

Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay

Québec



CFP
du Grand-Fjord

2023-2024 **NORMES ET MODALITÉS**

D'évaluation des apprentissages

COMITÉ DE RÉVISION

Année scolaire 2022-2023

Dufour, Pierre-Luc	Directeur adjoint
Eddy, Tania	Conseillère pédagogique
Gagnon, Thierry	Conseiller pédagogique
Gravel, Natacha	Conseillère pédagogique
Paquet, Danièle	Conseillère pédagogique
St-Amand, Natalie	Conseillère pédagogique

COMITÉ CONSULTATIF

Les enseignants du CFP du Grand-Fjord

DATE D'APPROBATION

14 juin 2023 par Dominic Boily, directeur de la formation professionnelle

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le 1^{er} juillet 2023

VERSION ANTÉRIEURE

1. 1^{er} juillet 2019

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE – Présentation	5
Définitions importantes.....	6
Les fondements de l'évaluation des apprentissages.....	6
Les fonctions de l'évaluation des apprentissages.....	7
Valeurs fondamentales.....	7
Valeurs instrumentales.....	8
Qualités de l'évaluation.....	9
Champ d'application.....	10
Responsabilités partagées des divers intervenants.....	11
Ministre de l'Éducation du Québec.....	11
Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay.....	12
La direction du centre de formation et de l'établissement.....	12
Le conseiller pédagogique en formation professionnelle.....	14
L'enseignant en formation professionnelle.....	14
L'élève.....	15
Les entreprises ou les organismes.....	16
Le responsable de la sanction des études.....	16
Le personnel de soutien administratif affecté à la manipulation du matériel d'évaluation.....	16
DEUXIÈME PARTIE - Normes et modalités relatives à l'évaluation des apprentissages en formation professionnelle .	18
L'évaluation au cœur de la vision de la réussite éducative.....	19
1. La qualité de la langue française.....	19
2. Évaluation pendant l'apprentissage.....	20
3. L'évaluation aux fins de la sanction.....	23
4. Communication des résultats après l'évaluation aux fins de la sanction.....	28
5. Le droit à la reprise et à la récupération à la suite d'un échec.....	29
6. Révision de la notation d'une épreuve aux fins de la sanction.....	30
TROISIÈME PARTIE - Normes et modalités relatives à la reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle (RAC)	32
1. Le droit à la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) en formation professionnelle.....	33
2. Les principes de la reconnaissance des acquis et des compétences.....	34
3. Critères et conditions pour la reconnaissance des acquis et des compétences.....	35
4. Accueil et préparation du dossier.....	37

5. Analyse du dossier	38
6. Entrevue de validation	39
7. Bilan de l’entrevue de validation et acquisition de compétences	41
8. Évaluation des acquis et des compétences	42
QUATRIÈME PARTIE – Mesures d’adaptation pour les élèves reconnus comme ayant des besoins particuliers	44
Définitions importantes	45
1. Dossier d’aide particulière	45
2. Les mesures d’adaptation pour l’évaluation des apprentissages	47
3. Évaluation aux fins de la sanction	48
CINQUIÈME PARTIE – Confidentialité des épreuves	49
1- Propriété des épreuves	50
2- Utilisation des épreuves	50
3- Transport et entreposage des épreuves	51
4- Pendant la passation de l’épreuve	52
5- Pendant la correction de l’épreuve	53
6- Conservation des épreuves administrées	53
LEXIQUE	54
Vocabulaire de l’éducation	54
Abréviations	55
BIBLIOGRAPHIE	59
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	59
ANNEXES	61

PREMIÈRE PARTIE – Présentation

La formation professionnelle a pour mission première d'instruire, de socialiser et de qualifier des élèves afin de devenir des employés compétents, au seuil d'entrée du marché du travail. Cela impose des règles et des encadrements importants afin de respecter les valeurs rattachées à la sanction des études et au diplôme. Le régime pédagogique et la loi sur l'instruction publique règlementent, à tous les niveaux, les obligations des divers intervenants* du centre de formation professionnelle dans le but d'assurer des standards de qualité quant à l'évaluation des apprentissages au regard de la réussite des élèves.

L'évaluation, tant en aide à l'apprentissage qu'à la reconnaissance des compétences, est une responsabilité partagée entre le ministère de l'Éducation, les centres de services scolaire et les centres de formations professionnelles. L'acte d'évaluer est un pouvoir dévolu par le ministre à l'enseignante ou l'enseignant qui s'assure, par son jugement professionnel, de respecter les 3 valeurs fondamentales (justice, équité et égalité) et les 3 valeurs instrumentales (cohérence, rigueur et transparence) de l'évaluation. De plus, il ou elle est dans l'obligation de choisir les instruments qui lui permettront d'exercer son jugement, dans le respect des valeurs, des qualités et des fondements, comme le prévoit la Politique d'évaluation des apprentissages (MÉQ, 2005).

L'évaluation se fait dans le respect des programmes de formations produits et adoptés par le ministre de l'Éducation du Québec. Elle est multidimensionnelle, critérielle et dichotomique. Le verdict est, quant à lui, déterminé par un seuil de réussite.

Le présent document permet de définir les obligations de tous les intervenants impliqués dans le processus d'évaluation des apprentissages en les encadrant par des normes ministérielles. Ces normes sont accompagnées de modalités d'application qui les outillent et les guident, en tenant compte des réalités des pavillons ainsi que des différents modèles pédagogiques.

À la suite d'une mise à jour annuelle, ce document, dès son adoption par la direction du centre de formation professionnelle, devient un outil de référence commune d'application des normes et modalités auquel tous adhèrent et mettent en œuvre.

La direction

* Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.

Définitions importantes

Norme	Une norme est une référence commune qui possède un caractère obligatoire. Elle est tirée directement des encadrements légaux. La norme, dans le présent guide, est 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 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. »
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.

	<p>L'acquisition de la compétence est sanctionnée par un verdict de succès ou d'échec.</p> <p>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. »</p>
--	--

Les fonctions de l'évaluation des apprentissages

L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans le respect des deux 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 en aide à l'apprentissage	Permet à l'enseignant de recueillir régulièrement des données sur les apprentissages effectués par les élèves dans l'objectif d'agir rapidement et efficacement. Elle permet à l'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	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.

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. »
---------------	--

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.

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	<p>« L'évaluation est valide si elle porte sur tout ce qu'elle doit permettre d'évaluer, sans plus. Pour ce faire :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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. <p>L'évaluation conduit la personne qui a acquis la compétence à une réussite et celle qui ne l'a pas acquise à un échec. »</p>
Fiabilité	<p>« La fiabilité vise la stabilité des jugements établis sur la compétence :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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 son encadrement sont claires, précises et sans équivoque.▪ Les éléments d'observation du cahier d'évaluation permettent une interprétation univoque des critères. <p>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. »</p>
Faisabilité	<p>« 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. »</p>

Champ d'application

Comme mentionné en introduction, l'évaluation est une responsabilité partagée. Le bien-fondé des normes et modalités est présenté ci-dessous de façon générale pour chacun des acteurs concernés.

ÉLÈVES	
	Connaître ses droits et ses obligations liées à son processus d'apprentissage.
	Informers les parents d'élèves mineurs sur les enjeux liés au processus d'apprentissage.
ENSEIGNANTS ET ÉQUIPE-CENTRE	
	S'interroger, individuellement et collectivement, sur l'évolution des pratiques éducatives.
	Adopter une vision commune de ce que devrait être l'évaluation des compétences dans le centre de formation professionnelle.
	Traduire concrètement l'application des deux fonctions de l'évaluation, soit l'aide à l'apprentissage et la reconnaissance des compétences (évaluation en vue d'une sanction).
	Collaborer à l'évaluation des apprentissages.
DIRECTION ET DIRECTION ADJOINTE	
	Faire preuve de leadership pédagogique et de proactivité en accompagnant les enseignants dans leur démarche conduisant à proposer des normes et des modalités d'évaluation des apprentissages.
	Utiliser les normes et modalités comme outil de référence en vue de la supervision pédagogique des pratiques évaluatives.
	Mettre en place des moyens pour remédier à certaines difficultés d'application des normes et modalités.
	Aider les parents d'élèves mineurs à comprendre les moyens entrepris pour évaluer les apprentissages.
	Justifier les décisions prises quant à l'évaluation des élèves.
	Contribuer à assurer la cohérence entre les normes et modalités, les orientations et les objectifs du projet éducatif du centre de formation.
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	
	Travailler de concert avec le centre de formation sur la question de l'évaluation des apprentissages et de la reconnaissance des acquis et des compétences.
	Mener une réflexion commune entre le centre de formation et le centre de services scolaire en vue d'établir des orientations et des priorités.
	Contribuer à assurer la cohérence entre les décisions et les actions en matière d'évaluation sous la responsabilité du centre de services scolaire et le centre de formation.

Responsabilités partagées des divers intervenants

Ministre de l'Éducation du Québec

	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)
	Détermine les diplômes, certificats et autres attestations officielles que le ministre décerne ainsi que les conditions applicables à leur délivrance (L.I.P. art. 448)
	Permet, dans la mesure et aux conditions déterminées par le ministre, à un centre de services scolaire d'exempter une catégorie d'élèves de l'application d'une disposition du régime pédagogique (L.I.P. art. 448)
	Veille à la qualité des services éducatifs dispensés par les centres de services scolaire (L.I.P. art 459)
	Peut établir des modalités d'application progressive des dispositions des régimes pédagogiques [...] aux règles d'évaluation et de sanctions des études (L.I.P. art. 459)
	Peut, aux conditions qu'il détermine, exempter un élève ou une catégorie d'élèves qu'il indique de l'application de certaines règles de sanctions des études ou des acquis (L.I.P. art. 460)
	Élabore la liste des matières à option pour lesquelles il établit un programme d'études, le nombre d'unités allouées à chacun de chacune de ces matières à option ainsi que la liste des matières pour lesquelles il impose des épreuves (L.I.P. art. 463)
	Détermine en outre les critères ou conditions pour la reconnaissance par un centre de services scolaire des acquis scolaires ou extrascolaires faits par une personne inscrite aux services éducatifs pour les adultes (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)
	Désigne les cours ayant des épreuves imposées et ceux ayant des épreuves d'établissement (G.G.F.G.F.P. c.4.1)
	Produit les programmes d'études et s'il y a lieu les cadres d'évaluation des apprentissages (antérieur à 2009 : des TAP, des TAS ou des fiches d'évaluation) (G.G.F.G.F.P. c.4.1)
	Établit les règles de la passation des épreuves ministérielles et d'établissement (G.G.F.G.F.P. c.4.3)
	Distribue les épreuves ministérielles et le matériel complémentaire, s'il y a lieu ((G.G.F.G.F.P. c.4.3.4)
	Établit les règles qui régissent la confidentialité des épreuves (G.G.F.G.F.P. c.4.3.5)
	Établit les règles qui régissent la conservation des documents (G.G.F.G.F.P. c.4.3.11)

	Établit les règles qui régissent la notation et l'expression des résultats (G.G.F.G.F.P. c.7.1)
	Établit les règles qui régissent la transmission des résultats au ministère (G.G.F.G.F.P. c.7.2)
	Établit les règles qui régissent la révision de la notation (G.G.F.G.F.P. c.4.3.13)
	Établit les règles qui régissent 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)
	Établit les règles qui régissent la reprise d'une épreuve (G.G.F.G.F.P. c.4.3.2)
	Est responsable, par l'intermédiaire de la Direction de la sanction des études, de la délivrance : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Du diplôme d'études professionnelles (DEP); ▪ De l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP); ▪ Du relevé de compétences (G.G.F.G.F.P. c.8.1).

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) et de l'encadrement légal
	S'assure de l'évaluation des apprentissages des élèves et applique les épreuves imposées par le ministre (L.I.P. art. 249)
	Peut imposer des épreuves d'établissement dans les matières où il n'y a pas d'épreuves imposées par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles (L.I.P. art. 249)
	Reconnaît conformément aux critères et conditions établies par le ministre, les apprentissages, acquis scolaires et extrascolaires fait par une personne inscrite aux services éducatifs pour les adultes (L.I.P. art. 232 et 250)
	Élabore, assure la mise en œuvre et le suivi du cadre d'application
	Contribue à assurer la cohérence entre les décisions et les actions en matière d'évaluation
	Désigne une personne responsable de la sanction des études en formation professionnelle dont le mandat est d'assurer : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La mise en œuvre des services; ▪ Les communications avec la Direction de la sanction des études; ▪ L'authenticité des documents officiels délivrés par l'organisme autorisé (G.G.F.G.F.P. c.4.2.1)
	Désigne une personne responsable de la gestion des épreuves dans les pavillons

La direction du centre de formation et de l'établissement

	Approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages des élèves proposées par les enseignants 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)
--	--

	Assure la direction pédagogique et administrative du centre et s'assure de l'application des décisions du conseil d'établissement et des autres dispositions qui régissent le centre (L.I.P. art. 110.9)
	S'assure que le conseil d'établissement reçoit les informations nécessaires avant d'approuver les propositions visées (L.I.P. art. 110.10)
	Favorise la pratique de l'évaluation en aide à l'apprentissage afin de s'assurer de la réussite des élèves
	Assume le leadership pédagogique en accompagnant les enseignants dans leur démarche de proposition des normes et modalités d'évaluation des apprentissages
	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
	Assure la cohérence entre les normes et modalités, les orientations et les objectifs du plan de réussite
	Supervise et soutient l'enseignant dans sa tâche d'évaluation des apprentissages
	Utilise les normes et modalités comme outil de référence en vue de la supervision pédagogique des pratiques évaluatives
	Identifie, dans le cadre de la reconnaissance des acquis et des compétences, le spécialiste de contenu qui valide les acquis et qui établit le plan d'acquisition de la formation manquante
	Assure : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 le responsable de la sanction en cas de perte ou de vol d'épreuve ministérielle
	S'assure de l'identité de l'élève à qui il fait passer une épreuve et de l'utilisation du matériel permit (G.G.F.G.F.P. c.4.2.4)
	S'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. Elle doit veiller au respect intégral des clés de correction ou de notation et du processus d'observation décrit (G.G.F.G.G.P. c.4.2.4)
	S'assure du respect du protocole de révision de la notation
	S'assure de la transmission des résultats au ministère dans les 30 jours suivant l'administration de l'épreuve
	Informe le conseil d'établissement des propositions qu'il approuve
	Informe les élèves de leurs droits et obligations en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études

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)
--	--

Le conseiller pédagogique en formation professionnelle

	Accompagne l'équipe pédagogique dans l'élaboration des normes et modalités d'évaluation des apprentissages, à la demande de la direction
	Accompagne l'enseignant dans le choix et l'élaboration des instruments d'évaluation
	Participe au comité de révision des normes et modalités d'apprentissages, à la demande de la direction
	S'assure de l'application des normes et modalités relatives à l'évaluation des apprentissages en formation professionnelle et la diffusion du matériel d'évaluation du ministère de l'Éducation auprès des personnes concernées par le processus d'évaluation
	Agit comme personne-ressource pour tout objet relevant de l'évaluation des apprentissages
	Traite les révisions d'épreuves effectuées par les enseignants
	Sensibilise le personnel administratif et le personnel enseignant au respect des règles d'administration des épreuves
	Assure la formation du personnel enseignant, particulièrement les nouveaux enseignants, ainsi que le personnel de soutien administratif quant à l'application des règles de rédaction, de passation des épreuves, à l'interprétation des règles d'administration et de correction des épreuves
	Vérifie le matériel d'évaluation pour les épreuves d'établissement
	Tient à jour l'inventaire du matériel d'évaluation
	Achemine au besoin les grilles de rétroaction au ministère ou à la Banque d'instruments de mesure (BIM) de la formation professionnelle
	Responsable des programmes d'études et concerte les enseignants afin de favoriser la compréhension commune des compétences à enseigner.

L'enseignant en formation professionnelle

	Choisit les instruments d'évaluation (en aide à l'apprentissage et en vue de la sanction) des élèves afin de mesurer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves en se basant sur les progrès réalisés (L.I.P. art.19)
	Propose à l'équipe direction les normes et modalités d'évaluation des apprentissages des élèves qui relèvent de la responsabilité du centre (L.I.P. art.110.12)
	Prépare et dispense des cours dans la limite des programmes de formation autorisés (C.C.E.E. 13-10.02 1 ^e alinéa)

	Prépare, administre et corrige les épreuves (C.C.E.E 13-10-02 6 ^e alinéa) selon les modalités définies dans le régime pédagogique (L.I.P. art. 110.12)
	Transmet les résultats des épreuves à l'administration du centre et aux élèves (C.C.E.E. 13-10-02 6 ^e alinéa)
	Organise au besoin des activités de récupération expressément confiées par le centre de services scolaire ou la direction du centre de formation (C.C.E.E. 13-10-07)
	Traduit concrètement l'application de la fonction de l'évaluation en aide à l'apprentissage
	Applique les politiques locales et ministérielles, les règlements et les normes et modalités en termes d'évaluation des apprentissages
	Élabore ou révise, s'il y a lieu, les épreuves de sanction conformément aux recommandations du ministère, les administre et les corrige
	Soumet les épreuves rédigées ou modifiées au conseiller pédagogique
	Détermine par des activités d'évaluation formative si l'élève a acquis la compétence définie par le cours aux fins de la sanction (P.É.A. c.7.2.1)
	Élabore les instruments d'évaluation formative
	Diffuse à l'élève les conditions générales inhérentes à l'évaluation des apprentissages et lui donne une rétroaction pertinente et claire
	S'assure que l'évaluation des apprentissages est faite en conformité avec les programmes de formation
	Informe l'élève de ses résultats et des moyens à prendre pour la récupération en cas d'échec
	Effectue une révision de la correction d'une épreuve de sanction à la demande de la direction
	Remet tout le matériel ayant servi à l'évaluation
	Informe la direction en cas de perte ou de vol d'une épreuve de sanction
	Informe les élèves sur les méthodes d'évaluation de ses apprentissages dès le début de sa formation
	L'enseignant est responsable de la qualité de la langue parlée et écrite, non seulement avec ses élèves, mais aussi devant toute interlocutrice ou tout autre interlocuteur, parent, collègue, autre professionnel ou professionnel, etc. (R.C.P.P.E. compétence 2, p.50)
	Prendre les mesures appropriées pour lui permettre d'atteindre et de conserver un haut degré de compétence professionnelle, et ce, dans le respect de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, chapitre I-13.3) (C.C.E. Annexe 51)
	Rester à l'affût des changements de son secteur d'activités et du marché du travail lié à son programme d'études.

L'élève

	Est responsable de ses apprentissages et participe à l'évaluation du progrès accompli dans le développement de ses compétences
--	--

	Démontre qu'il a acquis la compétence visée avant d'être autorisé à se présenter à l'épreuve élaborée en vue de la sanction d'une compétence
	Peut exiger une révision de la notation de l'épreuve ou d'une partie de celle-ci
	Le droit de reprise d'une évaluation échouée lui est reconnu
	S'assure de comprendre les conditions inhérentes à l'évaluation
	Fait la preuve que sa récupération est suffisante avant d'être soumis à la reprise d'une épreuve
	Doit fournir les preuves qu'il possède les acquis pour lesquels il demande une reconnaissance

Les entreprises ou les organismes

	Participent à l'évaluation de l'élève qui lui est confié lors d'un stage d'intégration en entreprise
--	--

Le responsable de la sanction des études

	<p>Le coordonnateur est désigné par le Centre de services scolaire et a le mandat d'assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)
	<p>Assure la mise en œuvre des services :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demande de dérogation; 2. Demande d'exemption d'évaluation; 3. Demande de reconnaissance des acquis et des compétences; 4. Demande de mesures de soutien pour les élèves ayant des besoins particuliers; 5. Transmission des résultats au MÉQ; 6. 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 personnel de soutien administratif affecté à la manipulation du matériel d'évaluation

	Effectue la saisie de texte de matériel d'évaluation
	Effectue la reproduction et la distribution du matériel d'évaluation

	Conserve les documents ayant servi à l'évaluation
	Procède à l'archivage et à la destruction des documents qui ont servi à l'administration des épreuves
	Transmet les résultat

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



L'évaluation au cœur de la vision de la réussite éducative

La vision de la réussite retenue par le ministère de l'Éducation est intimement liée à la mission de l'école québécoise qui est d'instruire, de socialiser et de qualifier. Il s'agit de réussite éducative qui mise sur le développement intégral de la personne. Adopter cette vision de la réussite signifie que l'évaluation doit être au service de l'élève en vue de lui permettre de réaliser des apprentissages qui contribueront à son plein développement intellectuel, affectif et social, et ce, quels que soient ses capacités ou ses besoins particuliers.

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 l'élève. (Politique d'évaluation des apprentissages, 2003).

En respect avec la vision du Ministre, les orientations, les compétences professionnelles des enseignants ainsi que les devoirs et les obligations de chacun, il importe de comprendre que les normes doivent servir de balises permettant aux divers intervenants d'agir dans le respect de la mission de l'école.

1. La qualité de la langue française

Norme	
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. (R.P.F.P. c.I-13.3, r.10, c.5)</i>
	<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. (P.É.A., c.3, p. 23)</i>
Modalités	
1.1.1	Lorsqu'un avertissement, un mode d'emploi, une inscription, etc. est affiché 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	L'enseignant 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	L'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. Il a le devoir de s'assurer qu'il maîtrise suffisamment la langue et qu'il comprend que les enseignants ont le devoir de faire respecter la présente norme.

2. Évaluation pendant l'apprentissage

Norme	
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>
Modalités	
2.1.1	Le programme d'études est l'outil de référence des enseignants afin de planifier les apprentissages et les évaluations et non uniquement les cadres d'évaluations, les épreuves de sanction ou le matériel didactique.
2.1.2	L'enseignant conçoit et propose des évaluations en aide à l'apprentissage afin d'offrir à l'élève des rétroactions fréquentes sur les éléments de la compétence du programme. Il 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, l'enseignant apprécie l'évolution des apprentissages de l'élève en fonction des éléments de la compétence ou de participation, quotidiennement, et fournit une rétroaction constante à l'élève. Il offre ainsi de l'enseignement correctif en fonction des défis identifiés.

Norme	
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>
Modalités	
2.2.1	Lorsque l'élève débute une nouvelle compétence, l'enseignant présente et lui donne accès aux informations importantes suivantes concernant les objectifs définis par le programme de formation :
	<ul style="list-style-type: none"> - Énoncé de la compétence; - Contexte de réalisation ou conditions d'encadrement; - Plan de mise en situation - Éléments de la compétence; - Critères de performance ou critères de participation. - Règles de verdict liée à la compétence.

2.2.2	<p>Lorsque l'élève débute une nouvelle compétence, l'enseignant présente et/ou donne accès aux informations importantes suivantes concernant l'évaluation aux fins de la sanction, sans pour autant présenter et donner accès à l'épreuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comportement attendu; - Éléments de la compétence; - Contexte de réalisation ou plan de mise en situation; - Critères de performance ou de participation; - Règles de verdict.
2.2.3	<p>Lorsqu'un élève débute sa formation professionnelle, l'enseignant responsable de l'accueil en formation présente les Normes et modalités et indique l'endroit où le document est disponible pour consultation.</p>

Norme	
2.3	<p><i>Lorsque commence une séquence d'apprentissage, l'enseignant 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></p>
Modalités	
2.3.1	<p>L'enseignant doit brosser un portrait des élèves et des particularités de ceux-ci afin de bien planifier les situations d'apprentissages. Il doit obtenir ces informations auprès de la direction adjointe, de l'enseignant responsable de l'encadrement des élèves ou du groupe d'élèves, de l'enseignant en orthopédagogie, des élèves eux-mêmes et des professionnels.</p>
2.3.2	<p>Afin de connaître les acquis et expériences antérieurs des élèves en lien avec la compétence à enseigner, l'enseignant effectue une évaluation diagnostique.</p>
2.3.3	<p>Le plus rapidement possible, l'élève ayant des besoins particuliers a la responsabilité de transmettre toutes les informations pertinentes sur sa condition qui pourrait compromettre sa réussite à l'enseignant responsable de son encadrement et/ou de la compétence enseignée.</p>

Norme	
2.4	<i>Il peut arriver qu'une personne allophone ou qu'une personne provenant de l'extérieur du Québec ait besoin, en cours de formation, de faire appel à un traducteur pour se familiariser avec les concepts et les termes techniques du programme. (G.G.F.G.F.P. c.4, p. 87)</i>
Modalités	
2.4.1	Afin d'assurer la santé et la sécurité de tous, un outil de traduction peut être utilisé par l'élève afin de développer une bonne compréhension des consignes tout au long de son apprentissage.
2.4.2	L'élève doit faire la démonstration qu'il est en mesure d'exercer la tâche demandée de façon autonome à l'enseignant. Il travaille de concert avec l'enseignant et l'enseignant 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.
2.4.3	Le recours à l'outil de traduction est temporaire et ne pourra pas être autorisé lors des évaluations de situation.

Norme	
2.5	<i>L'information concernant les apprentissages de l'élève doit être accessible et compréhensible par les destinataires, notamment l'élève lui-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>
Modalités	
2.5.1	Lors des rencontres de suivi individuel, l'enseignant responsable de l'encadrement de l'élève doit l'informer de l'évolution de son parcours de formation.
2.5.2	L'enseignant doit consigner les résultats, les présences, les absences et les observations à l'aide de l'outil numérique Tosca.net ou Mozaïkportail.
2.5.3	L'élève, et ses parents le cas échéant, ont accès aux informations quant à l'évolution des apprentissages et au cheminement pédagogique à l'aide de Mozaïkportail.
2.5.4	L'enseignant fournit, à l'oral ou à l'écrit, aux élèves les particularités suivantes. Ce dernier à la responsabilité, au besoin, de noter les dates importantes : <ul style="list-style-type: none"> - 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

Norme	
3.1	<i>Seul l'enseignant a la responsabilité d'attribuer un résultat faisant suite à l'évaluation des apprentissages des élèves qui lui sont confiés (L.I.P., 19.1, c 1, a. 6.)</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 l'enseignant. 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>
Modalités	
3.1.1	L'enseignant apprécie l'atteinte d'une compétence en fonction du comportement attendu, 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Grille d'observations; - Cahier d'évaluation.
3.1.2	L'enseignant 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	L'enseignant 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, administratif ou un collègue) ne peut interférer dans le processus d'évaluation ou substituer l'enseignant dans son acte professionnel.
3.1.5	Le jugement professionnel de l'enseignant 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	Des évaluations en aide à l'apprentissage documentées par des appréciations et des rétroactions écrites qui démontrent l'acquisition des éléments de compétences retenus aux fins de sanction permettent d'inférer l'atteinte de la compétence et de reconnaître la réussite ou l'échec.

Norme	
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>
Modalité	
3.2.1	Le centre doit utiliser l'épreuve ministérielle préparée et prescrite par le Ministère. (G.G.F.G.F.P. c.4.1) En l'absence d'une épreuve ministérielle, les épreuves d'établissement doivent être utilisées.

Norme	
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>
Modalités	
3.3.1	Les épreuves sont rédigées par des enseignants spécialistes du domaine d'études, au minimum 2. Ceux-ci doivent les présenter au conseiller pédagogique pour validation.
3.3.2	Les épreuves sont soumises pour validation au moins 30 jours ouvrables avant la date de passation. Aucun enseignant ne peut, à la dernière minute, produire et administrer une épreuve sans qu'elle soit validée.
3.3.3	La validation est effectuée en fonction des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. Le respect des éléments de compétences et des critères de performance; b. Le respect du droit d'auteur; c. Le respect du cadre d'évaluation des apprentissages ou du référentiel; d. Le respect des normes et modalités d'évaluation des apprentissages; e. Le respect des qualités et des valeurs de l'évaluation; f. Le respect des normes de rédaction de la langue française.
3.3.4	Les épreuves comprennent : <ul style="list-style-type: none"> a. Un guide de l'examineur; b. Un cahier d'évaluation; 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; 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.
3.3.6	Les erreurs décelées dans les épreuves d'établissement ou de BIM, les ambiguïtés dans les consignes ou tout autres commentaires devraient être acheminés au conseiller pédagogique à l'aide du formulaire disponible à l'annexe 4.
3.3.7	Pour les compétences de connaissances pratiques (théoriques), au moins deux versions différentes doivent être produites.
3.3.8	Seuls les enseignants et les conseillers pédagogiques ont l'autorité de valider le contenu documentaire de l'épreuve de sanction.

Norme	
3.4	<i>Aux fins de la sanction des études, l'élève doit être évalué dans la langue du cours suivi et démontrer la maîtrise de la compétence de façon autonome, sans le recours à un traducteur ou à un outil technologique de traduction. (G.G.F.G.F.P. c.4.1)</i>
Modalités	
3.4.1	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 le ou la conseillère pédagogique.
3.4.2	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.
3.4.3	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 permis.
3.4.4	Lorsque l'évaluation est effectuée sous la surveillance d'un technicien informatique, ce dernier 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.

Norme	
3.5	<i>Si le type d'évaluation est formulé par un objectif de situation, l'élève est considéré avoir été évalué lorsqu'il a reçu des appréciations formelles de son cheminement. Il doit être déclaré en échec s'il abandonne le cours sans avoir acquis la compétence en fonction des critères d'évaluation établis. (G.G.F.G.F.P. c.4.1)</i>
Modalités	
3.5.1	L'évaluation commence à partir du moment où l'élève reçoit une première appréciation de son cheminement ou une fiche de travail. Pour ce faire, l'enseignant 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, l'enseignant doit se référer au conseiller ou la conseillère pédagogique.
3.5.2	Pour assurer la reprise de l'épreuve échouée, l'enseignant doit consulter l'équipe pédagogique et le ou la conseillère pédagogique.

Norme	
3.6	<i>À la formation professionnelle, l'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 un élève seulement s'il a été soumis à une évaluation pour la sanction. L'abandon d'un cours ne peut justifier une telle mention pour les compétences traduites en comportement.</i>
	<i>Un élève accusé 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 deux 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>
Modalités	
3.6.1	<p>Lorsqu'un élève s'absente ou abandonne sa formation, la date de la sanction doit être celle qui s'applique selon la situation parmi les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La date de la dernière journée de sa fréquentation; - La date de constatation de l'absence au dernier volet de l'épreuve.
3.6.2	<p>C'est à l'enseignant que revient la décision de refuser l'accès à une épreuve de sanction à un élève, avec l'accord de la direction de l'établissement, selon les considérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un absentéisme trop élevé; - Une incapacité à démontrer l'atteinte des éléments de compétences; - Un risque d'atteinte à la santé et la sécurité de l'élèves et des autres; - Un manque d'investissement et/ou de motivation de l'élève; - Toutes autres raisons jugées pertinentes acceptées par la direction.
3.6.3	<p>L'élève a le devoir de se soumettre à une épreuve de sanction à la fin de chacune des compétences. S'il n'est pas en mesure de le faire, il a la responsabilité de l'expliquer. Seules les raisons suivantes peuvent justifier un refus ou une absence à l'épreuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un billet médical démontrant la présence de l'élève ou 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.
3.6.4	<p>L'élève doit motiver son absence à une épreuve à l'enseignant responsable de son évaluation dans les plus brefs délais. Si la raison de l'absence n'est pas autorisée, il devra se soumettre à l'épreuve au moment déterminé par l'enseignant, sans période de préparation préalable.</p>

Norme	
3.7	<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 telle demande en tenant compte des exigences pédagogiques et des contraintes organisationnelles. (P.É.A., c.7, p. 64)</i>
Modalités	
3.7.1	Afin de se prévaloir de son droit, l'élève devra se soumettre à une épreuve diagnostique qui permettra à l'enseignant de confirmer ou informer qu'il possède suffisamment la compétence.
3.7.2	Pour faire valoir son droit, l'élève doit en faire la demande au minimum 10 jours ouvrables avant la date de début de la compétence.
3.7.3	Advenant le cas où l'élève échoue l'épreuve, il devra poursuivre la formation de la compétence comme le prévoit son parcours.

Norme	
3.8	<i>L'organisme scolaire doit posséder, pour chaque élève inscrit en FP, un document qui atteste l'évaluation des apprentissages et qui confirme la présence de l'élève à cette évaluation. L'organisme scolaire utilise une attestation individuelle. Le directeur 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>
Modalités	
3.8.1	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.
3.8.2	L'enseignant a l'obligation d'attester la présence de l'élève en apposant sa signature à l'endroit défini à cette fin et d'y inscrire la date du jour de l'évaluation de sanction.
3.8.3	L'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.
3.8.4	Si l'élève est absent ou n'est pas en mesure de signer l'attestation individuelle, la direction de l'établissement utilise son droit de délégation en signant et datant à la place de ce dernier le document. La direction autorise le conseiller pédagogique à le substituer dans cette délégation de pouvoir.
3.8.5	L'enseignant 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 sélection le type de service de fréquentation.

	Les types de fréquentation à sélectionner sont :	
3.8.6	- 01 Fréquentation	S'applique à l'élève inscrit dans un parcours de formation régulier qui reçoit des services d'enseignement;
	- 05 Formation à distance	S'applique à l'élève inscrit dans un parcours de formation à distance sans obligation de fréquentation;
	- 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 à l'élève déjà sanctionné en échec qui reprend une évaluation
	Voir l'annexe 6 en aide à la décision et/ou se référer au conseiller pédagogique en cas de doute.	

4. Communication des résultats après l'évaluation aux fins de la sanction

Norme	
4.1	<i>L'enseignant informe l'élève de ses résultats et lui 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>
Modalités	
4.1.1	Les raisons qui ont menées l'élève à l'échec doivent être colligées dans la section « Remarques » dans le cahier d'évaluation.
4.1.2	Une feuille de rétroaction est disponible pour la compétence évaluée. Elle doit être utilisée à cette fin, telle que présentée à l'annexe 3.
4.1.3	Les résultats des épreuves sont consignés dans les délais prévus par l'organisation à l'aide de Tosca.net ou Mozaïkportail.

Norme	
4.2	<i>L'enseignant dispose d'un délai de 10 jours ouvrable 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>
Modalités	
4.2.1	Le délai imposé de transmission du résultat débute lorsque l'épreuve est complétée et remise à l'enseignant 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'un enseignant, dans un milieu de travail, par de l'appréciation d'un processus ou d'un résultat attendu, ce dernier doit divulguer le résultat dès la fin de la passation de l'épreuve à l'élève.
-------	--

Norme	
4.3	<i>Le caractère confidentiel des résultats scolaires doit être respecté.</i> (P.É.A., c.2, p. 11)
Modalités	
4.3.1	L'enseignant est responsable de conserver la confidentialité des résultats.
4.3.2	Les résultats sont communiqués aux élèves de manière individuelle uniquement.
4.3.3	L'élève ne peut pas avoir accès aux résultats des autres et accepte que l'enseignant ne peut divulguer aucune information sur l'évaluation, l'appréciation et les résultats de personne d'autre que lui-même.

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

Norme	
5.1	<i>Pour servir la justice, le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves.</i> (P.É.A. c.2, p. 9)
5.1	<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'il a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages.</i> (G.G.F.G.F.P. c.4.3.2.)
Modalités	
5.1.1	Pour bénéficier de son droit de reprise, l'élève doit démontrer qu'il a effectué la récupération nécessaire de façon suffisante et autonome. (P.É.A., c.7, p. 65)
5.1.2	L'enseignant responsable de la correction de l'épreuve transmet le plan de récupération disponible à l'annexe 3 à l'élève et lui indique ce qui doit être fait pour accéder à son examen de reprise.
5.1.3	L'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 de l'élève, l'enseignant planificateur (en collaboration avec l'équipe pédagogique) peut déterminer un délai différent à accorder avant la tenue de la reprise.
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, l'enseignant devra communiquer la date à l'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, l'enseignant responsable de la passation de l'examen effectuera une recommandation en fonction des observations effectuées. Deux possibilités s'offrent à l'élève : <ul style="list-style-type: none"> - Reprise de la compétence; - Reprise de l'épreuve. Pour reprendre l'épreuve une deuxième fois, l'enseignant doit faire la démonstration que l'élève sera en mesure de réussir l'évaluation au conseiller pédagogique et à la direction de l'établissement. Le processus décrit dans la présente norme devra être appliqué à nouveau.
5.1.8	En formation individualisée, l'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 s'il fait la démonstration d'être en mesure de reprendre l'épreuve uniquement.
5.1.9	En formation individualisée, la reprise d'une compétence s'effectue immédiatement après la compétence en cours dans le plan de formation.
5.1.10	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 autorisée avant la réussite de cette compétence.
5.1.11	L'élève doit avoir repris toutes les compétences échouées avant d'accéder à la compétence d'intégration au milieu de travail (stage).
5.1.12	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. L'enseignant, à la suite de l'échec, émettra sa recommandation à la direction de l'établissement et au conseiller pédagogique et informera l'élève des implications.

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




Norme	
6.1	<i>L'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>
Modalités	
6.1.1	La demande doit être faite par l'élève ou par le parent de l'élève mineur 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 l'enseignant à qui l'élève est confié et lui demande de procéder à la révision.
6.1.3	L'enseignant 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 que l'élève obtient à la suite de la révision ainsi que les motifs sur lesquels il s'appuie pour le justifier.
6.1.4	S'il est prévu que l'enseignant à qui l'élève est confié soit absent pour une période d'au moins 10 jours ouvrables, la direction de l'établissement demande à un autre enseignant du même programme d'effectuer la révision.
6.1.5	La direction de l'établissement transmet à l'élève ou au parent de l'élève mineur 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 en formation professionnelle (RAC)



1. Le droit à la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) en formation professionnelle

Norme	
7.1	<p><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. (Loi sur l'Instruction publique, article 232).</i></p>
	<p><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 (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 agréés aux fins de subvention (2020), p.28).</i></p>
	<p><i>Sont exclus les élèves dont la formation est prescrite par un ordre professionnel. Le type de parcours « 01 – Reconnaissance des acquis » n'est pas permis, à partir de 2009- 2010, pour le programme SASI (Santé, assistance et soins infirmiers) (Règles budgétaires de fonctionnement des centres de services scolaires et des commissions scolaires 2021-2022 à 2022-2023, p.40. et Système Charlemagne, Guide de déclaration en formation professionnelle, 2022-2023, p. 11.). La liste des programmes exclus par ce type de parcours est fournie annuellement par le Ministre.</i></p>
	<p><i>Le centre de services scolaire organise et offre des services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement relatifs à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes. Il reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes. (Loi sur l'Instruction publique, article 250)</i></p>
Modalité	
7.1.1	<p>L'élève qui a fait des apprentissages autrement que la manière prévue dans le régime pédagogique, dans un programme d'études professionnelles (AEP, DEP ou ASP), fait une demande de reconnaissance en contactant le service aux entreprises (SAE) :</p> <p> http://www.projetcompetences.ca</p> <p> projetcompétence@csrsaquenay.qc.ca</p> <p> 418-615-0074</p>

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

Norme	
8.1	<p>Une démarche officielle de reconnaissances des acquis et des compétences s'appuie sur des principes de base qui sont des postulats centrés sur la personne et sur ces différents droits :</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Une personne n'a pas à réapprendre ce qu'elle ne 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.• 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 <p>Ces principes font appel à la responsabilité sociale des organisations concernées par le dossier de reconnaissance :</p> <ul style="list-style-type: none">• Tout système de reconnaissance des acquis et des compétences doit viser la transparence.• 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• 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) <p>L'approche en RAC repose sur les valeurs de justice, d'égalité et d'équité en utilisant des mécanismes de sanction fiables, valides et rigoureux qui respectent le programme d'études.</p>
Modalité	
8.1.1	<p>Le conseiller en reconnaissance des acquis et des compétences 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. Pour s'acquitter de cette tâche qui exige de la précision et de la technique, mais aussi une bonne connaissance de la spécialité concernée par la demande, la conseillère ou le conseiller peut être appelé à s'adjoindre des 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)</p>

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

Norme	
9.1	<p><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></p> <p><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></p>
Modalités	
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	<p>Le candidat qui désire faire reconnaître ses acquis et compétences dans un programme d'études reconnu par le ministère est soumis à la démarche suivante (CÉRAQ) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Accueil et préparation du dossier; b. Analyse du dossier; c. Entrevue de validation; d. Bilan et plan d'acquisition des compétences; e. Évaluation des acquis et des compétences.
9.1.4	<p>Le développement de l'instrumentation RAC est basé sur le principe de l'approche harmonisée. Cette approche est basée sur quatre outils (cadre technique p.11):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La fiche descriptive; 2. Les conditions de reconnaissance; 3. La fiche d'évaluation; 4. Le guide d'accompagnement.

Norme	
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>
Modalités	
9.2.1	Le conseiller 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, juin2022 p.2)
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, juin2022 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 le conseiller pédagogique ou conseiller RAC.

Norme	
9.3	<i>En raison des diversités d'expériences permettant l'acquisition d'une compétence, les spécialistes qui conçoivent les conditions de reconnaissances proposent, pour chacune des compétences, des conditions de reconnaissances variées, souples et fiables. (Cadre technique de la RAC, C.4.2)</i>
Modalités	
9.3.1	<p>Un choix d'au moins deux conditions de reconnaissance par compétence est proposé au candidat souhaitant faire reconnaître ses acquis et ses compétences, parmi les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation d'échantillons de travaux suivie d'une démonstration en présence du spécialiste; 2. Participation à un entretien avec un expert du métier, de la profession ou de la discipline; 3. Réalisation d'une tâche en présence du spécialiste de contenu en milieu de travail ou en établissement de formation; 4. Présentation de certificats de qualification émis par un organisme reconnu ou un autre ministère; 5. Observation en milieu de travail; 6. Réalisation d'une vidéo; 7. Présentation d'une lettre officielle suivie d'un entretien avec le spécialiste de contenu.

4. Accueil et préparation du dossier

Norme	
10.1	<i>La personne qui entreprend une démarche de reconnaissances 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. (Cadre technique de la RAC, C.5)</i>
Modalités	
10.1.1	Le candidat est informé, par écrit et à l'oral par un entretien, des exigences et de la démarche à suivre. La documentation lui est remise.
10.1.2	Le candidat reçoit et complète les fiches descriptives (autoévaluation) afin d'entamer le processus.

Norme	
10.2	<i>La personne qui décide d'entreprendre une démarche de reconnaissance des acquis et des compétences doit préparer son dossier professionnel. (Cadre technique de la RAC, C.5)</i>
Modalité	
10.2.1	<p>Le candidat rassemble les documents suivants et les remet au spécialiste de contenu responsable de son dossier :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sa fiche d'indentification; (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)

5. Analyse du dossier

Norme	
11.1	<i>Le spécialiste de contenu, en collaboration avec le conseiller en reconnaissance des acquis et des compétences, 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>
Modalités	
11.1.1	En collaboration avec le conseiller en RAC, le 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 le conseiller en RAC, le spécialiste vérifie les différents services de formation les plus avantageux pour le candidat selon ses contraintes et celles de l'organisation.

6. Entrevue de validation

Norme	
12.1	<i>Le spécialiste de contenu ou un jury composé de plusieurs spécialistes fait passer au candidat une entrevue afin de s'assurer que la présomption de compétence établie lors de l'analyse de son dossier demeure justifiée. Sinon, il peut demander au candidat de s'inscrire directement en formation. (Cadre technique de la RAC, C.5)</i>
Modalités	
12.1.1	Le spécialiste fait un entretien verbal afin de valider la présomption de compétence.
12.1.2	Le spécialiste de contenu pose une recommandation de formation (évaluation, formation partielle ou complète) pour chacune des compétences, choisit les conditions de reconnaissance à prioriser pour l'évaluation pour chacune d'elles et explique les moyens et services de formation offerts afin de combler les écarts.
12.1.3	Le spécialiste consigne les données de l'entrevue dans un document prévu à cet effet.
12.1.4	Le spécialiste doit remplir le bilan de l'entrevue et le signer. Par la suite, le profil de formation est signé par le candidat par la suite.

Norme	
12.2	<p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> • <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>
Modalité	
12.2.1	Le spécialiste de contenu remplit et signe les fiches de verdict pour les compétences reconnues par des conditions particulières.

Norme	
12.3	<p><i>À la suite de l'entrevue de validation, les documents suivants doivent être remis pour vérification avant la déclaration dans le système Charlemagne. Le dossier de la personne candidate doit contenir les documents suivants : (document des pièces justificatives ?)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Une fiche d'inscription signée pour chaque année scolaire;</i> • <i>Les documents relatifs au statut de résidence au Québec;</i> • <i>Les fiches descriptives complétées par la personne candidate;</i> • <i>Le document de soutien pour l'entrevue de validation, signé par la personne spécialiste de contenu;</i> • <i>Le bilan de l'entrevue de validation signé par la personne conseillère en RAC;</i> • <i>Les documents scolaires (relevé des apprentissages, attestations de formation, ou autres selon le cas);</i> • <i>Les documents d'immigration selon le cas;</i> • <i>Un profil de formation signé;</i> • <i>Les fiches de verdict CR-1 ainsi que les documents ayant servis à établir des équivalences, s'il y a lieu;</i> • <i>Les fiches de verdict pour des compétences reconnues par des conditions particulières.</i>

7. Bilan de l'entrevue de validation et acquisition de compétences

Norme	
13.1	<i>Le spécialiste de contenu, en collaboration avec le conseiller en reconnaissance des acquis et des compétences, 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>

Norme	
13.2	<p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> • <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>

Modalités	
13.2.1	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Par elle-même; b. Avec le soutien du spécialiste de contenu; c. Avec l'aide d'un pair; d. Sous la supervision d'un mentor. <p>Lorsqu'elle est prête, elle pourra revenir se faire évaluer en RAC.</p>
13.2.2	<p>Lorsque le modèle est choisi, il est possible d'intégrer la personne à un groupe de formation initiale dans un centre de formation professionnelle. Si la personne est présente à plus du tiers de la durée normative de la compétence, le résultat de l'évaluation (succès ou échec) est transmis au type de service de formation 01.</p>
13.2.3	<p>Dans le cas d'une acquisition partielle de compétences, il appartiendra au conseiller RAC et au spécialiste de contenu de déterminer si le matériel d'évaluation utilisé sera celui de la formation initiale ou celui de la RAC.</p>

8. Évaluation des acquis et des compétences

Norme	
14.1	<i>Si la présomption de maîtrise ou d'acquisition d'une compétence est justifiée, le spécialiste détermine la condition de reconnaissance à utiliser pour chacune des compétences à évaluer en tenant compte du choix que le candidat 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>
Modalités	
14.1.1	La condition de reconnaissance doit être connue du candidat avant le début de l'évaluation.
14.1.2	À l'aide de l'instrumentation déterminée, le spécialiste de contenu peut évaluer le candidat, 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	Le 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, le spécialiste de contenu s'assure que le candidat comprend bien les directives.

Norme	
14.2	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 le candidat. (Cadre technique de la RAC, C.2)
Modalités	
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 au spécialiste de contenu sont rendus disponibles par le conseiller RAC.
14.2.3	Le matériel d'évaluation de 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 être utilisées (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



Définitions importantes

Élève ayant des besoins particuliers (ÉBP)	<p><i>Cette appellation est utilisée pour désigner tout 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></p> <p><i>En formation professionnelle, cette notion inclut celle d'élève à risque. Il est à noter que l'élève à risque n'a pas nécessairement besoin de mesures d'adaptation pour progresser dans ses apprentissages. (L.D.F.P., sec. 2)</i></p>
Élève à risque	<p><i>Cette appellation est utilisée pour désigner tout 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></p>

1. Dossier d'aide particulière

Norme	
15.1	<p><i>Le directeur d'un centre de formation professionnelle, avec l'aide des parents d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, du personnel qui dispose 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 ses capacités. (L.I.P., art. 110.11)</i></p>
Modalités	
15.1.1	<p>L'enseignant responsable de l'évaluation de la compétence ou de l'encadrement de l'élève recommande, à l'aide de la fiche de recommandation en orthopédagogie, l'élève qui démontre des difficultés d'apprentissage à l'enseignant en orthopédagogie. Pour tous autres besoins particuliers, il recommande l'élève aux professionnels du centre de formation.</p>
15.1.2	<p>À la suite d'une analyse de la situation, l'enseignant en orthopédagogie recommande l'élève à la direction de l'établissement afin de planifier une rencontre d'aide pédagogique. Il transmet le rapport d'analyse à la direction.</p>
15.1.3	<p>La direction d'établissement convoque à une rencontre d'étude de cas les divers intervenants de l'élève afin de planifier la rencontre d'aide pédagogique.</p>
15.1.4	<p>La direction d'établissement convoque l'élève ainsi que les intervenants requis à la mise en place du plan d'intervention.</p>
15.1.5	<p>L'enseignant 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 de l'élève. (R.C.P.P.E. compétence 7, p.62)</p>

Norme	
15.2	<i>Le directeur voit à la réalisation et à l'évaluation périodique du plan d'intervention et en informe régulièrement les parents. (L.I.P., art 110.11)</i>
Modalités	
15.2.1	Selon l'évolution de la situation de l'élève et sous la recommandation de l'enseignant responsable de son encadrement, la direction de l'établissement procède à une révision du plan d'intervention.
15.2.2	La révision s'effectue telle que le prévoit la norme 15.1.

Norme	
15.3	<i>La direction de l'établissement est responsable du dossier d'aide. (L.D.F.P., sec. 4)</i>
Modalités	
15.3.1	Avec l'autorisation verbale ou écrite de l'élève, la direction de l'établissement demande le dossier d'aide de l'élève directement à la direction de l'école ou du centre précédent.
15.3.2	Le dossier d'aide particulière est conservé par la direction de l'établissement dans un endroit sécuritaire.
15.3.3	La direction de l'établissement s'assure de la protection des informations personnelles de l'élève et de la confidentialité du dossier.

2. Les mesures d'adaptation pour l'évaluation des apprentissages

Norme	
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 l'élève n'accomplisse pas sa tâche seul. (G.G.F.G.F.P. c.5.2.3)</i>
Modalités	
16.1.1	Les mesures d'adaptation sont octroyées par la direction de l'établissement dans le plan d'intervention (plan d'aide aux apprentissages).
16.1.2	Les mesures d'adaptation sont analysées par l'équipe des services complémentaires et la direction de l'établissement selon les programmes d'étude et les comportements ou tâches attendus.
16.1.3	<p>Les mesures d'aide permises sont les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prolongation de la durée prévue de l'épreuve jusqu'à un maximum équivalent au tiers du temps normalement alloué; 2. Passation de l'épreuve dans un endroit adapté à la problématique de l'élève, tout en s'assurant que l'épreuve se déroule sous surveillance; 3. Utilisation de coquilles ou de bouchons pour couvrir les bruits ambiants et pour favoriser la concentration; 4. Utilisation d'un appareil permettant uniquement l'écoute de musique. Celui-ci ne doit pas donner accès à Internet ni à aucune autre source d'information ou de communication avec autrui; 5. Utilisation d'un ordinateur en respectant les trois conditions suivantes : accès à Internet uniquement lors des épreuves pour lesquelles cet usage est prévu, possibilité d'utiliser un logiciel de correction seulement pour les épreuves qui le prévoient et absence de communication entre les postes d'un réseau; 6. Utilisation d'un outil d'aide à la lecture et à l'écriture. Toute fonction de reconnaissance vocale doit être désactivée pendant la durée totale de l'épreuve lorsque la compétence à écrire est évaluée. Les logiciels de traduction ne peuvent être utilisés, à moins que les règles de l'épreuve le permettent; 7. Utilisation d'un magnétophone permettant à un élève de donner ses réponses lorsque la compétence à lire ou écrire n'est pas requise pour accomplir la tâche; 8. Dicté à voix haute les réponses à un intervenant (enseignant, technicien, enseignant en orthopédagogie, technicien en éducation spécialisée, etc.). L'intervenant désigné doit retranscrire dans le cahier du candidat les réponses lorsque l'évaluation ne porte pas sur la capacité à lire et à écrire.

	9. Utilisation d'une calculatrice simple et non scientifique.
16.1.4	Les mesures d'adaptation sont introduites par l'enseignant en orthopédagogie et sont utilisées régulièrement en cours d'apprentissage afin de valider leur pertinence.
16.1.5	Une surveillance continue doit permettre de confirmer et de consigner, sur le cahier d'évaluation, que l'élève s'est prévalu de la mesure autorisée.

3. Évaluation aux fins de la sanction

Norme	
	<i>Toutes les compétences du programme doivent être évaluées étant donné qu'elles sont considérées, par les autorités ministérielles et les partenaires du marché du travail, comme étant indispensables à l'exercice du métier. (G.G.F.G.F.P. c.5.2.3)</i>
17.1	<i>Pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un élève, le centre de services scolaire peut, sur demande des parents d'un élève, d'un élève majeur ou d'un directeur de centre, l'exempter de l'application d'une disposition du régime pédagogique. Dans le cas d'une exemption aux règles de sanction des études visée à l'article 460, le centre de services scolaire doit en faire la demande au Ministre. (G.G.F.G.F.P. c.1, p.11)</i>
Modalité	
17.1.1	La direction de l'établissement doit prouver, avec l'aide des intervenants concernés, l'incapacité de l'élève à se soumettre à une épreuve de sanction ou le besoin de modification de celle-ci. Il transmet ensuite la demande au responsable de la sanction des études.

CINQUIÈME PARTIE – Confidentialité des épreuves



1- Propriété des épreuves

Norme	
18.1	<p><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></p> <p>Le 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></p>
Modalités	
18.1.1	<p>La signature du formulaire d'engagement à la confidentialité (disponible à l'annexe 5) est obligatoire pour tous les intervenants qui sont liés à l'utilisation, de près ou de loin, des épreuves :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les enseignants; - Les conseillers pédagogiques; - Les agents de bureaux et secrétaires.
18.1.2	Aucun intervenant (enseignant, personnel de soutien) ne peut, sous aucune condition, conserver de copies des épreuves ministérielles ou d'établissement envers lui sauf si cela est prévu à sa tâche.
18.1.3	La direction de l'établissement présente le <i>Formulaire d'engagement à la confidentialité</i> , disponible à l'annexe 5, à tous les intervenants qui ont accès aux épreuves de sanction et ce, à chaque année.

2- Utilisation des épreuves

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

3- Transport et entreposage des épreuves

Norme	
20.1	<i>Les épreuves ministérielles ou d'établissement sont transportées dans des enveloppes ou des boîtes scellées et sont entreposées dans un endroit sûr. (G.G.F.G.F.P. c.4.3.5)</i>
Modalités	
20.1.1	Les enseignants peuvent se procurer l'enveloppe contenant les épreuves d'évaluation aux fins de la sanction uniquement lorsque la compétence à évaluer est débutée.
20.1.2	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, l'élève se verra attribuer la mention échec comme le stipule la norme #3.5.

4- Pendant la passation de l'épreuve

Norme	
21.1	<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. (G.G.F.G.F.P. c.4.2.4)</i>
Modalités	
21.1.1	<p>Avant l'épreuve, l'enseignant ou le surveillant :</p> <ol style="list-style-type: none">1- 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;2- Lit attentivement les consignes qui lui sont adressées;3- Vérifie l'identité des élèves;4- Inscrit les présences et fait signer l'attestation individuelle;5- Demande aux élèves d'inscrire les renseignements d'identification sur le matériel de l'épreuve;6- S'assure que l'élève ne dispose que du matériel autorisé pour la passation de l'épreuve.
21.1.2	<p>Pendant l'épreuve, l'enseignant ou le surveillant :</p> <ol style="list-style-type: none">1- Ne quitte jamais la salle ou le laboratoire;2- S'assure que les élèves ne reçoivent aucune explication, définition, traduction ou reformulation de quiconque;3- N'autorise pas les échanges entre les élèves;4- Intervient si l'élève est en possession d'appareils numériques non autorisés;5- Saisit le matériel d'évaluation d'un élève soupçonné de tricherie;6- S'assure de connaître et de respecter le temps alloué à l'épreuve.
21.1.3	<p>Après la séance de passation, l'enseignant ou le surveillant :</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 l'enseignant responsable de la correction;• Fait un rapport détaillé des raisons de l'expulsion d'un élève soupçonné de tricherie et signe le rapport. Il joint tout le matériel saisi et remet le dossier à la direction de l'établissement.

5- Pendant la correction de l'épreuve

Norme	
22.1	<i>Le 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>
Modalités	
22.1.1	Les épreuves demeurent en la possession de l'enseignant responsable de la correction pour une durée maximale de 10 jours ouvrables.
22.1.2	Les épreuves sont conservées dans un endroit sécuritaire et verrouillé. En aucun cas, les élèves ne doivent y avoir accès.
22.1.3	Après l'administration d'une épreuve ministérielle ou d'établissement, celle-ci et le matériel qui l'accompagne ne doivent jamais être corrigés, présentés, remis à l'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)

6- Conservation des épreuves administrées

Norme	
23.1	<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>
Modalités	
23.1.1	Les épreuves, une fois vérifiées, sont conservées dans le dossier d'examen de l'élève pendant cinq ans après la fin de la formation.

LEXIQUE

Vocabulaire de l'éducation

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	<p>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.</p> <p>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.</p>
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	<p>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.</p> <p>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.</p>
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.
Régulation	Action de régler une chose, une situation en y intervenant de façon à obtenir un fonctionnement jugé normal.

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
AFP	Attestation de formation professionnelle
APED	Assistance à la personne en établissement et à domicile
ASP	Attestation de spécialisation professionnelle
ATP	Autres tâches professionnelles
ATT	Attestation de compétence
BIM	Banque d'instruments de mesure
CAP	Communauté d'apprentissage professionnelle
CAR	Carrosserie
CCG	Comité consultatif de gestion
CE	Conseil d'établissement
CÉMEQ	Centre d'élaboration des moyens d'enseignement du Québec
CERE	Comité d'engagement pour la réussite des élèves
CÉRAC	Centre d'expertise en reconnaissance des acquis et des compétences
CFP	Centre de formation professionnelle
CGFP	Comité de gestion de la formation professionnelle
CLE	Centre local d'emploi
CNPEPT	Comité national des programmes d'études professionnelles et techniques
CO	Conseiller d'orientation
COP	Communauté d'optimisation des pratiques
COSP	Contenus en orientation scolaire et professionnelle
CP	Conseiller pédagogique
CPA	Comité paritaire automobile
CPD	Comité de perfectionnement des directions d'établissement d'enseignement
CPMT	Commission des partenaires du marché du travail

CRE	Comité de relation des enseignants
CRP	Comité de relations professionnelles
CRR	Comité de répartition des ressources
CSMO	Comité sectoriel de main-d'œuvre
CTE	Conseil technique en entretien et en réparation de véhicules
CVPEM	Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé
DEP	Diplôme d'études professionnelles
DES	Diplôme d'études secondaires
EBP	Élève à besoins particulier
EHDAA	Élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
EL	Entente locale
ETP	Équivalent temps plein
FAD	Formation à distance
FBC	Formation de base commune (niveau présecondaire et secondaire 1 et 2)
FBD	Formation de base diversifiée (niveau secondaire 3, 4 et 5)
FCSSQ	Fédération des centres de services scolaires du Québec
FFU	Formulaire fournisseur unique
FGA	Formation générale des adultes
FGJ	Formation générale des jeunes
FIS	Formation en intégration sociale
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 Centre de services scolaire
HGF	Heures-groupe de formation
ICARE	Système de vérification de la scolarité
ISP	Insertion socio-professionnelle
LIP	Loi sur l'instruction publique

LNT	Loi sur les normes du travail
MAO	Matériel, appareillage et outillage
MAFE	Modèle d'adéquation formation-emploi
MEC	Mécanique automobile
MEQ	Ministère de l'Éducation du Québec
MET	Métier-études
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
MVL	Mécanique de véhicules de loisir et d'équipement léger
MVLR	Mécanique de véhicules lourds routiers
NLQ	Non légalement qualifié
ODJ	Ordre du jour
PAE	Programme d'aide aux employés
PAMT	Programme d'apprentissage en milieu de travail
PERFORM	Comité sectoriel de la main-d'œuvre dans la fabrication métallique industrielle
PETF	Protection et exploitation de territoires fauniques
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
REEE	Régime enregistré d'épargne-études
RM	Ressources matérielles
SAE	Service aux entreprises
SAF	Service d'aide à la formation
SARCA	Service d'accueil, de références, de conseils et d'accompagnement

SASI	Santé, assistance et soins infirmiers
SCMFP	Sous-comité mixte de la formation professionnelle
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
TCC	Table de collaboration des centres
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
VEC	Vente-conseil

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 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

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

ANNEXES



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 du 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	Titre de la compétence

3. JUSTIFICATION DE LA DEMANDE

Raisons qui justifient la présente demande de révision :

(Veuillez utiliser le verso si l'espace est insuffisant)

	<input type="checkbox"/> Je suis l'élève <input type="checkbox"/> Je suis le parent de l'élève
Nom du demandeur	
Signature du demandeur	Date (aaaa/mm/jj)
Signature de la direction de l'école	Date (aaaa/mm/jj)

4. RÉPONSE À LA DEMANDE DE RÉVISION (Réservé à l'enseignant)

La Résultat maintenu :

Nouveau résultat accordé : _____

Signature de l'enseignant(e)

--	--	--	--	--	--	--	--

Date (aaaa/mm/jj)

Demande d'équivalence en formation professionnelle
Analyse comparative

Équivalence demandée		Formation acquise par l'élève		
Programme : _____ Secteur : _____ Code : _____		Programme : _____ Secteur : _____ Code : _____		
Titre du cours	Code du cours	Durée	Code du cours	Titre du cours
Objectifs, compétences		Objectifs, compétences		
Compétences similaires à 80% et plus <input type="checkbox"/>				

_____	_____	_____
Signature du responsable de la sanction	Centre de services scolaire	Date
_____	_____	_____
Personne-ressource	Fonction	Date

Ministère de l'Éducation du Québec

Identification	
Programme :	Compétence :
Nom de l'élève :	
Date de passation :	

Résultat de L'épreuve	
Critères d'évaluation	Notation
•	0/
•	0/
•	0/
•	0/
•	0/
•	0/
Seuil de réussite : points sur 100	0/100
Règle de verdict : Respect des règles de santé et de sécurité Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

Observation / commentaires

(1 de 2)

Convocation à une reprise d'évaluation		
Par la présente, vous êtes avisé que vous avez échoué l'épreuve de la compétence ci-haut mentionnée. Les critères qui n'ont pas été réussis y sont indiqués. Voici les principaux éléments à travailler pour la reprise de l'épreuve :		
Conformément aux normes et modalités d'évaluation du centre, pour vous rendre admissible à la reprise, vous devrez réaliser le plan de récupération ci-dessous. Lequel peut comporter des périodes de récupération et des exercices, des travaux ou autres activités en dehors des heures de cours :		
Récupération		
Date :	Heure :	Salle :
Reprise d'épreuve :		
Date :	Heure :	Salle :
Signature de l'élève :		
Signature de l'enseignant :		
L'élève qui n'est pas en mesure de prouver qu'il a effectué le plan de récupération proposé se verra refuser l'accès à la reprise de l'examen. L'élève qui s'absente à la reprise de l'épreuve comme convenu sans justificatif valable se verra dans l'obligation de reprendre la compétence selon les disponibilités de l'organisation.		

(2 de 2)

Identification de l'épreuve

Compétence	
Version de l'épreuve	
Document en cause	

Identification de la problématique

Identifiez le ou les éléments de compétence et/ou le ou les critères de performance en cause	
Spécifiez la problématique	

Modification suggérée

Modification(s) proposée(s)	

Important : la problématique identifiée doit être appuyée par des faits uniquement et en référence au programme de formation. Aucune problématique qualitative ne sera retenue.

Formulaire d'engagement à la confidentialité

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

ENTRE LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION ET

(Nom de l'établissement d'enseignement)

Je, soussignée ou soussigné ,

(Prénom et nom, directeur général, directeur, responsable de sanction ou d'épreuves ministérielles, enseignant, conseiller pédagogique)

m'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels et autrement confidentiels auxquels j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions relatives à l'application des épreuves ministérielles. Je 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 :

- a. n'accéder qu'aux seuls renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches requises pour l'application des épreuves ministérielles;
- b. n'utiliser ces renseignements que dans l'exercice de mes fonctions relatives à l'application des épreuves ministérielles;
- c. ne révéler aucun renseignement, personnel, confidentiel, administratif, dont je pourrais avoir pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions, que ce soit avant, pendant ou après l'application des épreuves ministérielles;
- d. n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus dans l'accomplissement de ce mandat;
- e. conserver toute la documentation et les renseignements en lien avec l'application des épreuves ministérielles de telle sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
- f. ne pas révéler mon code d'identification ni mon mot de passe donnant accès aux renseignements nécessaires à mes attributions relatives à l'application des épreuves ministérielles;
- g. ne pas utiliser le courriel, personnel ou professionnel, pour communiquer quelque renseignement que ce soit portant sur le contenu des épreuves ministérielles auxquelles j'aurai accès;

- h. disposer de tout papier rebu par déchiquetage et de tout fichier informatique par destruction logique et effacement physique de façon sécuritaire;
- i. informer sans délai mes autorités de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus pour l'application des épreuves ministérielles;
- j. ne conserver, à la fin de l'application des épreuves ministérielles, aucun renseignement transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions et en disposer selon les mesures définies par le Ministère;
- k. informer tout le personnel qui, dans l'exercice de ses fonctions aura accès aux épreuves ministérielles, de leur confidentialité et des obligations en découlant. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

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

Signature

Date

Code	Description	Balises
01	Fréquentation	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les épreuves de fin de compétence et de reprise de compétence; • Les examens en absence (ABS) ou en abandon (ABN); • Les examens devancés, à la demande de l'élève, parce qu'il est prêt et que l'enseignant le recommande à passer l'examen appuyé d'une évaluation formative. Il est important que cela ne soit pas fait de façon récurrente. Dans ce cas, consulter le conseiller pédagogique.
05	Formation à distance	<ul style="list-style-type: none"> • Élève inscrit en autodidaxie; • Un reçu du matériel didactique est requis.
07	Examen seulement	<ul style="list-style-type: none"> • Forme de reconnaissance des acquis autre que le processus de reconnaissance des acquis et des compétences en FP (Service 03). • S'applique à l'élève qui demande de faire l'épreuve de sanction sans effectuer la formation.
08	Examen de reprise	À la suite d'un échec et/ou d'une récupération.