'Éducation (MEQ)

8. Les principes de la reconnaissance des acquis et des compétences

Normes	Modalités
8.1 <i>Une démarche officielle de reconnaissances des acquis et des compétences s'appuie sur des principes de base :</i> • <i>Une personne a droit à la reconnaissance sociale de ses acquis et de ses compétences dès lors qu'elle fournit la preuve qu'elle les possède.</i> • <i>Une personne n'a pas à réapprendre ce qu'elle sait déjà ni à refaire, dans un contexte scolaire formel, des apprentissages qu'elle a déjà réalisés dans d'autres lieux, selon d'autres modalités. Ce qui importe dans la reconnaissance des acquis, c'est ce qu'une personne a appris et non les lieux, circonstances ou méthodes d'apprentissage.</i> • <i>Une personne doit être exemptée d'avoir à faire reconnaître de nouveau des compétences ou des acquis qui ont été évalués avec rigueur et sanctionnés à l'intérieur d'un système officiel.</i> <i>Ces principes font appel à la responsabilité sociale des organisations concernées par le dossier de reconnaissance :</i> • <i>Tout système de reconnaissance des acquis et des compétences doit viser la transparence.</i> • <i>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.</i> <i>Les encadrements réglementaires et les modalités d'organisation, dans les différents réseaux officiels, dont celui de l'éducation, doivent créer les conditions favorables à la prise en compte des principes à la base de la reconnaissance des acquis et des compétences. (Cadre technique de la RAC, P.5)</i>	8.1.1 La personne conseillère en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) vérifie le dossier présenté, analyse la pertinence de la demande et établit les équivalences, s'il y a lieu, en fonction des pièces justificatives présentées. La personne conseillère en RAC peut être appelé à s'adjoindre des personnes spécialistes de contenu pour l'aider à évaluer la pertinence de la demande et à faire l'étude de chacune des pièces justificatives présentées. (Cadre technique de la RAC, C.15)

9. Critères et conditions pour la reconnaissance des acquis et des compétences

Norme		Modalités	
9.1	<i>Le ministre détermine les critères ou conditions pour la reconnaissance par un centre de services scolaire des apprentissages faits par une personne autrement que de la manière prévue par le régime pédagogique établi en vertu de l'article 447.</i> <i>Il 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)</i>	9.1.1	Les services de reconnaissance des acquis et des compétences ne sont pas assujettis aux conditions d'admission des programmes d'études professionnelles (Guide de gestion p.135)
		9.1.2	Il est possible de faire plusieurs demandes de reconnaissance des acquis et des compétences en même temps. Chacune des demandes sera traitée de manière indépendante, l'une à la suite de l'autre.
		9.1.3	La personne candidate qui désire faire reconnaître ses acquis et compétences dans un programme d'études reconnu par le ministère est soumise à la démarche suivante (CÉRAQ) : - Accueil et préparation du dossier; - Analyse du dossier; - Entrevue de validation; - Bilan et plan d'acquisition des compétences; - Évaluation des acquis et des compétences.
		9.1.4	Le développement de l'instrumentation RAC est basé sur le principe de l'approche harmonisée. Cette approche s'appuie sur quatre outils (cadre technique p.11): - La fiche descriptive; - Les conditions de reconnaissance; - La fiche d'évaluation; - Le guide d'accompagnement.
9.2	<i>Le ministère développe, pour certains programmes, des outils propres à la reconnaissance des acquis et des compétences. Dans ce cas, ces outils ont la valeur d'épreuves ministérielles et doivent obligatoirement être utilisés par les établissements. (Guide de gestion p.135 et Guide à l'intention des conseillers en reconnaissance des acquis et des compétences pour accompagner les spécialistes de contenu p.14)</i>	9.2.1	La personne conseillère en RAC a accès à l'instrumentation produite par le ministère pour les programmes d'études que leur centre de services scolaire est autorisé à offrir. Puisque l'instrumentation fait office d'épreuve ministérielle, ils sont tenus de l'utiliser et d'en préserver la confidentialité (Reconnaissance des acquis et des compétences : instrumentation ministérielle disponible en formation professionnelle, ministère de l'Éducation, juin 2022 p.2)

Norme		Modalités	
		9.2.2	L'instrumentation pour la RAC produite par le Ministère ne peut être modifiée. Toutefois, si les documents produits contiennent des anomalies, il est possible d'en informer le Ministère en utilisant le formulaire prévu à cet effet dans la banque d'instrumentation et en l'acheminant par courriel à l'adresse suivante : rac@education.gouv.qc.ca. (Reconnaissance des acquis et des compétences : instrumentation ministérielle disponible en formation professionnelle, ministère de l'Éducation, juin 2022 p.2)
		9.2.3	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 ministérielles prescrites pour des compétences particulières à ces programmes (guide de gestion p.135).
		9.2.4	Le développement de l'instrumentation RAC local est fait par le spécialiste de contenu en collaboration avec la personnelle conseillère en RAC.
9.3	<i>En raison des diversités d'expériences permettant l'acquisition d'une compétence, les spécialistes qui conçoivent les conditions de reconnaissance proposent, pour chacune des compétences, des conditions de reconnaissance variées, souples et fiables. (Cadre technique de la RAC, C.4.2)</i>	9.3.1	Un choix d'au moins une condition de reconnaissance par compétence est proposé à la personne candidate souhaitant faire reconnaître ses acquis et ses compétences, parmi les suivantes : - Présentation d'échantillons de travaux suivie d'une démonstration en présence de la personne spécialiste; - Participation à un entretien avec une personne experte du métier, de la profession ou de la discipline; - Réalisation d'une tâche en présence d'une personne spécialiste de contenu en milieu de travail ou en établissement de formation; - Présentation de certificats de qualification émis par un organisme reconnu ou un autre ministère; - Observation en milieu de travail; - Réalisation d'une vidéo; - Présentation d'une lettre officielle suivie d'un entretien avec une personne spécialiste de contenu.

10. Accueil et préparation du dossier

Norme		Modalités	
10.1	<i>La personne qui entreprend une démarche de reconnaissance des acquis et des compétences doit recevoir toute l'information relative aux étapes à suivre, aux documents à fournir et à l'offre de services. Ces éléments doivent lui permettre de décider d'entreprendre ou non la démarche en connaissant bien les exigences.</i> (Cadre technique de la RAC, C.5)	10.1.1	La personne candidate est informée, des exigences et de la démarche à suivre. La documentation lui est remise.
		10.1.2	La personne candidate reçoit et remplit les fiches descriptives (autoévaluation) afin de débiter le processus.
10.2	<i>La personne qui décide d'entreprendre une démarche de reconnaissance des acquis et des compétences doit préparer son dossier professionnel.</i> (Cadre technique de la RAC, C.5)	10.2.1	La personne candidate rassemble les documents suivants et les remet à l'établissement : - Sa fiche d'identification (obligatoire); - Relevé des apprentissages officiel du Québec ou Certificat de naissance original grand format (obligatoire); - Une preuve de résidence au Québec (obligatoire); - Document d'immigration pertinent, s'il y a lieu (carte de résidence permanente, certificat de sélection du Québec et/ou document de citoyenneté canadienne) (obligatoire, si applicable); - Relevés de notes (les derniers reçus) ou diplômes (obligatoire, si applicable); - Curriculum vitae à jour (incluant les expériences personnelles et les emplois liés au domaine) (obligatoire, si applicable); - Attestation d'emploi ou lettre d'employeurs (obligatoire, si applicable); - Autres formations suivies (obligatoire, si applicable); - Cartes de qualification ou de compétences (ex : ASP chantiers de construction, PDSB, Premiers secours, etc.). (Obligatoire, si applicable).

11. Analyse du dossier

Norme		Modalités	
11.1	<i>La personne spécialiste de contenu, en collaboration avec la personne conseillère en RAC, prépare l'entrevue de validation et prévoit la stratégie qui paraît la plus judicieuse par rapport aux résultats de l'analyse du dossier. (Cadre technique de la RAC, C.15)</i>	11.1.1	En collaboration avec la personne conseillère en RAC, la personne spécialiste de contenu planifie des stratégies d'évaluation possibles en milieu de travail ou en centre de formation (Cadre technique de la RAC, C.15)
		11.1.2	En collaboration avec la personne conseillère en RAC, la personne spécialiste de contenu vérifie les différents services de formation les plus avantageux pour la personne candidate selon ses contraintes et celles de l'organisation.

12. Entrevue de validation

Norme		Modalités	
12.1	<i>La personne spécialiste de contenu ou un jury composé de plusieurs spécialistes fait passer à la personne candidate une entrevue afin de s'assurer que la présomption de compétence établie lors de l'analyse de son dossier demeure justifiée. Sinon, elle peut demander à la personne candidate de s'inscrire directement en formation. (Cadre technique de la RAC, C.5)</i>	12.1.1	La personne spécialiste fait un entretien afin de valider la présomption de compétence.
		12.1.2	La personne spécialiste de contenu pose une recommandation de formation (évaluation, formation partielle ou complète) pour chacune des compétences. Dans le cas d'une formation partielle et complète, elle explique les moyens et services de formation offerts afin de combler les écarts de compétence. De plus, la personne spécialiste de contenu choisit les conditions de reconnaissance à prioriser pour l'évaluation.
		12.1.3	La personne spécialiste consigne les données de l'entrevue dans un document prévu à cet effet.
		12.1.4	La personne spécialiste doit remplir le bilan de l'entrevue et le signer. Par la suite, le profil de formation est signé par la personne candidate.
12.2	<i>Lors de l'entrevue de validation et sur recommandation de la personne spécialiste de contenu, il est possible de reconnaître les compétences suivantes (selon les spécifications de l'instrumentation RAC de chaque programme d'études) (Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles p.135)</i>	12.2.1	La personne spécialiste de contenu remplit et signe les fiches de verdict pour les compétences reconnues par des conditions particulières.

	• <i>Se situer au regard du métier et de la démarche de formation;</i> • <i>Utiliser des moyens de recherche d'emploi (un curriculum vitae est exigé pour reconnaître cette compétence);</i> • <i>S'intégrer au milieu de travail (une preuve attestant l'exercice du métier pour une durée minimum de la compétence est exigée pour reconnaître cette compétence).</i>		
--	---	--	--

13. Bilan de l'entrevue de validation et acquisition des compétences

Norme		Modalités
13.1	<i>La personne spécialiste de contenu, en collaboration avec la personne conseillère en RAC, dresse et met à jour le bilan des compétences acquises, s'il y a lieu, le plan d'acquisition des compétences ou des parties de compétences manquantes. (Cadre technique de la RAC, C.5)</i>	

13.2	<i>L'acquisition des compétences vise à combler l'écart entre ce qui est acquis et ce qui est requis au regard du programme d'études. Des moyens diversifiés et adaptés aux besoins de l'adulte devraient être proposés et faire partie d'un plan d'acquisition des compétences. On retrouve deux types de situation :</i> - <i>L'acquisition complète quand tous les éléments de la compétence sont à acquérir;</i> - <i>L'acquisition partielle de la compétence lorsque quelques éléments sont requis.</i>	13.2.1	Les compétences manquantes peuvent être acquises en milieu de travail, en centre de formation professionnelle ou par tout autre moyen. Selon la situation de la personne candidate, les éléments de compétences à acquérir et l'organisation interne, plusieurs options sont possibles. La personne peut acquérir les éléments de compétences: - Par elle-même; - Avec le soutien du spécialiste de contenu; - Avec l'aide d'un pair; - Sous la supervision d'un mentor. Lorsqu'elle est prête, elle pourra revenir se faire évaluer en RAC.
		13.2.2	Dans le cas d'une acquisition partielle de compétences, il appartiendra à la personne conseillère en reconnaissance des acquis et à la personne spécialiste de contenu de déterminer si le matériel d'évaluation utilisé sera celui de la formation initiale ou celui de la RAC.

14.Évaluation du dossier

Norme		Modalités	
14.1	<i>Si la présomption de maîtrise ou d'acquisition d'une compétence est justifiée, la personne spécialiste détermine la condition de reconnaissance à utiliser pour chacune des compétences à évaluer en tenant compte du choix que la personne candidate a exprimé sur chacune des fiches descriptives qu'il a remplies. À ce moment, les précisions requises quant aux pièces justificatives exigées lui sont remises et il est informé des suites qui seront données à sa demande telle la planification d'un horaire en vue de l'évaluation de ses acquis. (Cadre technique de la RAC, C.5)</i>	14.1.1	La condition de reconnaissance doit être connue de la personne candidate avant le début de l'évaluation.
		14.1.2	À l'aide de l'instrumentation déterminée, la personne spécialiste de contenu peut évaluer la personne candidate, en établissement ou en milieu de travail, au regard de chacune des compétences retenues à la suite de l'entrevue de validation (Cadre technique de la RAC, C.5).
		14.1.3	Si l'évaluation a lieu en milieu de travail, il est important d'obtenir le consentement de l'employeur.
		14.1.4	La personne spécialiste de contenu s'assure que le matériel, l'outillage et l'équipement soient disponibles pour la réalisation de l'épreuve.
		14.1.5	Avant le début de l'épreuve, la personne spécialiste de contenu s'assure que la personne candidate comprend bien les directives.
14.2	<i>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 réalisés par la personne candidate. (Cadre technique de la RAC, C.2)</i>	14.2.1	La gestion du matériel d'évaluation, sa disponibilité, la confidentialité, la transmission des résultats et la conservation des évaluations respectent les normes et modalités d'évaluation en vigueur au CFP. (Voir section 5)
		14.2.2	Les documents nécessaires à la personne spécialiste de contenu sont rendus disponibles par la personne conseillère en RAC.
		14.2.3	Le matériel d'évaluation en RAC, développé par le MEQ, a la valeur d'épreuve ministérielle et doit obligatoirement être utilisé lorsque disponible.
		14.2.4	Une instrumentation locale peut être développée et utilisée lorsque le matériel ministériel n'est pas disponible. Il faut alors vérifier s'il y a des épreuves imposées par le ministère, pour certaines compétences du programme d'études, car elles doivent obligatoirement utiliser (Portrait d'ensemble 2022-2023, formation professionnelle Services et programmes d'études, annexe V, p. 119.).

QUATRIÈME PARTIE — Mesures d'adaptation pour les élèves reconnus comme ayant des besoins particuliers

Élève ayant des besoins particuliers (ÉBP)	<i>Cette appellation est utilisée pour désigner toute personne élève qui éprouve des difficultés dans son cheminement scolaire au regard de la triple mission de l'école, soit instruire, socialiser et qualifier. C'est le cas des élèves qui éprouvent des difficultés d'apprentissage ainsi que des élèves handicapés au sens de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale ainsi que des EHDAA.</i> <i>À la formation professionnelle, cette notion inclut celle d'une personne élève à risque. Il est à noter que celle-ci n'a pas nécessairement besoin de mesures d'adaptation pour progresser dans ses apprentissages. (L.D.F.P., sec. 2)</i>
Élève à risque	<i>Cette appellation est utilisée pour désigner toute personne élève qui présente des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage, de comportement, une problématique de santé mentale ou tout handicap physique ou sensoriel. (L.D.F.P., sec. 2)</i>

15.Dossier d'aide particulière

Norme		Modalités	
15.1	<i>La direction de l'établissement est responsable du dossier d'aide. (L.D.F.P., sec. 4)</i>	15.1.1	Avec l'autorisation verbale ou écrite de la personne élève, une personne professionnelle (personne conseillère d'orientation) obtient une copie du dernier plan d'intervention ou de la TEVA (transition de l'école vers la vie active) et la remet à la direction de l'établissement. Cette dernière ouvre un dossier d'aide particulière.
		15.1.2	Le dossier d'aide particulière est conservé par la direction de l'établissement dans un endroit sécuritaire.
		15.1.3	La direction de l'établissement s'assure de la protection des informations personnelles de la personne élève et de la confidentialité du dossier.
15.2	<i>La direction d'un centre de formation professionnelle, avec l'aide des parents d'une personne élève handicapée ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, du personnel qui dispose des services à celle-ci et de la personne élève elle-même, à moins qu'elle en soit incapable, établit un plan d'intervention adapté à ses besoins et ses capacités. (L.I.P., art. 110.11)</i>	15.2.1	Le plus rapidement possible, la personne élève ayant des besoins particuliers a la responsabilité de transmettre toutes les informations pertinentes sur sa condition qui pourrait compromettre sa réussite à la personne enseignante responsable de son encadrement et/ou de la compétence enseignée.
		15.2.2	La personne enseignante met en œuvre, dans le cadre d'un enseignement inclusif, des stratégies de différenciation pédagogique en vue de soutenir la pleine participation et la réussite. (R.C.P.P.E. C. 7, p. 62)

		15.2.3	Si la personne élève donne son accord pour recevoir de l'aide supplémentaire, la personne enseignante soumet la problématique vécue à la personne tutrice de la personne élève afin que celle-ci puisse soumettre la situation en rencontre cellule.
		15.2.4	La personne enseignante collabore avec la personne enseignante en orthopédagogie afin d'intensifier les interventions et de mettre en place des mesures d'adaptation en apprentissage, au besoin. Les notes d'observations et d'interventions de la personne enseignante sont essentielles pour permettre à la personne enseignante en orthopédagogie de rédiger un rapport d'analyse.
		15.2.5	À la suite d'une analyse de la situation, la personne enseignante en orthopédagogie transmet le rapport d'analyse à la direction de l'établissement afin que celle-ci ouvre un dossier d'aide et planifie une rencontre d'analyse en équipe.
		15.2.6	La direction d'établissement convoque à une rencontre d'analyse les divers intervenants de la personne élève afin de planifier la rencontre d'aide pédagogique.
		15.2.7	La direction d'établissement convoque la personne élève ainsi que les intervenants requis à la mise en place du plan d'intervention (PI) ou du plan d'aide à l'apprentissage (PAA).
15.3	<i>La direction d'un centre de formation professionnelle, avec l'aide des parents d'une personne élève handicapée ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, du personnel qui dispose des services à celle-ci et de la personne élève elle-même, à moins qu'elle en soit incapable, établit un plan d'intervention adapté à ses besoins et ses capacités. (L.I.P., art. 110.11)</i>	15.3.1	Selon l'évolution de la situation de la personne élève et sous la recommandation de la personne enseignante responsable de son encadrement, la direction de l'établissement procède à une révision du plan d'intervention.
		15.3.2	La révision s'effectue telle que le prévoit la norme 15.1.

16. Les mesures d'adaptation et de flexibilité autorisées lors de l'évaluation des apprentissages

« La mise en place de mesures d'adaptation lors des épreuves FP implique que les intervenants [...] 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 de métier en faisant en sorte que l'élève accomplisse l'ensemble de ses tâches seul. » (DES. Info/Sanction 18-19-44)

Norme		Modalités	
16.1	<i>Depuis le 1^{er} 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 Direction de la sanction des études (DSE). (Info/Sanction 18-19-44)</i> <i>Le recours à une mesure ne doit en aucun temps faire en sorte que la personne élève n'accomplisse pas sa tâche seule. (G.G.F.G.F.P. c.5.2.3)</i>	16.1.1	Les mesures d'adaptation sont octroyées par la direction de l'établissement dans le plan d'intervention.
		16.1.2	Les mesures d'adaptation sont analysées par la personne enseignante, la personne enseignante en orthopédagogie et la direction de l'établissement selon les programmes d'études et les comportements ou tâches attendus. La personne conseillère pédagogique en adaptation scolaire peut être consultée au besoin.
		16.1.3	Les mesures de flexibilité pédagogique sont mises en place par la personne enseignante. Au besoin, la personne enseignante peut consulter ses collègues, la personne enseignante en orthopédagogie ou la personne conseillère pédagogique du pavillon en collaboration avec la conseillère pédagogique en adaptation scolaire.
		16.1.4	Les mesures d'adaptation permises sont les suivantes : - Prolongation de la durée prévue de l'épreuve jusqu'à un maximum équivalent au tiers du temps normalement alloué; - Passation de l'épreuve dans un endroit adapté à la problématique de la personne élève, tout en s'assurant que l'épreuve se déroule sous surveillance; - Utilisation d'un ordinateur en respectant les conditions suivantes : accès à Internet uniquement lors des épreuves pour lesquelles cet usage est prévu et absence de communication entre les postes d'un réseau; - Utilisation d'un outil d'aide à la lecture et à l'écriture, telle que la synthèse vocale ou la prédiction de mots. 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 le permettent;
		16.1.5	Les mesures de flexibilité permises sont les suivantes : - Utilisation d'un magnétophone pour dicter ses réponses ou donner à voix haute les réponses à la personne enseignante lorsque la compétence à écrire n'est pas requise pour accomplir la tâche; - Utilisation d'un correcticiel (ex. : Antidote)

			- Dicter à voix haute les consignes par une personne enseignante, sans reformulation, lorsque la compétence à lire n'est pas requise pour accomplir la tâche - Utilisation de coquilles ou de bouchons, lorsque la santé et la sécurité ou le service à la clientèle ne sont pas compromis, pour couvrir les bruits ambiants et pour favoriser la concentration; - Utilisation d'une calculatrice simple et non scientifique.
		16.1.6	Les mesures d'adaptation sont introduites par la personne enseignante en collaboration avec la personne enseignante en orthopédagogie et doivent être utilisées régulièrement en cours d'apprentissage afin de valider leur pertinence.
		16.1.7	Une surveillance continue doit permettre de confirmer et de consigner, sur le cahier d'évaluation, que la personne élève s'est prévalu de la mesure autorisée.

CINQUIÈME PARTIE — Confidentialité des épreuves

17. Propriété des épreuves

Norme		Modalités	
17.1	<i>Les épreuves ministérielles sont la propriété du gouvernement du Québec avant, pendant et après leur administration. Toute reproduction, diffusion ou utilisation autre que de la manière prévue par la Direction de la sanction des études est interdite. Il en est de même pour les épreuves d'établissement qui sont la propriété du centre de formation. (G.G.F.G.F.P. c.4.3.5)</i> La personne responsable des évaluations du Centre de formation <i>prend les mesures appropriées afin qu'aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne soit divulgué aux élèves avant la passation des épreuves. (G.G.F.G.F.P. c.4.3.5)</i>	17.1.1	La direction de l'établissement présente le <i>Formulaire d'engagement à la confidentialité</i>, disponible à la section annexe à tous les intervenants qui ont accès aux épreuves de sanction, et ce, chaque année. La signature du formulaire d'engagement à la confidentialité est obligatoire pour tous les intervenants qui sont liés à l'utilisation, de près ou de loin, des épreuves : - Les enseignants; - Les conseillers pédagogiques; - Les agents de bureaux et secrétaires - La direction et la direction adjointe; - Les techniciens informatiques ou surveillants d'épreuves.
		17.1.2	Aucune personne intervenante (enseignant, personnel de soutien) ne peut, sous aucune condition, conserver de copies des épreuves ministérielles ou d'établissement envers elle sauf si cela est prévu à sa tâche.
		17.1.3	Les épreuves d'établissement sont la propriété du centre de formation professionnelle.
		17.1.4	La personne directrice informe la personne responsable de la sanction en cas de perte, de vol ou de bris de la confidentialité d'une épreuve dans les plus brefs délais.

18.Utilisation des épreuves

Norme		Modalités	
18.1	La personne responsable des évaluations du Centre de formation <i>doit veiller à ce que les épreuves soient utilisées uniquement aux fins d'évaluation des apprentissages.</i> (G.G.F.G.F.P. c.4.3.5)	18.1.1	En tout temps, l'enseignant peut consulter les épreuves de sanction des compétences de son programme d'études. Il en fait la demande à la personne conseillère pédagogique.
		18.1.2	La personne conseillère pédagogique présente, lorsqu'elle en reçoit la demande des enseignants, les épreuves de sanction dans un endroit sécuritaire. Elle s'assure que le document ne soit pas pris en photo et qu'il ne quitte pas l'endroit de la consultation.

19.Transport et entreposage des épreuves

Norme		Modalités	
19.1	<i>Les épreuves ministérielles ou d'établissement sont transportées dans des enveloppes ou des boîtes scellées et sont entreposées dans un endroit sûr.</i> (G.G.F.G.F.P. c.4.3.5)	19.1.1	Les personnes enseignantes peuvent se procurer l'enveloppe contenant les épreuves d'évaluation aux fins de la sanction uniquement lorsque la compétence à évaluer est débutée.
		19.1.2	Les épreuves de situation sont soumises à la même modalité. Cependant, les fiches de travail sont remises aux élèves pendant la formation et ces derniers peuvent les garder en leur possession. Les fiches de travail doivent être remises dans leur intégralité tout au long de la compétence pour que soit apprécié le travail effectué. En absence des fiches de travail, la personne élève se verra attribuer la mention échec comme le stipule la norme 3.5.

20.Durant la passation de l'épreuve

Norme		Modalités	
20.1	<i>Dans un souci d'équité et de justice, il est important que la surveillance aux épreuves ministérielles ou d'établissement soit uniforme pour tous les élèves. Cette fonction comporte des activités avant, pendant et après la passation de l'épreuve.</i> (G.G.F.G.F.P. c.4.2.4)	20.1.1	Avant l'épreuve, la personne enseignante ou chargée de la surveillance : - S'assure que la salle d'examen ou que le laboratoire est en mesure d'accueillir le nombre prévu d'élèves, que la disposition du mobilier est adéquate et que le matériel requis pour l'administration de l'épreuve est disponible; - Lit attentivement les consignes qui lui sont adressées; - Vérifie l'identité des élèves; - Inscrit les présences et fait signer l'attestation individuelle;

			- Demande aux élèves d'inscrire les renseignements d'identification sur le matériel de l'épreuve; S'assure que la personne élève ne dispose que du matériel autorisé pour la passation de l'épreuve.
		20.1.2	Pendant l'épreuve, la personne enseignante ou chargée de la surveillance : - Ne quitte jamais la salle ou le laboratoire; - S'assure que les élèves ne reçoivent aucune explication, définition, traduction ou reformulation de quiconque; - N'autorise pas les échanges entre les élèves; - Intervient si la personne élève est en possession d'appareils numériques non autorisés; - Saisit le matériel d'évaluation d'une personne élève soupçonnée de tricherie; - S'assure de connaître et de respecter le temps alloué à l'épreuve.
		20.1.3	Après la séance de passation, la personne enseignante ou chargée de la surveillance : - Recueille tout le matériel d'examen lorsque le temps prévu est écoulé; - Vérifie l'intégrité des copies des élèves; - Insère les cahiers, les feuilles de réponses et les cahiers d'évaluation de tous les élèves dans l'enveloppe; - Remet tout le matériel d'examen à la personne enseignante responsable de la correction; Fait un rapport détaillé des raisons de l'expulsion d'une personne élève soupçonnée de tricherie et signe le rapport. Il joint tout le matériel saisi et remet le dossier à la direction de l'établissement.

21. Durant la correction de l'épreuve

Norme		Modalités	
21.1	<i>La personne responsable des évaluations du Centre de formation prend toutes les précautions pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction. (G.G.F.G.F.P. c.4.3.5)</i>	21.1.1	Les épreuves demeurent en la possession de la personne enseignant responsable de la correction pour une durée maximale de 10 jours ouvrable.
		21.1.2	Les épreuves sont conservées dans un endroit sécuritaire et verrouillé. En aucun cas, les élèves ne doivent y avoir accès.
		21.1.3	Après l'administration d'une épreuve ministérielle ou d'établissement, celle-ci et le matériel qui l'accompagne ne doivent jamais être corrigés, présentés ou remis à la personne élève ou révisés en sa présence, et ce, pour que soit préservée la validité de l'épreuve. (G.G.F.G.F.P. c.4.3.12)

22. Conservation des épreuves administrées

Norme		Modalités	
22.1	<i>L'organisme conserve, dans un endroit sûr et pendant un an au minimum, le matériel qui a servi à la passation des épreuves. Pendant cette période, le Ministère peut demander l'original des épreuves administrées. (G.G.F.G.F.P. c.4.3.11)</i>	22.1.1	Les épreuves, une fois vérifiées, sont conservées dans le dossier d'examen de la personne élève pendant cinq ans après la fin de sa formation.

SIXIÈME PARTIE — Dispositions particulières

23.Santé, assistance et soins infirmiers et Assistance à la personne en établissement et à domicile

Norme		Modalités	
23.1	<i>Les activités d'apprentissage doivent permettre d'assurer la progression de l'élève vers la compétence. Lorsque les éléments sélectionnés pour l'évaluation aux fins de la sanction sont acquis, il y a lieu d'inférer l'atteinte de la compétence et de la reconnaître par la sanction. (Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation, p. 34)</i>	23.1.1	L'évaluation des compétences en milieu de travail ne doit pas débuter avant que l'élève n'ait démontré qu'il atteint le seuil exigé. L'évaluation devrait débuter au moins 3-4 jours avant la date de fin de la compétence;
		23.1.2	La règle de verdict ne s'applique qu'au moment de l'évaluation sommative. Un manquement à une règle de verdict durant l'apprentissage <u>ne doit jamais</u> placer l'élève en échec. Il s'agit d'une occasion de rétroaction avec l'élève et d'apprentissage;
		23.1.3	L'évaluation peut s'étendre sur plusieurs jours, selon les tâches à effectuer, mais il faut préserver l'élève de la surexposition à l'évaluation;
		23.1.4	L'évaluation, tout au long de la compétence, du comportement mise sur une progression des apprentissages. L'appréciation s'effectue à la fin de la compétence uniquement. L'élève doit avoir la possibilité de démontrer une progression par de la rétroaction;
23.2	<i>Pour servir la justice, le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves. (P.É.A. c.2, p. 9)</i>	23.2.1	Selon la compétence et la nature de l'échec, l'élève peut reprendre la compétence en entier ou effectuer une reprise uniquement, la décision sera prise par la personne conseillère pédagogique et la personne direction adjointe en fonction de la rétroaction de la personne enseignante et de l'organisation scolaire;
		23.2.2	Dans la situation où un élève échoue une tâche, cette tâche pourrait être reprise durant la même période d'apprentissage en milieu de travail;
		23.2.3	Lorsque l'évaluation s'effectue en milieu de travail, la personne enseignante doit prévoir une journée à la fin d'une compétence pour effectuer les reprises, dans le même milieu de travail.

24. Protection et exploitation de territoires fauniques

Norme		Modalités	
24.1	<i>Pour servir la justice, le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves. (P.É.A. c.2, p. 9)</i>	24.1.1	En raison d'enjeux propres au programme d'études <i>Protection et exploitation de territoires fauniques</i> , les modalités 5.1.1 à 5.1.4 ne sont pas toujours applicables pour des compétences particulières. La reprise d'une épreuve manquée se verra effectuée comme le prévoit la modalité 5.1.10. La personne enseignante, à la suite de l'échec, émettra sa recommandation à la personne directrice et à la personne conseillère pédagogique et informera la personne élève des implications.
	<i>Avant d'être admis à la reprise d'une épreuve ministérielle ou d'établissement à la suite d'un échec, l'élève doit démontrer qu'elle a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages. (G.G.F.G.F.P. c.4.3.2.)</i>		

25. Formation individualisée à distance synchrone

Norme		Modalités	
25.1	<i>Pour servir la justice, le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves. (P.É.A. c.2, p. 9)</i> <i>Avant d'être admis à la reprise d'une épreuve ministérielle ou d'établissement à la suite d'un échec, l'élève doit démontrer qu'elle a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages. (G.G.F.G.F.P. c.4.3.2.)</i>	25.1.1	Lorsqu'une première reprise d'une compétence échouée est recommandée, la personne enseignante tutrice doit : - Organiser une rencontre diagnostique afin de fournir une rétroaction complète et d'identifier les forces ainsi que les manquements de la personne élève. À la suite de cette analyse, un plan de reprise est élaboré, précisant les contenus à revoir, les exercices à réaliser et les objectifs à atteindre. - Planifier des rencontres hebdomadaires tout au long de la période de reprise, afin d'évaluer les progrès réalisés, de repérer les difficultés persistantes et d'ajuster le plan de reprise au besoin. L'examen de reprise ne pourra être planifié qu'une fois le plan de reprise complété.
		25.1.2	Lorsqu'une deuxième reprise de la même compétence est recommandée par la personne enseignante, la procédure décrite à la modalité 25.1.1 s'applique de nouveau. De plus, un engagement écrit de la part de la personne élève sera requis, confirmant sa volonté de s'impliquer activement dans sa réussite, de respecter le plan de reprise établi et de participer aux suivis convenus. Afin de soutenir la personne élève dans ses difficultés d'apprentissage, La personne enseignante applique la norme <u>15.2.</u>
		25.1.3	La personne élève est autorisée à effectuer un maximum de deux (2) reprises d'examen ainsi que deux (2) reprises de compétence pour une même compétence sans toutefois dépasser vingt pourcent (20%) de la durée normative prévue au programme de

			formation. Des frais supplémentaires seront chargés à l'élève avant la reprise de compétences à la suite du dépassement des heures normatives. Les frais devront être acquittés avant le début de la reprise.
		25.1.4	Si une troisième reprise est envisagée, celle-ci devra être autorisée par la direction de l'établissement, conformément aux modalités prévues. Cette décision tiendra compte des difficultés d'apprentissage de la personne élève, de son engagement démontré, ainsi que de sa collaboration aux mesures de soutien mises en place.
		25.1.5	Dans le cas où une personne élève accumule trois (3) échecs dans trois (3) compétences simultanées, la direction de l'établissement pourra mettre fin à sa formation. Cette décision sera prise en tenant compte de l'ensemble du parcours de l'élève, notamment ses difficultés d'apprentissage, son niveau d'engagement, ainsi que sa participation aux mesures de soutien mises en place.
		25.1.6	Nonobstant les modalités 25.1.3 et 25.1.5 la direction de l'établissement se réserve le droit d'autoriser un nombre de reprises supérieur pour une personne élève, en tenant compte de ses difficultés d'apprentissage, de son niveau d'implication ainsi que sa collaboration à la mise en place des mesures d'aide.

BIBLIOGRAPHIE

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES RIVES-DU-SAGUENAY, Politique d'évaluation des apprentissages, version (P)-SÉJ-19/20-01 – janvier 2020

La centrale des syndicats du Québec (CSQ), pour le compte des syndicats d'enseignants, conventions collectives dans les secteurs publics et parapublics (L.R.Q., c.R8.2), novembre 2021(C.C.E.E.)

Legendre, R. – Dictionnaire actuel de l'éducation, 3^e éditions, Guérin, 2005

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation en formation professionnelle. MÉQ, 2005. (C.R.P.A.É.)

Cahier d'attribution des équivalences, MÉQ

Comités patronaux de négociation (CNP) des secteurs de l'éducation et de l'enseignement supérieur

Document administratif – Formation professionnelle, 2021-2022, Services et programme d'études (D.A.F.P.)

Guide administratif relatif aux dossiers et aux droits de scolarité des élèves en provenance de l'extérieur du Québec à l'intention des commissions scolaires et des établissements privés (G.A.D.D.S.E.E.Q.)

Guide de gestion, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle. Sanction des études et épreuves ministérielles, édition 2015 (G.G.F.G.F.P.)

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Loi sur l'instruction publique, L.R.Q. c. 1-13.3 (L.I.P.)

Politique d'évaluation des apprentissages, *Être évalué pour mieux apprendre*, Formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle, 2005 (P.É.A.)

Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue

Programmes d'études de la formation professionnelle (DEP, ASP et AEP), MÉQ

Reconnaissance des acquis et des compétences, Cadre général – Cadre technique, édition 2005

Règles budgétaires de fonctionnement des centres de services scolaire et des commissions scolaires (R.B.F.C.S.S.C.S)

Régime pédagogique de la formation professionnelle, L.I.P. c.I-13.3, r.10 (R.P.F.P.)

Système Charlemagne, Guide de déclaration en formation professionnelle (G.D.F.P.)

ANNEXES

Les rôles et responsabilités

La personne ministre de l'Éducation

	Adopte la <i>Loi sur l'instruction publique</i>
	Établit par règlement un régime pédagogique particulier à la formation professionnelle (L.I.P. art. 448)
	Détermine des règlements sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des acquis (L.I.P. art. 448)
	Veille à la qualité des services éducatifs dispensés par les centres de services scolaire scolaires (L.I.P. art 459)
	Établit un programme d'études et la liste des matières et des spécialités professionnelles pour lesquelles il impose des épreuves (L.I.P. art. 463)
	Détermine les critères ou conditions pour la reconnaissance par un centre de services scolaire des apprentissages fait par une personne autrement que la manière prévue par le régime pédagogique établie en vertu de l'article 447 (L.I.P. art. 469)
	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)
	Partage avec les organismes autorisés les responsabilités de l'évaluation aux fins de la sanction des études (G.G.F.G.F.P. c.4.1)
	Établit les règles qui régissent : - la passation des épreuves ministérielles et d'établissement (G.G.F.G.F.P. c.4.3); - la confidentialité des épreuves (G.G.F.G.F.P. c.4.3.5); - la conservation des documents (G.G.F.G.F.P. c.4.3.11); - la notation et l'expression des résultats (G.G.F.G.F.P. c.7.1); - la transmission des résultats au ministère (G.G.F.G.F.P. c.7.2); - la révision de la notation (G.G.F.G.F.P. c.4.3.13); - la conservation des résultats scolaires (G.G.F.G.F.P. c.4.3.11) selon la Loi sur les Archives (L.R.Q. c. A21-1); - la reprise d'une épreuve (G.G.F.G.F.P. c.4.3.2).

Le Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay

	S'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement (L.I.P. art. 246)
	S'assure que le centre évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre (L.I.P. art. 249)
	Impose des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuve imposée par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires à la délivrance du diplôme d'études professionnelles (L.I.P. art. 249)

	Reconnaît, conformément aux critères et conditions établies par le ministre, les acquis scolaires et extrascolaires fait par une personne inscrite à la formation professionnelle (L.I.P. art. 250)
	Détermine les services éducatifs qui sont dispensés par chaque centre de formation professionnelle (L.I.P. art. 251)
	Transmet au ministre les résultats qu'obtiennent les élèves à chacune des épreuves que ce dernier impose (L.I.P. art. 253)
	La direction générale désigne une personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles en formation professionnelle 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 du Calendrier des opérations et des publications de la sanction des études; - La coordination de l'administration des épreuves conformément aux règles établies; - La transmission au MÉQ des données de la sanction des études; - La délivrance des lettres d'attestations provisoires - La confidentialité des épreuves (G.G.F.G.F.P. c.4.2.1)

La personne directrice et directrice adjointe du Centre de formation professionnelle du Grand-Fjord

	Assure la direction pédagogique et administrative du centre et s'assure de l'application des décisions du conseil d'établissement et des autres dispositifs qui régissent le centre (L.I.P. art. 110.9)
	Le directeur adjoint assiste le directeur dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs [...] et exerce les fonctions et pouvoirs du directeur en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier (L.I.P. art. 110.7)
	Avec l'aide des parents d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou 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 (L.I.P. art. 110.11)
	Approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages des élèves en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre (L.I.P. art. 110.12)
	Fournit aux enseignants l'ensemble des documents ministériels pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation (programmes et cadres d'évaluation)
	Voit à la promotion et à l'application des politiques locales et ministérielles, des règlements, des normes et modalités d'évaluation des apprentissages
	Utilise les normes et modalités comme outil de référence en vue de la supervision pédagogique des pratiques évaluatives et met en place des moyens pour remédier à certaines difficultés d'application des normes et modalités
	S'assure que les tâches suivantes sont effectuées conformément à la réglementation en vigueur: - L'élaboration des épreuves d'établissement; - La reproduction des épreuves; - La passation intégrale des épreuves selon les règles établies; - La garde et la confidentialité du matériel d'évaluation;

	- La correction et la transmission des résultats au ministère; - La conservation des documents qui ont servi à la passation des épreuves (G.G.F.F.P. c4.3.11).
	Informe la personne responsable de la sanction d'une perte, d'un vol ou d'un bris de confidentialité des épreuves de sanction
	Informe les élèves de leurs droits et obligations en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études
	Aide les parents d'élèves mineurs à comprendre les moyens entrepris pour évaluer les apprentissages.

La personne responsable de la sanction des études

	Est désigné par le Centre de services scolaire et a le mandat d'assurer : - La mise en œuvre des services aux élèves; - Les communications avec la Direction de la sanction des études; L'authenticité des documents officiels délivrés par le centre de services scolaire (G.G.F.G.F.P. c.1 et c.8.3)
	Assure la mise en œuvre des services : - Demande de dérogation; - Demande d'exemption d'évaluation; - Demande de reconnaissance des acquis et des compétences; - Demande de mesures de soutien pour les élèves ayant des besoins particuliers; - Transmission des résultats au MÉQ; Test d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire (TENS) et de test de développement général (TDG);
	Assure la confidentialité des épreuves et transmet un rapport à la Direction de la sanction des études en cas de perte ou de vol d'épreuves ministérielles
	Émet les attestations provisoires et les attestations de formation
	Reçoit et achemine les épreuves ministérielles au responsable de la banque d'épreuves
	Reçoit et achemine les bulletins d'information <i>Info/Sanction</i> aux personnes concernées

Le conseil d'établissement

	Approuve les propositions du directeur de centre sur les modalités d'application du régime pédagogique (L.I.P. art. 110.2)
--	--

La personne conseillère pédagogique

	Selon la délégation de pouvoir par la personne directrice du CFP, elle :
--	--

	- Révise, annuellement, les normes et modalités des apprentissages et consulte les enseignants; - S'assure de l'application des normes et modalités relatives à l'évaluation des apprentissages; - S'assure de la diffusion du matériel d'évaluation dans le respect de la réglementation en vigueur quant à la confidentialité; - Tient à jour la banque de matériel d'évaluation; - Supervise les travaux d'élaboration d'une épreuve d'établissement; - S'assure que les épreuves imposées par le ministre de l'Éducation sont utilisées comme outils d'évaluation; - S'assure de l'application des programmes d'études dans son intégralité.
	Est la personne-ressource pour l'ensemble du personnel du CFP quant aux questions d'évaluation des apprentissages
	Forme et accompagne le personnel du CFP sur tous les sujets en lien avec l'évaluation des apprentissages
	Forme et accompagne le personnel enseignant sur les mécanismes d'appréciation et d'évaluation des apprentissages
	Valide, en collaboration avec les enseignants, les épreuves d'établissement
	Achemine, au besoin, les grilles de rétroaction au ministère ou à la Banque d'instruments de mesure (BIM) lorsqu'une épreuve de sanction ne correspond plus aux attentes des programmes de formation ou des milieux de travail

La personne enseignante

	[...] à notamment le droit : - De prendre les modalités d'intervention pédagogique qui correspondent aux besoins et aux objectifs fixés pour chaque groupe ou pour chaque élève qui lui est confié; - De choisir les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés (en aide à l'apprentissage et en vue de la sanction) afin de mesurer 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)
	[...] est responsable d'attribuer un résultat faisant suite à l'évaluation des apprentissages des élèves qui lui sont confiés, sauf pour l'application de l'article 463 lorsque l'enseignant ne corrige pas l'épreuve, ce l'article 470, ainsi qu'en cas de révision en application du dernier alinéa des articles 96.15 et 110.12 (L.I.P. art. 19.1)
	À le devoir : - De contribuer à la formation intellectuelle et au développement intégral de la personnalité de chaque élève qui lui est confié; - De collaborer à développer chez chaque élève qui lui est confié le goût d'apprendre; - De prendre les moyens appropriés pour aider à développer chez ses élèves le respect des droits de la personne; - D'agir d'une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves; - De prendre les mesures nécessaires pour promouvoir la qualité de la langue française écrite et parlée; - De prendre des mesures appropriées qui lui permettent d'atteindre et de conserver un haut degré de compétence professionnelle; - [...] de respecter le projet éducatif de l'école. (L.I.P. art. 22)

	Dispense des activités d'apprentissage et de formation aux élèves : - De préparer et de dispenser des cours dans les limites des programmes de formation; - D'aider l'élève dans l'établissement de son profil de formation en fonction de son plan de carrière et de ses acquis; - D'aider l'élève à choisir des modes d'apprentissage et à déterminer le temps à consacrer à chaque programme et de lui signaler des difficultés à résoudre pour atteindre chaque étape; - De suivre l'élève dans son cheminement et de s'assurer de la validité de sa démarche d'apprentissage; - De superviser et d'évaluer des projets expérimentaux et des stages en milieu de travail; - De préparer, d'administrer et de corriger les tests et les examens et de remplir les rapports inhérents à cette fonction; - D'assurer l'encadrement nécessaire aux activités d'apprentissage en collaborant aux tâches suivantes : l'accueil et l'inscription des élèves, le dépistage des problèmes qui doivent être soumis aux professionnelles ou professionnels de l'aide personnel, l'organisation et la supervision des activités socioculturelles et, s'il y a lieu, la surveillance des élèves; - De veiller à l'équipement utilisé dans le cadre des activités d'apprentissage reliées à son enseignement; - De contrôler les retards et les absences des élèves; - De participer aux réunions en relation avec son travail` - De s'acquitter d'autres fonctions qui peuvent normalement être attribuées à du personnel enseignant. (C.C.E.E. 13-10.02)
	Diffuse aux élèves les conditions générales inhérentes à l'évaluation des apprentissages et donne une rétroaction pertinente.
	Collaborer avec la personne conseillère pédagogique à la validation des épreuves de sanctions qu'elle a élaborées
	Informe les élèves de leurs résultats d'évaluation et des moyens à prendre pour la récupération et la reprise en cas d'échec
	Assure la confidentialité des épreuves de sanction
	Informe la personne conseillère pédagogique d'une perte, d'un vol ou d'un bris de confidentialité des épreuves de sanction
	Reste à l'affût des changements inhérents à son secteur d'activité, au marché du travail et à l'évolution des pratiques éducatives

La personne élève

	Doit adopter un comportement empreint de civisme et de respect envers le personnel du centre de services scolaire ainsi qu'envers ses pairs. Il doit contribuer à l'établissement d'un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire. À cette fin, il est tenu de participer aux activités de l'école qu'il fréquente concernant le civisme, la prévention et la lutte contre l'intimidation et la violence (L.I.P. art. 18.1)
	Prend soin des biens mis à sa disposition et les rend à la fin des activités scolaires. À défaut, le centre de services scolaire peut en réclamer la valeur aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur (L.I.P. art. 18.2)
	Est responsable de ses apprentissages et participe à l'évaluation du progrès accompli dans le développement de ses compétences
	Doit se présenter et participer à l'évaluation en vue de la sanction d'une compétence
	Peut demander la révision de la notation, en totalité ou en partie, d'une épreuve de sanction
	Prend connaissance de ses droits et obligations liés à son processus d'apprentissage
	Informe ses parents, si elle est mineure ou en situation d'handicap (21 ans et moins) sur les enjeux liés à son processus d'apprentissage et d'évaluation

Les entreprises ou les organismes

	Participe à l'évaluation de la personne élève qui lui est confiée lors d'un stage d'intégration
	Soutien et accompagne la personne élève dans ses apprentissages
	Collabore avec les personnes enseignantes dans l'appréciation du développement des compétences en milieu de travail
	Assure un milieu sain et sécuritaire à la personne élève qu'il accueille dans son milieu de travail

Lexique

Termes	Définitions
Critères de performance	Seuil minimal à partir duquel on considère qu'un élément de compétence est atteint. Les critères de performance sont normatifs (prescriptifs) et sont indiqués au programme de formation.
Éléments d'observation	Description incluant les tolérances permettant d'établir l'atteinte d'un critère de performance de façon univoque. Les éléments d'observation sont suggérés à titre indicatif seulement et établis afin de faciliter le jugement en ce qui concerne l'évaluation.
Enseignement correctif	Processus qui favorise chez l'élève, par des méthodes et des techniques appropriées, le réapprentissage de connaissances non acquises alors que normalement ces connaissances devraient être déjà assimilées.
	Expression similaire : Pédagogie de la réussite. L'enseignement correctif fait partie des stratégies d'enseignement liées à la pédagogie de la réussite pour permettre d'atteindre avec succès les objectifs prédéterminés.
Équipe centre	Regroupement de tout le personnel de direction, du personnel professionnel lié à la pédagogie ainsi qu'au moins un enseignant représentant chacun des programmes du centre de formation.
Équipe pédagogique	Regroupement des enseignants du programme et le conseiller pédagogique.
Équipe programme	Regroupement de tous les enseignants d'un même programme de formation.
Évaluation en aide à l'apprentissage	Porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques, et ce, du début à la fin de la formation. L'enseignant utilise l'information recueillie pour ajuster son enseignement selon les besoins. D'autre part, l'élève ajuste ses efforts en fonction de l'information qu'on lui livre et selon son autoévaluation.
Évaluation en vue de sanction	Évaluation qui vise à vérifier si le niveau attendu de développement des compétences est atteint.
Notation dichotomique	Il n'y a que deux possibilités de résultat : le maximum des points pour un critère observé et aucun point (0) pour un critère n'ayant pas été observé.
Récupération	Action de récupérer le temps et les apprentissages manquants. La récupération en lien avec l'évaluation implique que l'élève réinvestit et consolide des apprentissages afin de se préparer à la reprise de l'épreuve échouée.
Spécialiste de contenu	Un expert du métier, généralement un enseignant, qui évalue à des fins de sanction les compétences d'une personne en reconnaissance des acquis.

Abréviations

AEP	Attestation d'études professionnelles
ASP	Attestation de spécialisation professionnelle
ATP	Autres tâches professionnelles
BIM	Banque d'instruments de mesure
CAP	Communauté d'apprentissage professionnelle
CE	Conseil d'établissement
CÉMEQ	Centre d'élaboration des moyens d'enseignement du Québec
CÉRAC	Centre d'expertise en reconnaissance des acquis et des compétences
CFP	Centre de formation professionnelle
CLE	Centre local d'emploi
CO	Conseiller d'orientation
COP	Communauté d'optimisation des pratiques
COSP	Contenus en orientation scolaire et professionnelle
CP	Conseiller pédagogique
CPA	Comité paritaire automobile
CPMT	Commission des partenaires du marché du travail
CRE	Comité de relation des enseignants
CRR	Comité de répartition des ressources
CRT	Comité de relations de travail
CSMO	Comité sectoriel de main d'œuvre
DEP	Diplôme d'études professionnelles

DES	Diplôme d'études secondaires
EBP	Élève à besoins particulier
EHDA	Élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
ETP	Équivalent temps plein
FAD	Formation à distance
FCSSQ	Fédération des centres de services scolaires du Québec
FGA	Formation générale des adultes
FGJ	Formation générale des jeunes
FM	Formation manquante
FMS	Formation aux métiers semi-spécialisés
FPT	Formation préparatoire au travail
FSE	Fédération des syndicats de l'enseignement
GRICS	Société de Gestion du Réseau Informatique des Commissions Scolaires
IS	Insertion sociale
ISP	Insertion socio-professionnelle
LIP	Loi sur l'instruction publique
LNT	Loi sur les normes du travail
MAO	Matériel, appareillage et outillage
MÉQ	Ministère de l'Éducation du Québec
MIFI	Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration
MSS	Métier semi-spécialisé
MSSS	Ministère de la santé et des services sociaux
NLQ	Non légalement qualifié

PAA	Plan d'aide aux apprentissages
PAE	Programme d'aide aux employés
PAMT	Programme d'apprentissage en milieu de travail
PEVR	Plan d'engagement vers la réussite
PI	Plan d'intervention
PPP	Projet pédagogique particulier
RAC	Reconnaissance des acquis et des compétences
RAI	Réponse à l'intervention
RÉCIT	Réseau pour le développement des compétences des élèves par l'intégration des technologies de l'information et de la communication
RM	Ressources matérielles
SAE	Service aux entreprises
SARCA	Service d'accueil, de références, de conseils et d'accompagnement
SDI	Service de développement international
SÉ	Service éducatif (jeunes et adultes)
SG	Secrétariat général
SI	Service des ressources informationnelles
SIE	Service d'intégration externe
SQ	Service Québec
SRAFP	Service régional d'admission en formation professionnelle
SRH	Service des ressources humaines
SRM	Service des ressources matérielles
SST	Santé et sécurité au travail

TDG	Test de développement général
TE	Tâche éducative
TEC	Tâche éducative complémentaire
TENS	Test d'équivalence de niveau secondaire
TES	Technicien en éducation spécialisée
TEVA	Transition de l'école vers la vie active
TRÉAQ	Table des responsables de l'éducation des adultes du Québec
TS	Travailleur social
TSA	Trouble du spectre de l'autisme
UQAC	Université du Québec à Chicoutimi



La révision d'un 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 d'un résultat initial.

1. Identification de l'élève

Nom à la naissance

Code permanent

Prénom

Indicatif régional/no de téléphone

Programme d'études

Date de naissance
(AAAA/MM/JJ)

2. Demande de révision

Veuillez indiquer les détails de la compétence associée à la demande de révision.

Code de la compétence
(###-####)

Date de passation de l'épreuve
(AAAA/MM/JJ)

Titre de la compétence

3. Justification de la demande

Raisons qui justifient la présente demande de révision :

Nom de la personne requérante

☐

Je suis la personne élève

☐

Je suis la personne parent de l'élève

Signature de la personne requérante

Date (AAAA/MM/JJ)

Signature de la personne directrice de l'établissement

Date (AAAA/MM/JJ)

4. Réponse à la demande de révision (Réservé à la personne enseignante)

Le résultat maintenu

Ou

Nouveau résultat accordé

Signature de la personne enseignante

Date (AAAA/MM/JJ)

Norme 3.6 : *Une personne peut s'inscrire à des épreuves imposées en vue d'obtenir des unités sans avoir suivi le ou les cours correspondants. Il revient toutefois à l'organisme autorisé de juger de son degré de préparation et de répondre à une telle demande en tenant compte des exigences pédagogiques et des contraintes organisationnelles.*

1. Identification de l'élève

Nom à la naissance	Code permanent
Prénom	Indicatif régional/no de téléphone
Programme d'études	Date de naissance (AAAA/MM/JJ)

2. Épreuve demandée

Veuillez indiquer les détails de la compétence associée à la demande

Code de la compétence (###-####)	Titre de la compétence
-------------------------------------	------------------------

3. Justification de la demande

Raisons qui justifient la présente demande:

--

Nom de la personne requérante	☐ Je suis la personne élève ☐ Je suis la personne parent de l'élève
Signature de la personne requérante	Date (AAAA/MM/JJ)

4. Pièce justificative

☐	Curriculum Vitae
☐	Attestation d'expérience professionnelle
☐	Certificat de formation antérieure
☐	Autres (Précisez) : _____

5. Engagement de l'élève

Je soussigné (e) _____, certifie que les renseignements fournis sont exacts et complets. Je comprends que cette demande est soumise à l'approbation de l'établissement et que je devrai respecter les conditions fixées pour la passation de l'épreuve, comme prévu à la norme 3.6 du présent guide des *Normes et modalités d'évaluation des apprentissages*.



1. Identification de l'élève

Prénom et nom de l'élève

Date de passation de l'épreuve
(AAAA/MM/JJ)

Programme de formation

Compétence

2. Résultat de l'épreuve

Critères d'évaluation			Notation	
1.			/	
2.			/	
3.			/	
4.			/	
5.			/	
6.			/	
Seuil de réussite :	/	Points sur 100	/100	
Règles de verdict :			☐ Oui	☐ Non

3. Observations/commentaires

4. Recommandation

Épreuve de reprise	☐
Reprise de la compétence	☐

Pour en apprendre davantage sur vos obligations et vos droits, consultez la norme 5.1 du présent guide des *Normes et modalités d'évaluation des apprentissages*.

Signature de la personne enseignante

Date (AAAA/MM/JJ)



1. Identification de l'élève

Prénom et nom de l'élève

Date de passation de l'épreuve
(AAAA/MM/JJ)

Programme de formation

Compétence

2. Résultat de l'épreuve

Critères d'évaluation		Notation	
1.		☐ Oui	☐ Non
2.		☐ Oui	☐ Non
3.		☐ Oui	☐ Non
4.		☐ Oui	☐ Non
5.		☐ Oui	☐ Non
6.		☐ Oui	☐ Non
Seuil de réussite : Réussite des critères			

3. Observations/commentaires

4. Recommandation

Épreuve de reprise	☐
Reprise de la compétence	☐

Pour en apprendre davantage sur vos obligations et vos droits, consultez la norme 5.1 du présent guide des *Normes et modalités d'évaluation des apprentissages*.

Signature de la personne enseignante

Date (AAAA/MM/JJ)



1. Identification de l'élève

Prénom et nom de l'élève

Date de reprise de l'épreuve
(AAAA/MM/JJ)

Programme de formation

Compétence

2. Convocation à une épreuve de reprise

Par la présente, vous êtes avisé que vous avez échoué l'épreuve de la compétence . Les critères qui n'ont pas été réussis sont identifiés dans le *Formulaire de rétroaction* fourni par la personne enseignante.

Conformément à la norme 5.1 du présent guide des *Normes et modalités d'évaluation des apprentissages*, pour vous prévaloir de votre droit à la reprise, vous devez réaliser le plan de récupération ci-dessous (modalité 5.1.3) lequel peut comprendre un période de récupération accompagnée d'une personne enseignante, des exercices, des travaux ou autres activités en dehors des heures de cours prévues à l'horaire.

Plan de récupération

Période de récupération

Date :

Heure :

Local :

3. Engagement de l'élève

Je soussigné (e) _____, m'engage à effectuer la récupération suffisante à la reprise de l'épreuve échouée, à me présenter à la période de récupération convoquée ainsi qu'à l'épreuve de reprise convoquée. Je comprends que je dois respecter les modalités applicables à la norme 5.1 du présent guide des *Normes et modalités d'évaluation des apprentissages* et je qu'en cas d'absence à l'épreuve de reprise, je devrai reprendre la compétence en entier (modalité 5.1.14).

Signature de la personne élève

Date (AAAA/MM/JJ)



Modalité 3.3.6 : *Les erreurs décelées dans les épreuves d'établissement ou de BIM, les ambiguïtés dans les consignes ou tout autre commentaire doivent être acheminé à la personne conseillère pédagogique, ou la personne responsable de la sanction des études en son absence.*

1. Identification de l'épreuve

Compétence	
Version de l'épreuve	
Document à modifier	

2. Identification de la problématique

Spécifiez la problématique	
Éléments de compétence, critères de performance ou éléments observable en cause	

3. Modification (s) suggérée (s)

Modification (s) demandée (s)	
-------------------------------	--

Important : La problématique identifiées doit être appuyée par des faits et appuyée par le programme de formation. Aucune problématique qualitative ne sera retenue.

Norme 3.7, modalité 3.7.6 S'applique aux épreuves de sanction à la suite d'une formation initiale.

Code	Descriptif	Définition	Balises
01	Fréquentation	L'élève participe à des cours dans le cadre d'une fréquentation régulière.	- S'applique aux élèves inscrits dans un parcours magistral traditionnel, comodal présentiel ou individualisé présentiel; - Toutes les épreuves de fin de compétence ou de reprise de compétences; - Les examens de reprise sanctionnés en absence (ABS) ou en abandon (ABN).
07	Examen seulement	Résultat transmis à la suite d'une évaluation sans fréquentation.	- S'applique aux élèves qui demandent de faire l'épreuve de sanction d'une compétence sans avoir effectué la formation; - S'applique autant pour l'élève inscrit en fréquentation régulière ou à distance; - L'enseignant applique la norme 3.6 pour l'élève qui souhaite se prévaloir de ce type de service.
08	Examen de reprise	Pour l'élève inscrit dans un programme d'études et qui reprend une évaluation déjà transmise avec le résultat Échec (ECH)	- S'applique uniquement aux élèves qui doivent reprendre une épreuve à la suite d'un échec et/ou d'une récupération; - S'applique autant pour l'élève inscrit en fréquentation régulière ou à distance synchrone et asynchrone.
09	Formation à distance synchrone	L'élève participe à des cours dans le cadre d'une formation à distance avec une obligation de fréquentation.	- S'applique aux élèves inscrits dans un parcours individualisé à distance ou magistral comodal à distance; - Toutes les épreuves de fin de compétence et de reprise de compétence; - Les examens de reprise sanctionnés en absence (ABS) ou en abandon (ABN).
10	Formation à distance asynchrone	L'élève effectue ses apprentissages à distance, sans avoir l'obligation de fréquenter selon un horaire prévu pour le cours.	S'applique aux élèves inscrits en autodidaxie.



Formulaire d'engagement à la confidentialité

Concernant l'application des épreuves par un établissement d'enseignement public
(L.I.P. RLRQ, I-13.3 art. 231 et 249)

ENTRE LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION

ET Le Centre de formation professionnelle du Grand-Fjord
(nom de l'établissement d'enseignement)

Je, soussignée ou soussigné _____,
(prénom, nom et fonction de l'employé)

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, provenant de BIM ou d'établissement.

Je reconnais 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 des 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 :

- n'accéder qu'aux seuls renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches requises pour l'application des épreuves ministérielles;
- n'utiliser ces renseignements que dans l'exercice de mes fonctions relatives à l'application des épreuves ministérielles;
- 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;
- n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus dans l'accomplissement de ce mandat; 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;
- 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;
- 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;
- disposer de tout papier rebut par déchiquetage et de tout fichier informatique par destruction logique et effacement physique de façon sécuritaire;
- 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;
- 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.

J'ai été informée ou informé que le défaut de respecter le présent engagement de confidentialité m'expose à des recours légaux, des réclamations ou des poursuites ainsi qu'aux pénalités prévues par l'article 159 de la Loi précitée pour sanctionner la communication non autorisée de renseignements :

« Quiconque, sciemment, donne accès à un document ou à un renseignement dont la présente loi ne permet pas la communication ou auquel un organisme public, conformément à la loi, refuse de donner accès, commet une infraction et est passible d'une amende de 200 \$ à 1 000 \$ et, en cas de récidive, d'une amende de 500 \$ à 2 500 \$. »

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

Signature

Date