

Centre  
de services scolaire  
de la Capitale

Québec 

**POLITIQUE SUR LES NORMES ET LES MODALITÉS**  
**D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**  
**EN FORMATION PROFESSIONNELLE**

⌘ ⌘ ⌘ ⌘ ⌘ ⌘ ⌘ ⌘

Service : Services éducatifs

Code d'identification : P.SE.06

Numéro de résolution : CC : 133/06/09

Date d'entrée en vigueur : 17 juin 2009

## TABLE DES MATIÈRES

1.0	TITRE .....	3
2.0	OBJET .....	3
3.0	FONDEMENTS .....	3
4.0	BUT .....	3
5.0	CHAMP D'APPLICATION .....	3
6.0	VALEURS.....	4
7.0	ORIENTATIONS.....	4
8.0	PRINCIPES DE BASE.....	5
9.0	L'ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE .....	5
10.0	SANCTION DES ÉTUDES .....	6
11.0	RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES .....	9
12.0	PRÊT D'UNE CARTE D'ENSEIGNEMENT À UN AUTRE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE .....	11
13.0	RESPONSABILITÉS .....	11
14.0	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	12
	ANNEXE 1 - DROITS ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS .....	13

## **1.0 TITRE**

Politique sur les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages en formation professionnelle.

## **2.0 OBJET**

Le présent document établit les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages en formation professionnelle du Centre de services scolaire de la Capitale en tenant compte des dispositions légales et réglementaires applicables.

## **3.0 FONDEMENTS**

- [Loi sur l'instruction publique](#), L.R.Q., chapitre I-13.3
- [Régime pédagogique de la formation professionnelle](#), L.R.Q., chapitre I-13.3, a. 448
- [Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle, sanction des études, édition 2008](#)
- La formation professionnelle, Instruction de l'année en cours
- [Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale, formation générale des adultes, formation professionnelle](#)
- [Politique sur l'éducation des adultes et la formation continue](#)
- [Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation, formation professionnelle](#)
- [Cahier d'attribution des équivalences](#)
- [Convention collective des enseignantes et des enseignants, 2005-2010](#)
- [Programmes d'études de la formation professionnelle](#) (DEP, ASP) et leur référentiel d'évaluation des apprentissages (TAS, TAP ou SPECS)
- [Reconnaissance des acquis et des compétences, Cadre général – Cadre technique](#)

## **4.0 BUT**

Ce document sert à préciser les valeurs, les orientations et les lignes directrices pour guider l'évaluation des apprentissages en formation professionnelle. Il constitue également des balises pour l'établissement des normes et des modalités de chaque centre de formation professionnelle du Centre de services scolaire.

## **5.0 CHAMP D'APPLICATION**

- 5.1 Les présentes normes et modalités s'appliquent à tous les intervenants et à tous les élèves de la formation professionnelle du Centre de services scolaire de la Capitale.
- 5.2 Les droits et les responsabilités de chacun des intervenants sont ceux déterminés à l'annexe 1. En cas de litige ou d'omission, les dispositions légales et réglementaires demeurent la référence.

## **6.0 VALEURS**

- 6.1 La présente politique privilégie les valeurs de justice, d'équité, d'égalité, de cohérence, de rigueur et de transparence telles que définies au chapitre 2 de la [Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle](#).
- 6.2 L'évaluation des apprentissages doit servir la réussite éducative et le développement personnel des élèves sans pour cela diminuer les exigences nécessaires à l'atteinte des compétences des programmes de formation.
- 6.3 La qualité de la langue écrite et parlée dans les apprentissages et dans la vie de chaque centre et de chacun des services offerts en formation professionnelle doit être le souci de tous les membres du personnel.

## **7.0 ORIENTATIONS**

Les orientations, telles que définies au chapitre 3 de la [Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle](#), doivent servir de repères aux pratiques évaluatives. Ces orientations sont :

- L'évaluation en cours de formation doit être intégrée à la dynamique des apprentissages de l'élève.
- L'évaluation des apprentissages doit reposer sur le jugement professionnel de l'enseignant.
- L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans le respect des différences.
- L'évaluation des apprentissages doit être en conformité avec les programmes de formation et d'études.
- L'évaluation des apprentissages doit favoriser le rôle actif de l'élève dans les activités d'évaluation en cours d'apprentissage, augmentant ainsi sa responsabilisation.
- L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans un contexte de collaboration entre différents partenaires tout en tenant compte de leurs responsabilités propres.
- L'évaluation des apprentissages doit refléter un agir éthique partagé par les différents intervenants.
- L'évaluation des apprentissages doit contribuer à l'amélioration de la qualité de la langue parlée et écrite de l'élève.
- L'évaluation en vue de la sanction des études doit rendre compte de l'acquisition des compétences et ainsi garantir la valeur sociale des titres officiels.

- La reconnaissance des acquis doit permettre de reconnaître les compétences d'une personne, indépendamment des conditions de leur acquisition.

## **8.0 PRINCIPES DE BASE**

- 8.1 La compétence se définit comme un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de vie professionnelle ou personnelle et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs. Elle sert de référence à l'enseignement et à l'apprentissage, à l'évaluation des apprentissages, à la sanction des études et à la reconnaissance des acquis et des compétences.
- 8.2 L'évaluation se définit comme un processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et administratives. Les étapes du processus d'évaluation sont la planification, la prise d'information (la mesure) et son interprétation, le jugement et la décision-action. L'évaluation des apprentissages se définit selon quatre intentions : avant l'apprentissage (diagnostic), pendant l'apprentissage (progression), avant la fin de la période de formation (pronostic) et après l'apprentissage pour la reconnaissance de la compétence (sanction).

## **9.0 L'ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE**

- 9.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage (évaluation formative) doit être planifiée et documentée.
- 9.1.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage (évaluation formative) est intégrée dans la planification des modules et tout au long de l'apprentissage. Des instruments formels démontrant la progression des apprentissages et le niveau d'atteinte de la compétence doivent être utilisés. Il revient à l'enseignant de choisir ou d'élaborer ces instruments.
- 9.2 Les résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage (évaluation formative) doivent être transmis à l'élève et servent de références pour la présentation des élèves aux épreuves de sanction.
- 9.2.1 L'évaluation qui se réalise en aide à l'apprentissage (évaluation formative) a pour seul et unique objectif de situer l'élève par rapport au cheminement prévu afin d'établir la pertinence d'effectuer des activités de mise à niveau ou d'effectuer un ajustement de la planification de l'enseignement. En aucun cas, les résultats obtenus ne peuvent être cumulés ou être reconnus à des fins de sanction.
- 9.2.2 L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'enseignant considère, compte tenu des activités d'évaluation en aide à l'apprentissage (évaluation formative), que la compétence est acquise.

## **10.0 SANCTION DES ÉTUDES**

- 10.1 Une personne a droit à la reconnaissance sociale de ses acquis et de ses compétences; en contrepartie, il lui incombe de fournir la preuve de leur acquisition.
- 10.1.1 L'élève qui a déjà réussi un ou des cours de formation professionnelle ou technique dans un établissement québécois d'enseignement secondaire ou collégial peut se voir reconnaître, par équivalence, des acquis scolaires aux fins de la sanction au regard d'un programme d'études. Les équivalences sont attribuées selon les règles établies par le Ministère.
- 10.2 Les modalités et les critères d'évaluation servant à porter un jugement sur sa participation ou sur l'acquisition d'une compétence doivent être connus de l'élève.
- 10.2.1 L'enseignant informe l'élève, au début de chaque module, sur quoi et à quel moment il sera évalué ainsi que sur les modalités de reprise.
- 10.3 Aux fins de la sanction des études, l'évaluation des apprentissages scolaires se fait uniquement au moyen d'épreuves de sanction. Seule la réussite de ces épreuves permet une reconnaissance officielle.
- 10.3.1 Chaque compétence d'un programme d'études doit être évaluée et les résultats sont exprimés sous forme de succès ou d'échec des apprentissages.
- 10.3.2 Pour une compétence traduite en situation, si l'élève a reçu des appréciations formelles de son cheminement à des moments fixés et connus de l'élève comme une évaluation aux fins de la sanction, l'élève est considéré comme évalué, et peut obtenir un échec si elle ou il abandonne sans avoir acquis sa compétence en fonction des critères d'évaluation identifiés.
- 10.3.3 Par ordre de priorité d'utilisation, les épreuves de sanction sont les épreuves ministérielles, les épreuves produites au Centre de services scolaire et les épreuves élaborées et validées localement. Les épreuves provenant de la banque d'instruments de mesures BIM-FP sont considérées comme des épreuves locales.
- 10.3.4 Les épreuves ministérielles imposées par le Ministère sont prescrites et devront être utilisées lorsqu'elles sont disponibles. On retrouve une liste de ces épreuves à l'annexe VI de l'Instruction de la formation professionnelle de l'année en cours. En cas d'erreurs ou de problématiques majeures, l'enseignant, le conseiller pédagogique ou la direction du centre devra aviser le Centre de services scolaire qui assurera le suivi auprès du Ministère.
- 10.3.5 En l'absence d'épreuves ministérielles, les épreuves élaborées au Centre de services scolaire, en collaboration avec les enseignants, devront être utilisées lorsqu'elles sont disponibles. L'enseignant, le conseiller pédagogique ou la direction du centre devra transmettre toute demande de

- modification au Centre de services scolaire qui en assurera l'analyse et le suivi. Dans le cas d'un nouveau programme d'études ou sur demande du centre, le Centre de services scolaire verra à produire les épreuves de sanction en étroite collaboration avec le personnel concerné du centre.
- 10.3.6 La validation des épreuves locales et celles provenant de la banque d'instruments de mesure BIM-FP devra être effectuée par une personne désignée par la direction du centre.
- 10.3.7 L'évaluation de la prestation aux fins de la sanction est toujours individuelle même si la situation d'évaluation requiert un travail d'équipe. Il est possible d'évaluer plus d'une compétence en même temps en autant que chacune soit sanctionnée séparément.
- 10.3.8 L'épreuve de sanction utilisée pour la reprise doit respecter les mêmes critères de qualité que la première épreuve de sanction. 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 en échec doivent être reprises.
- 10.4 L'évaluation des apprentissages scolaires doit respecter les programmes d'études élaborés par le Ministère.
- 10.4.1 L'évaluation à des fins de sanction est effectuée à partir du référentiel pour l'évaluation des apprentissages prescrit par le Ministère soit les tableaux d'analyse et de spécifications (TAS), les tableaux d'analyse et de planification (TAP) ou les spécifications aux fins de la sanction (SPECS). En cas d'absence de référentiel, le Centre de services scolaire, en collaboration avec les enseignants du programme d'études concerné, élaborera un référentiel dans le respect de l'approche par compétences.
- 10.4.2 Pour les programmes de formation sur mesure (FME) ou d'autres provenances contenant des compétences menant à l'attribution d'unités de programmes d'études Ministère, les épreuves de sanction de la formation initiale devront être utilisées.
- 10.5 Il est de la responsabilité du centre de formation de s'assurer de la gestion, de la disponibilité et de la sécurité des épreuves et du matériel d'évaluation.
- 10.5.1 La gestion des épreuves et du matériel d'évaluation est assurée par une personne désignée par la direction du centre. Cette personne doit reproduire le nombre d'épreuves nécessaires et les remettre à l'enseignant au plus tard le jour précédant la date prévue de la passation de l'épreuve. Les épreuves devant circuler dans l'établissement sont déposées dans des enveloppes scellées utilisées seulement à cette fin. Les originaux servant à la reproduction des épreuves sont entreposés sous clé dans un endroit prévu spécifiquement à cette fin.

- 10.5.2 Tous les documents composant l'épreuve doivent être recueillis et remis à la personne responsable après la passation de l'épreuve. Le contenu des épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves avant ou après la séance. Les actes de plagiat au cours du déroulement d'une épreuve nécessitent des interventions immédiates.
- 10.5.3 La personne responsable désignée par la direction du centre, après avoir vérifié si tous les documents sont présents, valide les résultats sur la fiche de compilation et la remet à la personne responsable de la transmission des données. Elle informe la direction de tout retard ou anomalie dans la gestion des épreuves.
- 10.5.4 Toute personne témoin d'une subtilisation, d'un vol, de la disparition ou d'une reproduction non autorisée avise la direction. La destruction des documents relatifs aux épreuves doit se faire au moyen du déchiquetage afin d'assurer la confidentialité des épreuves et des résultats.
- 10.6 Le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves.
  - 10.6.1 Le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus à l'élève et ne peuvent être retirés. Il appartient aux centres de formation de décider des modalités d'application de ces droits. Toute plainte et toute demande de révision de résultat doivent être déposées par écrit à la direction du centre de formation.
  - 10.6.2 La reprise d'une épreuve de sanction ne peut avoir lieu que lorsque l'enseignant considère qu'un élève a acquis la compétence définie pour le module selon les modalités de récupération conjointement établies.
- 10.7 Les résultats finals aux épreuves de sanction doivent parvenir au Ministère dans les délais et selon le système en vigueur pour une reconnaissance officielle des acquis scolaires.
  - 10.7.1 Les résultats obtenus à une épreuve de sanction doivent être rapidement communiqués aux élèves de façon confidentielle. Les résultats doivent ensuite être envoyés au Centre de services scolaire pour une transmission au Ministère dans les 30 jours suivant la date de passation de l'épreuve.
  - 10.7.2 Un centre de formation peut émettre une attestation provisoire pour reconnaître l'acquisition d'une compétence, la réussite d'un cours ou celle d'un programme d'études. L'attestation émise doit être signée par la personne responsable de la sanction des études.
- 10.8 Le Centre de services scolaire, en collaboration avec les centres de formation, s'assure que les épreuves de sanction de toutes les compétences des programmes d'études soient disponibles, conformes et à jour au centre.
  - 10.8.1 Un mécanisme de validation et de révision des épreuves de sanction pour l'ensemble des programmes d'études est conjointement établi par le Centre de services et les centres de formation.



## **11.0 RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES**

- 11.1 Toute personne qui a fait des apprentissages autrement que de la manière prévue dans les régimes pédagogiques peut se faire reconnaître par le Centre de services scolaire les acquis et les compétences résultant de ces apprentissages, conformément aux critères ou conditions établis par le Ministère.
- 11.1.1 Toute personne est admissible aux services de reconnaissance des acquis et des compétences.
- 11.1.2 Un dossier est ouvert pour chaque personne inscrite au Service de reconnaissance des acquis et des compétences. Dans chacun des dossiers, on doit retrouver les documents suivants;
- la fiche d'inscription et /ou d'admission;
  - les documents requis relatifs au statut de résident du Québec;
  - les documents scolaires;
  - les attestations d'emploi et le curriculum vitae;
  - une analyse du dossier signée par le conseiller responsable du dossier;
  - le formulaire pour l'enregistrement des équivalences (s'il y a lieu);
  - le portfolio (approche traditionnelle) ou les fiches descriptives (approche harmonisée) rempli par la personne candidate;
  - le rapport de l'entrevue de validation signé par le spécialiste de contenu;
  - les fiches de verdict;
  - les fiches d'évaluation;
  - une fiche synthèse signée par le conseiller responsable du dossier.
- 11.2 Conformément à la [Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue](#), une personne a droit à la reconnaissance sociale de ses acquis et de ses compétences; en contrepartie, il lui incombe de fournir la preuve de leur acquisition.
- 11.2.1 Le candidat qui a déjà réussi un ou des cours de formation professionnelle ou technique dans un établissement québécois d'enseignement secondaire ou collégial peut se voir reconnaître, par équivalence, des acquis scolaires aux fins de la sanction au regard d'un programme d'études. Les équivalences sont attribuées selon les règles établies par le Ministère.
- 11.3 L'approche de reconnaissance des acquis et des compétences repose sur les valeurs que sont la justice, l'égalité et l'équité et les mécanismes utilisés sont fiables, valides et rigoureux.
- 11.3.1 Pour reconnaître des acquis extrascolaires, le Centre de services scolaire doit les évaluer par rapport aux compétences des programmes d'études, et ce, conformément aux conditions et critères établis par le Ministère.
- 11.3.2 L'évaluation d'une compétence ne peut avoir lieu que si la personne a démontré, lors de l'entrevue de validation, qu'elle possède les capacités nécessaires pour réussir l'évaluation. Une personne peut se présenter à nouveau pour l'évaluation à une compétence dans la mesure où elle

- démontre qu'elle a acquis la formation manquante établie lors d'une première évaluation.
- 11.3.3 La personne qui obtient toutes les unités d'un programme d'études professionnelles par l'entremise des services de reconnaissance des acquis et des compétences n'est pas assujettie au respect des conditions d'admission pour la délivrance du diplôme visé. Toutefois, le respect des conditions d'admission au programme d'études est exigé pour l'acquisition de la formation manquante dans un centre de formation professionnelle.
  - 11.3.4 Lorsque la durée de la formation manquante pour une compétence correspond à plus du tiers de la durée normative et qu'elle est dispensée dans un centre de formation, l'épreuve complète de la formation initiale doit être utilisée pour l'évaluation aux fins de la sanction de cette compétence. Les personnes doivent respecter les conditions d'admission et sont considérées comme des élèves en formation initiale.
  - 11.3.5 Lorsque la durée de la formation manquante pour une compétence correspond à moins du tiers de la durée normative, peu importe le mode et le lieu d'acquisition, l'épreuve complète de la formation initiale ou le matériel d'évaluation spécifique peut être utilisé pour l'évaluation aux fins de la sanction de cette compétence. Le choix doit être fait conjointement par le conseiller responsable de la reconnaissance des acquis et des compétences et le spécialiste de contenu.
- 11.4 Il est de la responsabilité du Centre de services scolaire de s'assurer de la gestion, de la disponibilité et de la sécurité du matériel d'évaluation pour la reconnaissance des acquis et des compétences.
- 11.4.1 Le matériel d'évaluation en reconnaissance des acquis et des compétences développé par le Ministère est obligatoire. Dans le cas des programmes pour lesquels l'instrumentation particulière à la reconnaissance des acquis et des compétences n'a pas été mise au point, l'évaluation peut se faire au moyen des épreuves utilisées pour évaluer les acquis scolaires ou encore du matériel spécifique élaboré conjointement par le centre de formation et le Centre de services scolaire selon les modalités établies par le Ministère.
  - 11.4.2 Les compétences sous forme d'objectifs de situation sont reconnues selon les conditions déterminées dans le Guide d'organisation de l'évaluation ou le Guide d'accompagnement propre à chacun des programmes d'études. Cependant, il importe de s'assurer que ces conditions particulières de reconnaissance sont toujours en vigueur dans le Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle, sanction des études de l'année scolaire en cours. En cas d'absence de matériel ministériel, les conditions inscrites au Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle, sanction des études s'appliquent.
  - 11.4.3 Le conseiller responsable de la reconnaissance des acquis et des compétences rend disponibles les documents nécessaires au spécialiste

de contenu pour effectuer l'entrevue et les séances d'évaluation. Le conseiller assure également la gestion du matériel d'évaluation.

- 11.4.4 Le conseiller responsable de la reconnaissance des acquis et des compétences valide les résultats sur chaque fiche d'évaluation, vérifie la conformité avec les fiches de verdict et transmet ces dernières à la personne responsable de la transmission des données.
- 11.5 Les modalités et les critères d'évaluation servant à porter un jugement sur l'acquisition d'une compétence doivent être connus des candidats.
  - 11.5.1 Le spécialiste de contenu reçoit une copie des fiches d'évaluation pour lui permettre de planifier et de préparer la séance d'évaluation. Le spécialiste de contenu s'assure que le matériel, l'outillage et les ouvrages de référence requis soient disponibles et que l'équipement nécessaire soit en bon état pour la réalisation des tâches demandées. Avant la séance d'évaluation prévue, le spécialiste de contenu s'assure que le candidat comprenne bien les directives.
- 11.6 La reconnaissance des acquis et des compétences doit servir avant tout les intérêts des personnes qui en font la demande.
  - 11.6.1 Un plan d'acquisition de la formation manquante est rédigé conjointement par le conseiller responsable et le spécialiste de contenu et remis à la personne candidate. Ce plan de formation comporte les connaissances à acquérir, les habiletés à développer et les compétences attendues, les différentes occasions et les moyens pour effectuer la formation manquante et toute information jugée pertinente.
  - 11.6.2 Au terme du processus, la reconnaissance des acquis et des compétences est inscrite dans un document officiel attestant soit de l'ensemble des compétences propres à un diplôme donné (DEP ou ASP), soit d'une partie des composantes de ce diplôme (relevé de compétences).

## **12.0 PRÊT D'UNE CARTE D'ENSEIGNEMENT À UN AUTRE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

- 12.1 Lors du prêt d'une carte d'enseignement et peu importe le lieu de formation, les normes et modalités d'évaluation des apprentissages du Centre de services scolaire et du centre de formation s'appliquent.

## **13.0 RESPONSABILITÉS**

- 13.1 Les Services éducatifs s'assurent 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).

#### **14.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur en date du 1<sup>er</sup> juillet 2009.

## **ANNEXE 1 - DROITS ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

### **GOVERNEMENT ET MINISTRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC (MINISTÈRE) :**

- Adopte la [Loi sur l'instruction publique](#).
- Établit par règlement un régime pédagogique particulier à la formation professionnelle. (L.I.P., art. [448](#)).
- Détermine les règles sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des acquis. (L.I.P., art. [448](#)).
- Détermine les diplômes, certificats et autres attestations officielles que le ministre décerne ainsi que les conditions applicables à leur délivrance. (L.I.P., art. [448](#)).
- Permet, dans la mesure et aux conditions déterminées par le ministre, à un centre de services scolaire d'exempter une catégorie d'élèves de l'application d'une disposition du régime pédagogique. (L.I.P., art. [448](#)).
- Veille à la qualité des services éducatifs dispensés par les centres de services scolaires. (L.I.P., art. [459](#)).
- Peut établir des modalités d'application progressive des dispositions des régimes pédagogiques relatives (...) aux règles d'évaluation et de sanction des études. (L.I.P., art. [459](#)).
- Peut, aux conditions qu'il détermine, exempter un élève ou une catégorie d'élèves qu'il indique de l'application de certaines règles de sanction des études ou des acquis. (L.I.P., art. [460](#)).
- Élabore la liste des matières à option pour lesquelles il établit un programme d'études, le nombre d'unités allouées à chacune de ces matières à option ainsi que la liste des matières pour lesquelles il impose des épreuves. (L.I.P., art. [463](#)).
- Détermine en outre les critères ou conditions pour la reconnaissance par un centre de services scolaire des acquis scolaires ou parascolaires faits par une personne inscrite aux services éducatifs pour les adultes. (L.I.P., art. [469](#)).
- Décerne les diplômes, certificats et autres attestations officielles prévus aux régimes pédagogiques ainsi que les attestations officielles et les relevés de notes qu'il détermine. (L.I.P., art. [471](#)).
- Partage avec les organismes autorisés les responsabilités de l'évaluation aux fins de la sanction des études. ([G.G.F.G.F.P.S.É.](#), c.6.2).
- Désigne les cours ayant des épreuves imposées et les élabore. ([G.G.F.G.F.P.S.É.](#), c.6.2.1).

- Distribue les épreuves ministérielles et le matériel complémentaire, s'il y a lieu. ([G.G.F.G.F.P.S.É.](#), c.6.2.1).
- Établit les règles de la passation des épreuves. ([G.G.F.G.F.P.S.É.](#), c.6.2.1).
- Établit les règles régissant les épreuves et la confidentialité. ([G.G.F.G.F.P.S.É.](#), c.6.3).
- Établit les règles régissant la conservation des documents. ([G.G.F.G.F.P.S.É.](#), c.6.3).
- Établit les règles régissant la reprise d'une épreuve. ([G.G.F.G.F.P.S.É.](#), c.6.4).
- Établit les règles régissant la notation et l'expression des résultats. ([G.G.F.G.F.P.S.É.](#), c.6.5.1).
- Établit les règles régissant la transmission des résultats. ([G.G.F.G.F.P.S.É.](#), c.6.5.2).
- Établit les règles régissant la révision de la notation. ([G.G.F.G.F.P.S.É.](#), c.6.5.4).
- Établit les règles régissant la conservation des résultats scolaires ([G.G.F.G.F.P.S.É.](#), c.6.5.5) selon la [Loi sur les Archives](#). (L.R.Q. c. A-21-1).
- Est responsable, par l'intermédiaire de la Direction de la sanction des études, de la délivrance du diplôme d'études professionnelles, de l'attestation de spécialisation professionnelle, de l'attestation de formation professionnelle, du relevé de compétences. ([G.G.F.G.F.P.S.É.](#), c.8.1).
- Élabore les référentiels d'évaluation (TAP, TAS, ou spécifications).

#### **LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE :**

- S'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement (...) et de l'application des programmes d'études (...). (L.I.P., art. [246](#)).
- S'assure que le centre de formation évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre. (L.I.P., art. [249](#)).
- Peut imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuves imposées par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles. (L.I.P., art. [249](#)).
- Reconnaît conformément aux critères et conditions établis par le ministre, les apprentissages, acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes. (L.I.P., art. [232](#) et [250](#)).
- Désigne une personne responsable de la sanction des études en formation professionnelle dont le mandat est d'assurer la mise en œuvre des services, les

communications avec la Direction de la sanction des études et l'authenticité des documents officiels délivrés par l'organisme autorisé. ([G.G.F.G.F.P.S.É.](#), c.1).

- Est responsable de la délivrance de l'attestation provisoire et de l'attestation de formation. ([G.G.F.G.F.P.S.É.](#), c.8.1).
- S'assure d'une cohérence des pratiques évaluatives mises en place par les différents centres de formation.

#### **LA DIRECTION DU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE:**

- Assure la direction pédagogique et administrative du centre et s'assure de l'application des décisions du conseil d'établissement et des autres dispositions qui régissent le centre de formation. (L.I.P., art. [110.9](#)).
- S'assure que le conseil d'établissement reçoit les informations nécessaires avant d'approuver les propositions visées dans le présent chapitre. (L.I.P., art. [110.10](#)).
- Approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève proposées par les enseignants en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou le Centre de services scolaire. (L.I.P., art. [110.12](#)).
- Assure :
  - L'élaboration des épreuves locales.
  - La reproduction des épreuves.
  - La passation intégrale des épreuves selon les règles établies.
  - La garde et la confidentialité du matériel d'évaluation.
  - La correction et la transmission des résultats au ministère.
  - La conservation des documents qui ont servi à la passation des épreuves. ([G.G.F.G.F.P.S.É.](#), c.6.2.2).
- S'assure de l'identité de l'élève à qui il fait passer une épreuve et de l'utilisation du matériel permis. ([G.G.F.G.F.P.S.É.](#), c.6.4).
- S'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. Elle doit veiller au respect intégral des clés de correction ou de notation et du processus d'observation décrit. ([G.G.F.G.F.P.S.É.](#), c.6.5.1).
- Favorise la pratique de l'évaluation en aide à l'apprentissage (évaluation formative) dans le cadre de la réussite des élèves.
- Rend disponible aux enseignants l'ensemble des documents ministériels pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation (guides, programmes et référentiels).
- Voit à la promotion, à l'application et au respect des politiques locales et ministérielles, des règlements, des normes et modalités d'évaluation des apprentissages.

- Supervise et soutient le personnel enseignant dans sa tâche d'évaluation des apprentissages.
- Désigne, dans le cadre de la reconnaissance des acquis et des compétences, le spécialiste de contenu qui valide les acquis et qui établit le plan d'acquisition de la formation manquante.
- S'assure que les élèves soient informés de leurs droits et obligations en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études.
- Reçoit et distribue le matériel d'évaluation provenant du Ministère.
- Informe le responsable de la sanction en cas de perte ou de vol d'épreuves ministérielles.
- S'assure de la transmission des résultats au ministère dans les délais suivant l'administration de l'épreuve.
- Désigne une personne responsable de la gestion des épreuves dans les centres.

#### **L'ENSEIGNANT :**

- Choisit 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 compétences de chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés. (L.I.P., art. [19](#)).
- Propose à la direction les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages relevant des responsabilités du centre. (L.I.P., art. [110.12](#)).
- Suit l'élève dans son cheminement et s'assure de la validité de sa démarche d'apprentissage. (C.C.E.E., 13-10.02 4e alinéa).
- Prépare, administre et corrige les tests et les examens et complète les rapports inhérents à cette fonction. (C.C.E.E., 13-10.02 6e alinéa).
- Organise au besoin des activités de récupération, expressément confiées par le centre de services scolaire ou la direction du centre. (C.C.E.E., 13-10-07 B).
- Détermine, par des activités d'évaluation formative entre autres, si l'élève a acquis la compétence définie par le module pour fins de la sanction. ([G.G.F.G.F.P.S.É.](#), c.6.4).
- Applique les lois, les règlements et les politiques ministériels en matière d'évaluation des apprentissages.
- Choisit ou élabore les instruments d'évaluation en aide à l'apprentissage (évaluation formative).



- Élabore ou révisé, s'il y a lieu, les épreuves de sanction conformément aux prescriptions du Ministère.
- Soumet les épreuves de sanction rédigées ou modifiées à la personne désignée du centre pour validation.
- Diffuse à l'élève les conditions générales inhérentes à l'évaluation de ses apprentissages.
- S'assure que l'évaluation des apprentissages est faite en conformité avec les programmes d'études.
- Informe l'élève de ses résultats et des moyens à prendre pour la récupération en cas d'échec.
- Effectue une révision de correction d'épreuve de sanction à la demande de la direction.
- S'assure de la transmission des résultats au secrétariat dans les délais prévus suivant l'administration de l'épreuve.
- Remet à la personne responsable tout le matériel ayant servi à l'évaluation aux fins de la sanction.
- Informe la direction en cas de perte ou de vol d'une épreuve de sanction.

**LE CONSEILLER PÉDAGOGIQUE OU LA PERSONNE DÉSIGNÉE PAR LA DIRECTION DU CENTRE :**

- Accompagne l'équipe centre dans l'élaboration et la révision des normes et modalités d'évaluation des apprentissages et en assure le suivi auprès de la direction et du personnel enseignant.
- Participe à l'application des normes et modalités relatives à l'évaluation des apprentissages en formation professionnelle.
- Accompagne l'enseignant dans l'élaboration des instruments d'évaluation des apprentissages.
- Assure la formation du personnel enseignant et particulièrement les nouveaux enseignants ainsi que le personnel de soutien technique et administratif au regard de l'application des règles de rédaction et de passation des épreuves et de l'interprétation des règles d'administration et de correction des épreuves.
- Agit comme personne ressource pour tout objet relevant de l'évaluation des apprentissages et sensibilise le personnel cadre et le personnel enseignant au respect des règles d'administration des épreuves.

- Valide le matériel d'évaluation pour les épreuves de responsabilité locale, effectue ou traite les modifications ou les révisions d'épreuve en conformité au référentiel applicable.
- Tient à jour l'inventaire du matériel d'évaluation et achemine les fiches de rétroaction et les demandes de production ou de révision d'épreuves au centre de services scolaire.
- Vérifie que la correction des épreuves s'effectue en conformité avec les règles prescrites et participe au comité de révision, à la demande de la direction.