

NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Membres du comité

Archambault Chantal, enseignante APED

Bordeleau Valérie, enseignante SASI

Bourdeau Isabelle, enseignante SASI

Chevron Isabelle, enseignante AD

Drouin Virginie, enseignante Esthétique, Coiffure, Barbier

Hulmann Sandra, directrice adjointe

Laplane Guillaume, enseignant Habillement-Mode

Martin Caroline, directrice adjointe

Meroz Chantal, enseignante SASI

Perron Jean Sébastien, enseignant ATP

Plante Françoise, conseillère pédagogique

Roy Claudie, directrice adjointe

Saindon Caroline enseignante Fleuristerie

Tremblay Marie-Claude, enseignante SASI-APED Stage

DÉFINITIONS	
QU'EST-CE QU'UNE NORME?	QU'EST-CE QU'UNE MODALITÉ?
Elle respecte la Loi sur l'instruction publique et le régime pédagogique	Elle précise les conditions d'application de la norme
Elle résulte d'un consensus et elle est une référence commune	Elle oriente les stratégies d'évaluation
Elle a un caractère prescriptif	Elle indique les moyens d'action
Elle peut être révisée au besoin	Elle peut être révisée au besoin

1. PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION	
NORMES	MODALITÉS
1.1 La planification de l'évaluation est une responsabilité partagée entre la direction et les enseignants. Réf. LIP, Art.19 (2025) Réf. LIP, Art. 110.9 (2025)	1.1.1. L'enseignant présente ou rend disponible, à ses élèves, un plan de cours les informant des modalités d'évaluation en aide à l'apprentissage et aux fins de la sanction (seuil de réussite, type d'épreuve, etc.). 1.1.2. Dans un contexte d'évaluation en aide à l'apprentissage, l'enseignant informe l'élève de la progression de ses apprentissages par les moyens qu'il aura choisis. 1.1.3. L'enseignant choisit la version de l'épreuve d'évaluation aux fins de la sanction à administrer en conformité avec les procédures mises en place par la direction et l'équipe des enseignants. 1.1.4. Les épreuves locales produites par des enseignants doivent être validées selon le processus approuvé par la direction et l'équipe des enseignants. (annexe 1)

2. ADMISSIBILITÉ AUX ÉPREUVES AUX FINS DE LA SANCTION (Jugement et décision-action sur les apprentissages)	
NORMES	MODALITÉS
2.1 Le jugement repose sur les données recueillies relativement aux apprentissages de l'élève. Réf. LIP, Art.22 (2025)	2.1.1 Il revient à l'enseignant d'une compétence d'un programme donné de déterminer si la préparation de l'élève est suffisante en s'appuyant sur le suivi des apprentissages pour qu'il puisse être admis à l'épreuve d'évaluation aux fins de la sanction. Si la préparation de l'élève est insuffisante, l'enseignant avise la direction. Il revient à la direction de statuer sur l'admissibilité de l'élève à l'examen. Si la direction décide que l'élève est admis à l'examen, elle fournit ses motifs par écrit aux enseignants concernés. 2.1.2 L'enseignant qui constate, ou a des motifs sérieux de croire qu'un élève représente un risque pour sa propre sécurité ou celle d'autrui doit intervenir sans délai. Selon la situation, cette intervention peut aller jusqu'à refuser l'accès ou à l'exclure d'une épreuve de sanction (ou à un stage) L'enseignant peut exclure un élève d'une épreuve aux fins de la sanction <u>si son attitude ou son comportement contrevient, notamment, aux règles de civisme, de sécurité ou du vivre ensemble déterminés par le centre.</u> 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. 2.1.3 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; a. L'élève pose un risque pour lui-même ou pour les autres ; b. Le comportement de l'élève pourrait causer un préjudice important au centre ou à son partenaire.

3. ADMINISTRATION DES ÉPREUVES ET SANCTION DES ÉTUDES	
NORMES	MODALITÉS
3.1 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. Ref. Guide de gestion de la sanction, p.80 (2015)	3.1.1 En cas d'échec à une épreuve d'évaluation aux fins de la sanction, l'élève a droit à une reprise qui devrait lieu dans un délai raisonnable et dans un maximum de trois (3) mois après l'administration de l'épreuve selon la disponibilité de l'organisation scolaire. Dans le cas d'une évaluation de type projet se déroulant sur plus d'une journée, en cas d'échec d'un critère, la récupération et la reprise devront se faire au cours du processus d'évaluation. Le temps de l'évaluation du projet sera majoré en fonction de la durée de la récupération et de la reprise. 3.1.2 L'évaluation aux fins de la sanction, la récupération et la reprise devrait être effectuées lors de trois (3) journées distinctes. 3.1.3 Il appartient à la direction du centre d'établir les modalités d'application du droit de reprise. Ces modalités sont déterminées après concertation avec les enseignants. 3.1.4 L'élève qui obtient la mention "Échec" à un des deux volets d'un stage doit reprendre le stage en entier. 3.1.5 Aucune évaluation de reprise n'est possible en stage. Lorsque l'échec est attribuable à la non remise de document de stage, il est permis d'accorder une reprise pour permettre la remise desdits documents,
3.2 Un élève accusé de tricherie reçoit la note 0 % ou la mention « ECH » à l'épreuve. Ref. Guide de gestion de la sanction, p.159 (2015)	3.2.1 L'élève qui se rend coupable de tricherie lors d'une évaluation aux fins de sanction obtient automatiquement la mention « ÉCHEC » ou 0%. Un élève qui se rend coupable de tricherie doit entreprendre un plan de récupération déterminé par la direction afin d'avoir droit à une épreuve de reprise. Cette procédure pourrait avoir comme conséquence de repousser la date de fin de formation. En cas de tricherie lors de la reprise de l'évaluation, l'élève se verra attribuer la mention échec sans possibilité de reprise supplémentaire. L'élève aura la possibilité d'effectuer une demande de réintégration.

	3.2.2 L'enseignant qui croit où qui constate un cas de tricherie, documentera la situation. L'élève verra son épreuve interrompue sur le champ. 3.2.3 Un élève se rend coupable de tricherie lorsqu'il : a. Aide ou reçoit délibérément de l'aide d'un autre élève; b. Utilise délibérément du matériel ou des sources d'information non autorisées; c. Simule ou provoque délibérément une défaillance d'équipement; d. Compromet la confidentialité de l'épreuve. (ex. en copiant les questions.)
3.3 L'enseignant, possédant une expertise essentielle en pédagogie, a notamment le droit: [...] de prendre les modalités d'intervention pédagogique qui correspondent aux besoins et aux objectifs fixés pour chaque groupe ou pour chaque élève qui lui est confié; Ref. LIP, Art. 19 (2025)	3.3.1 Lorsqu'un élève est en situation d'échec à l'examen de sanction: a. L'enseignant lui propose un plan de récupération; b. L'élève est responsable de son processus de récupération et doit se conformer au plan proposé par l'enseignant pour bénéficier de son droit de reprise de l'épreuve; c. L'élève doit se présenter au lieu et au moment déterminé par l'enseignant responsable. 3.3.2 L'élève absent à une évaluation aux fins de la sanction peut, à la suite d'une analyse de son dossier, avoir accès à une nouvelle passation de l'épreuve ainsi qu'aux mesures de récupération et de reprise prévues. Ce droit peut toutefois être limité ou retiré en cas d'absences répétées, d'abus ou lorsque la situation ne le justifie pas. Il revient à la direction d'établir les modalités de récupération et de reprise. 3.3.3 Lorsqu'une compétence est jugée « préalable » par l'équipe programme et approuvée en concertation par l'équipe de direction, l'élève doit obtenir à la reprise le seuil de réussite, pour poursuivre sa formation. Si l'élève n'atteint pas le seuil de réussite, le centre lui offrira la possibilité de faire une demande de réintégration. Il devra se réinscrire et reprendre la compétence avant de poursuivre sa formation. 3.3.4 En cas de force majeure lors d'une évaluation aux fins de la sanction, il revient à la direction de prendre les décisions qu'elle juge nécessaires en concertation avec le ou les enseignants concernés. 3.3.5 En formation à distance et afin d'assurer l'identification de l'élève ainsi que la validité de l'épreuve, l'enseignant peut exiger l'ouverture de la caméra web et/ou mettre en place des mesures de surveillance approuvées par la direction.

4. COMMUNICATION DES RÉSULTATS

4.1 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.

Ref. Guide de gestion de la sanction
p. 88 (2015)

4.1.1. À la suite d'une évaluation aux fins de la sanction, le résultat sera rendu disponible à l'élève dans un délai de **10 jours** ouvrables. L'élève reçoit sa note sous la forme dichotomique (SUCCÈS ou ÉCHEC).

4.1.2. L'élève reçoit une rétroaction de l'enseignant qui l'informe des critères d'évaluation échoués.

4.1.3. À la suite d'une évaluation aux fins de la sanction, l'enseignant a 10 jours ouvrables pour entrer les résultats dans TOSCA.net et remettre les documents d'évaluation aux fins de la sanction à l'endroit désigné dans l'école.

4.2 L'élève ou les parents d'élèves mineurs peuvent demander au directeur de l'établissement la révision d'un résultat.

Ref. Règlement sur les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat, Art. 2 (2025)

4.1.4. L'élève peut contester son résultat à une épreuve en remplissant le formulaire de demande de révision de note disponible au secrétariat de son programme, dans un maximum de 30 jours suivant la communication du résultat selon la procédure en vigueur. **Le verdict de la révision de note est final et sans appel.**

4.1.5. Les demandes de révision d'un résultat en vertu du règlement sur les conditions et les modalités de révision d'un résultat ne s'appliquent qu'aux évaluations aux fins de sanction.

5. MESURE D'ADAPTATION

5.1. La formation professionnelle est accessible aux élèves ayant des besoins particuliers.

Ref. Guide de gestion de la sanction p. 88 (2015)
Ref. InfoSanction 18-19-44 (2019)

5.1.1. L'élève ayant des besoins particuliers sera soumis aux mêmes tâches que l'ensemble des élèves pour l'obtention du diplôme.

5.1.2. L'élève dont les besoins particuliers sont reconnus dans un Plan d'aide à l'apprentissage doit obtenir les mesures d'adaptation pertinents lors des évaluations.
Ces mesures doivent :

- a. Avoir été mises en place et expérimentées en apprentissage avant d'être proposés en évaluation aux fins de sanction;
- b. Faire partie de la liste prescrite dans l'Info/Sanction 18-19-44 (MEQ, 2019);
- c. Être consignées dans un plan d'aide à l'apprentissage.

6. QUALITÉ DE LA LANGUE

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

- 6.1.1. Les enseignants informent les élèves du vocabulaire technique français relié au métier enseigné.
- 6.1.2. Les enseignants utilisent une langue écrite et parlée de qualité.
- 6.1.3. Tous les élèves sont invités à s'exprimer dans une langue parlée et écrite de qualité et ce, en fonction de la langue d'enseignement de leur programme.
- 6.1.4. La qualité de la langue écrite dans les épreuves de sanction élaborées localement demeure un souci constant pour les rédacteurs de ces épreuves.

7. CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES

7.1. 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.

Ref. Guide de gestion de la sanction p. 88 (2015)

7.1.1. La direction établit les modalités administratives assurant la confidentialité et la conservation des épreuves.

7.1.2. Les modalités suivantes du Guide de gestion de la Sanction et des épreuves ministérielles s'appliquent également aux épreuves d'établissement :

A) La direction de l'école est responsable de :

- ☑ Voir à la confidentialité des épreuves en les entreposant dans un endroit sûr jusqu'à leur administration.
(Guide de gestion, 2015, p.76)

B) L'enseignant est responsable :

- ☑ [après la séance] de recueillir tout le matériel d'examen lorsque le temps prévu pour l'épreuve est écoulé;
(Guide de gestion, 2015, p.76)
- ☑ [après l'administration] de manipuler les épreuves avec prudence pour en préserver l'intégralité et la confidentialité;
(Guide de gestion, 2015, p.78)
- [après la correction] de remettre tout le matériel d'examen à la personne responsable [des] épreuves dans l'établissement scolaire.
(Guide de gestion, 2015, p.78)

C) L'organisme est responsable :

De conserver, dans un endroit sûr et pendant un an au minimum, le matériel qui a servi à la passation des épreuves (tests, feuilles de réponses). Pendant cette période, le Ministère peut demander l'original des épreuves administrées.
(Guide de gestion, 2015, p.88)

8. GESTION ET ADMINISTRATION DES STAGES

8.1. Le jugement repose sur les données recueillies relativement aux apprentissages de l'élève. [Réf. LIP, Art.22 \(2025\)](#)

8.1.1. Afin d'être admis à un stage en milieu de travail, l'élève doit :

- a. Avoir réussi toutes les compétences ou les éléments de compétences jugées essentielles par l'équipe programme. Ces compétences ou éléments de compétences visent à assurer un apprentissage autonome et sécuritaire du métier et doivent figurer en annexe des présentes normes et modalités;
- b. 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 prévue à l'horaire de l'élève pour la réalisation d'un stage.

8.1.2. La direction, sur recommandation des enseignants responsables des stages, se réserve le droit d'interdire l'accès à un milieu de stage spécifiques 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'étude.

8.1.3. 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 :

- a. L'élève pose un risque pour lui-même ou pour les autres;
- b. Le comportement de l'élève pourrait causer un préjudice important au centre ou à son partenaire.

8.1.4. Il incombe à la direction d'informer, dans les plus brefs délais l'élève de toute situation pouvant l'empêcher de poursuivre sa formation en stage et, le cas échéant, de lui proposer un plan de récupération adapté à sa situation

8.2. Un élève a le droit de s'absenter pour une courte période pour les motifs [...] prévus à la loi [Réf. Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail, Art. 9 à 17](#)

8.2.1 L'élève s'absentant pour des motifs prévus à la Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail pour une durée moyenne équivalente à un jour par semaine de stage prévu est réputé avoir fait les heures de présence requises.

(2025)	8.2.2 L'élève s'absentant pour une durée moyenne supérieure à un jour par semaine de stage ou s'étant absenté pour une période consécutive excédent 2 jours devra faire l'objet d'une analyse de sa situation pédagogique afin que l'établissement scolaire puisse s'assurer de l'atteinte des objectifs pédagogiques du stage. a. L'analyse pédagogique est faite de concert entre l'enseignant de stage, le superviseur de stage, l'élève et la direction adjointe du programme; b. S'il est possible d'attester de la réussite du stage par des observations faites par l'enseignant de stage et/ou le superviseur, le stage est réputé complété et le verdict de « succès » est attribué à l'élève; c. S'il n'est pas possible d'attester la réussite du stage ou si des observations faites par l'enseignant de stage et/ou le superviseur de stage tend 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 » est attribué à l'élève jusqu'à ce qu'il ait complété la reprise des journées de stage; d. Il incombe à l'enseignant responsable du stage de l'élève de déterminer l'atteinte ou non des objectifs pédagogiques du stage et d'attester la réussite ou non de celui-ci basé sur l'ensemble des informations présentées lors de l'analyse de la situation pédagogique. e. Lorsqu'une reprise de jours de stage est nécessaire, mais impossible, le stage est réputé suspendu et le verdict « En poursuite d'objectif » est attribué à l'élève.
8.3. Un élève a le droit de s'absenter pour une période prolongée pour les motifs [...] prévus à la loi Réf. Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail, Art. 4 (2025)	8.3.1 Lorsque l'élève est dans l'incapacité de poursuivre son stage pour un des motifs mentionnés à la la loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail, devra faire l'objet d'une analyse de sa situation pédagogique afin que l'établissement scolaire puisse s'assurer de l'atteinte des objectifs pédagogiques du stage. a. L'analyse pédagogique est faite de concert entre l'enseignant de stage, le superviseur de stage, l'élève (lorsque c'est possible) et la direction adjointe du programme; b. S'il est possible d'attester de la réussite du stage par des observations faites par l'enseignant de stage et/ou le superviseur, le stage est réputé compléter et le verdict de « succès » est attribué à l'élève;

	c. S'il n'est pas possible d'attester de la réussite du stage par des observations faites par l'enseignant de stage et/ou le superviseur, le stage est réputé suspendu et le verdict de « En poursuite d'objectif » est attribué à l'élève; d. La non-remise d'un carnet de stage par l'élève ne peut constituer à lui seul un motif menant à la non-réussite de l'élève.; e. À la fin de la période d'absence prolongée prévue, le verdict « Abandon » sera attribué au stage si l'élève n'a pas contacter le centre afin de planifier la reprise de son stage ou si l'élève prend la décision de ne pas reprendre le stage.
8.4. Le stagiaire doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible. Réf. Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail, Art. 16 (2025)	8.4.1 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. 8.4.2 Toute absence supérieure à 2 journées consécutives doit être justifiée auprès de l'établissement scolaire (enseignant responsable du stage). Selon la nature de l'absence, un document attestant des motifs de cette absence pourrait être exigé par l'enseignant responsable du stage. 8.4.3 Lorsque l'absence est prévisible, l'élève à l'obligation d'en prévenir l'établissement scolaire et l'employeur au moins 5 jours à l'avance. Dans le cas contraire, l'absence pourrait être considérée comme un manquement aux exigences pédagogiques du stage et entraîner un échec du stage. 8.4.4 À moins de force majeure, un élève qui s'absente sans raison valable ou sans prévenir l'établissement scolaire et l'employeur pourrait être considéré en échec au regard des exigences pédagogiques du stage.

Références : Politique d'évaluation des apprentissages – MEES; Guide de gestion de la sanction des études; Loi sur l'instruction publique; Régime pédagogique de la formation professionnelle; Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation.

Annexe 1 – Processus d'élaboration et de validation des épreuves.

A. L'enseignant désirant proposer une modification d'une évaluation aux fins de la sanction ou ayant été mandaté par sa direction pour le faire doit :

- Consulter le cadre d'évaluation locale et les critères d'évaluation retenus par l'équipe-programme;
- À l'aide des gabarits d'évaluation du centre ou, le cas échéant, de la version d'épreuve à modifier, élaborer une proposition d'épreuve;
- Soumettre à la personne désignée par la direction (CP, collègue, etc.) sa proposition d'épreuve;
- Effectuer, au besoin, des modifications demandées.

B. La personne désignée par la direction pour la gestion des épreuves de chaque secteur s'assure de déposer les épreuves approuvées dans l'emplacement désigné par la direction (bureau des examens, espace numérique sécurisée)