

# Normes et modalités d'évaluation

## Fascicule 2 Normes et modalités



2022

Centre  
de services scolaire  
des Hauts-Cantons

Québec



## Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>1</b>
<b>L'évaluation en formation professionnelle.....</b>	<b>1</b>
1. Types d'épreuves.....	1
2. Moment de passation .....	3
3. Jumelage ou division d'une épreuve .....	4
4. Salles et matériel .....	4
5. Confidentialité .....	4
6. Vol d'épreuves ou bris de confidentialité .....	6
<b>Prise d'information et interprétation des données.....</b>	<b>6</b>
7. Absence .....	6
8. Copiage.....	6
<b>Jugement, décision et action .....</b>	<b>7</b>
9. Conservation des documents ayant servi à la passation des épreuves .....	7
10. Notation et expression des résultats .....	7
11. Transmission des résultats au Ministère.....	8
12. Révision de la notation.....	8
13. Conservation des résultats scolaires .....	8
14. Reprise.....	8
<b>Références légales et règlementaires .....</b>	<b>10</b>
Lois et règlements .....	10
Guides de gestion et documents d'information.....	10

## Introduction

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.

Afin de distinguer les responsabilités ainsi que les normes et modalités tirées des textes légaux, réglementaires ou cadres des décisions locales dans ce document, les premières sont toujours suivies de leur référence, **alors que les deuxièmes sont surlignées**. Les unes comme les autres doivent être respectées et appliquées intégralement par tous.

L'utilisation du masculin n'a d'autres fins que d'alléger le texte.

## L'évaluation en formation professionnelle

Chaque compétence en formation professionnelle fait l'objet d'une évaluation. Les résultats de l'évaluation sont exprimés sous forme de succès ou d'échec des apprentissages (R.P.F.P., art. 17).

### Types d'épreuves

Les types d'épreuves à la formation professionnelle sont les épreuves ministérielles et les épreuves d'établissement. Le programme d'études est le référentiel qui sert à élaborer les épreuves. Seule la réussite de ces épreuves permet une reconnaissance officielle des apprentissages.

Aux fins de la sanction des études, l'élève doit être évalué dans la langue du cours suivi et démontrer la maîtrise de la compétence de façon autonome, sans le recours à un traducteur ou à un outil technologique de traduction.

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.

Les **épreuves ministérielles** sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages aux fins de la sanction des études pour certaines compétences ciblées dans les programmes d'études professionnelles. Le centre doit utiliser l'épreuve préparée et prescrite par le Ministère.

Les **épreuves d'établissement** sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages aux fins de la sanction des études pour les compétences qui ne sont pas l'objet d'épreuves ministérielles. 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 développé par le Ministère (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.1).

Le Ministère fait parvenir aux personnes responsables de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles des organismes scolaires l'information concernant les épreuves ministérielles. Elles sont les seules autorisées à se procurer le nouveau matériel d'examen auprès de la Direction de la sanction des études (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.4).

Les résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage ne contribuent, en aucun cas, à l'attribution d'unités pour la sanction des études (R.E.L.É.A., p. 18).

### **Règles à respecter lors de l'élaboration d'épreuves locales**

L'évaluation doit être en conformité avec les programmes d'études, non seulement pour ce qui est de leur contenu, mais aussi de l'esprit qui les sous-tend (P.É.A., p. 17).

L'évaluation en vue de la sanction est effectuée selon les critères établis et décrits dans les Tableaux d'analyse et de planification (TAP), dans les Spécifications de l'évaluation aux fins de la sanction ou dans les Cadres d'évaluation des apprentissages, selon le programme d'études (R.E.L.É.A., p. 15 et 17; P.É.A., p. 65-66).

Pour les programmes récents, le Ministère établit, pour chaque compétence traduite en comportement, dans une proportion de 70 points sur 100, la pondération relative aux critères de performance. Le CSS ajuste à la hausse les pondérations des critères de performance établies par le Ministère ou pondèrent les critères de performance complémentaires pour un maximum de 30 points sur 100 (G.E.C.E.A., p. 5).

Le personnel enseignant se doit d'utiliser 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 ne peut modifier l'un des documents nommés précédemment ni choisir de ne pas les utiliser. Toute demande de modifications doit être déposée auprès du conseiller pédagogique.

Pour l'élaboration des 30 points (pondération ou ajout de critères de performance), une concertation est obligatoire pour tous les programmes offerts dans plus d'un CFP. Ainsi, l'implication de tous les enseignants et les conseillers pédagogiques est requise, et ce, de tous les centres concernés.

Toute nouvelle épreuve d'établissement et toute épreuve modifiée doit être validée par le conseiller pédagogique avant d'être présentée aux élèves.

Les épreuves d'établissement doivent comporter les éléments suivants :

- Page couverture (nom du programme, code du programme, nom de la compétence, code de la compétence, version d'épreuve, date de passation, identification de l'élève)
- Description du contexte
- Consignes
- Cahier d'évaluation

Les épreuves d'établissement peuvent aussi comporter les éléments suivants :

- Grille d'observation
- Fiche de travail
- Fiche de rétroaction
- Corrigé

Les résultats des épreuves sont exprimés sous forme dichotomique (succès/échec) :

- L'élève obtient la totalité des points ou aucun point (0) pour une réponse ou une unité de notation;
- L'élève reçoit un verdict de succès ou d'échec selon qu'il atteint ou non le seuil de réussite. (P.É.A., p. 65).

### **Composantes des épreuves**

Toute épreuve locale doit être élaborée conformément aux Spécifications pour l'évaluation aux fins de la sanction, aux TAP, aux TAS ou aux Cadres d'évaluation des apprentissages.

L'épreuve locale doit respecter :

- Les critères établis pour mesurer l'acquisition de chaque compétence;
- La pondération établie;
- Les tolérances établies;
- La notation dichotomique (succès/échec) pour les critères et le verdict;
- Le seuil de réussite distinct pour chaque épreuve, car il tient compte de la complexité de la tâche et de l'importance des critères d'évaluation;
- Les règles de verdict, le cas échéant (C.R.P.A.A.É. p. 30, G.É.C.É.É.F.S. p. 24).

Sans être obligatoires, les éléments suivants peuvent aussi être intégrés à une épreuve :

- Description de l'épreuve et ses différentes composantes ;
- Fiche d'évaluation :
  - Éléments d'observation;
  - Tolérances ou exigences (différentes des indicateurs et des critères d'évaluation obligatoires) (C.R.P.A.A.É. p. 30, G.É.C.É.É.F.S. p. 24).

### **Moment de passation**

L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a terminé sa formation. L'élève qui démontre une préparation suffisante peut être admis à l'épreuve d'un cours ou à l'épreuve élaborée en vue de la sanction d'une compétence sans avoir suivi le cours, mais il doit répondre aux exigences fixées par l'organisme scolaire (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.2).

La passation d'une épreuve aux fins de la sanction doit toujours être traitée avec rigueur. Elle peut avoir lieu à des moments différents, pour chaque élève, à partir de l'instant où l'enseignant a la conviction que l'élève a acquis la compétence, conformément à ce qui est attendu. (G.É.C.É.É.F.S., p. 26).

L'enseignant est le plus apte à juger de la préparation de l'élève; règle générale, la réussite d'une ou des épreuves en aide à l'apprentissage est suggérée avant de se présenter à l'épreuve d'évaluation aux fins de la sanction. Pour les programmes d'études en enseignement individualisé, l'élève doit avoir effectué les activités d'apprentissage en lien avec la compétence pour une durée minimale de 50 % des heures allouées à cette dernière.

Les évaluations aux fins de sanction doivent avoir lieu à la fin de la compétence, pour tous les élèves, lorsque les heures allouées à cette compétence sont complétées, ou avant si l'enseignant juge qu'il est apte à réussir.

Tous les élèves doivent se présenter à l'évaluation aux fins de sanction à la date prévue. Si l'enseignant doute que l'élève puisse réussir l'épreuve, que ce soit en raison d'absences ou de difficultés, il doit accompagner ce dernier en récupération préventive avant la date prévue de l'évaluation, soit lors d'une journée E/R, à l'extérieur des heures régulières de classe ou à l'intérieur même de la compétence.

### **Jumelage ou division d'une épreuve**

Il est possible d'évaluer plus d'une compétence en même temps, si les conditions suivantes sont respectées :

- Le regroupement des compétences a été expérimenté par l'élève au moment de l'apprentissage;
- Tous les critères de chacune des compétences sont évalués;
- La réussite ou non d'une compétence n'a pas d'incidence sur la réussite de l'autre ou des autres compétences;
- Chacune des compétences est sanctionnée séparément (G.É.C.É.É.F.S., p. 26).

Il est possible d'évaluer une même compétence à des moments différents, si les conditions suivantes sont respectées :

- La compétence comporte des composantes indépendantes;
- L'aspect global et intégrateur de la compétence est respecté;
- L'épreuve comporte des tâches ou des parties distinctes;
- L'enseignant s'assure que l'élève est capable de transférer ses apprentissages (G.É.C.É.É.F.S., p. 27).

### **Salles et matériel**

Seul le matériel précisé dans les guides d'administration des épreuves, [...] ou les directives accompagnant les épreuves est autorisé pour la passation des épreuves ministérielles. (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.9)

Il peut arriver qu'une personne allophone ou une personne provenant de l'extérieur du Québec ait besoin, en cours de formation, de faire appel à un traducteur pour se familiariser avec les concepts et les termes techniques du programme. Cet accompagnement n'est toutefois pas autorisé pour l'évaluation aux fins de la sanction officielle. Cette évaluation doit être faite dans la langue dans laquelle le cours est offert et la personne doit démontrer la maîtrise de la compétence en cause de façon autonome (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.9).

Pour la passation des épreuves, le centre de formation prévoit des endroits appropriés (classe, laboratoire, atelier, salle de test, lieux extérieurs, milieu de stage, etc.) et s'assure de la disponibilité du matériel nécessaire.

La direction du centre établit un horaire d'ouverture de la salle de test ou un horaire de passation d'épreuves, s'il y a lieu.

### **Confidentialité**

La personne responsable de la sanction des études dans l'organisme scolaire doit assurer la confidentialité des épreuves ministérielles et prendre toutes les mesures nécessaires pour en assurer l'application des règles d'administration (G.G.S.É.É.M.F.P., p. 83). À cet effet, elle doit :

- Rappeler au personnel enseignant des classes dont les élèves sont soumis aux épreuves ministérielles que ces épreuves sont la propriété du gouvernement du Québec avant, pendant et après leur administration. Toute reproduction, diffusion ou utilisation autre que de la manière prévue par la Direction de la sanction des études est interdite;
- Veiller à ce que les épreuves soient utilisées uniquement aux fins d'évaluation des apprentissages;
- Prendre les mesures appropriées afin qu'aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne soit divulgué aux élèves avant la passation des épreuves;
- Prendre toutes les précautions pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction;

- Veiller à ce que les épreuves ministérielles soient transportées dans des enveloppes ou des boîtes scellées et entreposées dans un endroit sûr;
- Mettre en place des procédures pour assurer la protection des renseignements personnels inscrits sur le matériel d'examen (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.5).

Après l'administration d'une épreuve ou d'un test du Ministère, les épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être corrigés, présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence, et ce, pour que soit préservée la validité de l'épreuve. Cette mesure a pour but d'assurer la confidentialité et une évaluation équitable lors d'une éventuelle reprise étant donné le nombre limité de versions des épreuves.

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.É.É.M.F.P., c.4.3.12).

Toutes les mesures mises en place pour protéger la confidentialité des épreuves ministérielles doivent être appliquées pour les épreuves d'établissement également. À ce titre, tous les enseignants doivent signer le document s'engageant à respecter la confidentialité des épreuves ministérielles.

Les copies numériques sont, en tout temps, enregistrées sur une clef USB qui sera conservée dans un endroit sécuritaire et verrouillé ou sur l'infonuagique sécurisé prévu à cette fin.

Les originaux en format papier, ainsi que les évaluations complétées doivent être conservés dans un endroit verrouillé.

La transmission des évaluations aux fins de sanctions (ministérielles et locales) à l'interne ou vers d'autres CSS doit être faite par courriel, à l'aide de documents cryptés.

Pratiques pour assurer la confidentialité des épreuves, ministérielles et locales :

- Effectuer la correction des épreuves au CFP;
- Ne pas corriger l'épreuve ou remplir les cahiers d'évaluation en présence d'élèves;
- Tous les documents ayant servi à l'évaluation doivent être remis à la personne désignée du CFP.
- Les documents d'évaluation doivent être rangés dans un endroit sécuritaire pour la durée nécessaire à la correction;
- Transmettre les résultats aux élèves à l'aide de la fiche de rétroaction/récupération ou un autre document de l'enseignant (courriel ou verbal). En aucun cas l'enseignant peut montrer la copie de l'élève pour lui transmettre son résultat.

### **Vol d'épreuves ou bris de confidentialité**

Le vol d'une épreuve ministérielle exige que l'organisme scolaire :

- En informe la personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles dans les plus brefs délais;
- Avertisse sans tarder le directeur de la sanction des études qui, après discussion avec un responsable de l'organisme scolaire, décide des mesures immédiates à prendre;
- Fasse parvenir au directeur de la sanction des études un rapport écrit relatant les causes et les circonstances du vol de l'épreuve ministérielle (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.6).

Lorsqu'un bris de confidentialité d'une épreuve ministérielle est signalé à un membre du personnel de l'école ou du centre, toute utilisation de cette épreuve ministérielle aux fins d'évaluation des apprentissages doit cesser immédiatement (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.6).

Toutes les mesures mises en place en cas de vol d'épreuves ou de bris de confidentialité d'une épreuve ministérielle doivent être appliquées pour une épreuve d'établissement, sauf la communication au Ministère.

Les épreuves BIM sont considérées comme des épreuves d'établissement. En cas de vol ou de bris de confidentialité, il faut aussi communiquer avec BIM, afin de rapporter la situation.

### **Prise d'information et interprétation des données**

#### **Absence**

L'élève qui ne se présente pas à l'épreuve d'évaluation reçoit la mention « ABSENT » (G.G.S.É.É.M.F.P., c.7.2).

En cas d'absence sans motif acceptable à une épreuve initiale, l'élève doit rencontrer son tuteur (ou enseignant responsable de la compétence) avant de pouvoir se présenter à une nouvelle épreuve d'évaluation. Le tuteur pourra, s'il le juge nécessaire, consulter la direction.

Dans le cas d'un élève mineur qui s'absente lors d'une épreuve initiale, l'enseignant doit communiquer avec les parents ou le tuteur de l'élève pour l'aviser de cette situation.

Aucune sanction d'échec ne peut être émise lorsque l'élève est absent à l'évaluation.

#### **Copiage**

Il est formellement interdit aux élèves d'avoir en leur possession tout appareil électronique (montre intelligente, baladeur numérique, téléphone intelligent, etc.) qui permet de naviguer sur Internet, de traduire des textes, de créer ou d'enregistrer des données, ou de transmettre ou de recevoir de l'information et des communications. Tout élève qui contrevient au règlement doit être expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de plagiat (Info-sanction numéro 15-16-24, G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.2.4).

Le surveillant d'examen doit saisir immédiatement le questionnaire, la feuille de réponses et tout le matériel incriminant d'un élève soupçonné de tricherie et l'expulser de la salle d'examen (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.2.4).

Un élève accusé de tricherie reçoit la note 0 % ou la mention « ECH » à l'épreuve (G.G.S.É.É.M.F.P., c.7.2).



Le centre doit prendre les mesures qui s'imposent pour empêcher le copiage au cours d'une séance d'examen et le personnel voit à son application.

S'il y a copiage, le matériel incriminant est immédiatement saisi et la direction du centre est informée des faits.

L'élève reconnu coupable de copiage ou qui a aidé délibérément un autre élève ou qui a reçu délibérément de l'aide d'un autre élève lors de la passation d'une épreuve doit rencontrer obligatoirement l'enseignant responsable ou son tuteur. Il pourrait être passible d'une suspension ou d'une expulsion suite à une décision de la direction.

S'il y a reprise, l'élève doit reprendre toutes les parties de l'épreuve en question.

## Jugement, décision et action

### Conservation des documents ayant servi à la passation des épreuves

L'organisme conserve, dans un endroit sûr et pendant une période minimale d'un an, le matériel qui a servi à la passation des épreuves (tests, feuilles de réponses). Pendant cette période, le Ministère peut demander l'original des épreuves administrées (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.11).

### Notation et expression des résultats

L'organisme autorisé s'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. Il doit veiller au respect intégral des clés de correction ou de notation et du processus d'observation décrit.

À la formation professionnelle, dans les programmes élaborés par compétences, les résultats sont exprimés sous forme dichotomique :

- L'élève obtient la totalité des points ou zéro (0) pour une réponse ou une unité de notation;
- L'élève reçoit un verdict de succès ou d'échec selon que le seuil de réussite est atteint ou non (G.G.S.É.É.M.F.P., c.7.1).

Lorsqu'une épreuve est constituée de plusieurs parties, le résultat final est composé de la somme des résultats obtenus à chacune des parties en fonction de la pondération.

Les deux parties d'une même 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. Un seul résultat global, couvrant les deux parties, est transmis (G.G.S.É.É.M.F.P., c.7.2).

- La communication des résultats doit se faire dans les 10 jours ouvrables suivant la passation (en centre) ou la réception (formation en ligne) de l'épreuve auprès de l'élève;
- Les documents ayant servi à l'épreuve doivent être remis au TOS ou à la secrétaire du centre dans les 10 jours ouvrables;
- La communication des résultats à l'élève peut se faire sous forme de verdict (succès ou échec) ou de note chiffrée (points). La fiche de rétroaction est préconisée pour la communication des résultats. Elle est toutefois obligatoire dans une situation d'échec;
- L'enseignant détermine le moyen qu'il souhaite utiliser pour transmettre le résultat à l'élève (ex : par courriel, verbalement, etc.).

### **Transmission des résultats au Ministère**

Les résultats aux épreuves d'évaluation des acquis scolaires doivent être transmis au Ministère dans les 30 jours qui suivent leur attribution. Tous les résultats d'évaluation doivent être transmis, y compris les échecs, les abandons et les résultats aux épreuves de reprise (G.G.S.É.É.M.F.P., c.7.2).

### **Révision de la notation**

À la demande de l'élève, l'organisme révisé 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 par l'organisme (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.13).

Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages visées au paragraphe 3° du premier alinéa ne peuvent avoir pour effet de permettre la révision du résultat d'un élève par le directeur du centre. Elles doivent toutefois lui permettre de demander à l'enseignant à qui l'élève est confié de réviser le résultat qui lui a été attribué ou, en cas d'absence ou d'empêchement de cet enseignant, de confier la révision à un autre enseignant, conformément aux conditions et modalités déterminées par règlement du ministère. Le directeur du centre doit motiver par écrit sa demande de révision de note (L.I.P., art. 110.12).

Une révision de note est possible si la nature de l'évaluation le permet (traces suffisantes et pertinentes). La ou les productions de l'élève doivent être conservées 30 jours.

Lors d'un processus de révision, il est souhaitable de faire appel à un collègue ou au conseiller pédagogique.

Pour effectuer une demande de révision de note, l'élève doit compléter le formulaire du CSSHC prévu à cet effet (Demande de révision d'un résultat).

### **Conservation des résultats scolaires**

Les résultats obtenus par l'élève dans chacun des cours sont conservés par le centre, conformément à la *Loi sur les archives* (L.R.Q. c.A-21-1).

### **Reprise**

L'élève en formation initiale 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).

« Pour servir la justice, le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves. » (P.É.A., p. 9). Cependant, l'élève qui veut bénéficier de son droit de reprise doit démontrer qu'il a compensé les lacunes de façon satisfaisante, avant que l'enseignant lui fasse passer une nouvelle épreuve dans une version différente. Tout résultat obtenu à la reprise devient le résultat officiel. Divers scénarios peuvent s'appliquer pour une reprise : elle peut porter sur l'ensemble de l'épreuve ou viser les parties ou les tâches qui ont entraîné l'échec. Les modalités de reprise devraient être précisées dans les consignes et renseignements du cahier de l'enseignant. Ces indications doivent être reprises dans le cahier de l'élève.

Il appartient à chaque établissement d'enseignement de décider du nombre de reprises auxquelles l'élève a droit, des délais et modalités d'application en tenant compte des contraintes pédagogiques et organisationnelles et d'indiquer leurs décisions dans les normes et modalités d'évaluation des apprentissages. Ces normes et modalités doivent être connues et comprises des élèves (G.É.C.É.É.F.S., p. 29).

L'élève qui n'effectue pas les activités prévues par l'enseignant à l'intérieur de son plan de récupération après l'échec de l'évaluation initiale de la compétence ne pourra avoir accès à de l'accompagnement supplémentaire suivant l'échec de sa reprise. Il va de soi que cet élève ne pourra pas non plus demander l'accès à une reprise supplémentaire s'il échoue l'évaluation de reprise. L'élève se voit dans l'obligation de reprendre la compétence avec une prochaine cohorte.

Exceptionnellement, la direction du centre de formation professionnelle peut, après avoir consulté le conseiller pédagogique et l'enseignant responsable de la compétence, autoriser une épreuve supplémentaire après l'échec de la reprise. Cette décision doit tenir compte d'un contexte particulier relatif à l'épreuve ou à l'élève.

L'enseignant doit remplir un formulaire de rétroaction/récupération pour toutes les épreuves échouées par ses élèves. Ce formulaire contient un plan de récupération qu'il doit obligatoirement présenter à l'élève avant la reprise. Ce plan prévoit les activités de récupération que l'enseignant juge nécessaires pour que l'élève puisse réussir la compétence. La date de la reprise de l'épreuve doit également être précisée sur ce formulaire. L'enseignant qui juge qu'un élève est trop éloigné de l'acquisition de la compétence pourra recommander la reprise complète de la compétence.

Lors de la reprise de l'épreuve théorique, la version utilisée doit être différente de la version non réussie.

Pour une évaluation pratique, une reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou à la partie qui a 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 (G.G.S.É.É.M.F.P., c.4.3.2).

Pour bénéficier de son droit de reprise, il doit démontrer qu'il a effectué la récupération nécessaire de façon satisfaisante (P.É.A., p. 65).

La récupération peut prendre différentes formes : capsules, exercices, travaux supplémentaires offerts par l'enseignant, révision ou résumé de sa compétence, etc. Les activités de récupération sont indiquées dans le formulaire de rétroaction/récupération.

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.

## Références légales et réglementaires

### Lois et règlements

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

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

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.)