

## Normes et modalités – document-cadre

Ce document a la primauté et constitue la référence pour tous les ouvrages qui en découlent. Toutes modifications aux normes et modalités d'évaluation doivent être portées à ce document avant diffusion.

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

Définitions et lexique :

Équipe programme – ensemble des enseignants d'un programme donné.

Équipe pédagogique – équipe d'enseignants, incluant le conseiller pédagogique et la direction, au besoin.

Équipe-centre – l'ensemble des membres du personnel.

GGs – Guide de gestion de la Sanction

PEA – Politique d'évaluation des apprentissages

LIP – Loi sur l'instruction publique

RP – Régime pédagogique

IS – Info Sanction

## Norme 1

Les normes et modalités de l'évaluation sont prescrites.

- 1.1. Aucune modification n'est autorisée sans implication du comité consultatif.
- 1.2. 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 dans le meilleur intérêt de l'élève.
- 1.3. Le guide sur les normes et modalités d'évaluation fera l'objet de révision périodique.
  - 1.3.1. Le guide sera révisé par un comité de révision composé d'un membre de la direction, le conseiller pédagogique et un minimum de deux enseignants.
  - 1.3.2. Cette révision doit avoir lieu un maximum de deux (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.
  - 1.3.3. Le cas échéant, la version courante du guide sur les normes et modalités demeure en vigueur jusqu'à l'approbation d'une version renouvelée, s'il y a lieu.
  - 1.3.4. Les normes et modalités peuvent être révisées à tout moment, au besoin, selon les modalités de la présente norme.
  - 1.3.5. Le présent document peut faire l'objet de corrections, clarifications et révisions linguistiques sans le besoin d'être présenté au comité de révision.

## Planification de l'évaluation

### Norme 2

L'évaluation en soutien à l'apprentissage est prévue dans la planification de l'enseignement. (PEA p.67)

- 2.1 L'enseignant doit, au début de chaque compétence, présenter un plan d'activité pédagogique à l'élève.

L'enseignant informe l'élève, dans ce plan, sur les moments et les contextes en 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
  - Les conditions d'évaluation (forme de l'épreuve, durée...)

- Le seuil de réussite
- Les règles de verdict (santé, sécurité, hygiène, asepsie)
- Le matériel permet lors de l'épreuve de sanction
- Les moments d'évaluation en aide à l'apprentissage formelles prévues.
- Les dates 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 spécifiques ainsi que les tolérances, s'il y a lieu.
  - Lorsqu'il y a préalables spécifiques, un logigramme doit être fourni à l'élève, en conformité avec la norme 8.

2.2 L'élève a la responsabilité de prendre connaissance du plan d'activité pédagogique qui lui est rendu disponible par l'enseignant.

### Norme 3

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

- 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 En conformité avec les modalités 2.1 et 2.2, l'élève 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 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 Lors de la planification de la compétence, l'enseignant a la responsabilité de faire les demandes d'épreuve de sanction et d'en respecter les délais de livraison. Le délai prévu est de 10 jours ouvrables pour les programmes réguliers, 2 jours ouvrables pour les programmes en enseignement individualisé. 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'épreuves.
- 3.5 Les demandes d'épreuves 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 En conformité avec la norme 16 portant sur la confidentialité des épreuves, l'enseignant pourra récupérer les copies au plus 72 heures (3 jours) 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 et/ou plan d'intervention octroyés à l'apprenant par le biais d'un professionnel, en respect de la norme 18 portant sur les mesures d'adaptation.

#### Norme 4

Chaque compétence en formation professionnelle fait l'objet d'une évaluation.

- 4.1 Pour chaque compétence au programme d'études, un minimum de 2 versions des épreuves de sanction ou l'équivalent doit être disponible.
  - 4.1.1 Est considéré un équivalent l'accomplissement d'une tâche de même complexité accomplie en incorporant des changements significatifs à la tâche initiale. Des exemples sont : l'utilisation d'une différente recette, un différent véhicule, un différent problème à résoudre, etc.
  - 4.1.2 Ces variations doivent être consignées par écrit à l'élève et remises lors de la remise des épreuves. Ils peuvent prendre la forme d'une annexe remise lors de la passation.
- 4.2 En l'absence d'épreuve ministériel, lorsqu'une épreuve de sanction n'est pas disponible, non conforme ou qu'il en existe qu'une seule version, ou lorsque des modifications doivent être apportées à des épreuves, il est de la responsabilité de l'équipe-programme de concevoir ces épreuves.
- 4.3 L'élaboration des épreuves de sanction doit être faite dans le respect des mesures de gestion et de la confidentialité des épreuves (*norme 16*).
- 4.4 Toute élaboration, modification et vérification des épreuves de sanction est la responsabilité de l'équipe-programme, et doivent être conformes aux dispositions contenues dans le document « Guide de conception et de production des épreuves en formation professionnelle ». Des outils de vérification de la validité et de la conformité des épreuves seront mis à la disposition des enseignants.
- 4.5 Les épreuves doivent être approuvées par le conseiller pédagogique ou son homologue.
- 4.6 Il est la responsabilité du conseiller pédagogique ou son homologue de s'assurer de la disponibilité et de la viabilité des outils de validation et de conformité.
- 4.7 L'approbation finale d'une épreuve de sanction est une responsabilité partagée entre l'équipe-programme et le conseiller pédagogique.
  - 4.7.1 L'équipe-programme est responsable du contenu de l'épreuve.

- 4.7.2 Le conseiller pédagogique ou son homologue est responsable de s'assurer que l'épreuve est conforme aux normes en vigueur (viabilité, la validité, etc.)
- 4.8 Le conseiller pédagogique ou son homologue est responsable de déposer la version définitive approuvée dans la banque de sanctions officielle.
- 4.9 L'enseignant est responsable de s'assurer que les épreuves de la banque d'épreuves sont conformes aux informations inscrites dans la demande d'épreuves, 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 des épreuves;
  - b.) à la réception des épreuves, avant la passation.
- 4.10 Lors du processus d'élaboration ou de modification d'épreuves, la pondération sera tirée d'un référentiel.
- 4.10.1 Dans l'absence d'un référentiel 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 :
- Les 70 points contenus dans les cadres de référence de chacune des compétences d'un programme ayant fait l'objet d'une révision;
  - Les 30 points restants 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 son homologue doit valider ce processus.
  - La pondération des critères d'évaluation ne doit pas être moindre que 10 points ni dépasser 25 points par critère.
  - Pour des programmes dits « orphelins » ou sans cadre de référence, un référentiel doit être rédigé en tenant compte des consignes ci-dessus.
- 4.11 Lors du processus d'élaboration ou de modification d'épreuves, les critères seront libellés tels qu'ils sont écrits dans le programme d'études.
- 4.12 Lors du processus d'élaboration ou de modification d'épreuves, les règles de verdict doivent être consignées, ainsi que leurs conditions d'application (ex. : *1 avertissement, etc.*).
- 4.13 Lors d'un processus d'élaboration ou de modification des spécifications et des épreuves, un comité de révision doit être formé composé du ou des enseignants responsables de l'épreuve, ainsi que le conseiller pédagogique ou son homologue. Ces épreuves doivent être :
- Valide
  - Fidèle
  - Faisable
  - Conforme

- 4.14 Dans le but d'harmoniser les pratiques et faciliter la gestion des épreuves, un guide de rédaction sera fourni pour les épreuves de sanction lors de leur élaboration ou modification.
- 4.15 Le candidat doit disposer du matériel nécessaire à l'accomplissement de la tâche lors de l'évaluation de la sanction.
  - 4.15.1 L'enseignant est responsable de fournir le matériel requis pour accomplir les tâches demandées et rendre ce matériel disponible au candidat dès le début de l'épreuve.
  - 4.15.2 L'élève est responsable de signaler tout manquement ou bris à l'enseignant.
  - 4.15.3 L'enseignant est responsable de s'assurer que seul le matériel permis est disponible lors de l'épreuve.
  - 4.15.4 Le matériel permis ou interdit doit être inscrit au cahier du candidat et au plan de cours, en conformité avec la norme 2.0.
  - 4.15.5 Le candidat a l'obligation de rendre un matériel jugé inadmissible à l'enseignant, sans quoi il peut être exclu du déroulement de l'épreuve.
  - 4.15.6 Le refus par l'élève de rendre le matériel inadmissible peut être considéré comme de la tricherie. Les modalités de la norme 13 portant sur la fraude scolaire s'appliquent si tel est le cas.

## Prise d'information et interprétation

### Norme 5

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

- 5.1 L'enseignant doit avoir recours à des outils de suivi formels, et porte la responsabilité d'informer l'élève sur le cheminement de ses apprentissages. Les données sont variées, pertinentes, en nombre suffisant et échelonnées dans le temps.
- 5.2 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.
- 5.3 En aide à l'apprentissage, l'enseignant favorise l'autonomisation de l'élève par l'auto-évaluation, la coévaluation et l'évaluation par les pairs et offre de la rétroaction à l'élève concernant l'atteinte de la compétence.

### Norme 6

L'interprétation est critériée

- 6.1 Les critères d'évaluation sont tirés du programme d'études.
  - 6.1.1 En soutien à l'apprentissage, l'accent doit reposer sur l'atteinte des critères d'évaluation.

- 6.1.2 En évaluation de sanction, l'accent repose sur la pondération, tirée d'un référentiel d'évaluation.

## Norme 7

L'évaluation en vue de la sanction ne devrait avoir lieu que lorsque l'enseignant considère qu'un élève a acquis la compétence.

7.1 La responsabilité de la prise d'information et de l'interprétation des données est partagée entre l'enseignant, l'élève et, à l'occasion, d'autres professionnels.

7.2 L'élève a la responsabilité de démontrer sa compétence à l'enseignant afin d'être admissible à une épreuve de sanction.

7.3 L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a terminé les heures de formation prévues à la compétence.

7.3.1 L'absentéisme de l'apprenant peut porter préjudice à la capacité de l'enseignant de constater l'atteinte de la compétence. Si tel est le cas, des mesures correctives, pédagogiques ou administratives, peuvent être appliquées avant de permettre l'accès à l'épreuve de sanction.

7.4 L'enseignant qui voudrait administrer une épreuve avant la fin de la durée prévue de la compétence doit d'abord démontrer que l'élève a atteint la compétence visée, à partir des outils d'évaluation en soutien à l'apprentissage formels utilisés.

7.4.1 L'enseignant doit consulter et recevoir l'approbation d'un membre de la direction.

7.5 L'enseignant qui voudrait retarder l'épreuve de sanction, dans le cas où l'élève n'ait pas atteint les objectifs de la compétence attendue à la fin des heures prévues, doit d'abord en faire la démonstration à partir des outils d'évaluation en soutien à l'apprentissage formels utilisés. Cette décision ne peut être prise qu'après l'obtention de l'approbation d'un membre de la direction.

7.6 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. 87)

7.6.1 Les exigences de l'organisme scolaire incluent, mais ne sont pas limités à :

7.6.1.1 Exigences pédagogiques (réussite d'activités d'apprentissage liées à la compétence)

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

7.6.1.3 Toute autre exigence jugée pertinente.

- 7.6.2 L'épreuve de sanction sera administrée seulement après autorisation par un membre de la direction, en tenant compte de la capacité organisationnelle de l'établissement.
- 7.7 La présence de l'élève à la date et à l'heure prévue à l'évaluation est obligatoire.
- 7.5.1 Dans le cas d'un retard, l'élève dispose du temps restant prévu pour le déroulement de l'épreuve.
- 7.5.2 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.

## Norme 8

Certaines compétences peuvent faire l'objet de conditions d'admissibilité ou de préalables spécifiques.

- 8.1 L'enseignant a la responsabilité de s'assurer que les conditions d'admissibilité à l'épreuve de sanction soient respectées par l'élève.
- 8.2 L'enseignant porte la responsabilité de s'assurer que ces conditions soient communiquées à l'apprenant 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 :
- Règles d'assiduité;
  - Achèvement des travaux/activités d'apprentissage;
  - Respect du port de l'uniforme;
- 8.3 La décision de l'enseignant de refuser un élève à une épreuve de sanction selon les dispositions susmentionnées devra être approuvée par un membre de la direction.
- 8.4 L'élève a la responsabilité de s'informer sur les conditions d'admissibilité et les préalables spécifiques. Il a également la responsabilité de démontrer qu'il répond aux exigences demandées ci-dessus.
- 8.4.1 Pour avoir le droit de se présenter à l'épreuve ou aux épreuves 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 (formatifs);
  - L'assiduité aux cours pour les compétences participatives ou stage (voir règlements régissant les absences et les retards);
  - Toute autre condition jugée pertinente.



- 8.5 Lorsqu'il y a existence de préalables spécifiques, l'équipe pédagogique a la responsabilité de fournir un logigramme détaillant ces exigences. Les exigences de ce logigramme doivent être communiquées à l'apprenant par le biais du plan d'activité pédagogique remis à l'élève.
- 8.6 Un préalable spécifique peut faire l'objet d'un seuil de tolérance. L'élève qui n'obtient pas le seuil de tolérance exigé pour un préalable spécifique donné ne sera pas autorisé à poursuivre sa formation sans s'être réinscrit et avoir repris ladite compétence.
- 8.6.1 Les préalables spécifiques et les seuils de tolérance sont déterminés par l'équipe-programme et la direction de l'école.
- 8.7 Les stages, formant un outil d'apprentissage et d'évaluation, font l'objet de conditions d'admissibilité ainsi que de continuation. L'enseignant est responsable de s'assurer du respect des conditions d'accès ou de continuation des stages. Ces conditions doivent faire partie de la planification de la compétence. Une liste non exhaustive est présentée ci-dessous à titre d'exemple :
- Achèvement des activités d'apprentissage;
  - Assiduité, en conformité avec les balises établies dans la Loi 14, ch. 3;
  - Échecs de compétences préalables;
    - Un élève ne remplissant pas les conditions d'admissibilité se verra refuser l'accès au stage jusqu'à la régularisation de la situation.
    - Un élève qui contrevient aux conditions de continuation de stages peut se voir retiré d'un milieu de stage et recevoir la mention « échec » attribuée au stage.

## Le jugement

### Norme 9

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

- 9.1 Afin de valider son jugement, l'enseignant peut consulter avec le conseiller pédagogique ou son homologue, ou un membre de son équipe programme.
- 9.2 Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages ... ne peuvent avoir pour effet de permettre la révision du résultat d'un élève par la direction de l'école. (*LIP* 96.15; 110.12)

### Norme 10

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

- 10.1 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.
- 10.2 Il est possible d'évaluer plus d'une compétence en même temps, pourvu que chacune soit sanctionnée séparément.
- 10.3 Il est possible de faire l'évaluation par projet, cependant, les moments d'évaluation doivent être distincts des moments d'apprentissage et l'élève doit être informé des moments d'évaluation.
- 10.4 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.
- 10.5 Enfreindre à 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.
- 10.6 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)* »
- 10.7 Pour une compétence traduite en situation, l'enseignant doit avoir en main l'épreuve dès le début de la compétence. Il sera alors en mesure de commencer à compléter les documents d'évaluation dès le premier cours et devra informer les élèves qu'il les évalue.
- 10.8 À l'exception des épreuves de provenance ministérielles, 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 parties (volets), 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)*
- 10.8.1 Lorsqu'un élève est en échec, le candidat doit reprendre l'ensemble des volets dans lesquels il a perdu des points.
- 10.8.2 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 »

## Norme 11

Le jugement repose sur la prise d'information de qualité.

- 11.1 L'enseignant a la responsabilité de garder des traces pertinentes, suffisantes et en cohérence avec les critères d'évaluation.

## La décision-action

### Norme 12

L'élève dispose d'un droit de reprise en cas d'échec

- 12.1. Le droit de reprise est assujéti aux exigences administratives et pédagogiques du centre.
  - 12.1.1. Les exigences du centre peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à :
    - 12.1.1.1. Exigences pédagogiques (réussite d'activités pédagogiques ou d'appréciation de la compétence)
    - 12.1.1.2. Exigences administratives (disponibilité des locaux, équipements ou surveillant d'épreuve)
    - 12.1.1.3. Toute autre exigence jugée pertinente.
- 12.2. La date de reprise ne doit pas excéder trois mois suivant la passation de l'épreuve initiale, en tenant compte du calendrier scolaire. Une dérogation peut être accordée sur consultation avec l'équipe pédagogique. Les modalités de cette dérogation doivent être consignées dans le dossier de l'élève.
- 12.3. L'enseignant doit informer l'élève par écrit des critères réussis et des critères non réussis et établit un plan de récupération.
- 12.4. L'accès à la reprise est tributaire de la démonstration de l'élève du niveau d'atteinte de la compétence, son adhérence au plan de récupération ainsi que le niveau d'absentéisme de l'élève.
- 12.5. Pour toute passation de reprise, une version différente doit être remise à l'élève (*GG5 p.87*)
  - 12.5.1. 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.
- 12.6. Le résultat obtenu à la reprise devient le résultat officiel.
- 12.7. Dans le cas où un élève échoue à la reprise, un comité doit être constitué avant l'octroi d'une deuxième reprise.
  - 12.7.1. Ce comité doit étudier la nature de l'échec et la pertinence d'une deuxième reprise versus une reprise de sigle.
  - 12.7.2. Le comité sera constitué de l'enseignant ayant corrigé l'épreuve de sanction, le conseiller pédagogique et un membre de la direction, ainsi que tout autre intervenant jugé pertinent. En cas d'absence ou d'empêchement, la direction peut demander à un autre enseignant de remplir ce rôle. (*LIP 96.15*)

### Norme 13

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

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

- 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 étudiant;
  - 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.
- 13.2 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.
- 13.3 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. (GGG 4.2.4 p. 79) »*
- 13.4 *« Un candidat accusé de tricherie (fraude scolaire) reçoit la note 0 % ou la mention « ECH » à l'épreuve. (GGG 7.2 p. 159) »* Subséquemment, il peut être admis à une reprise selon des conditions déterminées par l'établissement. Notez que l'élève peut subir des sanctions administratives découlant de cette accusation ne relevant pas des *normes et modalités*.
- 13.5 Un candidat accusé de fraude scolaire a le droit de révision de cette détermination, en conformité avec la norme portant sur le droit de révision.
- 13.6 Un candidat accusé de fraude scolaire dispose du droit de reprise de la première passation, en conformité avec la norme portant sur le droit de reprise (*norme 15*). Ce droit est tributaire des actions disciplinaires qui peuvent être appliquées en cas de détermination de fraude scolaire et/ou le résultat d'une éventuelle révision selon la modalité 13.5. En aucun cas, une accusation de fraude scolaire ne doit permettre à l'élève d'accéder à des passations supplémentaires dont il ne disposerait pas autrement.

## Communication des résultats en cours et en fin d'apprentissage

### Norme 14

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)

#### 14.1 En soutien à l'apprentissage

14.1.1 Les résultats de l'évaluation en soutien (aide) à l'apprentissage doivent être communiqués régulièrement à l'élève en utilisant des méthodes variées, incluant un outil de communication formel afin de permettre l'autorégulation de l'élève.

14.1.1.1 L'outil de communication formel 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.

#### 14.2 Épreuve de sanction

14.2.1 Les résultats de l'évaluation de la sanction doivent être communiqués formellement et confidentiellement en utilisant le ou les outils prévus à cet effet.

14.2.2 L'information pour les destinataires doit être accessible et compréhensible.

14.3 En conformité avec les normes sur la confidentialité des épreuves, les épreuves et le matériel d'accompagnement (feuille de réponses, fiches de travail et d'évaluation) 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.

14.3.1 La communication des résultats des évaluations de sanction est régie par des règles administratives établies par l'établissement et par le MEQ.

14.4 L'enseignant dispose de 10 jours ouvrables à partir de la dernière date d'administration de l'épreuve pour effectuer la correction, communiquer le résultat à l'élève et remettre les épreuves au secrétariat.

14.5 En tout temps, la correction des examens se fait à l'intérieur du centre où est dispensée la formation. Il est interdit de transporter les examens à l'extérieur du centre pour en faire la correction.

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

### Norme 15

L'apprenant dispose d'un droit de révision de son résultat.

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

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

15.1.2 Si l'élève demeure insatisfait du résultat de la discussion, il doit utiliser le formulaire « demande de révision » mis à sa disposition et le transmettre au secrétariat du centre.

- 15.1.3 Le candidat dispose de 30 jours à partir de la communication du résultat pour faire la demande de révision (*GG5 p.88*).
- 15.1.4 Lorsque la demande de révision est reçue, l'établissement dispose de 30 jours pour constituer un comité de révision, effectuer la révision et communiquer le résultat révisé à l'élève. Ce comité sera constitué de l'enseignant ayant corrigé l'épreuve de sanction, le conseiller pédagogique et un membre de la direction. En cas d'absence ou d'empêchement, la direction peut demander à un autre enseignant de remplir ce rôle. (LIP 96.15) Les délais prévus sont assujettis aux contraintes du calendrier scolaire.
- 15.2 L'élève dispose du droit de contester la décision du comité de révision en entamant le processus de plainte prévu par le protecteur de l'élève en suivant les directives disponibles sur le site web du CFP Innovation Outaouais à l'adresse suivante : <https://www.innovation-outaouais.com/traitement-de-plaintes>

## La confidentialité des épreuves

### Norme 16

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

- 16.1 Aucun original ou copie d'épreuve ne doit être accessible aux élèves sauf au moment de passation.
- 16.2 Après la passation d'une épreuve, les copies et le matériel d'accompagnement (feuilles-réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être présentés, remis ou révisés avec l'élève afin de ne pas périmier l'épreuve.
- 16.3 Il est interdit d'utiliser une épreuve de sanction autre que dans le but de l'évaluation de la compétence en vue de la sanction. Quelques exemples :
- Simulation d'examen
  - Évaluation formative
  - Activité synthèse
- 16.4 La transmission d'épreuves par des moyens de communication électronique non cryptés et sécurisés (courriel, messagerie instantanée) est interdite.
- 16.5 Lorsque le centre est victime d'un vol d'épreuves ou constate la disparition de celles-ci, l'épreuve doit être retirée de la circulation et les autorités compétentes avisées.
- 16.5.1 Dans le cas d'une épreuve ministérielle, le responsable de la sanction de l'établissement doit 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.

- 16.5.2 Dans le cas d'une épreuve de la banque d'épreuves BIM, l'organisme doit être avisé. Il est de la responsabilité du conseiller pédagogique d'informer BIM, après signalement par les personnes concernées.
- 16.5.3 Dans le cas d'une épreuve locale, le vol ou la disparition doit être signalé aux responsables de l'évaluation (conseiller pédagogique et direction), qui prendront les mesures nécessaires.
- 16.6 On ne peut dévoiler le contenu d'une épreuve, seulement les critères ainsi que la pondération.
- 16.7 La reproduction des épreuves ne doit être accomplie que par les personnes désignées par l'établissement. Les demandes de reproduction seront acheminées au secrétariat par le biais de l'outil prévu à cet effet.
- 16.7.1 Les copies doivent être remises en main propre afin de permettre la signature du registre lors de la remise ainsi que le constat du témoin.
- 16.7.2 Les copies ainsi produites doivent être gardées en lieu sûr du moment de leur production et au moment de leur archivage. La chaîne de possession doit être démontrable.
- 16.7.2.1 La gestion des épreuves en circulation se fera par l'entremise d'un registre qui doit contenir minimalement les éléments suivants :
- nom de la personne responsable de la reproduction;
  - date de passation nombre de copies remises de chaque document (guide, clé de correction, cahiers, etc.);
  - programme;
  - nom de l'épreuve;
  - version de l'épreuve
  - nom de la personne à qui l'épreuve a été remise;
  - date de remise;
  - signature de la personne à qui l'épreuve a été remise;
  - date de retour;
  - paraphe de l'enseignant effectuant le retour;
  - paraphe de la personne recevant les épreuves.
- 16.7.3 Le même nombre de copies émises doivent être retournées au secrétariat dans les 10 jours suivant la passation de l'épreuve (*modalité 14.4*).
- 16.7.4 Lorsque retournées, les copies surnuméraires doivent être déchiquetées avant d'en disposer.
- 16.7.5 Les copies physiques d'épreuves doivent être transportées dans des enveloppes ou des boîtes scellées et être entreposées dans un endroit sûr en tout temps.
- 16.7.6 Les copies électroniques doivent être consignées dans un portail sécurisé et accessibles uniquement aux personnes désignées.
- 16.8 Les épreuves ne seront remises à l'enseignant qu'un maximum de 72 heures (3 jours) avant l'administration de l'épreuve.

- 16.8.1 Les enseignants peuvent en tout temps visionner les épreuves depuis le portail sécurisé qui leur est disponible.
- 16.9 L'enseignant ne doit pas reproduire ou conserver du matériel d'examen (GGG 4.2.3 p. 78).
- 16.10 Les épreuves dispensées en milieu de travail font l'objet de dispositions particulières pour en assurer leur confidentialité lors du transport et l'octroi, soit :
- 16.10.1 Les épreuves seront transportées dans un porte-documents sécurisé disposant d'une serrure de sécurité et d'être conservés sous clé en tout temps.

## Conservation des données

### Norme 17

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

- 17.1 *L'organisme conserve, dans un endroit sûr et pendant un an au minimum, 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, Simple Comptable, Access, etc.) accessibles sur le réseau et autres documents particuliers). Pendant cette période, le Ministère peut demander l'original des épreuves administrées. (GGG p. 87)*
- 17.2 Les données conservées sont assujetties aux normes sur la confidentialité des épreuves.

## Mesures d'adaptation pour les élèves à besoins particuliers

### Norme 18

Un élève avec des besoins particuliers peut avoir recours à des mesures d'adaptation.

- 18.1 L'octroi des mesures d'adaptation en formation professionnelle n'est pas automatique. Elles doivent être évaluées par une autorité compétente (orthopédagogue) avant d'être accordées à un élève à la suite de sa demande. Des délais doivent être prévus pour l'étude des mesures à octroyer.
- 18.2 Les mesures d'adaptation mises en place au moment de l'évaluation doivent être utilisées régulièrement par l'élève en cours d'apprentissage et leur pertinence doit être validée. Elles doivent figurer dans le plan d'intervention de l'élève et solliciter la prise de décision de l'élève. Le recours à une mesure ne doit en aucun temps faire en sorte que l'élève n'accomplisse pas sa tâche de façon autonome.
- 18.3 L'enseignant a la responsabilité de s'assurer que ces mesures soient utilisées lors de l'apprentissage de la compétence, sans quoi ils sont inadmissibles à l'évaluation aux fins de la sanction.



18.4 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.

## Reconnaissance des acquis des compétences

Norme 19

La reconnaissance des acquis est sous la responsabilité du service régional de la formation professionnelle en Outaouais (SRFPO). Les normes et modalités de cet organisme s'appliquent donc en ce qui a trait à la RAC.

19.1 Lorsque le SRFPO détermine qu'une formation additionnelle est nécessaire afin de pallier une formation manquante en ce qui concerne la RAC, l'élève qui est confié à l'établissement est assujéti aux normes et modalités d'évaluation de l'établissement.

## Qualité de la langue

Norme 20

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

20.1 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. (GG5 4.1, p.74)

20.2 Il peut arriver qu'une personne allophone ou 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. 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. (GG5 4.3.9, p. 87)

20.3 Pour les élèves nouvellement arrivés au Québec et pour ceux qui éprouvent des difficultés à bien maîtriser la langue, il est important de mettre en place les mesures de soutien nécessaires et d'adapter les interventions en évaluation afin qu'ils soient en mesure de satisfaire à des attentes acceptables au regard de la qualité de la langue. Ainsi, on évite à ces élèves de subir quelque forme d'exclusion que ce soit. De plus, le souci de la qualité de la langue ne devrait pas conduire à réduire les possibilités de reconnaissance des compétences de ces élèves, autres que les compétences en langue parlée et écrite, et par ricochet, celles qui sont liées à l'obtention d'une qualification ou à la reconnaissance des acquis. (PEA p. 23)

20.4 D'autre part, dans tous les instruments d'évaluation qu'il produit, le Ministère s'engage à utiliser les termes français reconnus dans le métier ou la

profession. 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*)