

NORMES ET MODALITÉS

DOCUMENT CADRE

SEPTEMBRE 2026

RÉVISION 1.0



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

**COMPÉTENCES
OUTAOUAIS**

COMITÉ DES NORMES ET MODALITÉS

ENSEIGNANTS

Nicole Beaupré
Lise Deschênes
Carole Mercier
Sylvie Tassé

RESPONSABLE DE LA SANCTION

Anik Rancourt

CONSEILLERS PÉDAGOGIQUE

Isabelle Poirier
Jason Smith

RÉVISION LINGUISTIQUE

Éloïse Bastien
Nicole Beaupré

TABLE DES MATIÈRES

CHAMP D'APPLICATION	6
INTRODUCTION	6
LEXIQUE	7
RÉFÉRENCES	11
STRUCTURE DU DOCUMENT	12
SECTION I - LA PRESCRIPTION DES NORMES	14
NORME 1	14
SECTION II - LA PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION	16
NORME 2	16
NORME 3	18
NORME 4	20
SECTION III - LA PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION	26
NORME 5	26
NORME 6	32
NORME 7	33
NORME 8	34
NORME 9	36
SECTION IV - LE JUGEMENT PROFESSIONNEL	36
NORME 10	39
SECTION IV - LE JUGEMENT PROFESSIONNEL	40
NORME 11	41
SECTION V - LA DÉCISION-ACTION	47
NORME 12	47
NORME 13	48
NORME 14	49
NORME 15	51
SECTION VI - COMMUNICATION DES RÉSULTATS	54
NORME 16	54
SECTION VII - CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES	56
NORME 17	56
SECTION VIII - CONSERVATION DES DONNÉES	59
NORME 18	59
SECTION IX - MESURES D'ADAPTATION	60
NORME 19	60
SECTION X - QUALITÉ DE LA LANGUE	63
NORME 20	63
RÉFÉRENCES	64

CHAMP D'APPLICATION

Ce document prévaut sur tous les ouvrages qui en découlent et constitue la référence officielle. Toute modification aux normes ou aux modalités d'évaluation doit y être intégrée avant toute diffusion.

Ce document s'applique à l'ensemble des intervenants ainsi qu'à tous les élèves de la formation professionnelle dans le cadre des pratiques évaluatives tant en évaluation formative que certificative. Les fonctions, les pouvoirs, les droits, les obligations et les responsabilités de chacun des intervenants sont ceux déterminés dans la Loi sur l'instruction publique ainsi que dans les ouvrages de référence cités dans la section Références et en bibliographie. En cas de litige ou d'omission, les dispositions légales et réglementaires demeurent la référence.

Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

INTRODUCTION

Les normes et modalités d'évaluation du Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais constituent un cadre commun visant à assurer des pratiques d'évaluation justes, cohérentes et rigoureuses, en conformité avec les programmes de formation et les exigences ministérielles. Elles précisent les principes, les règles et les procédés encadrant l'évaluation des apprentissages, et la reconnaissance des compétences des élèves.

Ce document a pour objectif de soutenir une évaluation au service des apprentissages, axée sur le développement des compétences professionnelles, tout en favorisant la transparence, l'équité et la crédibilité du processus évaluatif. Il définit les responsabilités des acteurs concernés et précise les modalités d'application liées, notamment, aux situations d'évaluation, à la consignation des résultats, à la rétroaction, à la reprise et à la sanction des études.

Outre les diverses lois et cadres réglementaires, ce document est fondé sur les valeurs fondamentales et instrumentales de l'évaluation, tels qu'énoncés dans la Politique d'évaluation des apprentissages, soit : la

justice, l'égalité, l'équité, la transparence, la cohérence et la rigueur.

Les normes et modalités d'évaluation s'adressent à l'ensemble de l'équipe-centre ainsi qu'à ses élèves et constituent un outil de référence essentiel pour harmoniser les pratiques évaluatives, pour soutenir le cheminement des élèves ainsi que pour contribuer à leur réussite et à leur qualification professionnelle.

LEXIQUE

Clarification

Une clarification vise à rendre un passage plus compréhensible ou moins ambigu, sans en changer l'intention ni la portée.

Exemples :

Reformulation légère pour améliorer la lisibilité;

Ajout d'un mot ou d'une précision explicative;

Réorganisation mineure d'une phrase pour en faciliter la compréhension.

Effet sur le contenu : le message est le même, mais exprimé plus clairement.

Correction	Une correction consiste à rectifier une erreur objective sans modifier le sens du contenu. Exemples : • Fautes d'orthographe, de grammaire ou de ponctuation; • Erreurs typographiques; • Erreurs factuelles mineures évidentes (ex. : date mal transcrite, numéro incorrect). Effet sur le contenu : aucun changement de fond; le sens initial demeure identique.
Enseignant modérateur	Un enseignant modérateur est un enseignant autre que celui ayant attribué la note initiale, chargé d'examiner une évaluation contestée dans le cadre d'une demande de révision d'un résultat formulée par un élève. Son rôle n'est pas de défendre l'élève ni l'enseignant évaluateur, mais de vérifier la justesse et l'objectivité de l'évaluation.
Épreuve imposée ou ministérielle	Signifie une épreuve qui est imposée de la part du ministère de l'Éducation. Aucune modification n'est permise.
Épreuve locale ou d'établissement	Toute épreuve qui n'est pas imposée ou d'ordre ministérielle.
Épreuve locale ou d'établissement	Toute épreuve qui n'est pas imposée ou d'ordre ministérielle.

Équipe pédagogique	Composée d'un ou de plusieurs enseignants, le conseiller pédagogique et, au besoin, la direction ou d'autres intervenants (orthopédagogue, etc.).
Équipe-centre	Ensemble du personnel œuvrant au sein du centre de formation.
Équipe-programme	Ensemble des enseignants œuvrant au sein d'un même programme.
Évaluation de sanction/certificative/sommative	L'évaluation de sanction est une forme d'évaluation dont la fonction principale est de contrôler et de juger les apprentissages réalisés par un élève à un moment donné, afin de prendre une décision officielle visant la certification.
Évaluation formative/en aide à l'apprentissage/en soutien à l'apprentissage	Utilisés de façon interchangeable, ces termes témoignent d'une démarche d'évaluation continue intégrée à l'apprentissage, dont le but principal est de soutenir la progression de l'élève plutôt que de porter un jugement final. Elle peut être formelle ou informelle.
Modalité	Une modalité découle d'une norme et porte sur les conditions ou les mécanismes par lesquels une norme sera appliquée.
Norme	Une norme a un caractère prescriptif et provient d'un cadre légal, réglementaire ou administratif. Elle prend souvent la forme d'une obligation, d'un droit ou d'une responsabilité.

Plan d'activité pédagogique	Le plan d'activité pédagogique précise les objectifs d'apprentissage, les éléments de compétence et les modalités d'évaluation d'une activité destinée à favoriser les apprentissages des apprenants.
Plan de cours	Synonyme de plan d'activité pédagogique, il est utilisé comme terme plus usuel lorsque l'on s'adresse aux élèves afin de rendre les documents destinés aux élèves plus accessibles.
Révision linguistique	La révision linguistique consiste à améliorer la qualité générale de la langue sans modifier le contenu ni l'orientation du document. Exemples : • Amélioration du style et de la fluidité; • Harmonisation du vocabulaire et du ton; • Respect des normes rédactionnelles ou institutionnelles. Effet sur le contenu : aucune modification du fond, seulement de la forme.

RÉFÉRENCES

EN	Entente nationale, convention collective des enseignants
GCH	Guide de déclaration de l'effectif scolaire Charlemagne
GECE	Guide d'élaboration des cadres d'évaluation
GEL	Guide d'encadrement local
GER	Guide d'élaboration des référentiels pour l'évaluation aux fins de la sanction
GES	Guide pour l'évaluation des compétences et l'élaboration des épreuves aux fins de la sanction.
GGs	Guide de gestion de la sanction
IAN	Instruction annuelle
IS	Info Sanction
LA	Loi sur les archives
LAD	Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
LD	Lignes directrices pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d'accompagnement de l'élève ayant des besoins particuliers
LIP	Loi sur l'instruction publique
LPS	Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail
PEA	Politique d'évaluation des apprentissages
PJCH	Guide Charlemagne — Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations de l'effectif scolaire
RFC	Règles de fonctionnement du centre
RP	Régime pédagogique

STRUCTURE DU DOCUMENT

Ce document est structuré en sections qui reflètent leur fonction. Un court résumé de chacune de celles-ci se retrouve ci-dessous.

Section I — La prescription des normes

Cette section décrit notamment les conditions de renouvellement et d’approbation des normes et modalités d’évaluation, au-delà des mécanismes décrits dans la LIP et du guide d’encadrement.

Les prochaines sections portent sur les processus d’évaluation tant en soutien à l’apprentissage qu’en vue de la sanction, notamment :

Section II — La planification de l’évaluation

La planification consiste à déterminer la nature des éléments à évaluer et à établir des moments et des méthodes pour soutenir le processus d’évaluation.

Section III — La prise d’information et son interprétation

Cette étape consiste à recueillir des données sur les apprentissages des élèves et à leur donner un sens en les interprétant. Ainsi, l’interprétation est critérielle; c’est-à-dire que les données sur les apprentissages de l’élève sont comparées avec ce qui est attendu.

Section IV — Le jugement professionnel

Le jugement s’applique tout au long du processus d’évaluation et requiert une analyse et une synthèse des données recueillies afin de rendre compte des apprentissages effectués.

Section V — La décision-action

Elle est la finalité de l’évaluation en aide à l’apprentissage pour réguler les apprentissages et en sanction pour certifier de la compétence; dans les deux cas, la communication des résultats y est incluse.

Le prochain regroupement de sections porte largement sur les mesures administratives entourant l'évaluation.

Section VI — La communication des résultats

Tout au long du développement de la compétence, l'élève doit pouvoir prendre connaissance de la progression de ses apprentissages. À l'issue de l'évaluation de sanction, une rétroaction officielle doit également lui être transmise.

Section VII — La confidentialité des épreuves

Afin d'assurer la pérennité des épreuves de sanction, leur confidentialité doit être préservée. Cette section précise les éléments essentiels.

Section VIII — La conservation des données

La conservation de tout le matériel ayant servi à l'évaluation de sanction vise à assurer sa disponibilité, son intégrité et sa confidentialité.

Section IX — Les mesures d'adaptation

L'application et la gestion des mesures d'aide qui diffèrent du secteur jeune et méritent un traitement particulier pour les encadrer.

Section X — La qualité de la langue

En terminant, la qualité de la langue forme un élément essentiel dans toutes les activités d'apprentissage et d'évaluation, qui est balisée dans cette dernière section.

SECTION I - LA PRESCRIPTION DES NORMES

NORME 1

NORME 1

Les normes et modalités de l'évaluation sont prescrites.

MODALITÉS

1.1 Les normes et modalités d'évaluation sont d'ordre public, et doivent être diffusées ou rendues disponibles pour consultation.

1.2 Aucune modification outre les exceptions envisagées à la modalité 1.4.5 n'est autorisée sans implication du comité de révision des normes et modalités.

1.3 Dans le cas d'une situation imprévue pour laquelle aucune norme ne s'applique, l'enseignant a l'obligation de consulter une autorité compétente (membre de la direction, conseiller pédagogique) afin de prendre une décision conjuguant les meilleurs intérêts de l'élève ainsi que les contraintes du centre de formation.

1.4 Les normes et modalités d'évaluation cadres feront l'objet de révision périodique par un comité de révision.

1.4.1 Les enseignants proposent, en conformité avec l'article 110.12 de la LIP, les normes et modalités de l'évaluation. Ils sont soutenus dans cette démarche par la formation d'un comité composé d'un minimum de trois enseignants ainsi que le responsable de sanction et au moins un conseiller pédagogique. La composition du comité doit toujours maintenir un ratio où les enseignants constituent la majorité des membres.

1.4.1.1 La composition du comité est déterminée,

en conformité avec l'article 110.12, lors d'une assemblée convoquée par la direction (généralement le conseil des enseignants).

1.4.2 Cette révision doit avoir lieu un maximum de 2 ans après la publication de la dernière révision. Aucune modification des normes n'est prescrite lors de cette révision. Le document doit porter la date de la dernière révision.

1.4.3 Le cas échéant, la version courante des normes cadres demeure en vigueur jusqu'à l'approbation par la direction d'une version renouvelée.

1.4.4 Les normes et modalités peuvent être révisées à tout moment, au besoin, selon les modalités de la présente norme.

1.4.5 Le présent document peut faire l'objet de corrections, de clarifications, de précisions ou de révisions linguistiques n'affectant pas le sens ou la portée du contenu, sans être soumis au comité de révision.

1.4.5.1 Les définitions des termes présentées en début de texte, doivent, aux fins du présent article, être consultées.

1.4.5.2 Toute modification du texte dans le cadre de cette modalité sera annotée dans le texte.

1.5 La direction, conformément à la Loi sur l'instruction publique (LIP 110.12), approuve ou rejette les propositions de changements aux normes et modalités à la suite des propositions du comité.

1.6 Les membres de l'équipe-centre ont la responsabilité de prendre connaissance des normes et modalités.

1.7 Les élèves ont la responsabilité de prendre connaissance des normes et modalités.

SECTION II - LA PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION

NORME 2

NORME 2

L'évaluation en soutien à l'apprentissage est prévue dans la planification de l'enseignement. (PEA P.61)

MODALITÉS

2.1 L'enseignant, au début de chaque compétence, doit présenter un plan d'activité pédagogique à l'élève qui est tiré du programme d'études.

L'enseignant informe l'élève sur les moments et les contextes dans lesquels se dérouleront les évaluations en aide à l'apprentissage et aux fins de sanction ainsi que sur les critères de performance sur lesquels il se base. Plus précisément, le plan doit minimalement contenir :

- La durée de la compétence
- L'énoncé de la compétence
- Les éléments de compétence
- Les critères de performance
- Les critères d'évaluation et leur pondération
- Les conditions d'évaluation (forme de l'épreuve – pratique, de connaissances, durée, contexte...).
- Le seuil de réussite
- Les règles de verdict (santé, sécurité, hygiène, asepsie, environnement)
- Le matériel permis lors de l'épreuve de sanction
- Les moments d'évaluation formels prévus en aide à

l'apprentissage

- Les moments de l'évaluation aux fins de la sanction
- Les conditions d'accès à la sanction, s'il y a lieu
- Les conditions d'accès aux stages, s'il y a lieu
- Les préalables ainsi que les tolérances, s'il y a lieu

2.1.1 Le format du plan d'activité pédagogique (électronique ou physique) est au choix de l'enseignant.

2.2 Tout programme n'adoptant pas le séquençement suggéré par la matrice-programme ministérielle ainsi que les durées suggérées doit fournir un logigramme avec la séquence et les durées adoptées par le centre de formation.

2.3 Le logigramme est adopté par l'équipe-programme en consultation avec le conseiller pédagogique et approuvé par la direction.

2.4 L'élève a la responsabilité de prendre connaissance du plan d'activité pédagogique et du logigramme qui lui sont rendus disponibles par l'enseignant.

NORME 3

L'évaluation aux fins de sanction est prévue dans la planification de l'enseignement.

MODALITÉS

3.1 L'enseignant est responsable de la planification de l'évaluation. Il est soutenu par la direction et l'équipe pédagogique, au besoin.

3.2 L'élève, en conformité avec les modalités 2.1 et 2.2, doit être informé par le biais du plan d'activité pédagogique des moments d'évaluation aux fins de la sanction.

3.3 La planification de l'épreuve de sanction se fait en tenant compte des besoins et des contraintes organisationnelles, soit :

- Les horaires
- La disponibilité des locaux
- La disponibilité du matériel
- Toute autre contrainte susceptible d'avoir un impact sur l'organisation de l'épreuve de sanction

3.4 L'enseignant, lors de la planification de la compétence, a la responsabilité de faire les demandes d'épreuve de sanction et d'en respecter les délais de livraison. Le délai prévu est de 5 jours ouvrables pour l'ensemble des programmes sauf pour les épreuves se déroulant en salle d'évaluation, pour lesquelles le délai est de 48 heures. Cette demande doit être faite par le biais de l'outil prévu à cet effet en conformité avec la modalité 16.7 portant sur les demandes d'épreuve.

3.5 Les demandes d'épreuve de sanction ne doivent pas être faites plus de 30 jours à l'avance de la date de la passation de l'épreuve.

3.6 L'enseignant, en conformité avec la norme 16 portant sur la

confidentialité des épreuves, pourra récupérer les copies au plus tôt 3 jours ouvrables avant la passation de l'épreuve.

3.7 L'enseignant a le droit de consulter l'épreuve de sanction pour les besoins de la planification. Cette consultation doit être faite en respectant les normes et modalités portant sur la confidentialité et la sécurité des épreuves (norme 16).

3.8 La planification doit tenir compte des mesures d'adaptation octroyées à l'élève par le biais d'un professionnel, en respect de la norme 18 portant sur les mesures d'adaptation.

3.9 Le responsable de sanction fait parvenir les épreuves imposées au conseiller pédagogique ou toute autre personne occupant cette fonction au sein du centre de formation pour dépôt dans la banque centrale d'épreuves en conformité avec les normes sur la confidentialité des épreuves (norme 16).

NORME 4

Chaque compétence en formation professionnelle fait l'objet d'une évaluation aux fins de la sanction.

MODALITÉS

4.1 L'évaluation aux fins de la sanction a une valeur certificative. À ces fins, il existe deux types d'épreuve, soit les épreuves ministérielles et les épreuves d'établissement. Les épreuves d'établissement ont la même valeur certificative que les évaluations imposées (ministérielles) et l'ensemble des cadres réglementaires et administratifs s'appliquent, incluant les normes et modalités (GGS, 4.1 p. 74; 4.3 p. 80).

4.1.1 Aux fins du présent document, les épreuves en provenance d'une banque d'épreuves (en l'occurrence BIM) sont réputées être des épreuves d'établissement.

Pour les épreuves ministérielles :

4.2 Les compétences pour lesquelles il existe des épreuves ministérielles, elles doivent être utilisées intégralement, et ce, à partir de leur date de mise en disponibilité (GGS, 4.1 p. 74).

4.2.1 En cas de difficultés avec l'épreuve, l'équipe pédagogique porte la responsabilité de signaler les difficultés au ministère par le biais d'une rétroaction.

Pour les épreuves d'établissement :

4.3 En l'absence d'épreuve ministérielle, lorsqu'une épreuve de sanction n'est pas disponible, n'est pas conforme ou qu'il n'en existe qu'une seule version, ou encore lorsque des modifications doivent être apportées, il revient à l'équipe-programme de concevoir ces épreuves. Il est proposé que, lors de la conception ou de la modification d'une épreuve, l'enseignant responsable de sa rédaction la fasse valider par un collègue spécialiste de contenu, si disponible.

4.4 L'équipe programme est responsable de l'ensemble du processus d'élaboration, de modification et de vérification des épreuves de sanction. À ce titre, elle doit veiller à ce que toute épreuve produite respecte rigoureusement le programme d'études en vigueur, de même que l'ensemble des référentiels normatifs, cadres et orientations institutionnelles applicables.

4.4.1 Lors du processus d'élaboration ou de modification d'épreuve, la pondération sera tirée d'un référentiel (GGS 4.1, p.74).

4.4.1.1 Dans l'absence d'un référentiel d'évaluation préétabli (BIM, MEQ), l'équipe-programme, en consultation avec le conseiller pédagogique, doit rédiger un référentiel dans lequel seront tirés les critères d'évaluation et les pondérations, selon les balises suivantes :

4.4.1.1.1 Les 70 points contenus dans les cadres de référence de chacune des compétences d'un programme ayant fait l'objet d'une révision (GECE p. 20).

4.4.1.1.2 Les 30 points demeurants doivent être attribués soit en bonifiant des critères déjà existants dans le cadre de référence et/ou en ajoutant de nouveaux critères déjà prédéterminés dans le programme. Le conseiller pédagogique ou toute personne exerçant des fonctions

équivalentes au sein de l'établissement doit valider ce processus.

4.4.1.1.3 La pondération des critères d'évaluation ne doit pas être moindre que 10 points ni dépasser 25 points par critère. Dans le cas d'épreuves existantes ne répondant pas à cette modalité, la révision doit être faite à la première opportunité (GECE, section 2.2, p. 20).

4.4.1.1.4 Au moins un critère doit être considéré comme étant discriminant (GECE, section 2.2, p. 20).

4.4.1.1.5 Le seuil de réussite est exprimé en multiples de 5 et se situe généralement entre 75 et 85 points (GER p. 18; GECE p. 53).

4.4.1.1.6 Une règle de verdict (si présente) [...] est déterminée seulement pour des critères qui, en milieu de travail, sont déterminants quant à la protection des personnes, par exemple les règles relatives à la santé et à la sécurité au travail, [...] à l'hygiène et à l'asepsie ou à la protection de l'environnement. Aucune pondération n'est associée à ce critère et le non-respect entraîne automatiquement un échec (GES p. 20; GECE p. 17).

4.4.1.1.7 Le cadre de l'élaboration ou de la modification des spécifications et des épreuves de sanction prévoit qu'un comité de révision doit être consulté. Ce comité est composé du ou des enseignants responsables de l'épreuve ainsi que du conseiller pédagogique ou de toute personne exerçant des fonctions équivalentes au sein de l'établissement.

4.4.2 Toute tâche demandée à l'épreuve de sanction doit être liée aux critères d'évaluation et à la pondération officielle du

programme, en conformité avec la norme 6.

4.4.3 Un référentiel doit être rédigé en tenant compte des pratiques courantes en évaluation et des modalités inscrites à la présente norme pour des programmes dits « orphelins », sans cadre de référence ou dans le cas où les spécifications seraient considérées comme étant incorrectes ou inadéquates.

4.4.4 Les critères, lors du processus d'élaboration ou de modification d'épreuves, seront libellés tels qu'ils sont inscrits dans le programme d'études.

4.4.5 Les épreuves, en conformité avec la norme 16 portant sur la confidentialité des épreuves, doivent être déposées dans une banque centrale établie par le centre de formation.

4.4.6 Les enseignants, toujours en conformité avec la norme 16 et en considérant les besoins de planification, ont le droit de visualiser les épreuves aux fins de planification, sans toutefois en faire l'impression.

4.4.7 Un minimum de 2 versions équivalentes des épreuves de sanction doivent être disponibles pour chaque compétence au programme d'études.

4.4.7.1 Le nombre de versions d'épreuves doit, nonobstant le nombre minimum précisé ci-dessus, être suffisant de versions d'épreuves afin de répondre à l'ensemble des reprises prévues, conformément aux besoins du programme et aux exigences propres à la compétence enseignée, jusqu'à concurrence de 4 versions.

4.4.7.2 Est considéré comme équivalent l'accomplissement d'une tâche de complexité comparable comportant des modifications significatives par rapport à la tâche initiale. Par exemple : l'utilisation d'une mise en situation différente, d'un projet différent, d'un problème à

résoudre différent.

4.4.7.3 Les tâches équivalentes doivent être consignées par écrit dans le cahier du candidat ou ses annexes et remises à l'élève. Elles peuvent prendre la forme d'une annexe remise lors de la passation.

4.5 L'élaboration des épreuves de sanction doit être faite dans le respect des mesures de gestion et de confidentialité des épreuves (norme 16).

4.6 L'approbation finale d'une épreuve de sanction est la responsabilité du conseiller pédagogique ou de toute personne exerçant des fonctions équivalentes au sein de l'établissement.

4.6.1 Le conseiller pédagogique ou toute personne exerçant des fonctions équivalentes au sein de l'établissement est responsable d'assurer que l'épreuve est conforme aux normes en vigueur. Les épreuves doivent être : valides, fidèles, faisables et conformes.

4.6.2 Le conseiller pédagogique ou toute personne exerçant des fonctions équivalentes au sein de l'établissement est responsable de s'assurer de la disponibilité et de la viabilité des outils de validation et de conformité.

4.7 Le conseiller pédagogique ou toute personne exerçant des fonctions équivalentes au sein de l'établissement est responsable de déposer la version définitive approuvée dans la banque d'épreuves officielle.

4.7.1 Les épreuves ainsi déposées sont assujetties aux normes visant la confidentialité des épreuves.

4.8 Le délai de traitement minimum pour une demande de validation ou modification d'épreuve par le conseiller pédagogique ou toute personne exerçant des fonctions équivalentes au sein de

l'établissement est de 10 jours ouvrables.

4.9 L'enseignant et/ou l'évaluateur ont une responsabilité partagée de s'assurer que l'épreuve de la banque d'épreuves est conforme aux informations inscrites dans la réquisition d'épreuve, incluant les fiches de travail, annexes ou tout autre document pertinent à la passation de l'épreuve. Cette responsabilité s'applique :

- a.) avant la demande de reproduction de l'épreuve;
- b.) à la réception des copies d'épreuve, avant la passation.

4.9.1 Lors de l'évaluation de sanction, l'élève doit apporter son matériel personnel et ses outils individuels nécessaires à la réalisation de la tâche. L'évaluateur est responsable de mettre à la disposition de l'élève tout autre matériel non personnel requis et d'en assurer la disponibilité dès le début de l'épreuve.

4.9.2 L'évaluateur est responsable de s'assurer que seul le matériel permis est disponible lors de l'épreuve.

4.9.3 Le matériel permis ou interdit doit être inscrit au cahier du candidat et au plan de cours, en conformité avec la norme 2.

4.9.4 L'élève est responsable de signaler à l'examineur tout manquement, bris ou autre événement portant atteinte à l'achèvement de l'épreuve.

SECTION III - LA PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION

NORME 5

NORME 5

Chaque compétence en formation professionnelle fait l'objet d'une évaluation aux fins de la sanction.

MODALITÉS

5.1 L'évaluation aux fins de la sanction a une valeur certificative. À ces fins, il existe deux types d'épreuve, soit les épreuves ministérielles et les épreuves d'établissement. Les épreuves d'établissement ont la même valeur certificative que les évaluations imposées (ministérielles) et l'ensemble des cadres réglementaires et administratifs s'appliquent, incluant les normes et modalités (GGS, 4.1 p. 74; 4.3 p. 80).

5.1.1 Aux fins du présent document, les épreuves en provenance d'une banque d'épreuves (en l'occurrence BIM) sont réputées être des épreuves d'établissement.

Pour les épreuves ministérielles :

5.2 Les compétences pour lesquelles il existe des épreuves ministérielles, elles doivent être utilisées intégralement, et ce, à partir de leur date de mise en disponibilité (GGS, 4.1 p. 74).

5.2.1 En cas de difficultés avec l'épreuve, l'équipe pédagogique porte la responsabilité de signaler les difficultés au ministère par le biais d'une rétroaction.

Pour les épreuves d'établissement :

5.3 En l'absence d'épreuve ministérielle, lorsqu'une épreuve

de sanction n'est pas disponible, n'est pas conforme ou qu'il n'en existe qu'une seule version, ou encore lorsque des modifications doivent être apportées, il revient à l'équipe-programme de concevoir ces épreuves. Il est proposé que, lors de la conception ou de la modification d'une épreuve, l'enseignant responsable de sa rédaction la fasse valider par un collègue spécialiste de contenu, si disponible.

5.4 L'équipe programme est responsable de l'ensemble du processus d'élaboration, de modification et de vérification des épreuves de sanction. À ce titre, elle doit veiller à ce que toute épreuve produite respecte rigoureusement le programme d'études en vigueur, de même que l'ensemble des référentiels normatifs, cadres et orientations institutionnelles applicables.

5.4.1 Lors du processus d'élaboration ou de modification d'épreuve, la pondération sera tirée d'un référentiel (GGS 4.1, p.74).

5.4.1.1 Dans l'absence d'un référentiel d'évaluation préétabli (BIM, MEQ), l'équipe-programme, en consultation avec le conseiller pédagogique, doit rédiger un référentiel dans lequel seront tirés les critères d'évaluation et les pondérations, selon les balises suivantes :

5.4.1.1.1 Les 70 points contenus dans les cadres de référence de chacune des compétences d'un programme ayant fait l'objet d'une révision (GECE p. 20).

5.4.1.1.2 Les 30 points demeurants doivent être attribués soit en bonifiant des critères déjà existants dans le cadre de référence et/ou en ajoutant de nouveaux critères déjà prédéterminés dans le programme. Le conseiller pédagogique ou toute personne exerçant des fonctions équivalentes au sein de l'établissement doit valider ce

processus.

5.4.1.1.3 La pondération des critères d'évaluation ne doit pas être moindre que 10 points ni dépasser 25 points par critère. Dans le cas d'épreuves existantes ne répondant pas à cette modalité, la révision doit être faite à la première opportunité (GECE, section 2.2, p. 20).

5.4.1.1.4 Au moins un critère doit être considéré comme étant discriminant (GECE, section 2.2, p. 20).

5.4.1.1.5 Le seuil de réussite est exprimé en multiples de 5 et se situe généralement entre 75 et 85 points (GER p. 18; GECE p. 53).

5.4.1.1.6 Une règle de verdict (si présente) [...] est déterminée seulement pour des critères qui, en milieu de travail, sont déterminants quant à la protection des personnes, par exemple les règles relatives à la santé et à la sécurité au travail, [...] à l'hygiène et à l'asepsie ou à la protection de l'environnement. Aucune pondération n'est associée à ce critère et le non-respect entraîne automatiquement un échec (GES p. 20; GECE p. 17).

5.4.1.1.7 Le cadre de l'élaboration ou de la modification des spécifications et des épreuves de sanction prévoit qu'un comité de révision doit être consulté. Ce comité est composé du ou des enseignants responsables de l'épreuve ainsi que du conseiller pédagogique ou de toute personne exerçant des fonctions équivalentes au sein de l'établissement.

5.4.2 Toute tâche demandée à l'épreuve de sanction doit être liée aux critères d'évaluation et à la pondération officielle du programme, en conformité avec la norme 6.

5.4.3 Un référentiel doit être rédigé en tenant compte des

pratiques courantes en évaluation et des modalités inscrites à la présente norme pour des programmes dits « orphelins », sans cadre de référence ou dans le cas où les spécifications seraient considérées comme étant incorrectes ou inadéquates.

5.4.4 Les critères, lors du processus d'élaboration ou de modification d'épreuves, seront libellés tels qu'ils sont inscrits dans le programme d'études.

5.4.5 Les épreuves, en conformité avec la norme 16 portant sur la confidentialité des épreuves, doivent être déposées dans une banque centrale établie par le centre de formation.

5.4.6 Les enseignants, toujours en conformité avec la norme 16 et en considérant les besoins de planification, ont le droit de visualiser les épreuves aux fins de planification, sans toutefois en faire l'impression.

5.4.7 Un minimum de 2 versions équivalentes des épreuves de sanction doivent être disponibles pour chaque compétence au programme d'études.

5.4.7.1 Le nombre de versions d'épreuves doit, nonobstant le nombre minimum précisé ci-dessus, être suffisant de versions d'épreuves afin de répondre à l'ensemble des reprises prévues, conformément aux besoins du programme et aux exigences propres à la compétence enseignée, jusqu'à concurrence de 4 versions.

5.4.7.2 Est considéré comme équivalent l'accomplissement d'une tâche de complexité comparable comportant des modifications significatives par rapport à la tâche initiale. Par exemple : l'utilisation d'une mise en situation différente, d'un projet différent, d'un problème à résoudre différent.

5.4.7.3 Les tâches équivalentes doivent être consignées

par écrit dans le cahier du candidat ou ses annexes et remises à l'élève. Elles peuvent prendre la forme d'une annexe remise lors de la passation.

5.5 L'élaboration des épreuves de sanction doit être faite dans le respect des mesures de gestion et de confidentialité des épreuves (norme 16).

5.6 L'approbation finale d'une épreuve de sanction est la responsabilité du conseiller pédagogique ou de toute personne exerçant des fonctions équivalentes au sein de l'établissement.

5.6.1 Le conseiller pédagogique ou toute personne exerçant des fonctions équivalentes au sein de l'établissement est responsable d'assurer que l'épreuve est conforme aux normes en vigueur. Les épreuves doivent être : valides, fidèles, faisables et conformes.

5.6.2 Le conseiller pédagogique ou toute personne exerçant des fonctions équivalentes au sein de l'établissement est responsable de s'assurer de la disponibilité et de la viabilité des outils de validation et de conformité.

5.7 Le conseiller pédagogique ou toute personne exerçant des fonctions équivalentes au sein de l'établissement est responsable de déposer la version définitive approuvée dans la banque d'épreuves officielle.

5.7.1 Les épreuves ainsi déposées sont assujetties aux normes visant la confidentialité des épreuves.

5.8 Le délai de traitement minimum pour une demande de validation ou modification d'épreuve par le conseiller pédagogique ou toute personne exerçant des fonctions équivalentes au sein de l'établissement est de 10 jours ouvrables.

5.9 L'enseignant et/ou l'évaluateur ont une responsabilité partagée de s'assurer que l'épreuve de la banque d'épreuves est

conforme aux informations inscrites dans la réquisition d'épreuve, incluant les fiches de travail, annexes ou tout autre document pertinent à la passation de l'épreuve. Cette responsabilité s'applique :

a.) avant la demande de reproduction de l'épreuve;

b.) à la réception des copies d'épreuve, avant la passation.

5.9.1 Lors de l'évaluation de sanction, l'élève doit apporter son matériel personnel et ses outils individuels nécessaires à la réalisation de la tâche. L'évaluateur est responsable de mettre à la disposition de l'élève tout autre matériel non personnel requis et d'en assurer la disponibilité dès le début de l'épreuve.

5.9.2 L'évaluateur est responsable de s'assurer que seul le matériel permis est disponible lors de l'épreuve.

5.9.3 Le matériel permis ou interdit doit être inscrit au cahier du candidat et au plan de cours, en conformité avec la norme 2.

5.9.4 L'élève est responsable de signaler à l'examineur tout manquement, bris ou autre événement portant atteinte à l'achèvement de l'épreuve.

NORME 6

La prise d'information se fait par des moyens variés qui tiennent compte des besoins de tous les élèves.

MODALITÉS

6.1 La responsabilité de la prise d'information et de l'interprétation des données est partagée entre l'enseignant, l'élève et, au besoin, d'autres professionnels.

6.2 L'enseignant documente le cheminement de l'élève par le biais d'outils de consignation et porte la responsabilité d'informer l'élève sur le cheminement de ses apprentissages (grilles de suivi, listes de vérification, etc.).

6.2.1 En conformité avec la loi sur l'instruction publique (LIP 19.2), le choix de l'outil relève de l'enseignant.

6.2.2 L'enseignant, en conformité avec la norme 6.1, favorise la rétroaction en lien avec le niveau d'atteinte de la compétence.

6.3 Les données sont variées, pertinentes, en nombre suffisant et échelonnées dans le temps.

6.4 L'élève a la responsabilité de s'informer sur l'état de son cheminement par le biais des outils de suivi qui lui sont proposés.

6.5 L'élève, en évaluation en soutien à l'apprentissage, est associé à la prise d'information, car l'enseignant privilégie l'autonomisation de l'élève par la mise en place de moyens d'auto-évaluation, de coévaluation et d'évaluation par les pairs, et offre de la rétroaction à l'élève concernant l'atteinte de la compétence par le biais des outils formels de son choix.

NORME 7

L'interprétation de données recueillies est critériée.

MODALITÉS

7.1 Les critères d'évaluation sont tirés du programme d'études.

7.1.1 En soutien à l'apprentissage, l'accent doit reposer sur l'atteinte d'un niveau de compétence en lien avec les éléments du programme.

7.1.2 En évaluation de sanction, l'accent repose sur la pondération, tirée d'un référentiel d'évaluation, en conformité avec la norme 4.

NORME 8

L'évaluation de sanction doit avoir lieu que lorsque l'enseignant considère que l'élève a acquis la compétence.

MODALITÉS

8.1 L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction, nonobstant la norme actuelle, doit avoir lieu lorsque l'élève a terminé les heures de formation prévues à la compétence par le centre de formation.

8.2 L'élève qui démontre une préparation suffisante peut être admis à l'épreuve d'un cours ou à l'épreuve élaborée en vue de la sanction d'une compétence sans avoir suivi le cours, mais il doit répondre aux exigences fixées par l'organisme scolaire (GGS 4.3.2 p. 81). Les dispositions de la norme 7 visant l'atteinte de la compétence s'appliquent.

8.2.1 Les exigences de l'organisme scolaire incluent :

8.2.1.1 Exigences pédagogiques (réussite d'activités d'apprentissage liées à la compétence, achèvement des heures en alternance travail-études, absence de clients, etc.)

8.2.1.2 Exigences administratives (disponibilité des locaux, équipements ou surveillant d'épreuve)

8.2.1.3 Toute autre exigence jugée pertinente.

8.3 L'élève a la responsabilité de démontrer sa compétence à l'enseignant afin d'être admissible à une épreuve de sanction. Si les éléments disponibles ne permettent pas à l'enseignant de constater l'atteinte de la compétence, des mesures correctives, pédagogiques ou administratives peuvent être appliquées avant de permettre l'accès à l'épreuve de sanction.

8.4 La présence de l'élève à la date et à l'heure prévue de

l'évaluation est obligatoire.

8.4.1 Dans le cas d'un retard, l'élève dispose du temps restant prévu pour le déroulement de l'épreuve.

8.4.2 Un élève qui s'absente sans motif se voit attribuer la mention « absent » (AB). Une nouvelle date de passation sera fixée selon les modalités établies par l'établissement et doit tenir compte des contraintes organisationnelles du centre (GGS 7.2, p. 159).

SECTION IV - LE JUGEMENT PROFESSIONNEL

NORME 9

NORME 9

Il est possible que certaines évaluations soient assorties à des conditions d'admissibilité, tout comme l'accès à certaines compétences peut nécessiter le respect de préalables.

MODALITÉS

9.1 Un préalable peut faire l'objet d'un seuil de tolérance. L'élève qui n'obtient pas le seuil de tolérance exigé pour un préalable donné ne sera pas autorisé à poursuivre sa formation sans s'être réinscrit et avoir repris ladite compétence.

9.1.1 Les préalables et les seuils de tolérance sont déterminés par l'équipe-programme, par la direction de l'école et, au besoin, par le conseiller pédagogique ou la personne exerçant cette fonction au sein de l'organisation, et doivent être consignés convenablement en conformité avec la modalité 2.1.

9.2 En conformité avec la norme 2, l'enseignant a la responsabilité d'informer l'élève des conditions et/ou des préalables dont il est assujéti.

9.3 L'enseignant a la responsabilité de s'assurer que les conditions d'admissibilité à l'épreuve de sanction soient respectées par l'élève.

9.4 L'enseignant porte la responsabilité de s'assurer que ces conditions soient communiquées à l'élève par le biais du plan de cours qui lui est remis, en conformité avec la norme 2.

La liste ci-dessous forme une liste non exhaustive de conditions,

à titre d'exemples :

- Achèvement des travaux/activités d'apprentissage;
- Respect du port de l'uniforme.

9.5 La décision de l'enseignant de refuser un élève à une épreuve de sanction selon les dispositions susmentionnées devra être validée auprès d'un membre de la direction.

9.6 L'élève a la responsabilité de s'informer sur les conditions d'admissibilité et sur les préalables. Il a également la responsabilité de démontrer qu'il répond aux exigences demandées.

9.6.1 Pour avoir le droit de se présenter à l'épreuve de sanction d'une compétence, l'élève doit avoir démontré, à travers les exercices et les travaux réalisés, qu'il a acquis une préparation suffisante. Toutefois, l'exercice de ce droit est assujéti au jugement de l'enseignant, basé sur les éléments suivants :

- Le niveau suffisant de développement de la compétence visée, vérifié par les évaluations en soutien à l'apprentissage;
- L'assiduité aux cours pour les compétences participatives ou pour les stages (voir les règlements régissant les absences et les retards);
- Toute autre condition jugée pertinente.

9.7 L'équipe pédagogique, en lien avec la norme 2 (mod. 2.2), s'assure de communiquer les préalables par le logigramme fourni à l'élève, ainsi que par le biais du plan de cours remis à l'élève.

9.8 Les stages, formant un outil d'apprentissage et d'évaluation, peuvent faire l'objet de conditions d'admissibilité et d'achèvement. L'enseignant est responsable de s'assurer du respect des conditions d'accès ou d'achèvement des stages. Ces conditions doivent faire partie de la planification de la compétence. Une liste non

exhaustive est présentée ci-dessous à titre d'exemples :

- L'achèvement des activités d'apprentissage;
- L'assiduité, en respect du chapitre III de la Loi sur la protection des stagiaires (absences et congés);
- L'échec de compétences préalables;
- La conformité du dossier administratif.

9.8.1 Un élève ne remplissant pas les conditions d'admissibilité pourrait se voir refuser l'accès au stage jusqu'à la régularisation de la situation. L'équipe pédagogique doit être consulté afin d'en faire la détermination.

9.8.2 Un élève qui contrevient aux conditions de son stage peut se voir retiré d'un milieu de stage et pourrait recevoir la mention « échec » attribuée au stage.

NORME 10

Le jugement est une responsabilité de l'enseignant qui est, au besoin, partagée avec d'autres intervenants du centre.

MODALITÉS

10.1 L'enseignant a la responsabilité exclusive d'attribuer un résultat faisant suite à l'évaluation des apprentissages des élèves qui lui sont confiés. (LIP 19.1)

10.2 L'enseignant, afin de valider son jugement, peut consulter un membre de l'équipe pédagogique.

10.2.1 Dans le cas d'une révision de note, il est proposé que l'enseignant ait recours à l'équipe pédagogique afin de soutenir son jugement, en conformité avec la norme 12.

10.3 Les normes et modalités d'évaluation ne doivent pas avoir pour effet d'autoriser la direction de l'école à modifier le résultat d'un élève (LIP, 110.12).

10.4 L'enseignant, lors du développement de la compétence, porte un jugement sur l'état des apprentissages de tous ses élèves en fonction de balises fixées par l'équipe-programme lors de la planification.

10.4.1 L'enseignant communique ses observations par le biais d'un outil formel de son choix, en conformité avec la norme 15.

10.5 L'enseignant utilise, pour la reconnaissance de la compétence aux fins de la sanction, les spécifications établies par le centre, en conformité avec la norme 4.

10.5.1 L'enseignant communique ses observations par le biais d'un outil de rétroaction formel de son choix, en conformité avec la norme 15.

10.6 L'enseignant a la responsabilité de garder des traces

pertinentes, suffisantes et en cohérence avec les critères d'évaluation, en conformité avec la norme 5.

10.6.1 Dans le cadre d'une évaluation aux fins de la sanction, les évaluateurs doivent consigner leurs observations dans la fiche d'évaluation lorsque des critères ne sont pas atteints.

10.7 L'équipe-programme favorise, avec l'appui de l'équipe pédagogique, une compréhension et une interprétation communes des critères, des conditions et des exigences d'évaluation.

10.8 L'équipe-programme favorise la collaboration afin de déterminer la pertinence et la suffisance des données nécessaires pour porter un jugement en aide à l'apprentissage et aux fins de la sanction, notamment par la précision d'indices observables.

10.9 L'élève ne peut en aucun cas désigner l'évaluateur.

10.9.1 Un élève ne peut demander ou refuser un enseignant aux fins d'une évaluation, d'une reprise, d'une validation ou d'une reconnaissance de compétences.

10.9.2 L'élève qui tente d'influencer le choix de l'évaluateur par des moyens directs ou indirects, incluant la mise en opposition d'enseignants, la remise en question ciblée de l'un d'eux ou la recherche d'un évaluateur perçu comme plus favorable, est considérée comme un manquement aux règles de l'établissement. De tels comportements peuvent entraîner des mesures administratives, conformément aux règles de l'établissement.

10.9.3 Une demande de révision ne peut servir à obtenir une évaluation par un autre enseignant, en conformité avec la norme portant sur la révision (norme 14).

SECTION V - LA DÉCISION-ACTION

NORME 11

NORME 11

L'épreuve de sanction constitue la seule façon de sanctionner la compétence de l'élève, selon des critères et des balises déterminés. Seule la réussite de celle-ci permet une reconnaissance officielle.

MODALITÉS

11.1 La notation s'effectue de façon dichotomique pour chacun des critères. Les résultats de l'évaluation sont exprimés sous forme de succès (SU) ou d'échec (EC) des apprentissages (RP a. 17; GGS 7.1 p.158). Dans le cas d'une absence, la mention « Absent » (AB) sera attribuée pour l'épreuve (GGS 7.2, p. 159).

11.1.1 L'élève qui a abandonné une compétence avant de subir l'épreuve d'évaluation reçoit la mention « Abandon » (AD).

11.1.2 Tout élève qui, après avoir pris connaissance de l'épreuve de sanction, refuse de faire l'épreuve ou ne la complète pas recevra la note « Échec » (EC).

11.2 Un élève qui s'absente lors de la passation prévue d'une épreuve est considéré ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation. La passation éventuelle est assujettie aux contraintes organisationnelles afin de déterminer le moment de la passation.

11.3 Il est possible d'évaluer plus d'une compétence en même temps, pourvu que chacune soit sanctionnée séparément.

11.3.1 Les épreuves ainsi octroyées doivent être conçues de façon à éviter une double évaluation qui pourrait pénaliser l'élève et doivent faire l'objet d'une validation en conformité avec

la norme 4.

11.4 L'évaluation par projet est possible, cependant, les moments d'évaluation doivent être distincts des moments d'apprentissage et l'élève doit être informé des moments d'évaluation. Les tâches doivent également être distinctes les unes des autres et ne doivent pas morceler un critère (GECE 4.5, p. 54; GES 2.3).

11.5 Les données recueillies lors d'une évaluation en aide à l'apprentissage ne doivent pas être utilisées pour procéder à un jugement aux fins de la sanction.

11.6 Enfreindre une règle de verdict mène automatiquement à l'inscription de la note « Échec. » L'enseignant doit informer le candidat de la nature de l'infraction, inscrire les détails entourant l'infraction au cahier du candidat, récupérer le matériel d'évaluation et demander au candidat de quitter les lieux de l'évaluation (GES, 2.1, p.20).

11.6.1 Nonobstant la modalité 10.6, un élève qui est évalué en service direct au client peut être tenu de terminer le service au client sous peine de mesures administratives possibles.

11.7 Pour une compétence traduite en 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 (GGS 4.1 p. 74). »

11.8 Pour une compétence traduite en situation, l'enseignant doit avoir l'épreuve en sa possession dès le début de la compétence. Il sera alors en mesure de commencer l'évaluation dès le début de la compétence.

11.8.1 Dans le cas d'une évaluation continue, l'enseignant doit

informer l'élève qu'il est évalué.

11.9 À l'exception des épreuves de provenance ministérielle, les épreuves sous l'ancien régime d'évaluation en « parties » deviennent des épreuves en « volets » avec un seuil unique. Lorsqu'une épreuve est constituée de plusieurs volets (anciennement en parties), le résultat final est composé de la somme des résultats obtenus à chacune des parties (volets) en fonction de la pondération. (GGS 7.2 p.159; GECE p. 54).

11.9.1 Lorsque l'élève est en échec, il doit reprendre l'ensemble des volets dans lesquels il a perdu des points.

11.9.2 Pour une compétence sanctionnée en volets (2 ou plus), l'élève qui ne se présente pas à l'un de ces volets reçoit la mention « Échec ».

11.10 Certaines conditions peuvent affecter l'intégrité ou l'équité de l'évaluation (ex. : mauvaise version, problèmes techniques survenus en cours d'évaluation, etc.). Dans ce cas, l'évaluateur doit faire une demande d'annulation à une autorité compétente (membre de la direction, conseiller pédagogique).

11.10.1 La demande d'annulation doit décrire les circonstances menant à la demande via le formulaire prévu à cet effet.

11.10.2 La demande d'annulation est conservée avec le dossier de l'élève.

11.10.3 Une épreuve ainsi annulée n'est pas considérée pour l'évaluation de la compétence. Aucune note n'est sanctionnée.

11.10.4 La nouvelle passation résultant de l'annulation ne constitue pas une reprise. Une version différente de l'épreuve doit être offerte à l'élève, en conformité avec les modalités sur la reprise (norme 12).

SECTION V - LA DÉCISION-ACTION

NORME 12

NORME 12

Suivant la communication des résultats (section VI), des actions concrètes sont prises pour soutenir la poursuite des apprentissages.

MODALITÉS

12.1 En conformité avec la norme 15, l'enseignant brosse un portrait précis de l'état des apprentissages de l'élève, détermine les mesures de soutien nécessaires à la poursuite des apprentissages et oriente l'élève dans la poursuite de sa formation.

12.1.1 En cas de réussite, l'élève poursuit son cheminement en tenant compte de la rétroaction offerte par l'enseignant.

12.1.2 En cas d'échec, l'élève se voit remettre un plan de récupération qui lui est communiqué par l'enseignant, en conformité avec la norme 15.

Ces modalités sont appliquées en respect de la norme 12, particulièrement la modalité 12.7 portant sur l'étude de cas.

NORME 13

L'élève dispose d'un droit de reprise en cas d'échec (PEA 2.1, p.9).

MODALITÉS

13.1 Le droit de reprise est assujéti aux exigences administratives et pédagogiques du centre (GGS 4.2.2 p. 77).

13.1.1 Les exigences du centre peuvent inclure :

- Exigences pédagogiques (réussite d'activités pédagogiques ou d'appréciation de la compétence);
- Exigences administratives (disponibilité des locaux, de l'équipement ou d'un surveillant d'épreuve);
- Toute autre exigence jugée pertinente.

13.2 En conformité avec la norme 15, l'enseignant remet à l'élève une rétroaction formelle des critères réussis et non réussis et établit un plan de récupération.

13.3 L'exercice du droit à la reprise relève de la démonstration, par l'élève, du niveau d'atteinte de la compétence, de son adhésion rigoureuse au plan de récupération et à ses modalités dans les délais prescrits, ainsi que de la prise en compte de son niveau d'absentéisme en conformité avec les règles du centre de formation.

13.4 La transmission de deux résultats pour une même compétence le même jour est inadmissible.

13.5 Pour toute passation de reprise, une version différente d'examen doit être remise à l'élève (GGS p.81).

13.5.1 Dans le cas d'une épreuve ministérielle pour laquelle il n'existe qu'une seule version, la version existante est reprise,

avec rétroaction au ministère.

13.6 Le résultat obtenu à la reprise devient le résultat officiel.

13.7 Dans le cas où un élève échoue à la reprise, l'équipe pédagogique incluant la direction procédera à une étude de cas en tenant compte des contraintes organisationnelles et pédagogiques.

NORME 14

La fraude scolaire, incluant le plagiat ou tout autre acte pouvant être considéré comme de la tricherie, est strictement interdite pour préserver la viabilité de l'épreuve.

MODALITÉS

14.1 Peut être défini comme fraude scolaire : tout acte délibéré commis par un élève qui peut avoir pour résultat la falsification de son évaluation scolaire ou de celle d'un autre élève.

14.1.1 Sont considérés comme fraude scolaire, sans y être limités, les actes suivants :

- Communication non autorisée entre candidats;
- Obtenir ou partager avant, durant ou après l'examen des informations non autorisées relatives au contenu de l'évaluation (photographie, capture d'écran, copie d'examen, transmission verbale des questions d'examen ou autre);
- Utiliser de la documentation ou du matériel interdit durant un examen;
- Regarder la copie d'évaluation d'un autre élève;
- Copier ou essayer de copier de quelque façon lors d'un examen;
- Chercher frauduleusement à connaître d'avance les questions ou les solutions relatives à une évaluation;
- Est impliqué dans une substitution de personne lors d'un examen ou utilise ou essaie d'utiliser les compétences d'une autre personne
- Utilisation non autorisée de l'intelligence artificielle (IA);
- Aide délibérément un autre élève.

14.2 L'examineur est responsable de vérifier, au début de la séance, l'identité du candidat à qui il fait passer une épreuve. Le candidat doit être en mesure de présenter une pièce d'identité avec

photo à la demande de l'examineur si le candidat lui est inconnu.

14.3 L'examineur doit : « saisir immédiatement le questionnaire, la feuille de réponses et tout le matériel incriminant d'un élève soupçonné de tricherie et l'expulser de la salle d'examen; faire un rapport écrit indiquant les raisons de l'expulsion d'un élève soupçonné de tricherie (fraude scolaire), signer le rapport, y joindre tout le matériel saisi et remettre le tout à la direction de l'école ou du centre. (GGS 4.2.4 p. 79). »

14.3.1 Nonobstant la modalité 13.3, un élève qui est évalué en service direct au client peut être tenu de terminer le service au client sous peine de mesures administratives possibles.

14.4 « Un candidat accusé de tricherie (fraude scolaire) reçoit la note 0 [...] ou la mention « EC » à l'épreuve. (GGS 7.2 p. 159). » Subséquemment, il peut être admissible à une reprise, conformément à la norme portant sur le droit de reprise (norme 12), selon des conditions déterminées par l'établissement. Ce droit est tributaire des actions disciplinaires pouvant être appliquées en cas de fraude scolaire et/ou du résultat d'une éventuelle révision selon la modalité 13.5. En aucun cas, une accusation de fraude scolaire ne permet à l'élève d'accéder à des passations supplémentaires auxquelles il n'aurait pas droit autrement. Des sanctions administratives peuvent également être appliquées, sans relever des présentes normes et modalités.

14.5 Un candidat accusé de fraude scolaire a le droit de révision de cette détermination, en conformité avec la norme 14 portant sur le droit de révision.

14.6 S'il y a reprise, l'élève doit reprendre l'examen au complet d'une autre version de l'épreuve.

NORME 15

L'élève dispose d'un droit de révision de son résultat (LIP I-13.3, r. 3.9)

MODALITÉS

15.1 La révision du résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial (LIP r 3.9, par 4).

15.2 La responsabilité de faire valoir son droit de révision revient à l'élève.

15.2.1 Pour faire valoir son droit de révision, l'élève doit en premier lieu s'adresser à son enseignant pour discuter de son résultat.

15.2.2 La révision du résultat peut avoir lieu, si l'élève est insatisfait de la conclusion de la discussion. Celui-ci doit utiliser le formulaire « demande de révision » mis à sa disposition sur le site Web du centre de formation et le transmettre à la direction du centre.

15.2.3 La demande doit contenir les informations suivantes : le nom de l'élève; le nom de l'enseignant; le code ou le titre du cours ou la matière concernée; l'identification de l'évaluation ou de la partie de l'évaluation ou du résultat concerné; les motifs justifiant la demande; les pièces justificatives au soutien de la demande (fiche de rétroaction, etc.) (LIP r 3.9, par 4).

15.2.4 L'élève dispose de trente (30) jours à partir de la communication du résultat pour faire la demande de révision (GGS p.88, LIP r. 3.9 par. 3).

15.2.5 L'établissement dispose de dix (10) jours ouvrables lorsque la demande de révision est reçue afin d'effectuer la

révision et communiquer le résultat révisé à l'élève.

15.2.6 Il est proposé de former un comité de révision pour effectuer la révision d'un résultat. L'enseignant ayant corrigé l'épreuve doit obligatoirement participer à la révision. S'ajoutent au comité au moins un enseignant modérateur, un conseiller pédagogique ou son homologue et, au besoin, un membre de la direction.

15.2.7 S'il est prévu que l'enseignant à qui l'élève est confié soit absent pour une période d'au moins dix (10) jours ouvrables, la direction communique avec cet enseignant pour s'enquérir de la possibilité pour lui de procéder à la révision dans le délai prescrit à moins que l'enseignant soit absent pour l'un des motifs prévus aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1) ou en raison d'un congé de maternité, de paternité ou parental.

15.3 La direction confie la demande de révision à un autre enseignant que lorsque l'enseignant à qui l'élève est confié fait défaut de répondre dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, confirme ne pas être en mesure de procéder à la révision dans le délai prescrit ou est absent pour l'un des motifs prévus au premier alinéa.

15.3.1 L'enseignant à qui la demande de révision est ainsi confiée est choisi en fonction de son expertise dans la discipline ou le champ d'enseignement concerné par la demande de révision. (LIP r. 3.9 par. 8).

15.4 Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif (LIP r. 3.9 par. 10).

15.5 L'élève dispose du droit de contester le résultat de la révision en entamant le processus de plainte prévu par le protecteur de l'élève en suivant les directives disponibles sur le site Web du Centre de services scolaire des Draveurs à l'endroit suivant : [Processus de plainte | Centre de services scolaire des Draveurs.](#)

SECTION VI - COMMUNICATION DES RÉSULTATS

NORME 16

NORME 16

L'enseignant doit informer l'élève, dès le début et tout au long de la formation, des résultats et des comportements attendus. L'élève doit également connaître les critères qui serviront à porter un jugement sur sa participation ou sur l'acquisition de la compétence (PEA p.62).

MODALITÉS

En soutien à l'apprentissage

16.1 15.1 La communication des observations de l'enseignant en évaluation en soutien à l'apprentissage doit, en conformité avec la norme 5, être effectuée régulièrement auprès de l'élève en utilisant des méthodes variées, par le biais d'un outil de consignation au choix de l'enseignant, afin de permettre l'autorégulation de l'élève.

16.1.1 15.1.1 L'outil de consignation comporte un bilan des apprentissages de l'élève faisant état des forces et des points à améliorer, en plus du niveau de développement des compétences disciplinaires atteint.

Pour l'épreuve de sanction

16.2 15.2 Les résultats de l'évaluation de la sanction doivent être communiqués formellement et confidentiellement en utilisant le ou les outils prévus à cet effet dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'évaluation.

16.2.1 15.2.1 En conformité avec la norme 10, l'évaluation des critères ainsi que le résultat de l'évaluation est dichotomique.

L'outil de communication formel inclut une rétroaction fondée sur des critères établis dans le référentiel des spécifications d'évaluation, en conformité avec la norme 4. Cette rétroaction peut inclure la pondération et le résultat exprimé en pointage (GECE, 7.2 p. 68).

16.2.2 15.2.2 L'information destinée à l'élève doit être accessible et compréhensible.

16.3 15.3 Les épreuves et le matériel d'accompagnement (feuille de réponses, fiches de travail et d'évaluation), en conformité avec les normes sur la confidentialité des épreuves, ne doivent jamais être présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence, et ce, pour que soit préservée la validité de l'épreuve (GGS 4.3.12, p. 88).

16.4 15.4 La correction des examens se fait à l'intérieur du centre de formation, et ce, en tout temps. Il est interdit de transporter les examens à l'extérieur du centre pour en faire la correction.

16.5 15.5 Les moyens de communication des résultats sont régis par les normes touchant la confidentialité des épreuves et des résultats (norme 16).

SECTION VII - CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES

NORME 17

NORME 17

L'équipe-centre doit exercer toutes les précautions nécessaires et raisonnables pour assurer la sécurité et la confidentialité des épreuves de sanction avant, pendant et après leur administration.

MODALITÉS

17.1 La personne désignée du centre fait remplir un formulaire d'engagement de la responsabilité personnelle à tout le personnel concerné par la manipulation du matériel d'évaluation.

17.2 Les originaux ainsi que les copies d'épreuve ne peuvent en aucun cas être accessibles aux élèves sauf au moment de passation.

17.3 Les épreuves doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation des apprentissages en vue de la sanction; ces épreuves ne doivent en aucun temps être utilisées aux fins d'évaluation en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercices ou de synthèse.

17.4 Tout document ayant servi lors de l'administration des épreuves ne doit jamais être remis à l'élève.

17.5 L'enseignant ne doit jamais conserver ou reproduire du matériel d'examen à la suite de la passation de l'épreuve. (GGS, 4.2.3, p. 77).

17.5.1 Les épreuves dispensées en milieu de travail ou à l'extérieur du centre doivent être transportées de façon sécuritaire pour en assurer la confidentialité lors du transport et

de la passation.

17.6 Les épreuves sont entreposées en lieu sûr.

17.6.1 Les copies physiques d'épreuves doivent être transportées dans des enveloppes ou des boîtes sécuritaires.

17.6.2 Les épreuves dispensées à l'extérieur du centre (milieu de travail, etc.) doivent faire l'objet de dispositions particulières pour en assurer leur confidentialité lors du transport et leur passation afin de prévenir le vol ou des fuites.

17.6.3 Les copies électroniques doivent être consignées dans un portail sécurisé et accessibles uniquement aux personnes désignées.

17.6.4 Les enseignants peuvent en tout temps consulter les épreuves depuis le portail sécurisé qui leur est disponible aux fins de la planification, mais ne doivent pas en conserver des copies.

17.7 La reproduction des épreuves doit être effectuée exclusivement par les personnes désignées par l'établissement, sauf sur autorisation.

17.7.1 Les demandes de reproduction seront acheminées à l'administration par le biais de l'outil prévu à cet effet.

17.7.2 Les copies ainsi produites doivent être gardées en lieu sûr du moment de leur production jusqu'au moment de leur archivage.

17.7.3 Les épreuves seront remises à l'évaluateur qu'un maximum de 3 jours ouvrables avant l'administration de l'épreuve.

17.8 L'authenticité des épreuves doit être vérifiable afin de s'assurer que les documents présentés ne sont pas des copies non

officielles ou non originales.

17.9 L'enseignant remet la totalité des copies à la personne désignée après la passation des épreuves et leur correction.

17.10 Les copies et le matériel d'accompagnement (feuilles-réponses, fiches de travail et d'évaluation), après la passation d'une épreuve, ne doivent jamais être présentés, remis ou révisés avec l'élève afin de ne pas périmer l'épreuve (GGS 4.3.12 p. 88).

17.11 La transmission d'épreuves par des moyens de communication électronique non cryptés et sécurisés (courriel, messagerie instantanée) est interdite.

17.12 L'épreuve doit être retirée de la circulation et les autorités compétentes doivent être avisées lorsque le centre est victime d'un vol d'épreuve ou constate la disparition de celle-ci.

17.12.1 Le responsable de la sanction de l'établissement doit, dans le cas d'une épreuve ministérielle, rédiger un rapport pour envoi à la Direction de la Sanction des Études. Ce rapport doit comporter des précisions sur les épreuves qui ont disparu ou sur les circonstances connues qui entourent l'événement.

17.12.2 L'organisme doit être avisé s'il s'agit d'une épreuve de la banque d'épreuves BIM. Il est de la responsabilité du conseiller pédagogique d'informer BIM, après signalement par les personnes concernées.

17.12.3 Le vol ou la disparition, dans le cas d'une épreuve local, doit être signalé aux responsables de l'évaluation (conseiller pédagogique et direction), qui prendront les mesures nécessaires.

SECTION VIII - CONSERVATION DES DONNÉES

NORME 18

NORME 18

Tous les documents ayant servi à la passation des épreuves de sanction doivent être conservés.

MODALITÉS

18.1 L'organisme scolaire, aux fins de vérification de l'effectif scolaire, doit conserver pendant quatre (4) ans, soit l'année scolaire en cours et les trois années antérieures, le dossier physique ou électronique complet d'un élève qui a fréquenté le centre.

Après la quatrième année de conservation, l'organisme scolaire pourra épurer les dossiers des élèves et ne conserver que les documents requis à des fins précises selon la Loi sur les archives à laquelle sont soumis tous les organismes scolaires. (GCPJ 25-26, p. 3).

18.2 L'organisme conserve, dans un endroit sûr [...] le matériel qui a servi à la passation des épreuves (épreuves, feuilles, réponses, cahiers des épreuves théoriques, fiches d'évaluation des épreuves pratiques, fichiers relatifs aux logiciels [Word, Excel, PowerPoint, Sage 50, Access, Revit, photos, etc.] accessibles via l'infonuagique et autres documents particuliers). Pendant cette période, le Ministère peut demander l'original des épreuves administrées (GGS p. 87; CH p.3).

18.3 Les données conservées, autant physiques que numériques, sont assujetties aux normes sur la confidentialité des épreuves.

SECTION IX – MESURES D'ADAPTATION

NORME 19

NORME 19

Un élève avec des besoins particuliers peut avoir recours à des mesures d'adaptation (LIP 110.11).

MODALITÉS

19.1 L'enseignant a la responsabilité de collaborer avec la direction et les professionnels afin de signaler, dès que possible, des problématiques vécues par les élèves à sa charge et d'appliquer les mesures d'adaptation déterminées par ces professionnels, et ce, dans le contexte de leur programme (LIP art. 22; EN 13-12.02; LD 3.2, p. 10-11).

19.2 Tout élève qui éprouve des difficultés dans son cheminement scolaire au regard de la triple mission de l'école, soit instruire, socialiser et qualifier est considéré comme ayant des besoins particuliers.

C'est le cas des élèves qui éprouvent des difficultés d'apprentissage ainsi que les élèves handicapés au sens de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale.

En FP, la notion d'élève ayant des besoins particuliers 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.

Tous les élèves qui présentent des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage, de comportement, une problématique de santé mentale ou tout handicap physique ou sensoriel sont visés par

l'appellation d'élève à risque (LD 2.1, p.7).

19.3 Les mesures d'adaptation autorisées à la FGJ ou des adultes ne le sont pas automatiquement à la formation professionnelle (GGS 5.1, p.107).

19.3.1 Elles doivent être évaluées par une autorité compétente (orthopédagogue) avant d'être accordées à un élève à la suite de sa demande et leur pertinence validée avec l'équipe pédagogique. Des délais doivent être prévus pour l'étude des mesures à octroyer (GGS 2.5.1 p.46; GGS 5.2.3 p.112).

19.4 L'enseignant a la responsabilité de valider que les mesures octroyées sont utilisées lors de l'apprentissage de la compétence, sans quoi elles pourraient être inadmissibles à l'évaluation aux fins de la sanction.

19.4.1 L'utilisation des mesures ne se limite pas uniquement en présence de l'enseignant, mais lors de toute activité d'apprentissage ou étude en lien avec l'acquisition de la compétence.

19.5 L'élève a la responsabilité de collaborer avec l'équipe-centre et prendre ses propres responsabilités à l'égard de ses difficultés (LD Section 1, p. 5).

19.5.1 L'élève a la responsabilité d'utiliser les mesures d'adaptation en cours d'apprentissage pour que ces mesures soient pertinentes en évaluation de la sanction. Elles doivent figurer dans le plan d'intervention de l'élève (pour l'élève mineur) et solliciter la prise de décision de l'élève (GGS 5.2.3 p.111).

19.5.2 L'élève est responsable de démontrer à l'équipe pédagogique l'application effective des mesures octroyées, condition préalable à leur prise en compte en contexte

d'évaluation.

19.6 Le recours à une mesure ne doit en aucun temps faire en sorte que l'élève n'accomplisse pas sa tâche de façon autonome (GGS 5.2.3 p.111).

19.7 Les mesures ne doivent pas affecter l'acquisition de la compétence ni offrir un avantage significatif à l'élève évalué par rapport à ses pairs. Elles ne doivent d'aucune manière diminuer les exigences établies ou modifier ce qui est évalué. « Elles ne doivent pas non plus présenter un avantage ou un défi additionnel (ex. : complexité d'un appareil ou d'un logiciel, trop grand nombre de fonctionnalités) pour l'élève qui en bénéficie (LD 6.2.3). »

SECTION X - QUALITÉ DE LA LANGUE

NORME 20

NORME 20

La qualité de la langue parlée et écrite est une responsabilité partagée par tous les intervenants du centre de formation professionnelle.

MODALITÉS

20.1 L'élève doit, aux fins de la sanction des études, 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 (GGS 4.1, p.74).

20.2 La nécessité pour une personne allophone ou une personne provenant de l'extérieur du Québec de faire appel à un traducteur peut survenir, en cours de formation, afin de se familiariser avec les concepts et les termes techniques du programme. Cet accompagnement n'est toutefois pas autorisé pour l'évaluation aux fins de la sanction officielle. Cette évaluation doit être faite dans la langue dans laquelle le cours est offert et la personne doit démontrer la maîtrise de la compétence en cause de façon autonome (GGS 4.3.9, p. 87).

20.3 Le souci de la qualité de la langue doit aussi se retrouver dans les outils d'évaluation élaborés par les établissements d'enseignement et dans les interventions quotidiennes auprès des élèves (PEA p. 63).

20.4 L'équipe-centre est encouragée à utiliser des outils de correction et de vérification ou à confier la révision linguistique à une personne qualifiée dans toutes les communications destinées aux élèves ou au public.

RÉFÉRENCES

Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais. (2025). *Règles de fonctionnement et de sécurité du Centre*. Consulté le 2 avril, 2026, from https://cco.cssd.gouv.qc.ca/application/files/3117/5147/4082/regles_de_fonctionnement_et_de_securite_du_Centre_2025-2026.pdf

Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations de l'effectif scolaire. (2025). *Année scolaire 2025-2026* (pp. 1-44). https://www1.education.gouv.qc.ca/charlemagne/medias/Description_P_Justif.pdf

Direction de la sanction des études. (2019). *Mesures d'adaptation pour l'évaluation des apprentissages. Info/Sanction* (No. 18-19-44). Gouvernement du Québec.

Direction de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle. (2020). *Guide d'élaboration des cadres d'évaluation des apprentissages : Partie établissement. Ministère de L'Éducation*. Gouvernement du Québec. <https://recitfp.qc.ca/wp-content/uploads/2021/04/guide-elaboration-des-cadres-evaluation-des-apprentissages-partie-de-etablissement-2020.pdf>

Gouvernement du Québec. (n.d.— a). *A-21.1 — Loi sur les archives*. Légis Québec. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/A-21.1>

Gouvernement du Québec. (n.d.— b). *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail*. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/P-39.3>

Gouvernement du Québec. (2003). *Politique d'évaluation des apprentissages* (Report No. 03-00062). Ministère de l'Éducation. <https://cybersavoir.cssdm.gouv.qc.ca/evaluation/wp-content/uploads/sites/9/2020/04/Politique-devaluation-des-apprentissages.pdf>

Gouvernement du Québec. (2006a). *Guide d'encadrement local* —

partie 1 — guide à l'intention des centres et des commissions scolaires.
https://www.inforoutefpt.org/ministere_docs/AdminInfo/CadreRef/GuideEncadrementLocal_Partie1.pdf

Gouvernement du Québec. (2006b). *Guide d'encadrement local — partie 2 — guide à l'intention des centres et des commissions scolaires.*
https://www.inforoutefpt.org/ministere_docs/AdminInfo/CadreRef/GuideEncadrementLocal_Partie2.pdf

Gouvernement du Québec. (2025a). *A-2.1 — Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.*
<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/A-2.1>

Gouvernement du Québec. (2025b, December). *Régime pédagogique.*
Consulté 2 avril, 2026, <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/i-13.3,%20r.%2010>

Ministère de l'Éducation. (2025). *La formation générale des jeunes : l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire.*
https://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/jeunes/Instruction-annuelle-2025-2026.pdf

Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, & Hamel, J.-G. (2015). *Guide de gestion—édition 2015.* <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/education/evaluation-epreuves-ministerielles/Guide-sanction-etudes.pdf>

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. (2006). *Renouveler l'encadrement local en évaluation des apprentissages* (Vol. 1). Gouvernement du Québec. https://www.inforoutefpt.org/ministere_docs/AdminInfo/CadreRef/GuideEncadrementLocal_Partie1.pdf

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. (2008). *Guide pour l'évaluation des compétences et l'élaboration des épreuves aux fins de la sanction.* Gouvernement du Québec. https://bimenligne.qc.ca/sites/default/files/documents/VersionMELS_GuideEvaluation_3nov2008.pdf

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. (2017a). *Lignes directrices pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d'accompagnement de l'élève ayant des besoins particuliers*

[Formation professionnelle]. <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/education/soutien-eleves/Lignes-directrices-integration-eleves-hdaa-formation-professionnelle.pdf>

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. (2017b). *Guide d'élaboration des référentiels pour l'évaluation aux fins de la sanction — formation professionnelle*. https://bimenligne.qc.ca/sites/default/files/documents/guide_r%C3%A9f%C3%A9rentiel_orphelins.pdf

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. (2019). *Guide d'élaboration de cadres d'évaluation des apprentissages*. https://www.treaq.ca/wp-content/uploads/2020/10/guide_elaboration_cadres_Ev_FP_MEQ.pdf

Système Charlemagne. (2025). *Guide de déclaration en formation professionnelle* (pp. 1–30) [Report]. <https://www1.education.gouv.qc.ca/charlemagne/medias/GuideDeclarationFP.pdf>