Centre de formation professionnelle
du Suroît

ENCADREMENT LOCAL EN ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

(Normes et modalités)

Proposé par le Comité de participation : 28 mai 2026
Information prévue au CE : 17 juin 2026

Table des matières

INTRODUCTION 3
QU'EST-CE QUE LE PROCESSUS DE L'ÉVALUATION? 4
VALEURS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES 6
LES ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES 8
LEXIQUE 9
LES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE 11
LES NORMES ET MODALITÉS 12
1) LA PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION 12
2) LA PRISE D'INFORMATION ET L'INTERPRÉTATION 22
3) LE JUGEMENT 26
4) LA DÉCISION-ACTION 29
5) LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS EN COURS ET EN FIN D'APPRENTISSAGE 31
6) LA QUALITÉ DE LA LANGUE 33

INTRODUCTION

Les différentes pratiques évaluatives, l'information à donner à l'élève sur les modalités d'évaluation, les moments-clés, les résultats attendus de la formation et ceux obtenus après évaluation, le droit à la reprise et ses modalités, bref, la mise en œuvre de l'évaluation requiert une mise en commun des différents acteurs visés par la reconnaissance des compétences. Cette « vision commune » des façons de faire et des marges de manœuvre dont dispose chacun[1] et chacune se définit par ce que nous convenons d'appeler l'encadrement local.

L'encadrement local s'appuie sur des « normes et modalités » qui dérivent des encadrements légaux, réglementaires et des dispositions en matière d'évaluation des apprentissages, de la sanction des études et de la reconnaissance des acquis et des compétences. Elles sont définies en tenant compte des aspects de l'évaluation qui relèvent des responsabilités de l'établissement d'enseignement, de la commission scolaire et du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.[2]

[1] Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

[2] MÉLS, Renouveler l'encadrement local en évaluation des apprentissages, *Guide à l'intention des centres de la formation professionnelle et des commissions scolaires*, mars 2006, page 1.

QU'EST-CE QUE LE PROCESSUS DE L'ÉVALUATION?[3]

Le processus d'évaluation des apprentissages se subdivise en différentes phases : la planification, la prise de l'information et l'interprétation, le jugement et la décision-action. Ce processus s'applique autant pour une activité d'évaluation aux fins de la sanction de la compétence qu'à une activité d'évaluation en aide à l'apprentissage.

1. LA PLANIFICATION

Elle permet d'établir l'intention, le moment de l'évaluation ainsi que les moyens. La planification d'activités d'évaluation vise à sélectionner une instrumentation appropriée en fonction du jugement à porter et à appuyer ce même jugement sur les résultats.

Définir l'intention, c'est se questionner sur le but recherché par l'évaluation : établir la cible qui doit être prise en considération. Le jugement de la réussite ou non d'une compétence est directement relié à une cueillette d'informations. D'où l'importance d'établir dès le départ, une intention claire.

L'enseignant détermine le déroulement et la durée des évaluations. Il élabore des critères d'évaluation en aide à l'apprentissage (à partir des critères de performance indiqués dans le programme) qu'il fera connaître à ses élèves. Il veille à ce que l'environnement dans lequel se déroule l'évaluation soit semblable à l'environnement d'apprentissage et qu'il soit bien choisi en fonction de la compétence à acquérir. Les formes d'évaluation doivent être variées et en relation avec les éléments de la compétence.

2. LA PRISE D'INFORMATION ET L'INTERPRÉTATION

Consiste à recueillir des données sur les apprentissages des élèves et à leur donner un sens en les interprétants. Des temps de vérification sont fixés pour s'assurer que les apprentissages sont bien présents.

La prise de l'information peut se faire de façon informelle ou, plus fréquemment, de façon formelle (à l'aide d'instruments). L'enseignant questionne et observe l'élève afin d'obtenir l'information. L'interprétation permettra à l'enseignant d'ajuster ses actions pédagogiques dans une perspective de régulation des apprentissages chez l'élève.

[3] Tiré du *cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation – formation professionnelle*, MÉLS, 2005, 04-01016, pp.51-54

QU'EST-CE QUE LE PROCESSUS DE L'ÉVALUATION ? (SUITE)

3. LE JUGEMENT

L'enseignant est le premier responsable de l'évaluation. Cet acte s'applique dans le respect de l'élève et doit faire en sorte qu'il n'y ait aucune forme de discrimination dans les pratiques d'évaluation. Dans une démarche d'évaluation, l'enseignant se doit de prendre toutes les mesures nécessaires pour réduire au minimum la composante de la subjectivité. Pour ce faire, la collaboration entre enseignants et autres membres de l'équipe pédagogique permet d'objectiver le jugement personnel en le partageant, en confirmant des perceptions et des façons de faire, de même que la compréhension des performances attendues pour l'acquisition de la compétence ou des compétences.

Lors de l'évaluation aux fins de la sanction, le jugement de l'enseignant porte sur l'acquisition de la compétence au seuil d'entrée sur le marché du travail.

4. LA DÉCISION-ACTION

Il faut se rappeler que le processus qui conduit l'enseignant à définir son intention d'évaluation, à recueillir de l'information, à exercer son jugement et à prendre une décision est le même en aide à l'apprentissage qu'à la sanction de la compétence. Puisqu'évaluer c'est aussi informer, il est nécessaire de communiquer à l'élève les résultats et les décisions qui le concernent. Il s'ensuivra une série d'actions.

Chez certains élèves, dans le cas d'une évaluation en aide à l'apprentissage, les actions à venir pourraient se traduire par une accentuation de leurs efforts vers une perspective donnée afin de continuer à développer leur compétence, alors que pour d'autres, la cible sera l'enrichissement de certains volets de la compétence puisque le seuil attendu par la formation sera atteint.

Avant l'évaluation aux fins de sanction, un délai supplémentaire après le temps habituellement prévu pourrait permettre à l'élève en difficulté d'apprentissage de maîtriser la compétence. Cette souplesse dans des moments-clés d'évaluation est une marge de manœuvre à la discrétion de l'enseignant et de l'établissement d'enseignement et constitue en soi, un bel exemple d'action.

VALEURS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES[4]

Les valeurs retenues dans la politique d'évaluation des apprentissages ont fait l'objet d'un consensus et elles sont d'une importance primordiale dans le contexte où l'on vise l'égalité des chances et la réussite pour tous les élèves.

Ces valeurs constituent une assise aux pratiques de tous ceux qui interviennent en évaluation des apprentissages, d'où l'importance d'y adhérer pour éviter tout préjudice aux personnes.

VALEURS FONDAMENTALES

Justice

L'évaluation des apprentissages doit se faire dans le respect des lois et règlements qui régissent le système éducatif québécois. Pour servir la justice, le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves. Chaque élève doit pouvoir faire la démonstration du développement de ses compétences.

Égalité

L'égalité implique d'abord que tous les élèves ont des chances égales de démontrer les apprentissages qu'ils ont réalisés. Pour respecter cette valeur, des exigences uniformes doivent être définies. Les programmes d'études indiquent, de la même façon pour tous, les résultats attendus ainsi que les critères d'évaluation.

Équité

L'équité implique que l'on tient compte, dans les pratiques d'évaluation, des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes. Il faut éviter d'introduire des biais de quelque nature que ce soit qui mèneraient à avantager ou à désavantager certains élèves.

[4] Tiré de la *Politique d'évaluation des apprentissages*, pp.9-11, 2003, 13-4602, MÉLS

VALEURS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (SUITE)

VALEURS INSTRUMENTALES

Cohérence

La cohérence suppose que l'évaluation est en relation directe avec l'apprentissage et avec le programme qui l'encadre. On doit tenir compte des éléments qui contiennent les programmes, notamment les compétences et les savoirs, les résultats attendus et les critères d'évaluation. La cohérence suppose aussi qu'il y a toujours un lien étroit entre ce qui est évalué et ce qui a fait l'objet d'apprentissage.

Rigueur

La rigueur se traduit par une évaluation soucieuse d'exactitude et de précision. Il est essentiel que les informations recueillies soient pertinentes et suffisantes que ce soit par une démarche formelle ou informelle. Une instrumentation de qualité pour la collecte des données et leur interprétation contribue à assurer la fidélité de l'évaluation et conduit à poser les jugements les plus justes possible afin de prendre des décisions et de mener des actions qui vont servir à faire progresser les élèves.

Transparence

La transparence suppose que les normes et les modalités d'évaluation soient connues et comprises de tous. Il est essentiel que l'élève sache ce sur quoi il sera évalué, à quoi l'on s'attend de lui et qu'il comprenne les jugements et les décisions qui le concernent. Dans une perspective d'aide à l'apprentissage, il est important de lui donner une rétroaction pertinente et claire sur ses apprentissages.

LES ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES[5]

Les orientations fournissent des repères qui guideront les intervenants en évaluation dans l'exercice de leurs responsabilités respectives. Bien que toutes les orientations présentées doivent guider les pratiques évaluatives, celles qui portent sur le jugement professionnel de l'enseignant, l'évaluation intégrée à l'apprentissage et la conformité aux programmes de formation ou d'études occupent une place centrale.

Orientation 1	L'évaluation en cours de formation doit être intégrée à la dynamique des apprentissages de l'élève.
Orientation 2	L'évaluation des apprentissages doit reposer sur le jugement professionnel de l'enseignant.
Orientation 3	L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans le respect des différences.
Orientation 4	L'évaluation des apprentissages doit être en conformité avec les programmes de formation et d'études.
Orientation 5	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.
Orientation 6	L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans un contexte de collaboration entre différents partenaires tout en tenant compte de leurs responsabilités propres.
Orientation 7	L'évaluation des apprentissages doit refléter un agir éthique partagé par les différents intervenants.
Orientation 8	L'évaluation des apprentissages doit contribuer à l'amélioration de la qualité de la langue parlée et écrite de l'élève.
Orientation 9	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.
Orientation 10	La reconnaissance des acquis doit permettre de reconnaître les compétences d'une personne indépendamment des conditions de leur acquisition.

[5] Tiré de la *Politique d'évaluation des apprentissages*, pp.14-27, 2003, 13-4602

LEXIQUE

Bordereau de transmission des résultats

Fiche signée par les élèves pour attester leur présence et par les enseignants pour déclarer le verdict. Le nom officiel du document est *bordereau de transmission des résultats et attestation de présence à l'évaluation des apprentissages*.

Compétence

La compétence est le pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches, des activités de vie professionnelle ou personnelle, et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs : connaissances et habiletés de divers domaines, stratégies, perceptions, attitudes, etc.

Dans le programme d'études, la compétence est complète en elle-même, circonscrite dans un énoncé et des éléments, un contexte de réalisation et des critères de performances qui la précisent. Elle est également assortie de savoirs qui sont balisés.
(MÉLS, *Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation (formation professionnelle)*, 2005, 04-01016, p.8)

Épreuve de connaissances pratiques
Épreuve visant à mesurer les savoirs (connaissances théoriques). Aussi appelée épreuve théorique.

Épreuve pratique

Épreuve visant à évaluer un processus (technique, méthode de travail) ou un produit.

Évaluation

L'évaluation est le processus qui conduit à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et administratives. Cette définition met en évidence deux fonctions de l'évaluation : elle vient d'abord en aide à l'apprentissage et permet également la reconnaissance des compétences.

Tout le long du parcours scolaire, l'évaluation sert à vérifier la progression des apprentissages dans une perspective d'aide, à faire des diagnostics précis, à vérifier le niveau de développement des compétences, à certifier les études et à reconnaître les acquis.
(MÉLS, *Politique d'évaluation des apprentissages*, 2003, 03-0062, p.29)

LEXIQUE (SUITE)

Évaluation aux fins de la sanction (ou évaluation sommative)

Épreuves situées à la fin d'une séquence d'apprentissage et visant à établir le bilan des acquis des élèves.
*(*Rénald Legendre, *Dictionnaire actuel de l'éducation, éd. Guérin,* 2005, p. 648*)*

Évaluation en aide à l'apprentissage (ou Évaluation formative)

Processus d'évaluation continue ayant pour objet d'assurer la progression de chaque individu dans une démarche d'apprentissage, avec l'intention de modifier la situation d'apprentissage, ou le rythme de cette progression, pour apporter (s'il y a lieu) des améliorations ou des correctifs appropriés.
*(*Rénald Legendre, *Dictionnaire actuel de l'éducation,* éd. Guérin, 2005, p. 643*)*

Équipe programme

Ensemble du personnel enseignant qui enseigne dans un même programme.
*(*Définition rédigée par le comité des Normes et modalités du CFP de la Pointe-du-Lac, 2017)

Norme

Balise prescriptive (relative aux encadrements légaux qui nous régissent).
La norme est un critère objectif établi à partir d'un consensus. C'est une référence commune qui mène à la prise de décisions relatives à l'évaluation des apprentissages des élèves.
(MÉLS, *Renouveler l'encadrement local en évaluation des apprentissages*, 2006, p. 27)

Modalité

Balise déterminée par le consensus des membres du personnel enseignants pour l'application de la norme
La modalité précise les conditions d'application de la norme. Elle tient compte des responsabilités des divers intervenants en évaluation.
(MÉLS, *Renouveler l'encadrement local en évaluation des apprentissages*, 2006, p. 28)

Programme d'études

Document pédagogique officiel et obligatoire qui présente un ensemble structuré d'objectifs (contenus et habiletés) d'activités d'enseignement-apprentissage pour une période de temps déterminé.
*(*Rénald Legendre*, Dictionnaire actuel de l'éducation,* éd. Guérin, *2005, p. 1092)*
Les éléments prescriptifs s'y retrouvant ; les heures totales et la règle de verdict (si indiquée /dépend de la génération de programme)

LES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE, ASSOCIATIONS, SITES DE RÉFÉRENCE, PLATEFORMES

Abréviations	Documents
P. É. A.	MÉLS, *Politique d'évaluation des apprentissages*, 2003, 03-0062
L. I. P.	MÉLS, *Loi sur l'instruction publique*, 2016
G.G.S.	MÉLS, *Guide de gestion de la sanction,* 2015
Infosanction	Information relative à la sanction des études (adaptations au G.G.S)
Cadre réf.	MÉLS, *Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation (formation professionnelle)*, 2005, 04-01016
C.R.F.A.	M.É.Q. Cadre de Référence de la formation en alternance, 2022
L'A.T.E. en FP	L'alternance travail-études en formation professionnelle, 2023
G.A. en A.T.E.	Guide administratif en alternance travail-études, 2023

Référentiels

Abréviations	Documents
T.A.S.	Tableau d'analyse et de spécifications. Il comprend le guide pédagogique, les tableaux d'analyse, les tableaux de spécifications, le rapport des données recueillies (guide d'évaluation). *Remarque* : depuis 2004, le MÉLS ne produit plus ce document.
T.A.P.	Tableau d'analyse et de planification. Il comprend le guide pédagogique, les tableaux d'analyse, les tableaux de spécifications, le rapport des données recueillies (guide d'évaluation). *Remarque* : depuis 2004, le MÉLS ne produit plus ce document.
B.I.M.	Banque d'instruments de mesure. Elle renferme des activités spécifiques visant l'élaboration et la diffusion d'épreuves de sanction pour les compétences dont l'évaluation est sous la responsabilité de l'établissement d'enseignement.

Abréviations	Association, sites, plaformes
A.Q.A.E.T.	Association québécoise de l'alternance études-travail
Carrefour FP	Carrefour (parcours de formation) en formation professionnelle
Québec.ca	Alternance travail-études, Gouvernement du Québec

LES NORMES ET MODALITÉS



1) LA PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION

Définition : Étape du processus qui consiste à établir l'intention, le jugement et les moyens pour évaluer.

Norme	Modalités
1.1 Il est essentiel que l'élève 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. (P.É.A. p.11)	1.1.1 Au début de chaque compétence, pour les programmes offerts en enseignement magistral, les enseignants doivent présenter au début de chaque compétence un plan de cours les enseignants doivent présenter par écrit (plan de cours/syllabus) aux élèves les éléments suivants : • Titre de la compétences et durée de celle-ci • Les éléments de la compétence en identifiant les critères de performance retenus en sanction et la pondération associée • Type d'évaluation aux fins de sanction (sommatif) ; • Les détails de passation d'épreuves aux fins de sanction (durée de l'épreuve, contexte de réalisation, date de passation, règle de verdict, seuil de réussite) qui sont déterminés par les directives contenues dans le référentiel ; • Les compétences préalables • Calendrier des activités pédagogiques qui seront réalisées à chaque semaine • Types d'évaluation en aide en apprentissage (formatif)

Norme	Modalités
	1.1.2 Au début de chaque compétence, pour les programmes offerts en enseignement individuel, les enseignants doivent présenter au début de chaque compétence un plan de cours, les enseignants doivent présenter par écrit un plan de travail aux élèves avec les éléments suivants : SECTION 1 : présentation de la compétence • Titre du programme ; • Titre de la compétence ; • Durée de la compétence ; • Date de début et date de fin de la compétence ; • Date et durée de l'évaluation sommative (fin de sanction) ; • Les éléments de la compétence ; • Compétences préalables ; • Compétences auxquelles cette compétence est préalable. SECTION 2 : calendrier des cours • Activités pédagogiques à réaliser et durée ; • Matériel et équipement requis, locaux ; • Évaluations formatives pour chaque élément de la compétence ; • Critères de performance/Règles SST/Normes environnementales.

Norme	Modalités
1.2 (…) Le Centre évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre. (L.I.P. p.73 n° 249)	1.2.1 Les épreuves édictées par le Ministère doivent obligatoirement être utilisées chaque fois qu'elles sont offertes et doivent être appliquées telles que conçues par le MEQ, et ce dans leur intégralité.
1.3 Dans tous les cas où le Ministère ne produit pas d'instruments d'évaluation servant à la sanction des études, l'établissement d'enseignement en est responsable. (P.E.A., p. 66)	1.3.1 L'enseignant est tenu d'élaborer une épreuve si cette dernière n'est pas disponible dans les banques d'épreuves pour la compétence de ce programme (locale ou BIM). Il doit également élaborer la clé de correction. Le tout doit être préalablement approuvé par la CP du centre avant l'usage et le dépôt dans la banque locale. Pour l'enseignement individualisé, la responsabilité est partagée entre les enseignants du programme.
	1.3.2 Toute création, modification, correction ou mise à jour d'une épreuve doit être travaillée en collaboration avec la conseillère pédagogique (ou remis à celle-ci pour une validation) pour s'assurer de la conformité de l'épreuve. Un délai de 15 jours ouvrable précédant la passation de l'épreuve est accordé pour compléter les modifications.
	1.3.3 Pour les épreuves de connaissances pratiques (épreuves théoriques), trois versions sont suffisantes. Une approbation de la direction est nécessaire pour ajouter à la banque d'épreuves une nouvelle version.
	1.3.4 Le C.P. informe par courriel l'équipe programme concernée des mises à jour des épreuves ministérielles. La liste des épreuves mises à jour par BIM est disponible par abonnement à l'infolettre de l'organisme. Les épreuves locales mises à jour sont disponibles dans la banque d'épreuves du centre.

<table>
<tr><th>Norme</th><th>Modalités</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1.4 Les épreuves d'établissement sont de nature sommative. Leur conception relève de l'organisme scolaire et elles doivent être élaborées conformément au programme d'études en vigueur et, s'il y a lieu, au référentiel portant sur l'évaluation des apprentissages (maintenant cadre d'évaluation) développé par le Ministère.
(G.G.S p. 74)</td><td>1.4.1 Toutes les épreuves locales doivent comporter les éléments suivants :

Épreuve de comportement

Épreuve de connaissances pratiques (théorique)
▪ Cahier du candidat;
▪ Fiches de travail, le cas échéant;
▪ Fiche d'évaluation, le cas échéant;
▪ Guide (incluant clé de correction);

Épreuve pratique
▪ Cahier du candidat;
▪ Fiches de travail, le cas échéant;
▪ Fiche d'évaluation, le cas échéant;
▪ Guide (incluant clé de correction);
▪ Grille d'observation, le cas échéant;
▪ Grille de suivi d'évaluation, le cas échéant.

Épreuve de situation (participation)
▪ Cahier du candidat;
▪ Fiches de travail, le cas échéant;
▪ Fiche d'évaluation, le cas échéant;
▪ Guide;
▪ Grille d'observation, le cas échéant;
▪ Grille de suivi d'évaluation, le cas échéant.</td></tr>
<tr><td>1.4.2 En ATE, un enseignant peut utiliser des photos, des vidéos, des mises en situation ou des simulations pour reproduire le meilleur contexte de réalisation possible qui respecte l'intégrité de l'évaluation.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1.5 Il est possible de déterminer des critères de performance complémentaires aux spécifications recommandées par le Ministère. Ils sont alors tirés du programme d'études, sans modification. Ils sont choisis parmi les critères qui accompagnent chacun des éléments de la compétence et les critères pour l'ensemble de la compétence.

(Guide élaboration des cadres évaluation des apprentissages p.11)</td><td>1.5.1 Avec les nouveaux cadres d'évaluation, 30 points doivent être attribués en équipe-programme, en respectant le programme, le cœur de la compétence, le seuil de réussite et les critères déjà pondérés. La direction doit approuver les choix.</td></tr>
<tr><td>1.5.2 À la suite de l'expérimentation d'au moins deux ans d'un cadre de référence, un comité peut être mis en place afin de modifier celui-ci. Le comité devra être formé de la direction associée au programme de la conseillère pédagogique ainsi que de deux enseignants (si possible).</td></tr>
<tr><td>1.5.3 Lors des modifications du cadre de référence, les critères doivent tous provenir intégralement du programme d'études, sans modification. Des traces doivent être conservées des différents changements et la direction doit accepter les changements proposés.</td></tr>
</table>

Norme	Modalités
1.6 L'enseignant ou la surveillante doit suivre les consignes d'administration de l'épreuve se trouvant sur l'enveloppe des épreuves (ou le guide).	1.6.1 Pour faire part de toute erreur, difficulté ou problématique vécue lors de l'administration des épreuves (Ministère, BIM ou locale), il faut transmettre les modifications dans les plus brefs délais au conseiller pédagogique du CFP qui les transmettra à la personne concernée (selon la modalité convenue).
	1.6.2 Avant la séance d'examen, l'enseignant ou la surveillante doit : • S'assurer que la salle d'examen soit en mesure d'accueillir le nombre d'élèves inscrits à l'épreuve, que la disposition du mobilier est adéquate et ne favorise pas la tricherie et que le matériel requis pour l'administration de l'épreuve est disponible en nombre suffisant ou fonctionnel, afin que l'épreuve débute à l'heure prévue à l'horaire; • Vérifier l'identité des élèves; • Lire à voix haute les consignes aux élèves, le cas échéant; • Demander aux élèves de vérifier ou d'inscrire les renseignements d'identification sur le matériel de l'épreuve et sur le *bordereau de transmission des résultats*; • Vérifier si le matériel utilisé par les élèves est autorisé dans les consignes fournies aux surveillantes ou dans les consignes aux élèves.

Norme	Modalités
	1.6.3 Pendant la séance d'examen, l'enseignant ou la surveillante doit : • Garder sa salle d'examen sous surveillance; • S'assurer que les élèves reçoivent que les explications nécessaires (aucune explication supplémentaire ou superflue, définition, indice, traduction, reformulation et aucun partage d'ouvrages de référence entre les élèves); • Exercer une vigilance en ce qui concerne la circulation des élèves durant l'examen ; • S'assurer d'un accompagnement pour tout élève qui doit sortir de la classe durant son épreuve ; • Intervenir si un élève utilise un appareil électronique (téléphone cellulaire, appareil photo, montre intelligente, etc.) non autorisé en salle d'examen. Il est demandé à l'élève qui contrevient à ce règlement d'interrompre la passation de son épreuve. Le questionnaire, la feuille de réponses et tout le matériel doit être récupéré et une mention d'échec doit y être inscrite ainsi que le motif ayant mené à cette fin.

Norme	Modalités
	1.6.4 La gestion des retards à une épreuve de sanction se gère comme suit: **En Magistrale :** • Arrivée en retard à l'épreuve de connaissance pratique (théorique): L'élève sera accepté seulement si aucun n'élève n'est sorti de la classe. Il se verra attribué le temps restant à l'épreuve. **En Individualisé :** • Arrivée en retard à l'épreuve de connaissance pratique (théorique): l'élève sera accepté, mais se verra attribué le temps restant à l'épreuve. **Pour tous :** • Arrivée en retard à l'épreuve pratique: l'élève sera accepté, mais se verra attribué le temps restant à l'épreuve. • Arrivée en retard à l'épreuve pratique pour les stages en santé: l'élève sera accepté avec un retard maximum de 15 minutes, et se verra attribué le temps restant à l'épreuve.
	1.6.5 **Après la séance d'examen, l'enseignant ou la surveillante doit :** • Recueillir **tout** le matériel d'examen (utilisé ou non utilisé) lorsque le temps prévu pour l'épreuve est écoulé et insérer dans l'enveloppe prévue à cet effet : - tous les bordereaux - tous les cahiers - toutes les feuilles de réponses ou les grilles d'évaluation (utilisés ou non) - toutes les copies des rétroactions écrites à la suite d'un échec (rétro-fiches ou autres • Sceller (agrafer) l'enveloppe • Remettre l'enveloppe à l'administration.
	1.6.6 Pour toutes spécifications liées à la passation des épreuves selon le programme, veuillez-vous référer et respecter la documentation disponible (ex. consignes pour la surveillante, procédures pour les enseignants, guide d'accompagnement de stage, etc.)
1.7 Chaque compétence en formation professionnelle fait l'objet d'une évaluation. (P.E. A., p.64)	1.7.1 Au terme d'une compétence, tous les élèves doivent être sanctionnés selon le type de compétence (comportement ou situation) en complétant une évaluation ou des fiches.

Norme	Modalités
	1.7.2 En ATE, le superviseur en entreprise apprécie le rendement des élèves, il n'évalue pas les apprenants - Seul l'enseignant peut procéder à une évaluation à des fins de sanction. Le superviseur en entreprise porte un jugement appréciatif des résultats, des progrès, des difficultés de l'apprenant et inscrit ceux-ci dans le journal de bord de l'apprenant. - **Lors d'une ATE**, il est possible d'évaluer une compétence ciblée en entreprise si le milieu reproduit les mêmes conditions d'évaluation qu'en milieu scolaire.
1.8 Pour l'enseignant, soutenir le développement de la compétence requiert du temps à distribuer dans des activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation. Des activités complémentaires pour la récupération des apprentissages et pour l'enrichissement doivent être également pensées à l'avance. (Cadre réf. p.33)	1.8.1 Au cours d'une compétence, l'enseignant choisit ou élabore ses outils formels d'évaluation d'aide à l'apprentissage (formatif, évaluation en collaboration avec des pairs, autoévaluation) en nombre suffisant (≈ tous les 15 h de cours) pour valider les acquis des élèves. Par la suite, il planifie l'enseignement correctif à des moments stratégiques (en classe ou en récupération, afin de soutenir la réussite des élèves).
	1.8.1 En ATE, L'enseignant doit garder du temps à la fin de chaque séquence en entreprise pour s'assurer que les apprentissages réalisés soient conformes aux exigences du programme. Minimum de 3 heures par compétence est exigé au retour de chaque séquence pour s'assurer de cette conformité et de la réussite des élèves.
	1.8.2 En ATE, La planification d'une ATE doit se faire en équipe-programme (enseignant, CP, direction) en préparant un logigramme avec la durée totale des heures prévues au programme ciblé avec le type d'ATE choisie (de base ou accrue). L'équipe doit s'assurer de la faisabilité du projet de développement d'ATE en tenant compte des ressources du milieu. (Enseignants et matériel disponibles, partenaires du milieu, contraintes de transport…)

Norme	Modalités
	1.8.3 En ATE, 3 cahiers d'accompagnement sont produits pour assurer le suivi des apprentissages : ces outils peuvent être en format papier ou numérique - Journal de bord de l'élève/apprenant - Cahier du superviseur en entreprise - Cahier de l'enseignant L'enseignant doit prévoir du temps pour construire ces cahiers en collaboration avec la conseillère pédagogique s'il le souhaite. **Lors de ses visites en entreprise**, l'enseignant peut et doit corriger les apprentissages effectués en entreprise si ces derniers ne correspondent pas à ceux prescrits dans le programme d'études. Les interventions faites auprès de l'apprenant doivent être **consignées dans un rapport officiel de visite** (journal de bord de l'élève ou cahier de l'enseignant). Durant les séquences en entreprise, l'enseignant doit prévoir des **moments de rencontre avec le superviseur** afin de discuter des apprentissages de l'élève/apprenant.
1.9 Les mesures d'adaptation mises en place au moment de l'évaluation doivent être utilisées régulièrement en cours d'apprentissage et leur pertinence doit être validée. Elles doivent figurer dans le plan d'intervention de l'élève (…). De plus, il faut s'assurer que les mesures d'adaptation des conditions de passation des épreuves, dont la réussite est obligatoire pour la sanction, ne doivent d'aucune manière abaisser les exigences. (G.É.. p.7) Pour ce faire, (certaines mesures) une demande à la Direction de la sanction des études doit être faite. (G.G.S.. p.111)	1.9.1 Durant l'enseignement de la compétence, l'enseignant doit mettre en place des moyens afin de favoriser la réussite de l'élève et en informer ses collègues. Si des mesures adaptatives sont nécessaires elles devront être inscrites dans un plan d'intervention. Au besoin, une demande ministérielle sera faite par les services éducatifs du CSSVT.

2) LA PRISE D'INFORMATION ET L'INTERPRÉTATION

Définition : Étape du processus de l'évaluation consistant à recueillir et consigner des données variées, de façon formelle ou informelle et ce, au moyen d'outils appropriés et adaptés au programme d'études.

Norme	Modalités
2.1 Les formes d'évaluation en aide à l'apprentissage doivent être variées et en relation avec les éléments de la compétence. (Cadre réf. p.52)	2.1.1 L'enseignant utilise des moyens variés, formels et informels pour recueillir des données tout au long de son enseignement.
2.2 En cours d'apprentissage, l'enseignant prévoit des situations d'apprentissage et d'évaluation qui sont communes à tous les élèves d'un groupe et d'autres qui sont différenciées, afin de tenir compte de la progression différente de certains élèves. (P.É.A. p.16)	2.2.1 Pendant l'apprentissage, l'enseignant procède à des évaluations en aide à l'apprentissage. Il exerce un suivi constant des apprentissages de l'élève aux moyens de multiples tâches évaluatives. L'enseignant recourt à des moyens informels (observation, questions, etc.) et à des moyens formels (grilles d'évaluation, listes de vérification, etc.) pour recueillir et consigner des données.
2.3 L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a terminé sa (…) *compétence*. L'élève qui démontre une préparation suffisante peut être admis à l'épreuve (…) sans avoir suivi le cours, mais il doit répondre aux exigences fixées par l'organisme scolaire. (G.G.S p. 81)	2.3.1 Pour avoir le droit de se présenter aux épreuves de sanction d'une compétence, l'élève doit avoir démontré qu'il a acquis une préparation suffisante, vérifié par les évaluations d'aide à l'apprentissage/formatifs (traces de ces acquis ; travaux, produit fini, projet, etc.) L'élève peut se faire retirer le droit de faire son épreuve de sanction. Cette mesure doit être approuvée par la direction qui analysera le dossier.

Norme	Modalités
2.4 La personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles dans l'organisme scolaire doit s'assurer de la confidentialité des épreuves et prendre toutes les mesures nécessaires pour en assurer l'application des règles d'administration. (G.G.S. p. 83)	2.4.1 Aucun renseignement relatif au **contenu détaillé** (ex.: mise en situation) des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant la passation de celles-ci.
	2.4.2 L'enseignant peut consulter la banque d'épreuves du centre au secrétariat en effectuant une demande de consultation auprès de l'agente de bureau responsable des épreuves. Deux choix de demandes de consultation peuvent être effectués : - des demandes pour consultation sur place, pour des besoins immédiats; - des demandes pour consultation pendant une période de 10 jours ouvrables. Des copies d'épreuves seront alors produites sur du papier de couleur ou identifiées avec la mention « Ne pas photocopier ».
	2.4.3 Les épreuves ministérielles et celles de BIM doivent être obligatoirement consultées sur place.
	2.4.4 L'enseignant en cours en individualisé doit acheminer une demande à l'agente de bureau responsable des épreuves 3 jours ouvrables avant la date de passation de l'épreuve dans le cas des épreuves individualisées / élèves en stage / reprise 7 jours ouvrables dans le cas des cours magistraux en utilisant Tosca.net. en inscrivant la date de passation (et non la date souhaitée de la réception des documents) Le nombre de copies demandées doit correspondre au nombre d'élèves inscrits pour cette épreuve. Si le plan d'intervention prévoit le droit à l'élève d'avoir recours à une épreuve numérique, l'élève en fait la demande à l'agente de bureau responsable des épreuves dans les mêmes délais prévus que pour les épreuves papiers.
2.5 La personne responsable de la sanction des études doit prendre toutes les précautions pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction. (G.G.S. p. 83)	2.5.1 Les épreuves doivent être corrigées au centre ou dans l'un de ses points de service, à l'exception des épreuves de stages en santé. Si une épreuve est évaluée en volets et que les évaluations des volets sont échelonnées sur plus d'un mois ; elle doit être retournée à l'agente de bureau responsable des épreuves entre les moments de passation.

Norme	Modalités
2.6 Les épreuves ministérielles doivent être transportées dans des enveloppes scellées et être entreposées dans un endroit sûr, dès leur réception. Il doit en être de même après la séance d'examen. (G.G.S.p. 83)	2.6.1 Le secrétariat est responsable de l'archivage des épreuves.
2.7 Les épreuves (BIM, locale, MEQ) doivent être utilisées aux fins d'évaluation des apprentissages seulement. (G.G.S. p. 83)	2.7.1 Les épreuves doivent être utilisées uniquement pour des fins de sanction. Elles ne doivent en aucun temps être utilisées (en totalité ou en partie) à des fins d'aide à l'apprentissage.
2.8 Lorsque survient un bris de confidentialité ou un vol d'épreuve, celle-ci devient inutilisable. Il importe d'en avertir la direction. (G.G.S. p. 84)	2.8.1 Lorsqu'on constate la disparition ou le bris de confidentialité d'une épreuve de sanction, un rapport écrit doit être constitué par l'enseignant aidé au besoin par le conseiller pédagogique et remis à la direction. Dans le cas d'un bris de confidentialité d'une épreuve BIM ou ministérielle ; un rapport doit être transmis par la direction à l'aide du document prévu à cet effet.
2.9 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). (G.G.S p. 87)	2.9.1 Les listes des résultats et le matériel ayant servi à la passation de l'épreuve de sanction doivent être conservés par le secrétariat pendant l'année en cours, plus 5 années scolaires complètes suivant le départ de l'élève.

Norme	Modalités
	2.9.3 En ATE : Le dossier de l'élève doit inclure les documents suivants : - les fiches de présence/assiduité signées ; - les rapports de visite ; - les protocoles d'entente signés par l'élève, l'entreprise et l'établissement scolaire pour chacune des séquences en milieu de travail ; - les cahiers d'aide à l'apprentissage, les appréciations des compétences, les auto-évaluations, etc. ; - les attestions émises dans le cadre du crédit d'impôt. Ces documents doivent être remis à la personne responsable des épreuves au plus tard 15 jours après chaque séquence d'ATE. À des fins administratives et de vérification, le dossier de l'élève en ATE doit être conservé 6 ans (papier) selon les règles de conservation en vigueur au centre de services scolaire. Les signatures électroniques sont maintenant permises.

3) LE JUGEMENT

Définition : Acte professionnel de l'enseignant ayant comme objectif de rendre compte de l'acquisition des compétences chez l'élève.

Norme	Modalités
3.1 Chaque compétence en formation professionnelle fait l'objet d'une évaluation. En formation professionnelle, la notation ainsi que l'expression du résultat de l'évaluation sont dichotomiques. L'élève obtient la mention « succès » ou « échec », selon que le seuil de réussite est atteint ou non (G.G.S. p. 29)	3.1.1 Pour l'évaluation aux fins de la sanction, l'enseignant s'assure que la correction est effectuée en conformité avec la clé de correction de l'épreuve, disponible dans le guide de l'enseignant.
	3.1.2 L'enseignant doit accorder « la totalité des points » ou la note « 0 » pour chacun des critères. Il ne peut scinder les points alloués à un critère. Dans le cas où des tolérances sont permises relativement à un critère : • l'enseignant accorde la totalité des points si le nombre d'erreurs est égal ou inférieur à la tolérance permise; • l'enseignant accorde la note « 0 » si l'élève commet plus d'erreurs que la tolérance permise. Des tolérances **ne peuvent être ajoutées** au moment de la correction de l'épreuve.
	3.1.3 En cas de doute en ce qui a trait à la compréhension des critères, l'enseignant se doit de consulter l'équipe programme, le conseiller pédagogique ou la direction avant de porter un jugement.
3.2 À la formation professionnelle, l'élève qui ne se présente pas à l'épreuve de sanction reçoit la mention « ABS ». (G.G.S. p. 159)	3.2.1 Lorsqu'un élève s'absente à un examen, l'enseignant inscrit la mention « ABS » sur l'épreuve : - Pour une raison **non- justifiée** par le centre : l'élève aura droit à l'examen, sans droit de reprise. - Pour une raison **justifiée** par le centre : l'élève aura droit à l'examen et à sa reprise, si nécessaire
3.3 Si le type d'évaluation d'une compétence est formulé par un objectif de situation, l'élève est considéré avoir été évalué lorsqu'il a reçu des appréciations formelles de son cheminement. Il doit être déclaré en échec s'il abandonne le cours sans avoir acquis la compétence en fonction des critères d'évaluation établis.	3.3.1 Lorsqu'un élève s'absente à un cours d'une compétence de situation pour laquelle une **première fiche** est remplie**,** l'enseignant inscrit la mention «ABS» sur sa fiche : - L'enseignant doit consulter son référentiel afin de savoir si le critère d'évaluation associé à la fiche est obligatoire à l'atteinte du seuil de réussite, ce qui pourrait entraîner un échec à sa compétence de situation. 4
	~~3.3.3~~ Les fiches doivent être administrées tout au long de la compétence de situation. 1

Norme	Modalités
(G.G.S., p, 74)	3.3.4 Lors d'une reprise à une évaluation de situation, l'élève doit reprendre en totalité la ou les fiches dont les critères d'évaluation ont mené à son échec 5
	3.3.5 Lorsqu'un élève a rempli une fiche et qu'il a abandonné avant la fin de la compétence, l'enseignant le déclare en échec et joint la ou les fiche(s) remplie(s) au bordereau de transmission des résultats. 3
	3.3.6 Le bordereau de transmission des résultats doit être signé par l'élève à sa présence à la première fiche remplie de la compétence de situation. 2 L'enseignant doit inscrire la date à laquelle la dernière fiche a été remplie.6
3.4 L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a terminé sa [compétence]. (G.G.S. p. 81)	3.4.1 L'enseignant porte un jugement à partir des données qu'il a recueillies et interprétées à l'aide d'instruments de mesure formels et/ou informels. L'ensemble de ces jugements servira à déterminer si l'élève est apte à la passation de l'évaluation de sanction.
	3.4.2 Pour un échec en lien avec une règle de verdict, il est nécessaire de noter les éléments observés directement sur le cahier d'évaluation.
	3.4.4 Dans le cas où un élève n'est pas prêt au moment défini pour l'évaluation, l'enseignant doit demander et justifier une dérogation à sa direction pour le report de l'évaluation de l'élève.
	3.4.5 Le report d'une évaluation ne doit pas avoir une incidence sur la durée de la compétence.

Norme	Modalités
3.5 L'élève accusé de tricherie reçoit la note de 0 % ou la mention « ECH » à l'épreuve. (G.G.S. p 159)	3.5.1 L'enseignant qui constate une situation de tricherie invite l'élève à quitter les lieux et l'informe qu'il obtiendra le résultat « **échec** » à son examen. L'enseignant doit clairement indiquer qu'il s'agit de tricherie, autant sur l'épreuve que sur la feuille de remise des résultats. Dans ce cas, et dans les plus brefs délais, l'enseignant doit rencontrer la direction afin d'établir les mesures qui seront prises.
	3.5.2 Si les circonstances laissent place à un doute, l'enseignant ou le surveillant peut permettre à l'élève de terminer l'épreuve avant d'en aviser la direction.

4) LA DÉCISION-ACTION

Définition : Étape du processus qui constitue la finalité de l'évaluation. Elle a tantôt une portée pédagogique, tantôt une portée administrative.

<table>
<tr><th>Norme</th><th>Modalités</th></tr>
<tr><td rowspan="5">4.1 L'élève en formation a un droit de reprise après avoir subi un échec à une épreuve de sanction d'une compétence.

Pour bénéficier de son droit de reprise, il doit démontrer qu'il a effectué la récupération nécessaire de façon satisfaisante. Le résultat obtenu à la reprise devient le résultat officiel.

(P.É.A., p.65)</td><td>4.1.1 En début de formation, l'élève est informé par l'enseignant des modalités de reprise d'épreuve et des activités de récupération.</td></tr>
<tr><td>4.1.2 La reprise doit avoir lieu, dans un délai de deux mois et ce, à l'intérieur de la même année scolaire. Les cas particuliers doivent être portés à l'attention de la direction.</td></tr>
<tr><td>4.1.3 En situation d'échec à une évaluation de sanction, l'enseignant brosse un portrait précis des éléments de compétence non acquis par l'élève et détermine par écrit les mesures de soutien nécessaires et modalités de récupération en vue de l'atteinte de la compétence visée. Pour ce faire, il doit utiliser une rétrofiche.</td></tr>
<tr><td>4.1.4 Une copie de la rétroaction écrite à la suite d'un échec doit être remise avec les épreuves. L'ensemble des copies seront conservées au secrétariat dans un dossier prévu à cet effet.</td></tr>
<tr><td>4.1.5 Sur recommandation de l'enseignant, ou de la conseillère pédagogique ou de la direction, l'élève pourrait avoir droit à des reprises supplémentaires (ne s'applique pas au stage en santé ni au AEP). La direction du programme doit analyser cette recommandation pour prendre sa décision.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Norme</th><th>Modalités</th></tr>
<tr><td rowspan="2">4.2 Les 2 parties d'une compétence, soit une partie théorique et une partie pratique, doivent être réussies avant que soit transmis le résultat « succès ».

L'absence ou l'échec à l'une de ces parties entraîne l'échec de la compétence.
(G.G.S. p. 159)</td><td>4.2.1 Les résultats des épreuves en 2 parties se définissent comme suit :

<table>
<tr><th>Partie 1</th><th>Partie 2</th><th>Résultats</th></tr>
<tr><td>SU</td><td>SU</td><td>SU</td></tr>
<tr><td>EC</td><td>Abandon</td><td>EC</td></tr>
<tr><td>SU</td><td>Abandon</td><td>EC</td></tr>
<tr><td>SU</td><td>EC</td><td>EC</td></tr>
<tr><td>EC</td><td>SU</td><td>EC</td></tr>
<tr><td>EC</td><td>EC</td><td>EC</td></tr>
<tr><td>EC</td><td>Absent</td><td>EC</td></tr>
<tr><td>SU</td><td>Absent</td><td>EC</td></tr>
<tr><td>Absent</td><td>SU</td><td>EC</td></tr>
<tr><td>Absent</td><td>EC</td><td>EC</td></tr>
<tr><td>Absent</td><td>Absent</td><td>Ne pas déclarer</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>4.2.2. Une épreuve doit être administrée en partie ou en volet que si elle a été conçue comme telle.</td></tr>
<tr><td>4.3 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.
(G.G.S. p. 81)</td><td>4.3.1 Lors d'une reprise de compétence, l'élève reprend l'ensemble des heures de la compétence. Selon l'analyse de la situation et de la recommandation de l'enseignant, de la conseillère pédagogique ou de la direction, pourrait reprendre en partie les heures de la compétence. La direction du programme doit analyser cette recommandation pour prendre sa décision.</td></tr>
<tr><td>4.4 Pour la reprise de l'épreuve théorique, la version utilisée doit être différente de la version non réussie.
(G.G.S., p. 81)</td><td>4.4.1 L'enseignant doit utiliser une des versions disponibles, en rotation.</td></tr>
</table>

5) LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS EN COURS ET EN FIN D'APPRENTISSAGE

Définition : Instruments formels et informels faisant état du niveau atteint de la compétence, en regard des programmes d'études.

<table>
<tr><th>Norme</th><th>Modalités</th></tr>
<tr><td rowspan="2">5.1 Les épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être corrigés, présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence.
(G.G.S. p. 88)</td><td>5.1.1 L'enseignant doit remettre les résultats de l'évaluation de sanction à la personne responsable des épreuves dans les 7 jours ouvrables suivant la passation de l'épreuve sur le bordereau de transmission des résultats.

Toutefois, dans le stage Clientèle diversifiée (C31 - SASI), les résultats de l'évaluation de sanction doivent être remis dans les 2 jours ouvrables suivant la passation de l'épreuve.

Toutes les sanctions réalisées avant les moments critiques de parcours scolaire ;
temps des fêtes
relâche scolaire
fin de l'année scolaire (30 juin)
Doivent être déposés avant ces moments d'arrêt.
Pour tout délai supplémentaire, une entente doit être prise avec la direction.</td></tr>
<tr><td>5.1.2 Dans le cas où un élève est en abandon de compétence, l'enseignant doit inscrire la mention « Abandon » sur le bordereau de transmission des résultats.</td></tr>
</table>

Norme	Modalités
5.2 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. (G.G.S. p. 88)	5.2.1 L'élève doit être informé de ses résultats dans un délai de **7 jours ouvrables** après la passation de l'épreuve de sanction ou de reprise.
	5.2.2 La divulgation du résultat : Doit être confidentielle. Doit avoir lieu sur les heures d'ouverture du centre Doit être fait de façon bienveillante La transmission de la rétroaction des échecs doit être accompagnée d'un écrit suivi d'une rencontre avec l'élève **sur les heures d'ouverture du centre**
	5.2.3 L'information transmise aux élèves en échec doit permette les ajustements qui s'imposent. L'élève en échec à une épreuve de sanction doit être informé par écrit : - Des critères d'évaluation réussis et échoués - Du plan de récupération (travaux supplémentaires, exercices supplémentaires, périodes de récupération où il est convoqué) ou autres activités - De la date de l'évaluation de reprise L'utilisation des rétro-fiches est suggérée.

5.3 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. (G.G.S. p. 88)	5.3.1 L'élève peut se prémunir d'une révision de résultat à une évaluation et remplissant le formulaire prévu à cet effet au secrétariat. La direction remet le formulaire à l'enseignant concerné afin qu'il procède à la révision. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat. L'enseignant a 10 jours ouvrables pour transmettre le résultat de l'élève ainsi que les motifs de celui-ci. La direction communique avec l'élève dans les plus brefs délais suivant la réception du résultat de l'enseignant pour lui faire part du résultat et des motifs de celui-ci.

6) LA QUALITÉ DE LA LANGUE

Définition : Souci constant de l'utilisation adéquate de la langue française parlée et écrite.

Norme	Modalités
6.1 Il est du devoir de l'enseignant de prendre les mesures nécessaires pour promouvoir la qualité de la langue écrite et parlée. (L.I.P., art.22)	6.1.1 L'enseignant et les intervenants utilisent le vocabulaire technique français relié au métier.
	6.1.2 L'enseignant et les intervenants font la promotion de la qualité de la langue française écrite et parlée auprès des élèves.
6.2 Le souci de la qualité de la langue doit aussi se retrouver dans les outils d'évaluation élaborés par les établissements d'enseignement et dans les interventions quotidiennes auprès des élèves. (P.É.A., p.63)	6.2.1 L'enseignant doit porter une attention particulière dans les épreuves élaborées localement.