



Centre de formation professionnelle L'Émergence

Normes et modalités d'évaluation des apprentissages

Année scolaire 2023-2024



NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Comité de révision (mars 2023):

Mme Patricia Frenette, enseignante

M. Richard Lévesque, enseignant

Mme Josée Duquette, enseignante

Direction en charge

Mme Carine Nantel, directrice adjointe

Table des matières

Normes et modalités d'évaluation des apprentissages.....	2
Table des matières.....	3
Introduction	4
Définition	5
L'évaluation des apprentissages.....	6
1-La planification.....	8
2-La prise d'information et l'interprétation	10
3-Le jugement	14
4-La décision et l'action	17
5-Communication des résultats.....	20
6-Passation d'épreuve et reprise	21
7-Présence aux examens	24
8-Plagiat	25
9-Confidentialité des épreuves et des résultats.....	26
10-Mesures adaptatives	28
11-Révision de la notation	29
12-Qualité de la langue.....	30

Introduction

Conformément à un article de la *Loi sur l’instruction publique*, le centre de formation professionnelle doit établir les normes et modalités relatives à l’évaluation des apprentissages de l’élève (LIP art. 110.12). Les normes et modalités sont proposées par les enseignants et acceptées par la direction. Le conseil d’établissement doit en être informé.

Les normes et modalités sont définies en tenant compte des aspects de l’évaluation qui relèvent de l’établissement d’enseignement, de la commission scolaire et du ministère de l’Éducation et Enseignement supérieur. Elles deviennent des règlements qui doivent être observés.

Ce document vise à décrire les responsabilités de chacun des intervenants en matière d’évaluation des apprentissages, à permettre aux enseignants, ainsi qu’aux élèves et à tout le personnel scolaire d’avoir la même compréhension des assises d’une évaluation et avoir une vision commune et partagée de l’évaluation.

Valeurs	Orientations	Qualités d’une épreuve
Justice	Évaluation intégrée à l’apprentissage	Validité
Égalité	Jugement de l’enseignant	Fiabilité
Équité	Respect des différences	Faisabilité
Cohérence	Conformité avec les programmes	
Rigueur	Rôle actif de l’élève	
Transparence	Collaboration des différents partenaires	
	Agir éthique	
	Amélioration de la qualité de la langue	
	Sanction des études	
	Reconnaissance des acquis	

Qu'est-ce qu'une norme?

- ♦ Une référence commune;
- ♦ Provient d'un consensus au sein d'une équipe-centre;
- ♦ Possède un caractère prescriptif;
- ♦ Respecte la Loi sur l'instruction publique et le régime pédagogique;
- ♦ Est harmonisée au programme d'études;
- ♦ Peut être révisée au besoin.

Qu'est qu'une modalité?

- ♦ Précise les conditions d'application de la norme;
- ♦ Oriente les stratégies d'évaluation;
- ♦ Indique les moyens d'action;
- ♦ Peut être révisée au besoin.

L'évaluation des apprentissages

Nous traitons les normes et modalités en fonction des :

❖ Deux fonctions de l'évaluation :

Aide à l'apprentissage

- ♦ Soutient la progression de l'élève;
- ♦ Permet la régulation de la démarche d'apprentissage;
- ♦ Permet la régulation de la démarche pédagogique.

Reconnaissance des compétences

- ♦ Sanction;
- ♦ Reconnaître les acquis;
- ♦ Certification.

❖ Du processus d'évaluation :

Processus d'évaluation			
Planification	Prise d'information et interprétation	Jugement	Décision-Action

De plus, certains aspects de la Politique d'évaluation des apprentissages sont considérés :

- ♦ La communication des résultats;
- ♦ La qualité de la langue;
- ♦ La confidentialité.

1-La planification (processus d'évaluation)

La planification des apprentissages

- Permet d'établir l'intention de l'évaluation, c'est-à-dire définir le but visé;
- Consiste à choisir les moyens appropriés et les moments pour évaluer;
- Est conçue par plusieurs enseignants ou personnes qui accompagnent l'élève.

Références utiles

<i>Encadrement légal et réglementaire</i>	<i>Document ministériel à caractère pédagogique</i>	<i>Outils de référence centre</i>
Programme de formation LIP : Article 22 : Obligations de l'enseignant LIP : Section VI, Article 249	Référentiels en évaluation du programme Politique d'évaluation des apprentissages : p.64, 65,66 Régime pédagogique : Art.17 Guide de gestion, Édition 2015 Sanction des études et des épreuves ministérielles : chapitre 4, section 4.1 Liste des épreuves ministérielles : p. 91 à 100 Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation	Annexe 1 : Modèle de plan de cours Annexe 2 : Modèle de planification aide à l'apprentissage Annexe 3 : Formulaire demande de modifications épreuves locales Annexe 4 : Formulaire demande modification référentiel en évaluation Annexe 5 : Instruments_aides-_apprentissage

1-La planification (processus d'évaluation)

NORMES	MODALITÉS	
	AIDE À L'APPRENTISSAGE	SANCTION
1.1 La planification de l'évaluation est une responsabilité partagée entre l'équipe-centre, l'équipe-programme et l'enseignant. (G.G.S.E.M 4.1)	L'équipe-centre décrit les principaux éléments à intégrer dans la planification de l'évaluation des apprentissages et propose un modèle de plan de cours à présenter aux élèves. <i>(Annexe 1)</i> L'équipe-programme ou l'enseignant établit une planification globale de l'évaluation en s'appuyant sur le programme d'études. Cette planification comporte entre autres : - les compétences et critères de performance ciblés pour une période donnée; - les outils d'évaluation d'aide à l'apprentissage et de consignation utilisés; - les modalités de communication privilégiées; - des évaluations en aide à l'apprentissage, tout au long de la compétence, qui permettront à l'élève de démontrer sa compétence sur l'ensemble des critères de performance. L'équipe-programme se rencontre au besoin pour faire un suivi de la planification de l'évaluation.	L'enseignant doit utiliser les épreuves ministérielles pour les compétences prescrites dans son programme d'études. La liste à jour se retrouve dans le guide de sanction des études. Sinon, il utilise l'épreuve locale de la banque du Centre. L'équipe-programme utilise les critères d'évaluation et la stratégie d'évaluation aux fins de reconnaissance des compétences spécifiées dans le document d'évaluation approuvé et prescrit par le Centre. À la demande de la direction, un enseignant pourrait élaborer une épreuve de sanction Celle-ci sera soumise à l'équipe-programme et à la direction aux fins d'approbation et déposée dans la banque du Centre. L'enseignant effectue sa demande d'épreuves au moins une semaine avant la passation de l'épreuve. Pour conserver le caractère confidentiel des épreuves, celles-ci seront remises un maximum de 10 jours ouvrables avant la date de l'examen sauf pour les compétences de situation. L'enseignant peut consulter l'épreuve à la salle d'examen au début de la compétence. Si l'enseignant détecte des erreurs dans les épreuves locales, il fait la demande de correction en remplissant le formulaire de demande de modifications. <i>(Annexe 3)</i> Par le biais du plan de cours, l'enseignant communique aux élèves les éléments de compétence sujets à l'évaluation et

		la pondération associée, et ce, sans divulguer les éléments d'observation. (<i>Annexe 1</i>) Si l'équipe-programme juge que des modifications aux documents d'évaluation aux fins de sanction sont nécessaires, elle informe la direction, complète le formulaire de modifications (<i>Annexe 4</i>) et le remet au conseiller pédagogique de son Centre. L'équipe programme s'assure que les modifications sont transmises à l'équipe programme et leur soit accessible.
1.2 La planification de l'évaluation est intégrée à la planification de l'apprentissage/enseignement et tient compte de l'aide à l'apprentissage.	L'enseignant précise les critères de performance reliés aux compétences développées à l'intérieur des situations d'apprentissage et d'évaluation qu'il propose à ses élèves. L'enseignant choisit ou élabore ses outils d'évaluation en aide à l'apprentissage pour l'ensemble des critères de performance dans le but de situer l'élève constamment et périodiquement sur l'atteinte de la compétence, et ce, tout au long de la compétence.	

2-La prise d'information et l'interprétation (processus d'évaluation)

La prise d'information et l'interprétation

La prise de l'information et son interprétation peuvent se réaliser pendant le déroulement des activités. Elles permettent d'ajuster les actions pédagogiques dans une perspective de régulation des apprentissages. L'instrumentation utilisée doit recueillir l'information suffisante et pertinente sur laquelle on s'appuiera pour porter un jugement. La prise d'information n'a d'intérêt que si elle entraîne l'ajustement pour favoriser les apprentissages. Ainsi, l'interprétation critérielle sert dans des contextes différents en évaluation soit, en aide à l'apprentissage ou en reconnaissance des compétences.

Références utiles		
Encadrement légal et réglementaire	Document ministériel à caractère pédagogique	Outils de référence centre
Programme de formation	Référentiels en évaluation du programme Politique d'évaluation des apprentissages : p.65,66 Régime pédagogique : Article 28 Guide de gestion, Édition 2015 Sanction des études et des épreuves ministérielles : chapitre 4 Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation	Annexe 5 : Instruments_aides-_apprentissage

2-La prise d'information et l'interprétation (processus d'évaluation)

NORMES	MODALITÉS	
	AIDE À L'APPRENTISSAGE	SANCTION
2.1 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.	L'enseignant recueille et consigne des données, variées, pertinentes, en nombre suffisant et échelonné dans le temps sur le développement de la compétence. L'élève participe à la prise d'information soit par l'autoévaluation, la coévaluation ou l'évaluation par les pairs. L'enseignant choisit ou produit des outils appropriés à la prise d'information (situations d'apprentissage et d'évaluation) et à son interprétation (grilles, listes de vérification, etc.). (Annexe 5) La prise d'information se fait de façon juste et équitable pour tous les élèves. Cependant, l'enseignant, en collaboration avec les professionnels du Centre, peut utiliser des moyens adaptés à certains élèves présentant des besoins particuliers.	L'évaluation aux fins de sanction s'effectue vers la fin d'une séquence d'apprentissage importante ou à la fin des heures allouées pour une compétence. (voir passation des épreuves) Pour la compétence traduite en situation, la passation de l'épreuve de sanction s'effectue au cours de son développement. La prise d'information, la consignation des données et l'évaluation de la compétence de situation doivent se faire tout au long de la compétence.
2.2 La prise d'information se fait par des moyens variés qui tiennent compte des caractéristiques de tous les élèves.	L'enseignant recourt à des moyens formels (grilles d'évaluation, grilles de suivi, liste de vérification, journal de bord, etc.) et informels (observation, question, etc.) pour recueillir et consigner des données. L'enseignant identifie les forces et les faiblesses de l'élève en regard des objectifs poursuivis en vue d'apporter les correctifs et les renforcements appropriés.	

2-La prise d'information et l'interprétation (processus d'évaluation)

	L'enseignant note s'il y a lieu le soutien particulier apporté durant la réalisation d'activités d'apprentissage et d'évaluation.	
--	---	--

2-La prise d'information et l'interprétation (processus d'évaluation)

NORMES	MODALITÉS	
	AIDE À L'APPRENTISSAGE	SANCTION
2.3 L'interprétation des données est critériée.	L'enseignant informe les élèves de ce qui est attendu (<u>critères de performances du programme d'études et exigences</u>) à l'intérieur des situations d'apprentissage et d'évaluation. L'enseignant utilise des outils d'évaluation (grille d'appréciation, fiche d'autoévaluation, etc.) conçus en fonction des critères de performance du programme d'études tout au long de l'apprentissage et en fonction de moments-clés.	<u>L'équipe-programme</u> adopte des <u>exigences communes</u> liées aux critères d'évaluation aux fins de sanction. Au besoin, elle précise des indices observables. L'enseignant utilise les épreuves et les grilles d'évaluation du MEES. Si elles ne sont pas disponibles, il utilise les épreuves locales et les grilles d'évaluation en vigueur au centre.

3- Le jugement (processus d'évaluation)

Le jugement

Le jugement est présent tout au long de l'évaluation. Il entre en jeu au moment du choix des méthodes et des critères d'évaluation. Il permet de rendre compte des apprentissages et conduit à la prise de décisions.

<i>Références utiles</i>		
<i>Encadrement légal et réglementaire</i>	<i>Document ministériel à caractère pédagogique</i>	<i>Outils de référence centre</i>
Régime pédagogique : Article 28	Référentiels en évaluation du programme Politique d'évaluation des apprentissages Régime pédagogique Guide de gestion, Édition 2015 Sanction des études et des épreuves ministérielles Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation	Annexe 5 : Instruments_aides- _apprentissage

3- Le jugement (processus d'évaluation)

NORMES	MODALITÉS	
	AIDE À L'APPRENTISSAGE	SANCTION
3.1 Le jugement est une responsabilité de l'enseignant qui est, au besoin, partagée avec d'autres intervenants du centre.	Afin d'éclairer son jugement, l'enseignant partage sa vision des apprentissages et du cheminement de certains élèves avec les membres de son équipe. Les enseignants ayant contribué au développement d'une même compétence chez un élève partagent l'information sur ses apprentissages.	L'équipe-programme partage sa compréhension des critères d'évaluation et de l'évolution de la compétence. En cas de doute en ce qui a trait à la compréhension d'un critère, des tolérances ou des manquements permis lors d'une épreuve de sanction, l'enseignant peut consulter ses collègues ou la personne responsable des évaluations dans le centre avant de porter son jugement. En cas de doute sur le résultat (succès ou échec) d'un ou plusieurs élèves à une épreuve aux fins de la sanction, l'enseignant consulte la personne responsable des évaluations dans le centre afin de vérifier les qualités de l'épreuve utilisée (validité-fidélité et faisabilité).
3.2 Le jugement repose sur des informations pertinentes, variées et suffisantes relativement aux apprentissages de l'élève.	L'enseignant porte un jugement à partir des données qu'il a recueillies et interprétées à l'aide d'outils formels.	

3- Le jugement (processus d'évaluation)

3.3 Lors du développement de la compétence, le jugement est porté sur l'état des apprentissages de l'élève et, en fin d'acquisition, sur la reconnaissance de la compétence.	Lors du développement de la compétence, l'enseignant porte un jugement sur l'état des apprentissages de tous ses élèves en fonction des critères et exigences fixés par le programme d'études.	L'enseignant utilise le référentiel pour l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction de son programme pour porter un jugement. L'enseignant se conforme aux critères d'évaluation de la fiche d'évaluation pour porter son jugement. (<i>G.G.S.E.M. ch 7, section 7.1</i>)
3.4 La notation est dichotomique (<i>G.G.S.E.M. ch 7, section 7.1</i>)		L'élève obtient la totalité des points ou 0 pour chaque critère d'évaluation inscrit sur la grille d'évaluation. Il obtient la mention de succès ou échec selon que le seuil de réussite est atteint ou non.

4-La décision et l'action (processus d'évaluation)

La décision et l'action

En situation d'apprentissage, la décision se traduit par une action de régulation. En situation de reconnaissance des compétences, la décision a un caractère formel et peut entraîner des conséquences importantes dans la poursuite du plan de formation de l'élève.

L'enseignant est appelé à témoigner du niveau d'acquisition de la compétence. Il reconnaît les besoins, soutient l'élève dans sa démarche de recherche d'amélioration et l'aide à récupérer.

Références utiles		
Encadrement légal et réglementaire	Document ministériel à caractère pédagogique	Outils de référence centre
Programme de formation	Référentiels en évaluation du programme Politique d'évaluation des apprentissages : p.65,66 Régime pédagogique : Article 28 Guide de gestion, Édition 2015 Sanction des études et des épreuves ministérielles : chapitre 4 Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation	Annexe 6 : Démarche_aide_apprentissage_OP Annexe 7 : Plan de récupération Annexe 8 : Fiche_transmission_résultats_plan_récupération

4-La décision et l'action (processus d'évaluation)

NORMES	MODALITÉS	
	AIDE À L'APPRENTISSAGE	SANCTION
4.1 En aide à l'apprentissage, des actions pédagogiques sont mises en œuvre pour soutenir et enrichir la progression des apprentissages.	L'enseignant choisit des moyens de régulation et d'enrichissement pour répondre aux besoins de ses élèves. L'enseignant prévoit et intègre des activités d'enseignement correctif avant l'évaluation aux fins de la sanction. L'élève est responsable des conséquences de ses absences et doit prendre les moyens personnels pour pallier à celles-ci. (voir politique d'absentéisme)	
4.2 Des actions pédagogiques sont mises en place pour que l'élève développe graduellement son habileté à réguler lui-même ses apprentissages et à s'autoévaluer.	L'enseignant fournit à l'élève l'occasion d'utiliser l'autoévaluation, la coévaluation ou l'évaluation par les pairs, etc. afin de lui permettre de réguler lui-même ses apprentissages.	
4.3 Des actions pédagogiques sont planifiées pour assurer la poursuite des apprentissages de l'élève.	L'équipe-programme se communique les données nécessaires pour assurer le suivi des apprentissages de l'élève. Ils dressent un portrait précis des apprentissages de leurs élèves et suggèrent les mesures de soutien appropriées à la poursuite des apprentissages. Il rencontre	Suite à un échec à l'épreuve de sanction, un plan de récupération doit être remis à l'élève avant la reprise. (Annexe 7) L'élève est responsable de son processus de récupération et doit se conformer au plan proposé par l'enseignant

4-La décision et l'action (processus d'évaluation)

	l'orthopédagogue professionnelle au besoin. (Annexe 6)	
4.4 La direction peut prendre des décisions relatives au cheminement de l'élève.		Lorsque de nouvelles épreuves locales sont administrées et que le pourcentage d'échecs est élevé, l'épreuve et les critères d'évaluation pourraient être analysés par un conseiller pédagogique et une équipe d'enseignant. L'élève qui présente plusieurs reprises de compétence durant son parcours sera rencontré par la direction. L'analyse du dossier sera effectuée par l'équipe centre et des décisions seront prises concernant la poursuite du programme.

5-La communication (processus d'évaluation)

NORMES	MODALITÉS	
	AIDE À L'APPRENTISSAGE	SANCTION
5.1 Les moyens de communication des résultats sont variés et utilisés régulièrement en aide à l'apprentissage et à la sanction par les enseignants.	♦ Divers moyens de communication sont utilisés pour informer les élèves sur le développement de leurs compétences et des attitudes professionnelles. ♦ L'enseignant avise l'élève des activités de récupération à faire et des aspects à améliorer en vue de le faire progresser.	L'enseignant remet une fiche de transmission des résultats à l'élève pour l'informer de sa réussite ou son échec. Il indique les critères non réussis pour lui permettre de comprendre les aspects à travailler sans toutefois mentionner les indices observables. (<i>Annexe 8</i>) À la suite d'un échec, l'élève est informé des modalités de récupération et de reprise par un plan de récupération. (<i>Annexe 7</i>) L'enseignant transmet le résultat de l'épreuve à l'élève et à l'organisation scolaire dans un délai de 10 jours ouvrables.

6- Passation d'épreuve et de reprise

NORMES	MODALITÉS
	ÉVALUATION AUX FINS DE SANCTION
6.1- L'évaluation des apprentissages aux fins de sanction a lieu lorsque l'élève a terminé sa formation. (G.G.S.E.M. ch.4, section 4.3.2)	La passation de l'épreuve de sanction d'une compétence traduite en comportement s'effectue vers la fin d'une séquence importante ou à la fin des heures allouées pour une compétence. Pour la compétence traduite en situation, la passation de l'épreuve de sanction s'effectue au cours de son développement. La prise d'information, la consignation des données et l'évaluation de la compétence de situation doivent se faire tout au long de la formation. Il doit être déclaré en échec s'il abandonne le cours sans avoir acquis la compétence en fonction des critères d'évaluation établis. Les moments d'évaluation doivent être connus des élèves. (G.G.S.E.M 4.1)
6.2 L'élève doit être évalué dans la langue du cours suivi et démontrer la maîtrise de la compétence de façon autonome, sans le recours à un traducteur ou à un outil technologique de traduction. (G.G.S.E.M. ch.4,section 4.1)	L'élève allophone ou une personne provenant de l'extérieur du Québec peut, en cours de formation, faire appel à un traducteur pour se familiariser avec les concepts et les termes techniques du programme. IMPORTANT : cet accompagnement n'est toutefois pas autorisé pour l'évaluation aux fins de la sanction officielle. (G.G.S.E.M 4.3.9)
6.3 L'élève qui obtient un échec à l'épreuve de sanction peut avoir accès à une épreuve de reprise.	Un plan de récupération doit être remis à l'élève avant la reprise d'une épreuve. Pour la reprise de l'épreuve théorique, la version utilisée doit être différente de la version non réussie. Pour une évaluation pratique, une reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou aux éléments qui ont entraîné l'échec. Ce choix est précisé dans l'épreuve. Il peut arriver que des seuils obligatoires de réussite distincts soient fixés pour différentes parties; dans ce cas, seules celles auxquelles l'élève a échoué doivent être reprises Pour être admis à la reprise d'une épreuve, <u>l'élève doit démontrer qu'il a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages.</u> Il a participé aux périodes de récupération et/ou a respecté le plan de récupération

6- Passation d'épreuve et de reprise

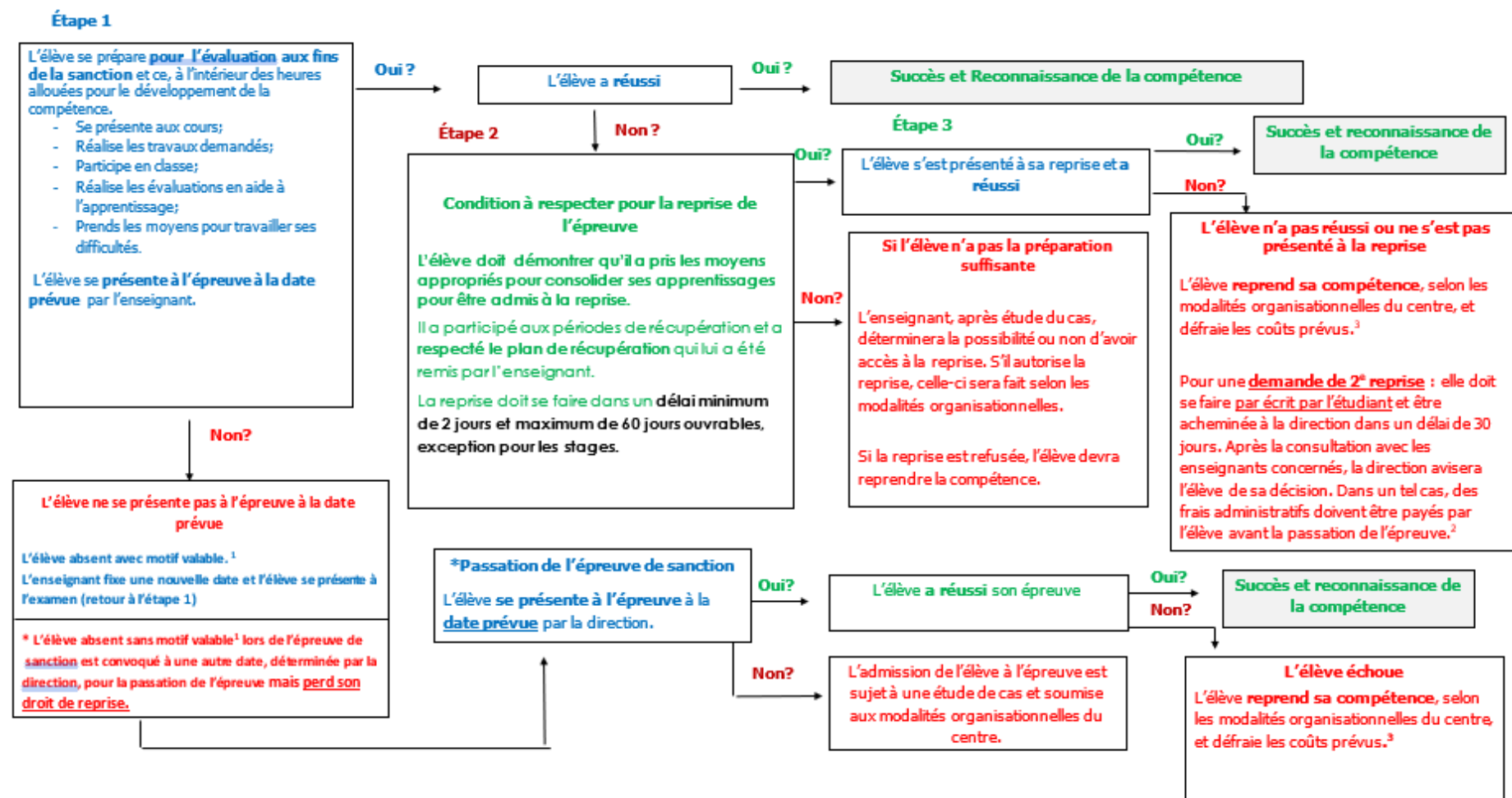
qui lui a été remis. (G.G.S.E.M 4.3.2). Si l'élève ne démontre pas sa prise en charge et son évolution, l'enseignant peut refuser l'accès à la reprise.

L'élève doit attendre un **minimum de deux jours avant de faire sa reprise**, mais sans excéder un délai de plus de 60 jours ouvrables sans quoi il devra reprendre l'ensemble de la compétence. Pour les stages qui ont lieu dans le milieu du travail, la reprise se fera lorsque le milieu de stage sera de nouveau disponible et devra reprendre, minimalement, la partie évaluative de la compétence.

Lors de son épreuve de sanction initiale, si **l'élève s'absente sans motifs valables**, il perd son droit de reprise.
(Précision section 7)

La demande d'une **2^e reprise** doit se faire par écrit par l'étudiant et être acheminée à la direction dans **un délai de 30 jours**. Après la consultation de ou des enseignants responsables de la compétence visée, la direction avisera l'élève de sa décision. Dans un tel cas, des frais administratifs doivent être payés par l'élève avant la passation de l'épreuve.

6- Passation d'épreuve et de reprise



¹ Motifs valables avec pièce justificative :

- Maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale;
- Décès d'un proche parent;
- Convocation d'un tribunal;
- Participation à un événement d'envergure préalablement autorisée par la direction.

² Frais administratif : 40,00\$

Payable avant l'épreuve de sanction

7- Présence aux examens

NORMES	MODALITÉS
	SANCTION
7.1 Un résultat ne peut être transmis que si l'élève a été soumis à une épreuve en vue de la sanction. <i>(G.G.S.E.M. ch.4, section 4.3.8)</i>	L'élève qui ne se présente pas à l'épreuve reçoit la mention « ABS ». L'élève qui ne se présente pas à l'épreuve reçoit la mention « ABS » à moins d'avoir un motif valable avec pièce justificative : - Maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale; - Décès d'un proche parent; - Convocation d'un tribunal; - Participation à un événement d'envergure préalablement autorisée par la direction.
7.2 L'élève qui ne se présente pas à une épreuve sans motif reconnu doit être considéré comme absent et cette absence doit être traitée conformément aux normes et modalités d'évaluation du centre. <i>(G.G.S.E.M. ch.4, section 4.3.8)</i>	L'élève qui est absent sans motif valable lors d'une séance initiale d'épreuve de sanction pourra passer l'épreuve au moment déterminé par la direction selon les modalités organisationnelles du centre et perd son droit de reprise. Cependant, pour les épreuves divisées en volets, l'élève qui s'absente à l'un ou l'autre des volets sans justification obtient la mention échec et conserve son droit de reprise. Advenant le cas où l'élève obtiendrait la mention « échec » lors de son épreuve, il devra reprendre la compétence.

8- Plagiat

NORMES	MODALITÉS
	SANCTION
8.1 Des mesures sont prises afin d'éviter des situations de plagiat.	L'utilisation de cellulaire et appareils électroniques autres que le matériel autorisé inscrit dans le cahier du candidat est interdite lors de l'administration de l'épreuve de sanction. Toute forme de communication entre élèves lors du déroulement de l'épreuve de sanction est interdite.
8.2 Des mesures sont prises lors d'une constatation des situations de plagiat. L'élève est invité à quitter les lieux et l'informe qu'il obtiendra un échec à son épreuve.	L'enseignant ou la responsable de la salle d'examen doit indiquer une note claire sur l'épreuve à l'effet qu'il s'agit de plagiat. L'enseignant doit indiquer une note claire sur l'épreuve à l'effet qu'il s'agit de plagiat. L'enseignant doit rencontrer la direction afin d'établir les mesures qui seront prises.

9- Confidentialité des épreuves et des résultats

NORMES	MODALITÉS
	SANCTION
9.1 Toutes les mesures nécessaires doivent être prises pour conserver le caractère confidentiel des épreuves. (G.G.S.E.M. ch.4, section 4.3.5)	Les épreuves doivent être entreposées dans un endroit sûr. L'enseignant peut consulter la banque d'épreuve à la salle d'examen ou avec une conseillère pédagogique, aucune question ne peut être prise en note.
	Les épreuves ministérielles doivent être transportées dans des enveloppes ou des boîtes scellées et entreposées dans un endroit sûr.
	Aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant leur passation.
	Les épreuves doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation en vue de la sanction; ces épreuves ne doivent en aucun temps être utilisées aux fins d'évaluation en aide à l'apprentissage ou d'exercice ou encore en guise de prétests.
	Lorsque de nouvelles épreuves seront à valider, la mention document de consultation sera inscrite en filigrane et l'enseignant doit signer un document de confidentialité. (Annexe 11)
	Les enseignants ne peuvent conserver de copie d'examen, papier ou numérique, qui servira aux fins de sanctions. Un formulaire de confidentialité doit être rempli dès le début de l'année scolaire. (Annexe 9)
	Le contenu des épreuves ne doit pas être révisé avec les élèves. Les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement (feuille-réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être présentés ni remis aux élèves. Une fiche doit être remise à l'élève pour lui expliquer ses résultats sans divulguer les indices observables. (Annexe 8).

9- Confidentialité des épreuves et des résultats

	La correction doit s'effectuer au centre à moins que l'évaluation s'effectue dans un milieu de stage. Au moment de la correction, toutes les précautions doivent être prises afin de conserver le caractère confidentiel des épreuves. S'il y a constatation d'un vol ou d'une disparition d'épreuves, en aviser immédiatement la direction ainsi que le responsable de la sanction.
9.2 Tous les acteurs impliqués dans l'évaluation ont la responsabilité de s'assurer de la confidentialité des résultats de l'élève.	Seules les personnes concernées sont autorisées à prendre connaissance des résultats scolaires : - L'élève ou le titulaire de l'autorité parentale si l'élève est mineur; - Les membres du personnel, dont les fonctions, sont liés au traitement des documents qui s'y rapportent. Les résultats ne peuvent être affichés. Les membres du personnel ayant à échanger sur les résultats doivent s'assurer de le faire en garantissant la confidentialité

10- Mesures adaptatives

NORMES	MODALITÉS	
	AIDE À L'APPRENTISSAGE	SANCTION
10.1 La formation professionnelle est accessible aux personnes présentant des limitations. (G.G.S.E.M. ch.5, section 5.2.3)	L'élève doit être informé qu'il sera soumis aux mêmes dispositions que l'ensemble des élèves pour l'obtention du diplôme. La mise en place de mesures adaptative doit se faire en collaboration avec la direction, l'orthopédagogue professionnelle et respecter le processus afin de faire la demande à la responsable de la sanction des études. Un élève peut se prévaloir de mesures adaptatives lors de l'évaluation de sanction lorsque celles-ci ont été utilisées en situation d'apprentissage. De plus, elles ne doivent pas modifier la nature de l'épreuve et l'exercice du métier. Cette demande doit être accompagnée du dossier complet de l'élève et devra démontrer que l'exercice du métier n'est pas remis en cause.	

11- Révision de la notation

NORMES	MODALITÉS
	SANCTION
11.1 À la demande de l'élève, l'organisme autorisé révisé la note. (G.G.S.E.M. ch.4, section 4.3.13)	L'élève qui fait une demande de révision doit le faire par écrit, à l'aide du formulaire prévu à cet effet (disponible sur le site de l'école) à la direction, dans les 30 jours ouvrables qui suivent la communication du résultat. Lorsque la demande est approuvée par la direction, cette dernière la transmet à l'enseignant à qui l'élève était confié (L'enseignant responsable de cette sanction). Si ce même enseignant ne peut faire la révision, la direction peut demander à un autre enseignant possédant l'expertise de procéder à la révision. L'enseignant doit donner le résultat et les motifs sur lesquels il s'appuie dans un délai de 10 jours. La direction informe l'élève du résultat de sa demande de révision, par écrit. Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif.

12- La qualité de la langue

NORMES	MODALITÉS	
	AIDE À L'APPRENTISSAGE	SANCTION
12.1 La qualité de la langue parlée et écrite est reconnue dans toutes les activités d'apprentissage des élèves du centre.	Les enseignants utilisent le vocabulaire technique français relié au métier. Tous les élèves sont invités, à l'occasion de situations d'apprentissage et dans la vie du centre, à utiliser une langue parlée et écrite de qualité.	
12.2 La qualité de la langue écrite est une responsabilité partagée par tous les intervenants du centre.	La qualité de la langue écrite dans les épreuves élaborées localement fait l'objet d'une vérification linguistique.	