



## Table des matières

|  |          |
|--|----------|
| <b>Introduction</b> .....  | <b>1</b> |
| <b>Objectifs</b> .....   | <b>1</b> |
| <b>Portée du document</b> .....  | <b>2</b> |
| <b>Fascicules et annexes</b> .....   | <b>2</b> |
| 1. Fascicule 1 : Présentation .....  | 2        |
| 2. Fascicule 2 : Normes et modalités .....   | 2        |
| 3. Fascicule 3 : Mesures d'adaptation .....  | 2        |
| 4. Annexe 1 : Liste des compétences par programme d'études professionnelles pour lesquelles le<br>ministère impose des épreuves, 2021-2022 ..... | 2        |
| 5. Annexe 2 : Évaluation .....   | 2        |
| 6. Annexe 3 : Reconnaissance des acquis et des compétences .....   | 3        |
| <b>Partage des responsabilités en évaluation</b> .....   | <b>3</b> |
| 7. Gouvernement du Québec .....  | 3        |
| 8. Ministère de l'Éducation .....  | 3        |
| 9. Centre de services scolaire (commission scolaire) .....   | 4        |
| 10. Conseil d'établissement .....  | 4        |
| 11. Direction du centre de formation .....   | 5        |
| 12. Conseiller pédagogique : .....   | 6        |
| 13. Conseiller pédagogique en adaptation scolaire : .....  | 6        |
| 14. Personnel de soutien technique et administratif .....  | 6        |
| 15. Enseignant : .....   | 7        |
| 16. Entreprise ou organisme : .....  | 8        |
| 17. Élève : .....  | 8        |
| 18. Ensemble du personnel ayant accès aux épreuves : .....   | 8        |
| <b>Références légales et réglementaires</b> .....  | <b>9</b> |
| Lois et règlement .....  | 9        |
| Guides de gestion et documents d'information .....   | 9        |

## Introduction

Les normes et modalités d'évaluation aux fins de la sanction en formation professionnelle énoncées dans ces fascicules précisent les pratiques de toutes les personnes qui interviennent dans le processus d'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction et de la sanction des acquis scolaires et extrascolaires afin d'assurer la conformité des pratiques au cadre légal et réglementaire en vigueur au Québec.

Les dispositions légales et réglementaires touchent les responsabilités du ministère de l'Éducation, ainsi que celles du réseau scolaire en matière d'évaluation des apprentissages. Ces dispositions prévoient aussi un certain nombre de décisions locales qui sont présentées de façon distincte.

Récemment, des changements importants ont été apportés dans le réseau scolaire amenant ainsi les commissions scolaires à devenir des centres de services scolaires. Puisque plusieurs documents et sources de référence n'ont pas encore été actualisés, l'appellation « commission scolaire » apparaît encore et doit être lue comme désignant le « centre de services scolaire ».

Dans la perspective où les noms des ministères changent en fonction du gouvernement en place, le terme ministère de l'Éducation a été retenu pour désigner l'instance gouvernementale responsable de l'éducation au Québec.

Prenez note que l'utilisation du masculin n'a d'autres fins que d'alléger le texte dans ce fascicule et ceux qui l'accompagnent.

## Objectifs

Dans une perspective de faciliter la consultation et la compréhension des normes et modalités, trois fascicules sont proposés aux acteurs concernés par l'évaluation en formation professionnelle. Ces fascicules se déclinent comme suit :

- Fascicule 1 : Présentation;
- Fascicule 2 : Normes et modalités;
- Fascicule 3 : Mesures d'adaptation.

Le personnel ayant besoin d'accéder à de l'information concernant des questions ou situations auxquelles il fait face devrait être en mesure de cibler rapidement le fascicule dans lequel l'information pertinente se trouve. Bien que ces documents de référence aient été conçus pour répondre de façon optimale aux acteurs du milieu, il est possible qu'ils ne puissent à eux seuls répondre à tous les besoins qui se présentent au cours d'une année scolaire. Le jugement professionnel, la concertation et le travail d'équipe multidisciplinaire demeurent donc des indispensables pour faire face aux défis que présente l'évaluation en formation professionnelle.

De façon plus spécifique, les fascicules visent à :

- Présenter toutes les références légales au Québec en lien avec les normes;
- Présenter les modalités locales établies par le centre de services scolaire;
- Uniformiser les pratiques;
- Être une source d'information adaptée pour mieux outiller le personnel concerné par l'évaluation;

- Répondre à des questionnements auxquels les acteurs sont confrontés;
- Rendre plus accessibles et tangibles certains concepts ou informations.

## Portée du document

Le gouvernement établit par règlement les **normes** applicables aux services éducatifs de l'ensemble des secteurs de formation, notamment celles qui portent sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des études, les diplômes, les certificats et autres attestations que le ministère de l'Éducation décerne et les conditions applicables à leur délivrance. Le ministère de l'Éducation peut en outre établir les **modalités** d'application progressive des règles d'évaluation des apprentissages et de sanction des études (P.É.A., p. 19).

Ainsi, même s'ils ne sont pas compris dans le cadre légal et réglementaire, d'autres personnes et organismes peuvent intervenir en évaluation des apprentissages. Il appartient alors aux milieux scolaires d'établir les conditions et les **modalités** de cette évaluation (P.É.A., p. 20).

Les modalités locales sont toujours présentées **en trame** dans les fascicules.

**Dans tous les cas, une fois les normes et modalités approuvées, le contenu des fascicules est prescrit.**

## Fascicules et annexes

### Fascicule 1 : Présentation

Dans ce fascicule, nous retrouvons toutes les informations relatives au contenu des autres fascicules, les rôles et responsabilités des différents intervenants dans le processus d'évaluation, ainsi que les références qui ont été utilisées pour la rédaction des fascicules.

### Fascicule 2 : Normes et modalités

Ce fascicule présente les étapes entourant le processus d'évaluation et plusieurs thèmes y sont abordés tels que la gestion de la confidentialité, la notation, la transmission des résultats, la révision des notes, la gestion des élèves absents lors d'évaluation, etc.

### Fascicule 3 : Mesures d'adaptation

Certains contextes nous amènent à nous questionner davantage lorsqu'il est question de l'évaluation et c'est le cas pour les situations qui impliquent l'intégration de mesures d'adaptation pour les élèves à besoins particuliers.

### Annexe 1 : Liste des compétences par programme d'études professionnelles pour lesquelles le ministère impose des épreuves, 2021-2022

Ce document présente les épreuves imposées par le ministère de l'Éducation pour chacun des programmes d'études en formation professionnelle.

### Annexe 2 : Évaluation

Ce document présente les informations qui sont directement liées à l'évaluation, soit les principes, les valeurs, les orientations et le processus, de même que les types d'évaluation. Il fait également référence aux cadres d'évaluation ou aux documents qui ont précédé l'arrivée de ces cadres.

### **Annexe 3 : Reconnaissance des acquis et des compétences**

Ce document présente les informations sur le service de reconnaissance des acquis et des compétences, tant au niveau du fonctionnement de ce service que des modalités d'évaluation.

## **Partage des responsabilités en évaluation**

Chacun des intervenants entourant l'évaluation en formation professionnelle a un rôle prépondérant à jouer. Cette section décrit les responsabilités de tous les intervenants qui gravitent dans le processus d'évaluation des apprentissages et de la sanction des études.

### **Gouvernement du Québec**

- Adopte la *Loi sur l'instruction publique* (L.I.P.);
- Établit par règlement un régime particulier applicable 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 ministère décerne ainsi que les conditions applicables à leur délivrance (L.I.P., art. 448);
- Permet, dans la mesure et aux conditions déterminées par le ministère, 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).

### **Ministère de l'Éducation**

- 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 des apprentissages 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);
- Établit la liste des matières et des spécialités professionnelles 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 en formation professionnelle (L.I.P., art. 469);
- Décerne les diplômes, certificats et autres attestations officiels prévus aux régimes pédagogiques ainsi que les attestations officielles et les relevés de notes qu'il détermine (L.I.P., art. 471);
- Détermine les exigences pour l'obtention du diplôme d'études professionnelles (DEP) et de l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP) et décerne ces diplômes et ces attestations (G.G.S.É.É.M.F.P., c.2.4.1 et c.2.4.2);
- Désigne les cours comportant des épreuves ministérielles (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4 annexe 2);
- Élabore des épreuves imposées (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.1);
- Distribue aux personnes responsables de la sanction les épreuves ministérielles (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.5);
- Établit les règles régissant :
  - L'administration des épreuves ministérielles (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3);
  - La confidentialité des épreuves (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.5);
  - La conservation des documents (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.11);
  - La passation des épreuves (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3; c.4.2.4; c.4.3.2; c.4.3.9);

- La transmission des résultats au ministère (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.10);
- La révision de la notation (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.13);
- La conservation des résultats scolaires (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.11) selon la *Loi sur les archives* (L.R.Q. c.A-21.1);
- L'accès aux résultats scolaires (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.12);
- La reprise d'une épreuve (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.1; c.4.3.8).
- Peut, lorsque les circonstances l'exigent, réviser les résultats obtenus aux épreuves, les annuler ou encore les annuler et retenir comme résultat final les notes obtenues aux épreuves internes du centre de services scolaire ou en tenir une nouvelle (L.I.P., art. 470);
- Peut en outre, pondérer les résultats obtenus aux épreuves internes du centre de services scolaire dans les matières où il impose des épreuves afin de rendre comparables ces résultats à ceux qui sont obtenus dans les épreuves internes des autres centres de services scolaires (L.I.P., art. 470);
- Adopte une politique d'évaluation des apprentissages (P.É.A.);
- Est responsable de la délivrance :
  - Du diplôme d'études professionnelles (DEP);
  - De l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP);
  - Du relevé de notes;
  - Du relevé des apprentissages (G.G.S.É.É.M.F.P., c.8.2.1).

#### **Centre de services scolaire (commission scolaire)**

- S'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement (L.I.P., art. 246);
- S'assure que ses centres de formation professionnelle évaluent les apprentissages de l'élève et appliquent les épreuves imposées par le ministère (L.I.P., art. 249);
- Peut imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuves imposées par le ministère et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études professionnelles (L.I.P., art. 249);
- Reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministère, les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle (L.I.P., art. 250);
- Reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministère, les apprentissages faits par un élève autrement que de la manière prescrite par le régime pédagogique (G.G.S.É.É.M.F.P., c.1.1.6.2, art. 232);
- Désigne une personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.2);
- Assure :
  - L'élaboration des épreuves d'établissement;
  - La reproduction des épreuves;
  - La passation intégrale des épreuves selon les règles établies;
  - La correction et la transmission des résultats au Ministère;
  - La conservation des épreuves administrées aux élèves et du matériel d'examen (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.2).

#### **Conseil d'établissement**

- Approuve les propositions de la direction du centre sur les modalités d'application du régime pédagogique (L.I.P., art. 110.2).

### Direction du centre de formation

- Approuve, sur la proposition des enseignants, les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministère ou le centre de services scolaire (L.I.P., art. 110.12);
- Les propositions des enseignants sont faites selon les modalités établies par ceux-ci lors d'une assemblée convoquée à cette fin par le directeur du centre ou, à défaut, selon celles établies par ce dernier (L.I.P., art. 110.12);
- Une proposition des enseignants doit être donnée dans les 30 jours de la date à laquelle le directeur du centre en fait la demande, à défaut de quoi le directeur du centre peut agir sans cette proposition. Lorsque le directeur du centre n'approuve pas une proposition des enseignants, il doit leur en donner les motifs (L.I.P., art. 110.12);
- Le directeur du centre a un rôle important à jouer auprès de l'équipe en formation professionnelle. Il doit assurer l'animation de ces équipes ainsi que la supervision pédagogique des enseignants, notamment en matière d'évaluation des apprentissages. (P.É.A., p. 19);

La direction du centre voit à :

- L'administration intégrale des épreuves imposées par le ministère ainsi que celles de responsabilité locale imposées ou non par le centre de services scolaire;
- S'assurer de l'application des normes et des modalités relatives à l'évaluation des apprentissages;
- La mise en place d'un mode d'organisation scolaire qui respecte les règles de la confidentialité des informations et de la sécurité des épreuves;
- Ce que les élèves soient informés des résultats obtenus selon la modalité locale en matière de communication des résultats;
- Ce que les élèves soient informés de leurs droits et obligations en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études;
- La réception et au traitement des demandes des élèves en matière d'évaluation des apprentissages, en cas de révision de verdict.

Le responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles, désigné par la directrice générale ou le directeur général de l'organisme scolaire, assure :

- Les communications avec la Direction de la sanction des études;
- La coordination de l'application des règles de la sanction des études dans les établissements d'enseignement;
- Le respect du calendrier des opérations et des publications de la sanction des études;
- La coordination de l'administration des épreuves conformément aux règles établies;
- La transmission au MELS des données de la sanction des études (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.2.1);
- La délivrance des lettres d'attestation provisoire;
- La délivrance des lettres d'attestation de réussite adressées au responsable de l'admission aux études collégiales;
- La confidentialité des épreuves et le respect des règles d'administration des épreuves ministérielles (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.5).

Le responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles a le mandat :

- D'assurer la mise en œuvre des services aux élèves, soit :

- L'attribution, la transmission et le retrait des équivalences;
  - Les demandes d'exemption;
  - La passation des épreuves pour l'évaluation des acquis scolaires;
  - L'évaluation des acquis extrascolaires;
  - La passation des tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS);
  - La passation du test de développement général (TDG);
  - La délivrance de certains documents officiels de sanction.
- D'assurer la collaboration pour l'application des normes et modalités relatives à l'évaluation des apprentissages;
  - D'assurer la diffusion du matériel d'évaluation du ministère auprès des personnes concernées par le processus d'évaluation des apprentissages;
  - D'agir comme personne-ressource auprès du personnel professionnel pour tout objet relevant de l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction;
  - De sensibiliser le personnel-cadre, le personnel enseignant et le personnel de soutien au respect des règles d'administration.

**Conseiller pédagogique :**

- Agit en tant que personne responsable pour tout objet relevant de l'évaluation des apprentissages;
- Intervient dans la formation en évaluation du personnel enseignant;
- Intervient dans la supervision de la rédaction, de la modification ou de la révision des épreuves de responsabilité locale;
- Effectue, au besoin, les validations d'épreuves demandées par la direction du centre selon la procédure en vigueur au moment de la demande;
- Achemine, au besoin, les grilles de rétroaction au ministère ou à la Banque d'instruments de mesure de la formation professionnelle (BIM-FP);
- Révise et assure un suivi des formulaires de rétroaction et de récupération produits par les enseignants;
- Modifie des référentiels d'évaluation;
- Approuve les épreuves.

**Conseiller pédagogique en adaptation scolaire :**

- Conseille les enseignants et la direction du centre relativement aux moyens à mettre en place pour soutenir les élèves ayant des besoins particuliers;
- Agit en tant que personne-ressource pour tout objet relevant des mesures d'adaptation lors de l'évaluation des apprentissages;
- Intervient dans la formation du personnel enseignant sur les mesures d'adaptation en évaluation;
- Documente la mise en place de mesures d'adaptation en réponse aux besoins des élèves, tout en préservant l'intégrité de l'épreuve.

**Personnel de soutien technique et administratif**, affecté à la manipulation du matériel d'évaluation et à la salle de tests, en conformité aux règles de confidentialité des épreuves :

- Conserve les documents ayant servi à l'évaluation;
- Procède à l'archivage et à la destruction des documents qui ont servi à l'administration des épreuves;
- Transmet les résultats au ministère.



**Enseignant :**

- Propose à l'équipe de direction les normes et modalités d'évaluation des apprentissages des élèves qui relèvent de la responsabilité du centre (L.I.P., art. 110.12);
- Prépare, administre et corrige des épreuves (C.C.E.E. 13-10.02 6e alinéa) selon les normes et modalités définies dans le régime pédagogique;
- Transmet les résultats des épreuves à l'administration du centre et aux élèves (C.C.E.E. 13-10.02 6e et 11e alinéa);
- Diffuse à l'élève les conditions générales inhérentes à l'évaluation des apprentissages et lui donne une rétroaction pertinente et claire (P.É.A., p. 11);
- Informe les élèves au sujet du matériel autorisé en salle d'examen et des conséquences (déclaration de tricherie) en cas de non-respect de cette consigne (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.2.3);
- S'assure que l'évaluation des apprentissages est faite en conformité avec les programmes de formation et d'études (P.É.A., p. 17);
- Planifie l'ensemble de ses interventions en évaluation (P.É.A., p. 19);
- Porte un jugement sur la progression des apprentissages de ses élèves et le niveau de développement de leurs compétences (P.É.A., p. 19);
- Dans le cadre de l'alternance travail-études, recueille, auprès du répondant (maître de stage) en entreprise, de l'information sur le développement des compétences de l'élève afin de lui fournir une rétroaction constructive (P.É.A., p. 63);
- Dans le cadre de l'alternance travail-études, il est le premier responsable de l'évaluation de ses élèves (P.É.A., p. 19; p. 63).

Pendant la formation, l'évaluation est au service de l'apprentissage comme on le précise dans la première orientation. L'enseignant évalue souvent spontanément lorsqu'il suggère des corrections à un élève ou qu'il ajuste son enseignement à une situation particulière. Ces actions, en cours de formation, sont en conformité avec la deuxième orientation et avec l'article 19 de la *Loi sur l'instruction publique* (L.I.P.) qui stipule que l'enseignant « a le droit de choisir les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés » (P.E.A., p. 61).

La conception des instruments d'évaluation pour fournir de l'aide en cours d'apprentissage relève des enseignants, conformément à l'article 19 de la *Loi sur l'instruction publique* (L.I.P.). Pour les besoins de la sanction, la responsabilité est partagée entre le ministère de l'Éducation et l'établissement (P.E.A., p. 65).

- Par ailleurs, 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. Les valeurs et les orientations décrites dans cette politique, et reconnues par l'ensemble des intervenants en évaluation des apprentissages, servent alors de références pour ces travaux (P.É.A., p. 66).

**L'enseignant :**

- S'assure que l'élève est apte à réussir l'évaluation, avant de lui permettre de se présenter à une épreuve, à moins que les heures prévues à la compétence ne soient écoulées (*voir fascicule 2*);
- S'assure que l'élève connaît les objectifs, la durée et les conditions de passation de l'évaluation avant qu'il se présente à une épreuve;

- Choisit la version de l'épreuve à utiliser dans la banque d'épreuves autorisées par le conseiller pédagogique lorsqu'il existe plus d'une version de celle-ci;
- Collabore à la validation des épreuves et à la rétroaction à acheminer au ministère ou à BIM-FP;
- Utilise, dans leur intégralité, les cadres d'évaluation des apprentissages, ainsi que les documents qui ont précédé ceux-ci, soit les référentiels, TAP (Tableaux d'analyse et de planification) et TAS (Tableaux de spécifications) fournis par le centre de formation professionnelle. En aucun cas un enseignant en formation professionnelle peut modifier l'un des documents nommés précédemment ni choisir de ne pas les utiliser sans la collaboration et l'autorisation du conseiller pédagogique. Toute demande de modifications doit être déposée auprès du conseiller pédagogique.

**Entreprise ou organisme :**

- Participe à l'apprentissage de l'élève qui lui est confié lors d'un stage en entreprise. En aucun cas, les partenaires ne sont responsables de l'évaluation aux fins de la sanction. Cette responsabilité incombe aux enseignants seulement.

**Élève :**

- Doit fournir les preuves qu'il possède les acquis pour lesquels il demande une reconnaissance (P.É.A., p. 27);
- Doit effectuer l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction lorsqu'il a terminé sa formation (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.2);
- Peut exiger une révision de la notation de l'épreuve (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.13);
- Peut se présenter à une reprise. Il doit se soumettre aux exigences de l'organisme autorisé et est assujéti aux règles de sanction en vigueur au moment de cette reprise (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.2).

**Épreuve initiale**

- L'élève s'assure d'avoir reçu l'information sur les conditions inhérentes à l'évaluation (critères, durée, contexte, etc.);
- L'élève doit se présenter à une épreuve quand la durée de la compétence est échue, ou avant si l'enseignant juge qu'il est apte à réussir.

**Reprise**

- L'élève prend connaissance du formulaire de rétroaction et signe le plan de récupération proposé par l'enseignant. Ce formulaire précise également à l'élève la ou les parties de l'épreuve à reprendre, selon les règles de verdict de la compétence;
- L'implication de l'élève dans sa démarche de récupération est primordiale. Les travaux, la lecture et les exercices demandés ont pour but de permettre à l'élève de bien se préparer à l'évaluation. Un échec à l'évaluation de reprise mène à la reprise complète de la compétence avec une prochaine cohorte.

**Ensemble du personnel ayant accès aux épreuves :**

- Toute personne ayant accès aux épreuves ministérielles et locales doit signer le formulaire d'engagement à la confidentialité.

## Références légales et réglementaires

### Lois et règlement

Loi sur l'instruction publique (L.I.P.)

Régime pédagogique de la formation professionnelle (R.P.F.P.)

Portrait d'ensemble 2021-2022 – Formation professionnelle – Services et programmes d'études (P.E.F.P.)

Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation – Formation professionnelle (C.R.P.A.A.É.)

Loi sur les archives (L.R.Q.)

### Guides de gestion et documents d'information

Guide de gestion – Sanction des études et épreuves ministérielles de la formation générale des jeunes, de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle (G.G.S.É.É.M.F.P.)

Guide pour l'évaluation des compétences et l'élaboration des épreuves aux fins de la sanction (G.É.C.É.É.F.S.)

Convention collective des enseignantes et des enseignants (C.C.E.E.)

Politique d'évaluation des apprentissages (P.É.A.)

Renouveler l'encadrement local en évaluation des apprentissages – Guide à l'intention des centres de formation professionnelle et des commissions scolaires (R.E.L.É.A.)

Guide d'élaboration de cadres d'évaluation des apprentissages (G.É.C.É.A.)

Guide d'élaboration des référentiels pour l'évaluation des apprentissages (G.É.C.É.A.)

Guide d'élaboration des référentiels pour l'évaluation aux fins de la sanction – Formation professionnelle – Document de transition pour les programmes d'études sans référentiel (G.É.R.É.F.S.)