

Centre _____

Normes et modalités d'évaluation

Canevas de travail (date et version à inscrire)

RÉFÉRENCES

Encadrement légal et règlementation

- [Loi sur l’instruction publique, 1er mai 2024](#)
- [Régime pédagogique de la formation générale des adultes, 1er mai 2024](#)
- [Guide de gestion – Édition 2015 : Sanction des études et épreuves ministérielles, 2015](#)
- [Politique d’évaluation des apprentissages, 2003](#)
- [LIGNES DIRECTRICES pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d’accompagnement de l’adulte ayant des besoins particuliers, formation générale des adultes, 2017](#)

Équipe de travail

Direction

[Nom des membres de la direction ayant approuvé/collaboré à la rédaction]

Enseignants

[Nom des enseignants ayant approuvé/collaboré à la rédaction]

Professionnels et personnels de soutien

[Nom des professionnels (CP, spécialiste, TES, etc.) ayant collaboré à la rédaction]

TABLE DES MATIÈRES

Introduction 6

Définition de l’évaluation7

Les valeurs8

Les fonctions de l’évaluation.....9

Les 10 orientations10

Les caractéristiques d’une norme et d’une modalité11

SECTION 1: Planification12

 1.1: Admissibilité aux épreuves pour fin de sanction.....15

SECTION 2: Prise d’information et interprétation.....18

SECTION 3: Jugement professionnel.....19

SECTION 4: Décision-Action21

 4.1: Confidentialité des épreuves.....26

 4.2: Vol d’épreuves et consultation des épreuves.....28

SECTION 5 : Mesures d’adaptation lors de la passation d’examen.....29

SECTION 6: Communication des résultats30

SECTION 7 : La qualité de la langue31

SECTION 8 : Admissibilité aux stages en milieu de travail32

SECTION 9 : Droits et obligations de l’élève en situation de stage33

SECTION 10 : Obligations de l’établissement scolaire et de l’employeur35

LIEN HYPERTEXTE POUR ACCÉDER AUX ANNEXES

DOCUMENT SUR LES ANNEXES

ANNEXE I: Loi sur l’instruction publique

ANNEXE II: Les épreuves pour fin de sanction

ANNEXE III : Confidentialité des épreuves

ANNEXE IV : Matériel autorisé

ANNEXE V : Mesures d’adaptation autorisées

ANNEXE VI : Info/Sanction 23-24-28, 23-24-29

ANNEXE VII : Reconnaissance des acquis

ANNEXE VIII: Utilisation d’un dictionnaire bilingue en contexte d’évaluation

ANNEXE IX: Loi sur la protection des stagiaires

Introduction

Les changements introduits dans la Loi sur l’instruction publique, notamment en ce qui a trait aux responsabilités en évaluation des apprentissages, demandent aux centres de formation générale adulte de renouveler leur encadrement local. L’article 110.12 de la Loi sur l’instruction publique stipule que ce sont dorénavant les centres qui devront se doter de normes et modalités d’évaluation des apprentissages. D’autres responsabilités sont aussi confiées aux centres et aux centres de services scolaire en matière d’évaluation, notamment celles d’établir des règles relatives au cheminement scolaire et de déterminer les moyens applicables à l’évaluation qui est de leur ressort, qui relève du ministère de l’Éducation, de la sanction des études ou de la reconnaissance des apprentissages.

L’environnement éducatif québécois est, depuis quelques années, en mutation. Divers documents traduisent son évolution :

- les programmes de formation de base commune et de base diversifiée, qui s’inscrivent dans une approche par compétences;
- la *Politique d’évaluation des apprentissages* qui présente une vision renouvelée de l’évaluation des apprentissages et la reconnaissance des besoins particuliers des adultes relativement à la démonstration de leurs apprentissages;
- le *Guide de gestion de la sanction des études* ainsi que le *Régime pédagogique de la formation générale des adultes* qui guident les actions à poser pour faire en sorte que la vision de l’évaluation, préconisée par le nouveau pédagogique, imprègne les pratiques évaluatives de l’enseignant, du centre et du centre de services scolaire.
- les résultats de la recherche en matière évaluative afin de penser au renouvellement des pratiques.

Bien évidemment, ces changements incombent à plusieurs intervenants, ce qui implique l’adoption d’une compréhension partagée de l’évaluation qui repose sur des valeurs clés, qui vise la réussite et la persévérance scolaires de tous.

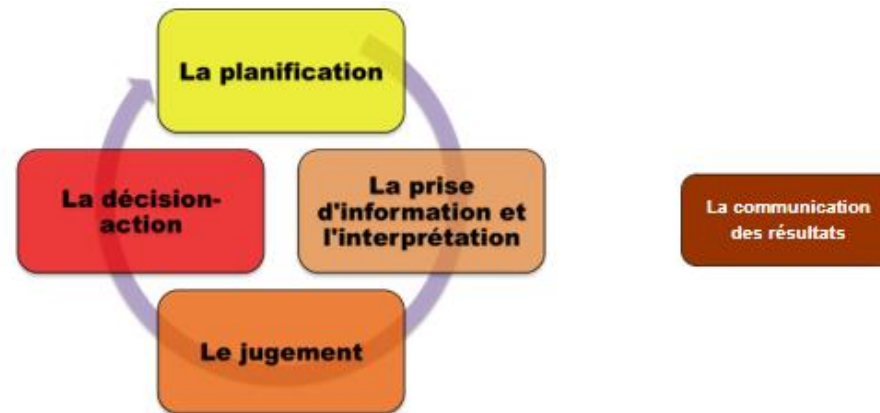
DÉFINITION DE L'ÉVALUATION

L'évaluation est le processus qui permet de porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées. Sa pratique devrait permettre la régulation de décisions pédagogiques et administratives visant le plein développement intellectuel, affectif et social de l'apprenant, peu importe ses besoins.

En ce sens, les deux fonctions suivantes complètent la définition qui est donnée à l'évaluation :

- **L'évaluation en aide à l'apprentissage** que l'on définit ici comme une démarche intégrée au processus d'enseignement et d'apprentissage, démarche qui joue un rôle de régulation et d'ajustement au niveau de l'apprentissage ainsi qu'au niveau des actions pédagogiques.
- **L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction des études**, que l'on définit ici comme une démarche permettant de porter un jugement final sur le degré d'acquisition de connaissances, le degré de compétence ou d'habiletés d'un élève afin de permettre la prise de décisions. Il s'agit d'une évaluation effectuée à la fin d'un cours, d'un cycle, d'un programme d'études ou encore, à la suite d'apprentissages extrascolaires.

Puisqu'évaluer est un processus complexe qui se fonde en grande partie sur le jugement professionnel de l'enseignant, il est essentiel que les actions et les décisions prises découlent de l'application rigoureuse des quatre étapes du processus d'évaluation. Une cinquième étape a été ajoutée, soit la communication des résultats, puisque celle-ci est complémentaire au processus d'évaluation.



Réf. Politique d'évaluation des apprentissages

VALEURS

Les valeurs ont une importance primordiale dans le contexte éducatif québécois qui vise l'égalité des chances et la réussite pour tous les élèves. Elles devraient constituer une assise aux pratiques de tous ceux qui interviennent en évaluation des apprentissages pour s'assurer d'une évaluation de qualité.

Valeurs fondamentales :

- **Justice** : Vise le respect des lois et des règlements qui régissent le système éducatif québécois.
- **Égalité** : Vise le fait que tous les apprenants aient des chances égales de démontrer les apprentissages qu'ils ont réalisés.
- **Équité** : Vise le fait que l'on tienne compte des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes dans les pratiques d'évaluation, afin d'éviter que l'école ne contribue à accroître les différences existantes.

Valeurs instrumentales :

- **Cohérence** : Suppose que l'évaluation soit en relation directe avec la mission de l'école québécoise, avec la mission du centre, avec ce qui a fait l'objet d'apprentissage et avec le programme qui l'encadre.
- **Rigueur** : Se traduit par une évaluation soucieuse d'exactitude et de précision soutenue par une démarche formelle ou informelle qui repose sur des informations pertinentes, valides et suffisantes.
- **Transparence** : Suppose que les normes et modalités de centre soient connues de tous et comprises de tous. Suppose également que l'apprenant sache ce sur quoi il sera évalué, ce qu'on attend de lui et qu'il comprenne les jugements et les décisions qui le concernent.

Réf. Politique d'évaluation des apprentissages, p. 9 à 11.

LES FONCTIONS DE L'ÉVALUATION

Le ministère de l'éducation reconnaît deux fonctions principales à l'évaluation:

- Fonction d'aide à l'apprentissage
- Fonction de reconnaissance des compétences

Fonction d'aide à l'apprentissage:

- A) Lorsque commence une séquence d'apprentissage: L'enseignant peut juger nécessaire de vérifier où les élèves en sont afin de bien les situer par rapport aux apprentissages qui sont prévus. Cette évaluation permet un ajustement du dispositif d'enseignement et d'apprentissage en fonction des caractéristiques des élèves et elle peut conduire à mettre en place des activités d'apprentissage différenciées selon les possibilités des élèves. Elle conduit à une évaluation diagnostique des élèves qui démontrent des faiblesses plus marquées, pour ensuite leur proposer des mesures d'aide appropriées. Elle aide aussi l'enseignant à regrouper les élèves dans des équipes de travail. Dans tous les cas, cette évaluation conduit à mettre en place, pour l'ensemble des élèves, des conditions propices à la réalisation des apprentissages prévus. Les activités d'évaluation sont alors assimilées à une fonction d'aide à l'apprentissage.
- B) En cours d'apprentissage: L'évaluation vise essentiellement à soutenir la progression de l'élève : elle représente, une fois encore, une aide à l'apprentissage. Elle permet une régulation de la démarche d'apprentissage de l'élève et de la démarche pédagogique de l'enseignant. Ainsi, ce dernier vérifie jusqu'à quel point son intervention produit les effets escomptés sur les apprentissages des élèves et l'ajuste, si nécessaire. Il fournit régulièrement à ses élèves des informations sur leurs forces et sur leurs faiblesses et il leur propose des mesures d'enrichissement et de soutien appropriées. De son côté, l'élève utilise cette rétroaction pour graduellement prendre en charge ses apprentissages.

La fonction de reconnaissance des compétences:

Vers la fin d'une séquence d'apprentissage ou à la fin d'une formation, l'évaluation vise à rendre compte du niveau de développement des compétences qui ont fait l'objet d'apprentissages durant cette période. Elle s'inscrit dans une fonction de reconnaissance des compétences. Elle s'effectue en référence aux exigences prescrites par les programmes. Il s'agit de vérifier jusqu'à quel point l'élève satisfait à ces exigences. La reconnaissance des compétences est aussi à la base des décisions liées à la sanction des études; c'est à partir des jugements portés sur l'acquisition des compétences que la décision de décerner le titre officiel qui sanctionne la formation sera prise. Les résultats de l'évaluation obtenus dans un contexte de reconnaissance des compétences permettent également d'outiller les personnes qui prennent le relais dans la formation de l'élève, les autres secteurs de formation ainsi que l'enseignement supérieur, en vue de l'admission de l'élève, de l'aide ou de l'encadrement à lui apporter.

Réf. Politique d'évaluation des apprentissages, p. 30-31.

LES 10 ORIENTATIONS DE L'ÉVALUATION



CARACTÉRISTIQUES D'UNE NORME ET D'UNE MODALITÉ

L'établissement des normes et modalités d'évaluation repose aussi sur une compréhension commune de ce que l'on entend par norme et modalité.

Une norme :

- est une référence commune;
- provient d'un consensus au sein d'une équipe-école en lien avec les encadrements légaux;
- possède un caractère normatif;
- peut être révisée au besoin;
- respecte la *Loi sur l'instruction publique*, le *Régime pédagogique de la formation générale des adultes*, le *Guide de sanction des études et des épreuves ministérielles* et le *Document sur les services et programmes d'études, Formation générale des adultes*;
- est harmonisée aux programmes d'études et à l'esprit qui les sous-tend;
- s'appuie sur la *Politique d'évaluation des apprentissages*.

Une modalité :

- précise les conditions d'application de la norme;
- peut être révisée au besoin;
- oriente les stratégies;
- indique les moyens d'action.

SECTION 1 – PLANIFICATION

La planification globale, souple et flexible de l’évaluation intégrée à la planification des séquences d’enseignement, permet à l’élève de réaliser les apprentissages prévus par le programme de formation.

Normes	Exemples de modalités	Espace de rédaction pour les nouvelles modalités
La planification de l’évaluation est une responsabilité partagée par les enseignants de l’équipe disciplinaire et tient compte de l’évaluation en aide à l’apprentissage. Réf. Politique d’évaluation des apprentissages p. 32	1. L’équipe-matière ou l’équipe-niveau se donne une compréhension commune des critères d’évaluation en identifiant des manifestations observables liées aux cadres d’évaluation concernés. 2. L’équipe-matière ou l’équipe-niveau s’entraide pour la réalisation de portait de classe en fonction des critères d’évaluation afin d’ajuster la planification de l’enseignement et de l’évaluation à des moments stratégiques pour chaque niveau ou chaque sigle de cours. 3. L’équipe-matière ou l’équipe-niveau établit une planification globale des savoirs, des stratégies et autres éléments essentiels à évaluer et à réguler en cours d’apprentissage. 4. L’équipe-matière ou l’équipe-niveau se réunit régulièrement pour faire un suivi de la planification de l’évaluation. 5. L’enseignant planifie les dispositifs à mettre en place pour s’assurer que la rétroaction fournie à l’élève est réinvestie par celui-ci.	
L’enseignant a notamment le droit de choisir les instruments d’évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d’évaluer constamment et périodiquement les besoins et l’atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés. Réf. LIP, 2022, Art. 19.	En situation d’évaluation en cours d’apprentissage : 6. À partir de la planification de l’équipe-matière ou de l’équipe-niveau, l’enseignant établit sa propre planification de l’évaluation en choisissant ses outils en aide à l’apprentissage pour rétroaction à l’élève et régulation de l’enseignement/apprentissage. 7. L’enseignant choisit ou élabore ses outils d’évaluation en aide à l’apprentissage en qualité et en nombre suffisants pour valider les acquis des élèves. 8. L’enseignant tient compte des caractéristiques de son dispositif de formation (par exemple en présentiel, à distance, en enseignement individualisé, etc.) lors du choix de ses instruments d’évaluation en aide à l’apprentissage. En situation d’évaluations aux fins de la sanction, pour tous les centres : 9. Une banque d’évaluations aux fins de sanction est choisie et validée par l’équipe enseignantes pour chaque sigle de cours et est déposée en salle d’examens.	

	10. Dans le but de s'approprier le format d'une épreuve, un nouvel enseignant peut consulter une variété d'épreuves en présence du conseiller pédagogique. L'enseignant pourra consulter les épreuves dans la salle d'examens (ou dans un endroit désigné par la direction), ceci afin d'en préserver la confidentialité. 11. Aucun appareil électronique ou prise de notes n'est permis pendant la consultation. 12. La consultation est permise une semaine seulement avant la session d'examens. Particularité en FGA : 13. La gestion du choix de la version des épreuves aux fins de sanction est confiée à la personne responsable de la salle d'examens pour chaque sigle de cours, afin d'en préserver la confidentialité, que ce soit pour une épreuve d'établissement, une épreuve institutionnelle ou une épreuve ministérielle. Particularité en francisation : 14. La gestion du choix de la version des épreuves est confiée à la direction de l'établissement ou au conseiller pédagogique pour chaque niveau, afin d'en préserver la confidentialité, que ce soit pour une épreuve institutionnelle ou une épreuve ministérielle.	
La planification de l'évaluation respecte les programmes du MEQ. Réf. Politique d'évaluation des apprentissages p. 33	15. La planification de l'évaluation faite par l'équipe-matière ou l'équipe-niveau prend en considération les compétences disciplinaires et transversales des programmes d'études, les domaines généraux de formation, les critères d'évaluation et les attentes de fin de cours. 16. La planification de l'évaluation est validée par les processus établis par le centre et approuvée par la direction.	
La planification de l'évaluation est intégrée à la planification de l'apprentissage/enseignement. Réf. Politique d'évaluation des apprentissages p. 33	17. L'enseignant informe les élèves de ce qui est attendu (critères et exigences) dans les tâches à exécuter à l'intérieur des situations d'apprentissage et d'évaluation et rend disponible le plan de cours contenant ces informations. (Pour la Francisation, préciser qu'aux niveaux 1 et 2, ces informations doivent être simplifiées et synthétisées, afin d'en alléger la compréhension)	

La différenciation en évaluation fait partie intégrante de la planification, afin d’assurer une évaluation adaptée aux diverses situations. Réf. Politique d’évaluation des apprentissages p. 33	18. L’enseignant prévoit des interventions universelles s’apparentant à la flexibilité pédagogique afin de répondre à la majorité des besoins particuliers de ses élèves. 19. Pour les élèves nécessitant des mesures d’adaptation, l’enseignant met en place, suivant une analyse concertée des besoins de l’élève, les mesures d’adaptation en aide à l’apprentissage et aux fins de la sanction. 20. Les mesures d’adaptation sont inscrites dans le plan d’aide à l’apprentissage (PAA) de l’élève.	
La définition du domaine d’évaluation (DDÉ) assure la correspondance entre le cours et les instruments d’évaluation. Toutes les définitions du domaine d’évaluation élaborées après le 30 juin 2014 par le Ministère sont prescrites. Réf. Introduction faisant partie de tous les documents sur les définitions du domaine d’évaluation (DDÉ), paragraphe 1 et 2.	21. Les enseignants qui élaborent une épreuve s’appuient sur les DDÉ qui sont les documents de référence pour l’élaboration de toutes épreuves. 22. L’épreuve validée est déposée dans la banque d’épreuves en salle d’examens.	
Les épreuves d’établissement sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages. Leur conception relève de l’organisme scolaire. Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles 2015, p.74	23. L’épreuve construite pour un cours local est élaborée conformément aux spécifications consignées dans le cadre d’évaluation locale. 24. L’épreuve d’établissement prévue pour une compétence est administrée conformément aux instructions fournies et sans altération. 25. Les épreuves d’établissement ne peuvent être administrées à distance (FAD). 26. La direction a la responsabilité de consigner et de publiciser les procédures de conception et de validation des épreuves d’établissement auprès de l’équipe pédagogique.	
Les épreuves ministérielles sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages aux fins de sanction des études pour certaines compétences ciblées dans les programmes d’études. Le centre doit utiliser l’épreuve préparée et prescrite par le Ministère. - Lorsqu’une épreuve ministérielle est prévue pour une compétence, celle-ci est administrée conformément aux instructions fournies et sans altération. - Les épreuves ministérielles ne peuvent être administrées à distance (FAD). - Lorsqu’une épreuve ministérielle est désuète, elle ne doit en aucun temps être utilisée en aide à l’apprentissage ou encore en guise d’exercice ou de prétest Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015 p.74	27. Les enseignants se réfèrent aux modalités prévues dans le <i>Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles</i>, 2015, p.74 pour administrer les épreuves ministérielles.	

SECTION 1.1 – ADMISSIBILITÉ AUX ÉPREUVES AUX FINS DE LA SANCTION

Normes	Exemples de modalités	Espace de rédaction pour les nouvelles modalités
Il est du devoir de l’enseignant : [...] 4° d’agir d’une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves; Réf. LIP, 2022, art. 22	Pour tous les centres : L’enseignant : 28. détermine, de manière factuelle, juste et équitable, l’acquisition et la maîtrise des apprentissages visés par les compétences et prescrits par le programme d’études; ce point repose sur la prise d’informations en cours d’apprentissage; 29. avise l’élève de toute situation problématique pouvant affecter sa réussite ou son admissibilité à l’épreuve aux fins de la sanction; 30. prévoit rapidement la régulation pédagogique pour les élèves présentant des difficultés d’apprentissage pouvant mettre en péril leur réussite ou leur admissibilité à l’épreuve aux fins de la sanction; 31. propose de considérer et/ou de mettre en œuvre des mesures d’adaptation en fonction des besoins particuliers de ses élèves et en conformité avec les encadrements légaux. Particularité en francisation : 32. La préparation de l’examen de CO-PO et l’échange verbal entre l’élève et l’enseignant se font au cours de la même séance. La seule exception pour déroger de cette pratique est une raison logistique de type « force majeure » (incendie, dégât d’eau, panne d’électricité, confinement).	

Normes	Exemples de modalités	Espace de rédaction pour les nouvelles modalités
L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a terminé sa formation. 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, <u>mais il doit répondre aux exigences fixées par l'organisme scolaire.</u> Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 81	En FGA, dans le cadre de la reconnaissance des acquis : Exigences pédagogiques : 33. Pour être admissible à l'épreuve aux fins de la sanction un élève doit avoir démontré (à l'enseignant désigné par la direction) l'acquisition et la maîtrise des apprentissages visés par la compétence et prescrits par le programme d'études. 34. En cas de refus d'admissibilité à l'épreuve pour des raisons pédagogiques, l'enseignant responsable a l'obligation de documenter le ou les motifs pédagogiques du refus et de soumettre ces motifs à la direction dans les plus brefs délais. L'enseignant a également l'obligation d'informer l'élève des motifs de refus et de lui proposer un plan de formation adapté à sa situation. 35. Dans le cas d'un refus, l'élève s'inscrit au cours dans le but de compléter ses acquis et par la suite, être admissible à l'évaluation aux fins de la sanction. Exigences organisationnelles : 36. Pour être admissible à l'épreuve aux fins de la sanction d'une compétence donnée : • dans un contexte d'apprentissage régulier (ex. cours régulier, FAD, etc.), l'élève se présente au lieu et au moment déterminé par l'enseignant responsable de l'enseignement de la compétence et de l'administration de l'épreuve. • en dehors du contexte d'apprentissage régulier (ex. examen seulement, reprise, etc.), l'élève s'entend avec la direction et se présente au lieu et au moment déterminé par l'enseignant désigné par la direction.	

Normes	Exemples de modalités	Espace de rédaction pour les nouvelles modalités
Avant d’être admis à la reprise d’une épreuve ministérielle à la suite d’un échec, l’élève doit démontrer qu’il a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages. Il doit alors se soumettre aux exigences déterminées par la direction de l’organisme scolaire conformément aux normes et modalités d’évaluation en vigueur. Cette norme s’applique également aux épreuves d’établissement. Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 80-81 Lorsque la définition du domaine d’évaluation établit des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie de l’épreuve, l’élève ayant échoué à l’une de ces parties doit la reprendre. Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 81	Pour tous les centres : 37. L’élève en échec à une épreuve d’établissement pour des motifs autres que la tricherie a automatiquement le droit à une reprise selon les modalités établies par le centre. Particularités en FGA: 38. Pour être admissible à une reprise d’épreuve ministérielle ou d’établissement aux fins de la sanction, l’élève doit se conformer aux modalités de récupération établies par le centre et avoir démontré l’acquisition et la maîtrise des apprentissages visés et prescrits par le programme d’études. 39. La personne responsable d’une reprise d’épreuve aux fins de la sanction doit s’assurer d’utiliser une version d’épreuve différente et valide. Particularités en francisation: 40. Un élève ayant échoué à une compétence et dont l’échec est le résultat de circonstances exceptionnelles, peut reprendre l’examen à l’intérieur de 10 jours. 41. Une version d’évaluation différente de celle qui lui a été administrée initialement est à prévoir pour la reprise.	
L’enseignant : [...] 3° prend les moyens appropriés pour aider à développer chez ses élèves le respect des droits de la personne; 4° agit d’une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves; Réf. LIP, 2022, art. 22	42. L’enseignant ou la personne responsable de la salle d’examens, a le pouvoir d’expulser un élève d’une épreuve aux fins de la sanction si son attitude ou son comportement contrevient, notamment, aux règles de civisme, de sécurité ou du vivre ensemble déterminés par le centre. Tout comportement pouvant porter préjudice aux valeurs de justice, d’égalité et d’équité lors de l’épreuve pourra constituer un motif d’expulsion d’un élève contrevenant. 43. L’enseignant ou la personne responsable de la salle d’examens qui expulse un élève pendant une épreuve aux fins de la sanction n’a pas à justifier sa décision à l’élève séance tenante, mais a l’obligation de documenter les motifs de cette décision et de rapporter l’incident à la direction dans les plus brefs délais. 44. La direction a la responsabilité d’assurer un suivi de l’incident rapporté auprès de l’élève et de l’enseignant et de déterminer les conditions et les modalités à mettre en place pour la reprise de l’évaluation et la poursuite de la formation de l’élève.	

SECTION 2 – PRISE D’INFORMATION ET INTERPRÉTATION

La prise d’information et l’interprétation permet la mise en place de conditions d’apprentissage optimales conduisant à la réussite éducative des élèves. L’enseignant s’assure de la suffisance, de la validité, et de la pertinence des informations recueillies afin de porter un jugement sur le niveau de développement des compétences et des connaissances acquises.

Normes	Exemples de modalités	Espace de rédaction pour les nouvelles modalités
La prise d’information se fait en cours d’apprentissage et à la fin de chacun des cours (sigles ou niveaux). Réf. Politique d’évaluation des apprentissages p. 33	45. L’enseignant recueille et consigne des données variées, pertinentes, en nombre suffisant et échelonnées dans le temps. • Pour donner une rétroaction efficace à l’élève • Pour ajuster son enseignement • Pour porter un jugement à la fin du sigle ou le niveau, dans le but de déterminer l’admissibilité à l’épreuve aux fins de sanction. 46. L’enseignant choisit ou produit des outils appropriés à la prise d’information et à son interprétation. 47. Pour certains élèves dont la situation est particulière, la prise d’information et l’interprétation des données pourrait relever d’une équipe multidisciplinaire composée d’enseignants et de professionnels, par exemple, un orthopédagogue.	
La prise d’information se fait par des moyens variés qui tiennent compte des besoins de tous les élèves. Réf. Politique d’évaluation des apprentissages p. 33	48. Les enseignants se rencontrent régulièrement pour mettre en commun les informations recueillies sur les élèves. 49. L’enseignant adapte ses moyens de prise d’information pour tenir compte de la situation particulière de certains élèves. 50. L’enseignant a recours à des moyens : • Informels pour recueillir des données (Ex. : observations, productions, conversations, questions spontanées, etc.) • Formels définis dans la planification (Ex : SAÉ/SÉ, tests, rapports de laboratoire, exposés, entretiens de lecture, productions, etc.)	
L’interprétation des données repose sur les exigences des programmes d’études et les critères d’évaluation. Réf. Politique d’évaluation des apprentissages p. 34	51. Les enseignants d’une discipline donnée adoptent une interprétation commune des exigences liées aux critères d’évaluation des programmes d’études. 52. Les enseignants déterminent, en équipe niveau ou disciplinaire, les séquences d’enseignement et la prise d’information, selon les étapes prédéterminées par l’équipe et en fonction de la progression du programme visé.	

SECTION 3 – JUGEMENT PROFESSIONNEL

« En situation d’aide à l’apprentissage, le jugement est souvent une appréciation à caractère informel et la décision qui en découle se traduit par une action de régulation de la démarche pédagogique ou d’apprentissage. En situation de reconnaissance des compétences, les décisions ont un caractère formel et elles peuvent entraîner des conséquences importantes pour les élèves dans la poursuite de leur plan de formation. » **Politique d’évaluation des apprentissages, p. 34**

Normes	Exemples de modalités	Espace de rédaction pour les nouvelles modalités
L’enseignant : [...] 4° agit d’une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves; Réf. LIP, 2022, Art. 22	En cours d’apprentissage: 53. Les enseignants développent une compréhension commune des critères d’évaluation pour les quatre compétences. 54. L’enseignant régule son jugement, suivant le stade de développement des compétences et en fonction des attentes de fin de cours. 55. L’enseignant choisit les situations d’apprentissage et d’évaluation en fonction des attentes de fin de cours. 56. L’enseignant donne de la rétroaction aux élèves tout au long de l’apprentissage. Aux fins de sanction: 57. Le jugement professionnel de l’enseignant porté sur l’élève lors d’une épreuve aux fins de la sanction repose sur les spécifications des DDÉ, les critères d’évaluation et les attentes de fin de cours découlant du programme d’études. 58. Le jugement professionnel de l’enseignant porté sur l’élève lors de l’épreuve aux fins de la sanction, c’est-à-dire, le résultat (succès/échec) et l’information sur les compétences échouées, sont donnés oralement à l’élève. 59. L’enseignant donne une rétroaction à l’élève en ciblant les éléments à améliorer, les forces et les défis.	

Lors des épreuves ministérielles, les organismes scolaires peuvent autoriser l'utilisation de dictionnaires bilingues (traduction mot à mot, sans définition). Réf. Info-sanction, 21-22-22 Pour avoir droit au dictionnaire lors des épreuves ministérielles, l'adulte doit avoir utilisé un dictionnaire bilingue en cours d'apprentissage et dans des contextes d'évaluation similaires. Réf. Info-sanction, 21-22-22 Voir document des annexes, annexe VIII pour les précisions concernant la norme.	En FGA : 60. Tout au long de l'apprentissage, l'élève utilise un dictionnaire bilingue, selon ses besoins. 61. L'élève est autorisé à apporter son dictionnaire bilingue dans la salle d'examens, s'il l'a utilisé tout au long de l'apprentissage. 62. L'enseignant ou la responsable de la salle d'examens exerce une surveillance active tout au long de la passation de l'épreuve.	
Seul l'enseignant a la responsabilité d'attribuer un résultat faisant suite à l'évaluation des apprentissages des élèves qui lui sont confiés, sauf pour l'application de l'article 463 lorsque l'enseignant ne corrige pas l'épreuve, de l'article 470, ainsi qu'en cas de révision en application du dernier alinéa des articles 96.15 et 110.12 Réf. LIP, 2020, Art. 19.1	En cours d'apprentissage : 63. L'équipe disciplinaire ou niveau adopte une compréhension commune de la pertinence et de la suffisance des données nécessaires pour porter un jugement en cours d'apprentissage. 64. L'enseignant garde des traces de la progression de l'élève et les informations pertinentes relatives à l'évaluation en cours d'apprentissage. Il les conserve dans un endroit accessible en cas d'absence prolongée ou d'un départ en cours d'année. 65. L'enseignant utilise son jugement professionnel pour déterminer quelles sont les traces à considérer ou non. En situation d'évaluation aux fins de la sanction : 66. L'enseignant s'assure qu'il a consigné les traces et informations nécessaires pour porter un jugement, directement sur l'épreuve ou dans un document prévu à cet effet qui sera joint à l'épreuve. 67. L'enseignant porte un jugement sur les apprentissages (connaissances et compétences disciplinaires), en se basant sur les critères d'évaluation et les attentes de fin de cours. 68. Au besoin, afin d'éclairer son jugement, l'enseignant discute avec d'autres intervenants de la situation de certains élèves.	

SECTION 4 – DÉCISION-ACTION

La décision prise à la suite du jugement n’est pas de même nature dans les deux contextes d’évaluation. En cours d’apprentissage, elle a une portée pédagogique; aux fins de sanction, elle a une portée administrative.

Normes	Exemples de modalités	Espace de rédaction pour les nouvelles modalités
Les résultats aux épreuves sont exprimés sous forme dichotomique (succès ou échec) ou en pourcentage. Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 158 Après l’administration d’une épreuve ou d’un test du Ministère, les épreuves et le matériel d’accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d’évaluation) ne doivent jamais être corrigés, présentés, remis à l’élève ou révisés en sa présence, et ce, pour que soit préservée la validité de l’épreuve. Cette mesure a pour but d’assurer la confidentialité et une évaluation équitable lors d’une éventuelle reprise étant donné le nombre limité de versions des épreuves. L’enseignant informe l’élève de ses résultats et lui transmet les renseignements relatifs aux critères d’évaluation qui ont mené à l’échec, le cas échéant, dans le respect de la confidentialité de l’épreuve. Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 88	Aux fins de sanction: En francisation: 69. Les enseignants consignent les notes chiffrées et les résultats sous forme dichotomique dans le système Tosca Net et sur les fiches de compilation de résultats. 70. Les résultats sous forme dichotomique (succès/échec) accompagnés ou non de notes chiffrées, sont transmis verbalement à l’élève et complétés par une rétroaction ciblant les éléments à améliorer, les forces et les défis. En FGA: 71. Les enseignants entrent dans le système Tosca Net les notes chiffrées. 72. Tous les résultats des élèves ayant suivi des cours ou passé des épreuves de la 4e et de la 5e secondaire sont transmis dans les dix jours suivant la passation de l’épreuve au système Charlemagne, y compris les échecs et les résultats aux épreuves de reprise.	
Un adulte accusé de tricherie par la direction du centre reçoit la note 0 % à l’épreuve. Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 159	73. Un élève peut se rendre coupable de tricherie lors d’une évaluation lorsqu’il : • Aide ou reçoit délibérément de l’aide d’un autre élève; • Utilise délibérément du matériel ou des sources d’informations non autorisées (tous les appareils électroniques, ressources internet, intelligence artificielle, etc.); • Simule ou provoque délibérément une défaillance d’équipement; (Lors de laboratoires en sciences) • Prend une épreuve en photo.	

Pour le test d'écriture du GED (GEN/GST 50058), l'adulte doit obligatoirement réussir la deuxième partie du test, soit la rédaction d'un essai. Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 159	74. Si l'élève n'obtient pas la note de passage pour la rédaction, il sera déclaré en échec. Il devra obligatoirement reprendre les deux parties du test.	
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 [...] . Réf. Règlement sur les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat, 2022, Art. 1	75. Le centre présente en début de formation la procédure de révision de note, les motifs jugés valables, le formulaire à utiliser et les personnes pouvant soutenir l'élève dans sa démarche.	
L'élève ou ses parents peuvent demander au directeur de l'établissement la révision d'un résultat. Malgré l'alinéa précédent, la demande de révision doit être soumise dans les 30 jours de la connaissance du résultat s'il s'agit d'un résultat obtenu dans le cadre des services éducatifs de la formation professionnelle ou de l'éducation des adultes. Toutefois, la demande de révision concernant un résultat constitué de plusieurs évaluations peut viser uniquement les évaluations ou les parties d'évaluations n'ayant pas déjà fait l'objet d'une demande. La demande de révision doit être faite par écrit. Elle doit contenir les informations suivantes: 1° le nom de l'élève; 2° le nom de l'enseignant; 3° le code ou le titre du cours ou la matière concernée; 4° l'identification de l'évaluation ou de la partie de l'évaluation ou du résultat concerné; 5° les motifs justifiant la demande; 6° les pièces justificatives au soutien de la demande, y compris l'évaluation concernée si elle a été remise à l'élève. Réf. Règlement sur les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat, 2022, Art. 2 à 4	76. Avant de faire une demande de révision d'un résultat, l'élève est invité à discuter avec l'enseignant responsable du dit résultat afin d'en comprendre les motifs. • L'enseignant explique raisonnablement les erreurs commises par l'élève et ayant entraîné son échec. • L'enseignant fournit à l'élève une rétroaction écrite lui permettant d'apprécier son résultat tout en préservant l'intégrité et la confidentialité des épreuves. 77. L'élève fait sa demande de révision du résultat en suivant la procédure établie par le centre et conforme au <i>Règlement sur les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat, 2022, art. 2 à 4</i>.	

À la demande de l'élève, l'organisme révise la notation de l'épreuve. La demande de révision doit être faite par écrit, dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'organisme. Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 88 Elle (l'école) a pour mission, dans le respect <u>du principe de l'égalité des chances</u>, d'instruire, de socialiser et de qualifier les élèves tout en les rendant aptes à entreprendre et à réussir un parcours scolaire. Elle réalise cette mission dans le cadre du projet éducatif. Réf. LIP, 2022 Art. 36 [...] Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages [...] ne peuvent avoir pour effet de permettre la révision du résultat d'un élève par le directeur du centre. Elles doivent toutefois lui permettre de demander à l'enseignant à qui l'élève est confié de réviser le résultat qui lui a été attribué ou, en cas d'absence ou d'empêchement de cet enseignant, de confier la révision à un autre enseignant, conformément aux conditions et modalités par règlement du ministre. Le directeur du centre doit motiver par écrit sa demande de révision de note. Réf. LIP, 2022 Art. 110.12 L'enseignant : [...] Réf. LIP, 2022, Art. 22 4° agit d'une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves; Modalités applicables pour la révision d'un résultat : - L'élève fait sa demande de révision par écrit dans les 30 jours suivant la réception de son résultat. - La direction qui reçoit la demande de l'élève, demande à l'enseignant qui a administré l'épreuve de revoir sa correction. - L'enseignant dispose de 10 jours ouvrables pour faire la révision. - L'enseignant communique le résultat à la direction. - La direction communique sans délai le résultat de la révision à l'élève. - Le second verdict est final et sans appel. Réf. Règlement sur les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat, 2022, Art. 1	78. La direction de l'établissement et les enseignants se réfèrent aux modalités précisées dans l'article 1 du règlement sur les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat, 2022. En francisation, comme les sessions ne durent que dix semaines : 79. En attendant sa révision de note, si celle-ci est faite dans les cinq jours ouvrables suivant la communication du résultat, l'élève qui a échoué son examen poursuit au même niveau. 80. L'enseignant désigné fait la révision sans délai. 81. L'élève intègre le niveau suivant si la révision permet d'atteindre la note de passage.	
--	---	--

Le directeur de l'établissement prête assistance à toute personne qui le requiert pour la formulation de sa demande de révision ou pour toute démarche s'y rapportant. Le directeur qui constate que la demande de révision est complète et motivée la transmet sans délai à l'enseignant à qui l'élève est confié et lui demande de procéder à la révision. Réf. Règlement sur les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat, 2022, Art. 5 et 6	82. La direction, adjoint ou direction d'établissement : • assiste l'élève dans sa démarche si celui-ci en fait la demande; • vérifie que la demande est valide, complète et que les motifs évoqués sont suffisants; i. En cas de demande incomplète ou non motivée, informe l'élève. • transmet la demande à l'enseignant et en fait le suivi; • transmet le verdict final et les justifications de l'enseignant à l'élève.	
Il (le directeur) informe également l'élève ou ses parents de leur droit de <u>consulter les pièces à l'appui</u> de ce résultat. Réf. Règlement sur les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat, 2022, Art. 7	83. Les pièces à l'appui du résultat sont les pièces suivantes : • Les raisons qui justifient le résultat de la révision • Les motifs de la décision à la suite de la révision 84. Les épreuves ministérielles, les épreuves BIM et les épreuves institutionnelles (développées par le CSSDM) ne peuvent en aucun temps être rendues disponibles pour consultation auprès des élèves. 85. L'enseignant fournit une rétroaction claire et précise à l'élève, lui permettant de comprendre ses erreurs et ses réussites. 86. Les épreuves d'établissement locales (développées par les enseignants pour l'évaluation d'un cours local) peuvent être disponibles pour consultation sur place. 87. L'élève a le droit de consulter les épreuves d'établissement lors de l'élaboration de sa demande. Cette consultation doit respecter les contraintes suivantes : • La consultation se fait en personne, dans un local prévu à cet effet et sous la surveillance de la direction ou de l'enseignant; • Aucun équipement numérique permettant une captation vidéo ou photo de l'épreuve (ex. cellulaire, montre intelligente, etc.) n'est permis lors de la consultation; • Aucune reproduction, manuscrite ou autre, de l'épreuve ou d'une partie de l'épreuve n'est permise (ex. interdiction de recopier une question ou la réponse à sa question). 88. Il incombe à la direction, lors de la consultation d'une épreuve, de s'assurer de la confidentialité et de l'intégrité de l'épreuve. 89. En aucun cas, l'élève ne doit obtenir une copie de l'épreuve. Une rétroaction doit aussi lui être fournie afin qu'il puisse comprendre la nature de ses erreurs.	
Le directeur confie la demande de révision à un autre enseignant lorsque l'enseignant à qui l'élève est confié fait défaut de répondre dans un délai	90. La direction, adjoint ou direction d'établissement, choisit l'enseignant substitut.	

de cinq 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 à l'alinéa précédent. 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. Réf. Règlement sur les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat, 2022, Art. 8 Lorsque, dans le délai prévu à l'article précédent, le directeur de l'établissement constate que l'enseignant devient empêché de procéder à la révision, il confie sans délai la demande à un autre enseignant choisi conformément au troisième alinéa de l'article 8. Réf. Règlement sur les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat, 2022, Art. 9	91. L'enseignant substitut a une expertise dans le domaine concerné par l'épreuve à réviser. 92. L'enseignant qui évalue consigne dans le dossier d'évaluation de l'élève toutes les traces nécessaires à une possible demande de révision. Ces traces peuvent prendre des formes diverses (cahier réponse corrigé, grille d'observation, captation vidéo, photo, etc.) et sont suffisantes pour permettre de soutenir raisonnablement le jugement professionnel de l'enseignant et pour être utilisées par un enseignant substitut, le cas échéant. • Lorsque l'évaluation repose sur l'observation d'une prestation (ex. présentation orale, jeu de rôle, etc.), l'enseignant consigne ses observations et ses réflexions de manière détaillée et suffisante sur une grille d'observation. • Lorsque l'évaluation repose sur une production (questionnaire, produit, configuration numérique, etc.), l'enseignant peut, en plus d'une grille d'observation, joindre des photographies ou des captures d'écran au dossier d'évaluation. • Lorsque la nature de la production le permet, celle-ci est sauvegardée ou entreposée durant la période d'éligibilité à une demande de révision de résultat.	
Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif. Réf. Règlement sur les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat, 2022, Art. 10	93. La direction informe l'élève du nouveau résultat et des motifs évoqués par l'enseignant.	
L'élève ayant échoué à une épreuve ou désirant augmenter son résultat peut se présenter à une reprise. Celle-ci s'effectue <u>en fonction des exigences de l'organisme et des règles de sanction en vigueur au moment de la reprise.</u> Lorsque la définition du domaine d'évaluation établit des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie de l'épreuve, l'élève ayant échoué à l'une de ces parties doit la reprendre. Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 81	En FGA: 94. L'élève qui se présente à une reprise à la suite d'un échec révisé la matière, se soumet à une période de récupération ou reprend le cours. 95. Pour avoir droit à la reprise, l'élève devra avoir complété toutes les parties de la situation d'évaluation qu'il a échoué. 96. Une version d'évaluation différente de celle qui lui a été administrée initialement est à prévoir pour la reprise. En francisation: 97. Un élève ayant échoué à une compétence et dont l'échec est le résultat de circonstances exceptionnelles peut reprendre l'examen à l'intérieur de 10 jours. 98. Une version d'évaluation différente de celle qui lui a été administrée initialement est à prévoir pour la reprise.	

SECTION 4.1 – CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES

Normes	Exemples de modalités	Espace de rédaction pour les nouvelles modalités
Après l’administration d’une épreuve ou d’un test du Ministère, les épreuves et le matériel d’accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d’évaluation) ne doivent jamais être corrigés, présentés, remis à l’élève ou révisés en sa présence afin de préserver la validité de l’épreuve. Cette mesure a pour but d’assurer la confidentialité et une évaluation équitable lors d’une éventuelle reprise étant donné le nombre limité de versions des épreuves. Cette norme s’applique également aux épreuves d’établissement. Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 88	99. Les résultats sont transmis verbalement à l’élève et accompagnés d’une rétroaction ciblant les éléments à améliorer, les forces et les défis.	
L’organisme scolaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel des épreuves. Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 83 Voir document des annexes, annexe III pour les précisions pour cette norme	100. Toute personne qui soupçonne ou constate un bris de confidentialité, en ce qui a trait aux épreuves, doit immédiatement en aviser la direction. Cette épreuve est retirée de la banque d’épreuves. 101. La direction avise la personne responsable de la sanction en ce qui a trait aux examens ministériels et la personne responsable de BIM pour les examens provenant de BIM. Procédures administratives pour assurer la confidentialité des épreuves : 102. La direction de l’établissement a accès aux épreuves dans les canaux sécurisés. Elle imprime ou fait imprimer les documents par un membre de l’administration (ex. : secrétaire, responsable de la salle d’examens, CP) 103. Les épreuves sont transportées dans des enveloppes scellées et entreposées dans un endroit sûr. - Les épreuves ne sont jamais acheminées par courrier interne; - Les épreuves ne sont jamais partagées par courriel ou par tout autre canal électronique, sauf les canaux officiels et sécurisés. 104. Les épreuves sont transmises en mains propres entre les membres du personnel.	

Sous l'autorité du directeur général du centre de services scolaires, le directeur du centre s'assure de la qualité des services dispensés au centre. Il assure la direction pédagogique et administrative du centre et veille à l'application des décisions du conseil d'établissement et des autres dispositions qui régissent le centre. Réf. LIP, 2022 Art. 110.9. La direction établit les modalités administratives assurant la confidentialité et la conservation des épreuves. Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 83 Voir document des annexes, annexe III pour les précisions de cette norme.	Procédure interne pour assurer la confidentialité des épreuves : 105. Pour la francisation • Les épreuves sont placées dans un classeur ou dans un local fermé à clé. Seuls les conseillers pédagogiques et les directions en détiennent la clé. • Pendant la période d'examens, les épreuves sont placées dans des trousseaux d'évaluation et remises aux enseignants, selon le nombre d'élèves, plus une copie pour l'enseignant. • Pendant la période d'examens, la trousse d'évaluation est gardée sous clé dans un endroit où seul l'enseignant a accès. Cette trousse est remplacée au même endroit à la fin de chaque jour de la période d'examens. • À la fin de la période d'examens, les enseignants rapportent leur trousse d'évaluation à la ou au conseiller pédagogique, qui en fait l'inventaire : le nombre de copies doit être le même qu'à leur remise au début de la période d'examens. • Les enseignants corrigent l'épreuve dans une salle des enseignants ou dans une classe, sans présence d'élèves. • L'entièreté de l'épreuve ne quitte en aucun cas le centre. • L'utilisation de tout appareil électronique (téléphone cellulaire, montre intelligente, dictionnaire électronique, etc.), est interdit au moment de la passation de l'épreuve. Ces appareils sont éteints et déposés sur le bureau de l'enseignant. Pour la FGA • L'épreuve est dans un classeur fermé à clé, dans la salle d'examens. Seuls les responsables désignés par la direction détiennent cette clé. • L'épreuve utilisée est sélectionnée par la personne responsable de la salle d'examens. La sélection tient compte des épreuves passées et notées au dossier de l'élève. • L'épreuve est imprimée par la personne responsable de la salle d'examens. • Après la passation des épreuves, les copies sont remises en mains propres à l'enseignant pour la correction. • L'enseignant corrige l'épreuve dans la salle des enseignants.	
--	---	--

	- Après la correction, les épreuves sont placées dans une boîte dans la salle des enseignants et par la suite, rangées dans la salle des archives. - Les épreuves corrigées ainsi que tous les documents qui les composent sont conservés pendant une année dans le local des archives. - L'entièreté de l'épreuve ne quitte en aucun cas le centre. - L'utilisation de tout appareil électronique (téléphone cellulaire, montre intelligente, dictionnaire électronique, etc.), est interdit au moment de la passation de l'épreuve. Ces appareils sont éteints et déposés sur le bureau de l'enseignant ou du responsable de la salle d'examens.	
--	--	--

SECTION 4.2 – LE VOL D’ÉPREUVES ET CONSERVATION DES ÉPREUVES

Normes	Exemples de modalités	Espace de rédaction pour les nouvelles modalités
Le vol d’une épreuve ministérielle exige que l’organisme scolaire en informe la personne responsable de la sanction des études et de l’administration des épreuves ministérielles dans les plus brefs délais. Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 84	106. Lorsqu’un bris de confidentialité d’une épreuve ministérielle est signalé, la direction en informe sans délai les enseignants. 107. Lorsqu’un bris de confidentialité est constaté par un enseignant, il en informe immédiatement la direction.	
L’organisme conserve, dans un endroit sûr et pendant un an au minimum, le matériel qui a servi à la passation des épreuves (tests, feuilles de réponses, etc.). Pendant cette période, le Ministère peut demander l’original des épreuves administrées. Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles 2015, p. 87	108. Après la correction, les épreuves sont archivées dans un local verrouillé ou dans le local des archives pour une période d’un an.	

SECTION 5 – MESURES D’ADAPTATION LORS DE LA PASSATION D’EXAMEN EN VUE DE LA SANCTION

Bénéficier d’une mesure d’adaptation en situation de passation d’une épreuve est possible dans le cas où il a été démontré que l’élève ne peut réussir sans elle.

Normes	Exemples de modalités	Espace de rédaction pour les nouvelles modalités
La direction du centre est autorisée à mettre en place des mesures pour un adulte ayant des besoins particuliers. Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 110 Voir document des annexes, l’annexe V pour les détails de cette norme. Voir l’annexe VI : Info/Sanction 23-24-28, annexe I Info/Sanction 23-24-29, annexe I et annexe II	109. L’enseignant utilise les outils d’analyse du CSSDM. (consignation des manifestations observables, portrait de l’élève, etc.) 110. L’enseignant lit l’annexe V du présent document. 111. L’enseignant applique les principes reliés à la conception universelle de l’apprentissage (CUA) avant de mettre en place des mesures d’adaptation spécifiques à l’élève. 112. Suite à une analyse des besoins, l’enseignant met en place, en cours d’apprentissage, les mesures d’adaptation nécessaires à l’élève. 113. L’enseignant s’assure que la ou les mesures mises en place permettent à l’élève de faire la démonstration de ses apprentissages. 114. L’enseignant consigne, dans le plan d’aide à l’apprentissage (PAA), les mesures d’adaptation accordées à l’élève, en y inscrivant les éléments observés qui appuient sa décision. 115. L’enseignant garde des traces des éléments observés en cours d’apprentissage afin de faire un suivi sur l’efficacité des mesures d’adaptation retenues. 116. L’enseignant joint au PAA tout élément pouvant servir à assurer un bon suivi de l’élève ainsi que les ajustements qui ont été nécessaires pour assurer sa réussite. 117. L’enseignant qui reçoit un nouvel élève vérifie, dès l’arrivée de l’élève dans sa classe, si celui-ci a un dossier d’aide particulière. 118. Avec l’approbation de la direction, l’équipe des services complémentaires accompagnée de l’enseignant autorise les mesures d’adaptation mises en place en cours d’apprentissage et qui se sont avérées efficaces, pour la passation de l’épreuve relative à la sanction. 119. Toutes mesures non répertoriées dans le guide de gestion de la sanction des études, annexe V, ainsi que dans les bulletins Info/Sanction 23-24-28 et 23-24-29, font l’objet d’une demande particulière au MEQ.	

SECTION 6 – COMMUNICATION DES RÉSULTATS

La communication des résultats à l'élève lui permet de voir sa progression et fournit à ses enseignants des indications pour le soutenir dans ses apprentissages.

Normes	Exemples de modalités	Espace de rédaction pour les nouvelles modalités
L'adulte reçoit un relevé de ses apprentissages, au moins 2 fois par année. Réf. Régime pédagogique FGA, 2022 Art.28	120. L'enseignant utilise différents moyens (annotations des travaux, appels téléphoniques, rencontres, courriels, plan d'aide à l'apprentissage, etc.) pour informer les élèves de la progression de leurs apprentissages. Il conserve des traces de ces communications. 121. L'enseignant informe l'élève, à l'aide des outils de suivi et de régulation sélectionnés, des résultats obtenus à la suite d'une évaluation en aide à l'apprentissage et lui propose, s'il y a lieu, des activités favorisant la progression de ses apprentissages. 122. L'enseignant qui ne peut pas ou ne prévoit pas pouvoir respecter les délais prescrits à la modalité précédente, avise la direction dans les plus brefs délais et sollicite une extension raisonnable de ce délai. 123. En plus de consigner les résultats dans le système déterminé par la direction, l'enseignant remet à la personne désignée (ex. : la direction, le CP, etc.) les éléments suivants : • tous les documents relatifs à la passation de l'épreuve (cahier du candidat, fiches de travail, annexe, fiche de notes, etc.) ; • les traces et les observations permettant la révision de l'épreuve (grilles d'évaluation et enregistrement); • tous les documents administratifs exigés par la direction.	
L'enseignant informe l'élève de ses résultats et lui transmet les renseignements relatifs aux critères d'évaluation qui ont mené à l'échec, le cas échéant, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve. Cette norme s'applique également aux épreuves d'établissement. Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 88.	124. Suivant la correction des épreuves, l'enseignant donne ou rend disponible une rétroaction permettant : • à l'élève en situation d'échec de comprendre ses erreurs et de se préparer à la reprise; • à l'élève en succès d'en apprécier le résultat. 125. Aucune liste de résultats permettant d'identifier les élèves ne peut être affichée ou diffusée. 126. L'enseignant qui rend disponible les résultats par voie électronique utilise un moyen officiel du CSSDM (courriel, TEAMS, Moodle, etc.) permettant d'assurer l'identité de l'élève et la confidentialité de la transmission.	

SECTION 7 – LA QUALITÉ DE LA LANGUE

Normes	Exemples de modalités	Espace de rédaction pour les nouvelles modalités
La qualité de la langue parlée et écrite doit être une responsabilité partagée par tous les membres du personnel du centre. Réf. Politique d'évaluation des apprentissages, orient.8 et chap. 6 Réf. LIP, article 22, 5e paragraphe Régime pédagogique, article 34	127. La direction s'assure que les exigences relatives à la qualité de la langue parlée et écrite soient connues et appliquées par tous. 128. Les membres du personnel ont la responsabilité d'utiliser une langue parlée et écrite de qualité en tout temps. 129. Les membres du personnel incitent tous les élèves à utiliser une langue parlée et écrite de qualité en tout temps. 130. L'enseignant valorise la qualité de la langue dans l'ensemble des disciplines sans pénaliser l'élève dans les disciplines autres que le français. 131. Dans la discipline du français, l'enseignant précise aux élèves les critères relatifs à la qualité de la langue écrite et parlée à l'intérieur de la situation d'apprentissage et d'évaluation. Dans les autres disciplines, cet élément fait l'objet d'une rétroaction à l'élève seulement, mais n'est pas considéré dans les résultats communiqués. 132. Dans toutes les disciplines, l'enseignant se préoccupe de la qualité de la langue en la valorisant et en se donnant en modèle auprès des élèves. 133. L'établissement scolaire rend des outils de référence disponibles pour permettre la correction grammaticale et orthographique dans toutes les classes et toutes les disciplines. 134. L'équipe-centre se soucie de promouvoir la qualité de la langue parlée et écrite dans l'ensemble des activités organisées dans l'école. 135. L'enseignant enrichit le vocabulaire des élèves en enseignant les termes propres à sa discipline. Il encourage les élèves à réinvestir ce nouveau vocabulaire de façon adéquate. 136. Dans toutes les situations d'apprentissage et d'évaluation, les stratégies d'autocorrection sont encouragées.	

SECTION 8 - ADMISSIBILITÉ AUX STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL

Normes	Exemples de modalités	Espace de rédaction pour les nouvelles modalités
Une personne inscrite en formation générale des adultes peut s’inscrire à des épreuves imposées en vue de l’obtention d’unités sans qu’elle ait suivi le cours correspondant, en tenant compte des exigences pédagogiques et organisationnelles. Réf. Régime pédagogique FGA, 2022, Art. 20	137. Afin d’être admis à un stage en milieu de travail, l’élève doit : • [Exigences pédagogiques] avoir réussi toutes les compétences ou les éléments de compétences jugées essentielles par l’équipe-matière. • [Exigences organisationnelles] transmettre à l’enseignant responsable des stages de son programme le formulaire « ENTENTE DE STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL » complété et signé par la personne qui aura la charge de sa supervision dans le milieu de stage. L’entente doit notamment prévoir un nombre suffisant d’heures de stage et respecter la période de stage prévu à l’horaire de l’élève pour la réalisation de son stage. 138. La direction, sur recommandation des enseignants responsables des stages, se réserve le droit d’interdire l’accès à un milieu de stage spécifique si elle a des motifs sérieux de croire que les conditions d’encadrement prescrites aux programmes d’études n’y seront pas respectées ou que l’élève ne sera pas en mesure d’y effectuer les apprentissages visés aux programmes d’études. 139. La direction, sur recommandation des enseignants responsables des stages, se réserve le droit d’interdire à un élève l’accès aux stages ou à un stage spécifique si elle a des motifs sérieux de croire que : • L’élève pose un risque pour lui-même ou pour les autres, • Le comportement de l’élève pourrait causer un préjudice important au centre ou à son partenaire Il incombe à la direction d’informer dans les plus brefs délais l’élève de toutes situations pouvant l’empêcher de poursuivre sa formation en stage et le cas échéant de lui proposer un plan de formation adapté à sa situation.	

SECTION 9 - DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ÉLÈVE EN SITUATION DE STAGE

Normes	Exemples de modalités	Espace de rédaction pour les nouvelles modalités
Un élève a le droit de s'absenter pour les jours fériés prévus à la loi Réf. Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail, Art. 9	140. Lorsque la période de stage d'un élève couvre un ou plusieurs jours fériés, ces jours sont réputés faisant partie du stage et les heures de présence normalement requises pour le stage sont réputées faites par l'élève sans que sa présence soit requise. 141. Si la nature du stage ou du métier exige sa présence lors d'un jour férié, l'élève a le droit de déplacer le ou les congés à un autre durant la période de stage.	
Un élève a le droit de s'absenter pour une courte période pour les motifs suivants prévus à la loi : - maladie ou obligations parentales ou familiales, c'est-à-dire des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation d'un enfant ou en raison de l'état de santé d'un parent (maximum de 10 jours par année), - décès ou funérailles (5 jours ou 1 jour/année), - mariage ou union civile (1 jour/année), - adoption ou naissance (5 jours/année); Une stagiaire peut s'absenter de son stage pour un examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse et effectué par un professionnel de la santé habilité à cette fin Réf. Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail, Art. 9 à 17	142. L'élève s'absentant pour des motifs mentionnés à la présente norme pour une durée moyenne équivalente à un jour par semaine de stage prévu est réputé avoir fait les heures de présence requises. 143. L'élève s'absentant pour une durée moyenne supérieure à un jour par semaine de stage devra faire l'objet d'une analyse de sa situation pédagogique afin que l'établissement scolaire puisse s'assurer de l'atteinte d'objectifs pédagogiques du stage. - L'analyse pédagogique est faite de concert entre le maitre de stage, le superviseur de stage, l'élève et la direction adjointe du programme. - S'il est possible d'attester la réussite du stage par des observations faites par le maitre de stage et/ou le superviseur de stage avant le début du stage, celui-ci est réputé complété et le verdict de « succès » sera attribué à l'élève. - S'il n'est pas possible d'attester la réussite du stage ou si des observations faites par le maitre de stage et/ou le superviseur de stage avant l'absence de l'élève à démontrer une situation d'échec, le stage sera prolongé d'un nombre de jours correspondant aux nombres de jours en absence. Le verdict « en poursuite d'objectif » sera attribué à l'élève jusqu'à ce qu'il ait complété la reprise des journées de ses stages. - Dans les situations décrites aux 2e et 3e points du présent article, il incombe à l'enseignant responsable du stage de déterminer l'atteinte ou non des objectifs et d'attester la réussite ou non du stage en se basant sur l'ensemble des informations présentées lors de l'analyse de la situation pédagogique.	

	• Lorsqu'une reprise de jours de stage est requise, la direction, de concert avec les enseignants et l'élève, établit le nouvel horaire de stage en tenant compte à la fois de la situation (et des besoins) de l'élève et des contraintes organisationnelles du centre. • Si le milieu initial n'est pas en mesure de raisonnablement accommoder l'élève, le centre accompagnera celui-ci dans la recherche d'un nouveau milieu de stage.	
Un élève a le droit de s'absenter pour une période prolongée pour les motifs suivants prévus à la loi : • Pour cause de maladie, de don d'organe ou de tissus, d'accident, de violence conjugale, de violence à caractère sexuel ou d'acte criminel jusqu'à 26 semaines sur une période de 12 mois. • Pour des obligations parentales ou familiales, par exemple : ○ jusqu'à 16 semaines sur une période de 12 mois lorsque sa présence est nécessaire auprès d'un proche en raison d'un grave accident ou d'une maladie grave; ○ jusqu'à 27 semaines sur une période de 12 mois si la personne gravement malade souffre d'une maladie potentiellement mortelle; ○ jusqu'à 36 semaines sur 12 mois si la personne gravement malade ou victime d'un accident est un enfant mineur; ○ jusqu'à 5 semaines continues pour un congé de paternité à l'occasion de la naissance d'un enfant; ○ jusqu'à 18 semaines continues pour congé de maternité; ○ jusqu'à 65 semaines continues pour un congé parental lors de la naissance d'un enfant. Réf. Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail, Art. 4	144. Lorsque l'élève est dans l'incapacité de poursuivre son stage pour un des motifs mentionnés à la présente norme, une analyse de la situation pédagogique de l'élève sera faite de concert entre le maître de stage, le superviseur de stage, l'élève (lorsque c'est possible) et la direction adjointe du programme. • S'il est possible d'attester la réussite du stage par des observations faites par le maître de stage et/ou le superviseur de stage avant l'absence de l'élève, le stage sera réputé « complété » et le verdict de « succès » sera attribué à l'élève. • S'il n'est pas possible d'attester la réussite du stage ou si des observations faites par le maître de stage et/ou le superviseur de stage avant l'absence de l'élève démontre une situation d'échec, le stage sera suspendu et devra être repris (temps restant) au retour de l'élève. Le verdict « en poursuite d'objectif » sera attribué à l'élève. • Dans les situations décrites aux deux premiers points du présent article, il incombe à l'enseignant responsable du stage de déterminer l'atteinte ou non des objectifs et d'attester la réussite ou non du stage en se basant sur l'ensemble des informations présentées lors de l'analyse de la situation pédagogique. • La non-remise d'un carnet de stage par l'élève ne peut constituer un motif menant à la non-attestation de sa réussite. • Si le milieu initial n'est pas en mesure de raisonnablement accommoder l'élève, le centre accompagnera celui-ci dans la recherche d'un nouveau milieu de stage.	
Le stagiaire doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible, sauf dans le cas visé à l'article 14 (mariage, union civile) où il doit aviser l'employeur de son absence au moins une semaine à l'avance. L'employeur peut demander au stagiaire, si les circonstances le justifient eu égard notamment à la durée de l'absence, de lui fournir un document attestant des motifs de cette absence.	145. L'obligation d'aviser l'employeur s'applique également à l'établissement scolaire. Pour les fins de cette obligation, un courriel à l'enseignant responsable du stage de l'élève est suffisant. 146. Lorsque des pièces justificatives sont requises par l'employeur, celles-ci doivent également être acheminées au centre.	

Réf. Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail, Art. 16	147. Toutes absences dépassant 2 journées consécutives doivent être justifiées auprès de l'établissement scolaire (enseignant responsable du stage). Selon la nature de l'absence, un document attestant des motifs de cette dernière pourrait être exigé par l'enseignant responsable du stage.	
--	--	--

SECTION 10 OBLIGATIONS DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE ET DE L'EMPLOYEUR

Normes	Exemples de modalités	Espace de rédaction pour les nouvelles modalités
Les entreprises et les organismes qui reçoivent des stagiaires sont des partenaires [...]. Ils sont appelés à collaborer à l'évaluation des apprentissages, notamment à l'occasion des stages. [...] Cette collaboration suppose que les pratiques d'évaluation de ces acteurs extérieurs au milieu scolaire sont bien encadrées et qu'on leur rappelle que la responsabilité première de l'évaluation revient à l'enseignant, comme prévu dans le cadre juridique. Réf. Politique d'évaluation des apprentissages, 2018, p.20 Réf. Loi sur l'instruction publique, 2022, Art. 19	148. L'évaluation aux fins de la sanction est la prérogative du centre et le verdict de l'enseignant peut notamment s'appuyer sur : a) des observations en personne ou via des moyens numériques (vidéoconférence, captation vidéo, etc.); b) des rapports, bilans ou autres traces écrites produits par l'élève; c) des appréciations, des rapports, des échanges, etc. fournis ou complétés par le superviseur de stage. 149. Le centre fournit à l'employeur des grilles d'appréciation et l'informe de ses responsabilités en matière d'évaluation en aide à l'apprentissage et d'accompagnement du stagiaire. 150. Le centre informe le partenaire des exigences pédagogiques et des conditions d'encadrement du stage. 151. Lorsque le centre constate ou est avisé que les exigences pédagogiques et/ou que les conditions d'encadrement du stage ne sont pas respectées, il peut : a) Intervenir auprès du partenaire et permettre la poursuite du stage, tout en assurant un suivi accru afin de garantir le respect des exigences pédagogiques et des conditions d'encadrement du stage. b) Mettre fin au stage dans le milieu et permettre sa poursuite dans un autre milieu. Le centre peut agir sans le consentement de l'élève, mais devrait toujours agir dans son meilleur intérêt. Il a également l'obligation de communiquer les motifs de sa décision à l'élève dans les plus brefs délais.	
L'employeur, l'établissement d'enseignement et l'ordre professionnel doivent informer tout stagiaire des droits prévus par la présente loi. Réf. Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail, 2022, Art. 5	152. L'enseignant responsable du stage de l'élève informera celui-ci de ses droits et de quelle façon il peut les exercer dans son stage. Pour les	

	fins de cette obligation, une rencontre d'information en groupe ou individuelle est considérée comme suffisante. 153. Le centre a l'obligation d'informer le milieu de stage de ses obligations et des droits du stagiaire avant qu'il ne signe l'entente de stage.	
[...] l'employeur et, selon le cas, l'établissement d'enseignement ou l'ordre professionnel doivent prendre les moyens raisonnables à leur disposition pour s'assurer que la réussite des études ou de la formation du stagiaire ou l'obtention, par ce dernier, d'un permis pour exercer une profession ne soit pas compromise en raison de l'exercice d'un droit qui lui résulte de la présente loi. Réf. Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail. 2022, Art. 5	154. À moins d'un abandon de l'élève, le centre s'engage à sanctionner « en poursuite d'objectif » les stages ayant été interrompus en raison de la <i>loi visant à assurer la sécurité des stagiaires en milieu de travail</i>. 155. À moins de contraintes organisationnelles ou d'un désengagement du milieu, le centre s'engage à prolonger la période de stage d'un nombre de jours équivalent au nombre de jours d'absence si celui-ci le juge nécessaire en vertu du 2e sous-article de l'article 158. 156. Dans le cas d'une interruption de stage en raison de harcèlement psychologique, physique ou sexuel, le centre s'engage à assister l'élève dans la recherche d'un nouveau milieu de stage et à planifier une nouvelle période de stage.	
L'employeur et, selon le cas, l'établissement d'enseignement ou l'ordre professionnel doivent prendre les moyens raisonnables à leur disposition pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à leur connaissance, pour protéger le stagiaire et pour la faire cesser. Réf. Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail. 2022, Art. 19	157. Lorsqu'un signalement est fait au centre ou lorsqu'un de ses agents constate un agissement pouvant constituer du harcèlement psychologique, physique ou sexuel, le centre a l'obligation de prendre les actions nécessaires pour faire cesser le comportement. Selon la sévérité de la situation, le centre peut : - Mettre fin au stage en accord avec les dispositions du 1er sous-article de l'article 158. - Interrompre le stage en accord avec les dispositions de l'article 168. - Permettre la poursuite du stage, intervenir et assurer une présence accrue dans le milieu afin de s'assurer que le comportement ne se reproduise plus. Le centre peut agir sans le consentement de l'élève, mais devrait toujours agir dans son meilleur intérêt. Il a également l'obligation de communiquer les motifs de sa décision à l'élève dans les plus brefs délais.	

NOTES: La direction du centre de formation s'assure de l'application des présentes normes et modalités et des révisions ou mises à jour rendues nécessaires à la suite de modifications apportées aux différents encadrements légaux (ministériel ou local).

Le présent document entre en vigueur au moment de son approbation par l'équipe-centre. Toute nouvelle personne ayant une responsabilité au regard de l'évaluation doit recevoir une copie du dernier document avec ses mises à jour.