CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

LE TREMPLIN

# GUIDE DES NORMES ET MODALITÉS EN ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Centre de services scolaire des Appalaches

Révisé septembre 2026

C:\Users\cotem08\Downloads\Normes et modalites.doc

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE LE TREMPLIN

# GUIDE DES NORMES ET MODALITÉS EN ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Révision effectuée par :

- Madame Pascale Chamberland, directrice du Centre de formation professionnelle Le Tremplin
- Madame Josée Poulin, conseillère pédagogique
- Les enseignants ont été consultés dans cette révision

Révisé septembre 2026
C:\Users\cotem08\Downloads\Normes et modalites.doc

**Objectifs** ..... 1
**Processus de l'évaluation** ..... 1
**Valeurs** ..... 2
**Orientations** ..... 2
**Planification de l'évaluation** ..... 3
**Prise d'information et interprétation** ..... 7
**Jugement** ..... 12
**Décision – action** ..... 14
**Communication des résultats** ..... 16
**Normes particulières pour certains programmes d'études** ..... 18
**Qualité de la langue française** ..... 38
**Droits et responsabilités de l'élève** ..... 39
**Reconnaissance des acquis et des compétences** ..... 40
**Formulaire** ..... annexe

# *RENOUVELER L'ENCADREMENT LOCAL EN ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES*

## Objectifs

Les normes et modalités présentées dans ce document visent à permettre aux enseignants, ainsi qu'aux élèves et à tout le personnel scolaire d'avoir la même compréhension des assises d'une évaluation. Reposant sur un référentiel législatif, les normes établissent les orientations souhaitées au regard de l'évaluation, tandis que les modalités établissent les balises à mettre en place afin de contribuer au développement du plein potentiel des élèves en fonction de leur réussite.

Ce document vise d'abord à consolider et à généraliser des pratiques déjà présentes dans l'établissement.
Les normes et modalités vous sont présentées en fonction des étapes du processus d'évaluation et tiennent compte des valeurs et des orientations.

### *Processus de l'évaluation*

- **Planification de l'évaluation**
- **Prise d'information et interprétation**
- **Jugement**
- **Décision-action**
- **Communication des résultats**
- **Qualité de la langue**

## *Valeurs*

- **Respect**
- **Entraide**
- **Engagement**

**<u>Équivalences</u>** :
Les services de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes du Centre de services scolaire des Appalaches peuvent reconnaître des équivalences pour des cours faisant partie des programmes d'études qu'ils sont autorisés à offrir. Les équivalences auxquelles l'élève a droit doivent lui être attribuées **avant qu'il ne débute son programme de formation.** Il s'agit de faire la demande à Madame Alexandra Roy, au local R-104 ou au 418 335-2921 poste 3104.

**<u>Reconnaissance des acquis</u>** :
Les élèves qui souhaitent se faire reconnaître des acquis expérientiels doivent faire évaluer leur dossier auprès de la conseillère pédagogique, Madame Sonia Lapointe, en s'adressant au secrétariat du service de la formation professionnelle au local R-117 ou au 418 338-7808 poste 3117, **dans un délai raisonnable avant le début de la compétence à se faire reconnaître**.

## *Orientations*

- **Évaluation intégrée à l'apprentissage**
- **Jugement professionnel**
- **Respect des différences**
- **Conformité avec les programmes**
- **Rôle actif de l'élève**
- **Collaboration des différents partenaires**
- **Agir éthique**
- **Amélioration de la qualité de la langue**
- **Sanction des études**
- **Reconnaissance des acquis**

# PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION

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

<table>
<tr><th>Norme 1</th><th>Modalités</th></tr>
<tr><td rowspan="3">La planification de l'évaluation est une responsabilité partagée entre la direction et les enseignants.</td><td>Les épreuves de sanction<br>1. Les enseignants ont la responsabilité de fournir l'horaire de la passation des épreuves à la direction, en remettant les demandes d'épreuve de sanction dès l'acceptation des horaires sauf pour les programmes en individualisé.</td></tr>
<tr><td>2. Les enseignants sont tenus de respecter cet horaire. Ils doivent concerter la direction de tout changement et en justifier les motifs, s'il y a lieu, sauf pour les programmes en individualisé.</td></tr>
<tr><td>3. Les modes de passation d'épreuves de sanction sont déterminés par les directives contenues dans le guide de l'examinateur. Au début de la compétence, l'enseignant doit en informer les élèves.<br><br>• La passation régulière :<br>Une épreuve de sanction est prévue à la fin de l'apprentissage relativement à la compétence visée que doit atteindre l'élève.<br><br>• Le regroupement d'épreuves :<br>Pour des raisons d'ordre pratique, il est possible de regrouper les évaluations de sanction de plus d'une compétence. Dans ce cas, il est essentiel de considérer tous les critères retenus dans le référentiel de chacune des épreuves concernées, pour ce faire, il faut tout d'abord consulter la conseillère pédagogique.<br><br>• La passation progressive :<br>Occasionnellement, et ce, après entente avec la conseillère pédagogique, la passation d'une partie de l'épreuve de sanction peut avoir lieu à un moment précis du déroulement de la compétence, à la condition que cette étape de l'évaluation corresponde à la fin de l'acquisition d'éléments importants de la compétence, et ne se confonde pas avec l'évaluation en aide à l'apprentissage.</td></tr>
</table>

# PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION

| Norme 1 | Modalités |
|---|---|
| | • Les phases successives :<br>Pour les compétences traduites en situation, l'épreuve de sanction visant à évaluer la participation de l'élève s'étale sur toute la durée de la compétence. Par phases successives, l'élève se livre à diverses activités pendant lesquelles sa participation est requise. Toutefois, en cas d'absence, se référer à la direction adjointe. |
| | 4. Les épreuves de sanction édictées par le Ministère doivent obligatoirement être utilisées chaque fois qu'elles sont offertes et elles doivent être appliquées telles que conçues par le MEES, et ce, dans leur intégralité. |
| | 5. Lorsqu'une épreuve de sanction n'est pas disponible, non conforme ou qu'il en existe qu'une seule version, il est de la responsabilité de l'enseignant d'en préparer une. Celle-ci doit être conforme aux dispositions contenues dans le document « Guide de conception et de production des épreuves en formation professionnelle » et validée par la conseillère pédagogique.<br>Afin de garder l'uniformité, il est fortement suggéré par le MEES de respecter:<br>• les 100 points contenus dans les référentiels de chacune des compétences d'un programme qui n'a pas fait l'objet de révision ;<br>• les 70 points contenus dans les spécifications recommandées par le ministère de chacune des compétences d'un programme ayant fait l'objet d'une révision ;<br>- Les 30 points restants doivent être attribués soit en bonifiant des critères déjà existants dans les spécifications recommandées et/ou soit en ajoutant de nouveaux critères. La conseillère pédagogique doit être consultée pour ce processus. |
| | 6. Toutes les épreuves de sanction locales doivent comporter les éléments suivants :<br>• un guide;<br>• un cahier du candidat;<br>• un cahier d'évaluation;<br>• une clé de correction pour les épreuves de connaissances pratiques (théoriques) et au besoin, pour les épreuves pratiques.<br>Les épreuves de sanction locales doivent être validées par la conseillère pédagogique avant leur utilisation, et ce, au moins quatre semaines avant la passation de celles-ci. |

# PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION

| Norme 1 | Modalités |
|---|---|
| | 7. Les épreuves de sanction de la banque d'instruments de mesure BIM peuvent être utilisées. |
| | 8. Le choix de la version de l'épreuve de sanction se fait par l'enseignant.<br>**Épreuve théorique**<br>• Lorsqu'il existe plusieurs versions d'une épreuve de connaissances pratiques (théoriques), la personne responsable des documents d'évaluation en informe l'enseignant dans le but d'alterner les versions.<br>**Épreuve pratique**<br>• Dans la mesure du possible, il est suggéré de changer le ou les projets à réaliser, dans le but de créer une nouvelle version de l'épreuve de sanction.<br>Les mêmes règles s'appliquent pour les épreuves de reprise. |
| | 9. Les enseignants doivent s'assurer que chacune des compétences de leur programme comprend idéalement deux versions différentes d'épreuves de sanction pratiques et au moins deux versions différentes d'épreuves de sanction théoriques. |
| | 10. La conseillère pédagogique doit s'assurer périodiquement que la banque d'épreuves de sanction disponible pour chacun des programmes soit à jour. |
| | 11. Afin de faire part de toute erreur, difficulté ou problématique vécue lors de l'administration des épreuves de sanction, le mécanisme de rétroaction est utilisé (MEES, BIM, locale, régionale). |
| | 12. Pour la passation des épreuves de sanction, les enseignants doivent prévoir et préparer adéquatement les locaux (classes, laboratoires ou ateliers) et s'assurer de la disponibilité du matériel. |
| | 13. Respect des ratios prescrits par le MEES<br>Pour la passation des épreuves de sanction pratiques, les enseignants doivent respecter les ratios prescrits par le MEES. |

# PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION

| Norme 2 | Modalités |
|---|---|
| **La planification de l'évaluation est intégrée à la planification de l'apprentissage/enseignement et tient compte de l'aide à l'apprentissage.** | 1. Au terme d'une compétence, tous les élèves doivent être sanctionnés. Pour tout cas particulier, une entente doit être prise avec la direction adjointe. Par ailleurs au début de la compétence, l'enseignant informe l'élève de la planification des évaluations en aide à l'apprentissage ainsi que celle de l'évaluation de sanction. |
| | 2. Les programmes en formation professionnelle sont élaborés par compétences. Conséquemment, l'évaluation porte sur lesdites compétences à acquérir dans chacun d'eux. Il est important de préciser que le temps alloué pour une compétence comprend la formation, l'enseignement correctif, l'enrichissement et la passation de l'épreuve de sanction. |
| | 3. Dans sa planification, l'enseignant doit informer l'élève des critères d'évaluation reliés aux compétences développées, tant à l'intérieur des situations d'apprentissage que des situations d'évaluation. |
| | 4. Lors de la planification d'une compétence, l'enseignant choisit ou élabore ses outils d'évaluation en aide à l'apprentissage (coévaluation avec des pairs, autoévaluation, etc.) en nombre suffisant pour valider les acquis des élèves. Par la suite, il planifie de l'enseignement correctif à des moments stratégiques (en classe ou en récupération) afin de soutenir la réussite des élèves. |

# PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION

**Définition : Étape du processus d'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 1 | Modalités |
|---|---|
| **L'interprétation est critériée.** | 1. Dès le début de la compétence, l'enseignant a la responsabilité d'informer les élèves de ce qui est attendu (critères) dans les tâches à exécuter, à l'intérieur des situations d'apprentissage et d'évaluation. Ceci permet à l'enseignant et aux personnes impliqués de mesurer le degré de développement de compétence à atteindre et ainsi, donner un sens aux apprentissages. |
| | 2. Tout au long de la séquence d'apprentissage, l'enseignant utilise des évaluations en aide à l'apprentissage conçues en fonction des critères de performance du programme d'études, afin de recueillir et/ou de consigner des données quant à l'acquisition de la compétence. |
| **Norme 2** | **Modalités** |
| **La prise d'information se fait par des moyens variés qui tiennent compte des besoins de tous les élèves.** | 1. L'enseignant recourt à des moyens variés et informels (observations, questions, etc.) pour recueillir des données tout au long de son enseignement. Celui-ci tient un registre des apprentissages de ses élèves. |
| | 2. Dans le contexte d'aide à l'apprentissage, il est souhaitable que l'élève soit impliqué à la prise d'information (la coévaluation avec des pairs, l'autoévaluation, etc.) à partir des outils mis à sa disposition pour recueillir et/ou consigner des données. De plus, l'enseignant recourt à des moyens formels (grilles d'évaluation, listes de vérification, etc.) lors des évaluations en aide à l'apprentissage. |
| | 3. L'enseignant, qui détecte un élève en difficulté, prépare des activités de consolidation pour celui-ci. |
| | 4. 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. |
| | 5. La prise d'information et l'interprétation des données peuvent s'effectuer dans un contexte de collaboration entre différents partenaires (organisme, entreprise, compagnon, élève, enseignant) en tenant compte de leurs responsabilités propres. |

# PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION

| Norme 3 | Modalités |
|---|---|
| **L'évaluation en vue de la sanction ne devrait avoir lieu que lorsque l'enseignant considère que l'élève a acquis la compétence.** | 1. Pour avoir le droit de se présenter à l'épreuve ou aux épreuves de sanction d'une compétence, l'élève doit avoir démontré, à travers les exercices et les travaux réalisés, qu'il a acquis une préparation suffisante. Toutefois, l'exercice de ce droit est assujetti au jugement de l'enseignant, basé sur les éléments suivants :<br>• l'assiduité aux cours (voir les règlements régissant les absences et les retards);<br>• le niveau suffisant de développement de la compétence visée, vérifié par les évaluations en aide à l'apprentissage.<br>La décision de l'enseignant, de refuser un élève à une épreuve de sanction, devra cependant être ratifiée par la direction adjointe. |
| | 2. L'enseignant qui voudrait administrer une épreuve **avant la fin de la durée prévue** de la compétence doit d'abord démontrer que l'élève a atteint la compétence visée, à partir des exercices et des évaluations en aide à l'apprentissage réalisés. |
| | 3. L'enseignant qui voudrait **retarder l'épreuve de sanction**, dans le cas où l'élève n'a pas atteint les objectifs de la compétence attendue à la fin des heures prévues, doit d'abord en faire la démonstration à partir des évaluations en aide à l'apprentissage utilisées. Cette décision ne peut être prise qu'après consultation et approbation de la direction adjointe. |
| | 4. L'élève qui veut s'inscrire à une épreuve de sanction, sans avoir suivi le cours correspondant, doit présenter des preuves de préparation. La démonstration doit se faire à partir des évaluations en aide à l'apprentissage utilisées. Après autorisation de la direction adjointe, l'épreuve de sanction sera administrée en tenant compte de la capacité organisationnelle de l'établissement. |
| | 5. Si l'enseignant juge qu'un élève n'a pas atteint certains savoir-faire qui pourraient mettre en péril sa sécurité ou celle des autres, celui-ci doit refuser à l'élève le droit de faire son épreuve de sanction. |

# PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION

| Norme 4 | Modalités |
|---|---|
| **Tous les intervenants doivent prendre tous les moyens nécessaires afin de conserver le caractère confidentiel des épreuves de sanction.** | 1. Aucun renseignement relatif au contenu détaillé des épreuves de sanction ne doit être divulgué aux élèves avant la passation de celle-ci. Toutefois, les élèves doivent être informés des éléments critériels. |
| | 2. L'établissement doit consigner les épreuves dans un lieu sûr. Les enseignants doivent consulter ces épreuves de sanction sur place. |
| | 3. Aucun enseignant ne doit conserver des copies d'épreuves de sanction. |
| | 4. Les épreuves de sanction doivent être transportées dans des enveloppes et être entreposées dans un endroit sûr dès leur réception. Il doit en être de même après la séance de passation d'épreuves. |
| | 5. Les épreuves doivent être utilisées uniquement pour des fins de sanction. |
| | 6. Lorsqu'un bris de confidentialité ou un vol d'épreuve de sanction a lieu, celle-ci devient inutilisable. Il importe d'en avertir la conseillère pédagogique qui prendra les mesures qui s'imposent. |
| | 7. Lorsqu'on constate la disparition d'une épreuve de sanction ministérielle, un rapport écrit doit être constitué et envoyé à la Direction de la sanction des études. Pour ce faire, la conseillère pédagogique doit être avisée. |
| **Norme 5** | **Modalités** |
| **L'identité de l'élève doit être vérifiée lors de la passation d'une épreuve de sanction.** | 1. L'enseignant responsable de la passation de l'épreuve de sanction vérifie l'identité de l'élève qui doit passer cette épreuve. Habituellement, les groupes sont assez restreints pour que l'identification soit aisée et réalisée sans procédure autre que le constat physique. |
| | 2. Dans certains cas particuliers, cette mesure peut devenir plus importante. À titre d'exemple, une reprise de compétence par un élève que l'enseignant ne connaît pas, l'administration de test de sélection ou autres. Dans ces cas, l'enseignant doit être vigilant et prendre les moyens nécessaires pour s'assurer que l'identification de l'élève soit faite adéquatement. |

# PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION

| Norme 6 | Modalités |
|---|---|
| **Un résultat ne peut être transmis au Ministère que si l'élève a été soumis à une épreuve en vue de la sanction. Il est totalement interdit de transmettre un résultat de succès ou d'échec si un élève est absent.** | 1. L'élève, qui ne se présente pas à une épreuve de sanction initiale pour une raison non autorisée par la direction adjointe, devra être déclaré absent. Une rencontre avec l'élève sera fixée à laquelle la direction adjointe et l'enseignant concerné seront présents. La conseillère pédagogique pourra être consultée au besoin. Lors de cette rencontre, une fiche d'intervention sera émise en spécifiant des directives à respecter. Par la suite, advenant un non-respect de ces directives, une étude de dossier déterminera les modalités concernant la poursuite de la formation ou l'arrêt de celle-ci. Enfin, un travail supplémentaire à effectuer pourrait lui être demandé avant la prochaine passation de l'épreuve.<br>Ce processus est aussi applicable lors d'une épreuve de reprise. |
| | 2. Dans le cas où la compétence est sanctionnée à l'aide de deux volets, **l'absence non autorisée à l'un des volets** entraîne l'échec, même si un volet de l'épreuve a été effectué et réussi. |
| **Norme 7** | **Modalités** |
| **Lorsqu'un élève se rend coupable de plagiat ou aide délibérément un autre élève, on doit lui attribuer automatiquement un échec.** | 1. L'enseignant responsable de la surveillance d'une épreuve de sanction doit prendre toutes les mesures qui s'imposent afin d'empêcher le plagiat. |
| | 2. L'enseignant qui suspecte une situation de plagiat permet à l'élève de poursuivre l'évaluation. |
| | 3. Dans ce cas, et dans les plus brefs délais, l'enseignant doit rencontrer la direction adjointe afin de confirmer les doutes et d'établir les mesures qui seront prises, le cas échéant. |
| | 4. Dans le cas de plagiat confirmé, l'enseignant doit indiquer, autant sur l'épreuve de sanction que sur la feuille de remise des résultats, une note claire à l'effet qu'il s'agit de plagiat. |
| | 5. L'enseignant, qui constate qu'un élève a en sa possession un appareil électronique interdit, oblige celui-ci à quitter les lieux et l'informe qu'il obtiendra le résultat « **échec** » à son épreuve de sanction. |

# PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION

| Norme 8 | Modalités |
|---|---|
| **Lors de la passation des épreuves de sanction, il faut s'assurer que l'élève utilise seulement le matériel permis.** | 1. La conseillère pédagogique et l'enseignant s'assurent que le cahier du candidat soit construit de manière explicite afin que l'élève ait accès aux consignes nécessaires à la passation de l'épreuve. |
| | 2. L'enseignant s'assure que seule l'information permise soit présente sur les bureaux, sur les tables de travail ou à tout autre endroit utilisé par l'élève. |
| | 3. En tout temps, l'enseignant doit exercer une vigilance en ce qui concerne la circulation des élèves durant la passation de l'épreuve de sanction. |
| | 4. Tout appareil électronique est strictement interdit en situation d'épreuve de sanction sauf si la situation l'exige. |
| **Norme 9** | **Modalités** |
| **Tous les documents ayant servi à la passation des épreuves de sanction doivent être conservés.** | 1. L'enseignant doit récupérer tout type de document ou de matériel ayant servi à l'évaluation de sanction (cahier du candidat, grille d'observation, fiche d'évaluation, production de l'élève, etc.). |
| | 2. Toutes les pièces justificatives reliées à l'épreuve de sanction doivent être consignées dans l'enveloppe de l'épreuve ou des épreuves de sanction et retournées au responsable de l'établissement, y compris la liste des résultats. Les copies d'épreuve de sanction ne doivent jamais être **montrées** aux élèves ou **révisées** avec eux, après la séance de passation d'épreuves. |
| | 3. Les enveloppes d'épreuves doivent être conservées dans un lieu sûr pendant deux ans, par la personne responsable de l'établissement. À la suite de cette période, celle-ci procède à leur destruction. |

# JUGEMENT

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

| Norme 1 | Modalités |
|---|---|
| **La notation s'effectue de façon dichotomique pour chacun des critères.** | **ÉVALUATION DE SANCTION**<br>1. Pour la sanction d'une épreuve, la conseillère pédagogique s'assure que la notation est effectuée en conformité avec les règles propres de celle-ci. |
| | 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. |
| | 3. Dans le cas où des tolérances sont permises à un critère, l'enseignant accorde la totalité des points, si le nombre d'erreurs est égal ou inférieur à la tolérance permise. Il accorde la note « **0** », si l'élève commet plus d'erreurs que la tolérance permise. Des tolérances peuvent être ajoutées à des critères, toutefois l'approbation de la conseillère pédagogique est obligatoire. |
| | 4. En cas de doute en ce qui a trait à la compréhension des critères, l'enseignant doit consulter la conseillère pédagogique avant de porter son jugement. |
| | 5. Il est toutefois possible d'évaluer plus d'une compétence en même temps, liée à des compétences différentes, cependant chaque compétence doit être sanctionnée par des épreuves de sanction distinctes. |
| **Norme 2** | **Modalités** |
| **Le seuil de réussite ainsi que la note attribuée à chacun des critères doivent être respectés.** | 1. Selon le seuil de réussite, l'enseignant accorde la mention « succès » à l'élève qui obtient un résultat égal ou supérieur au seuil de réussite. Il accorde la mention « échec » à l'élève qui obtient un résultat inférieur au seuil de réussite. |
| | 2. Dans les cas d'une compétence sanctionnée par une épreuve en deux volets, l'enseignant accorde la mention « succès » à l'élève qui a atteint le seuil de réussite. Si le seuil de réussite n'est pas atteint, l'élève doit reprendre le ou les volets où il a perdu des points. |

# JUGEMENT

| Norme 3 | Modalités |
|---|---|
| **Le jugement repose sur des informations pertinentes, variées et suffisantes relativement aux apprentissages de l'élève.** | **ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE**<br>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. |
| | 2. L'enseignant devrait considérer de planifier des évaluations en aide à l'apprentissage pour chacun des critères de performance inscrits dans le référentiel. |
| | 3. L'ensemble de ces jugements servira à déterminer si l'élève est apte à passer l'évaluation de sanction. |

# DÉCISION-ACTION

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

| Norme 1 | Modalités |
|---|---|
| **À la suite des résultats des évaluations en aide à l'apprentissage, des actions pédagogiques différenciées sont mises en œuvre pour soutenir et enrichir la progression des apprentissages.** | 1. L'enseignant doit informer l'élève sur les aspects qu'il maitrise et ce qu'il devrait améliorer pour atteindre la compétence. |
| | 2. Les stratégies mises en place pour favoriser la récupération chez l'élève pourront être autant de l'ordre du travail en coopération que de celui du travail autonome. Elles pourront également faire appel, au besoin, à l'enseignement magistral ou à d'autres moyens. |
| | 3. L'enseignant doit prévoir et mettre à la disposition des élèves des moyens d'autoévaluation (réflexion, rétroaction, défis, rencontres, enseignant-élève, etc.) tout au long de ses apprentissages. |
| | 4. L'enseignant choisit les moyens de régulation et d'enrichissement pour répondre aux besoins particuliers des élèves. |
| **Norme 2** | **Modalités** |
| **À la suite d'un verdict d'échec à l'évaluation de sanction, des actions administratives sont mises en place pour planifier un droit de reprise à l'élève.** | 1. Au début de sa formation, la direction adjointe de l'établissement informe l'élève des modalités de reprise d'épreuve de sanction. |
| | 2. L'élève qui obtient un échec à l'épreuve de sanction a droit à une seule reprise. Celle-ci doit avoir lieu dans un délai de deux mois après l'administration de l'épreuve de sanction initiale.<br>Secteur santé : les compétences d'apprentissage en milieu de travail (AMT) pour les programmes SASI (5325) et SSAESSS (5405).<br>À la suite d'un échec en AMT, l'enseignante, la conseillère pédagogique et la direction adjointe font une étude de cas afin de déterminer si l'élève peut se voir accorder une possibilité de reprise d'épreuve. Si une reprise d'épreuve est accordée, l'enseignante et la direction adjointe déterminent à quel endroit aura lieu la récupération en lien avec les manquements (milieu clinique ou centre) et le même milieu d'AMT sera réservé pour la journée de reprise. |
| | 3. L'élève ne peut, en aucun cas, être retiré de ses cours réguliers pour faire une récupération ou une reprise d'épreuve de sanction. |
| | 4. L'enseignant remplit un formulaire de *Rétroaction/récupération* sur lequel il indique les critères de performance de l'épreuve de sanction échoués, la ou les dates de récupération, la date de reprise de l'épreuve de sanction et fait signer l'élève. |

| | |
|---|---|
| | 5. L'élève qui veut exercer son droit de reprise doit démontrer qu'il a effectué, de façon satisfaisante, les apprentissages non acquis avant qu'on lui présente l'épreuve de reprise. |
| | 6. Pour une **épreuve de connaissances pratiques (théoriques),** ou dans le cas d'une **épreuve pratique**, la reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou dans certains cas, à la partie qui a entraîné l'échec. Les modalités de reprise sont précisées dans le guide de l'examinateur. |
| | 7. Pour une reprise d'épreuve de sanction, il est convenu d'utiliser une version différente de l'épreuve de sanction initiale. |
| **Norme 3** | **Modalités** |
| **À la suite d'un verdict d'échec à l'évaluation de sanction, des actions pédagogiques sont planifiées pour assurer l'acquisition de la compétence par l'élève.** | 1. À la suite de l'évaluation de sanction, l'enseignant dresse un portrait précis des critères de performance, non acquis par l'élève et détermine les mesures de soutien nécessaires en vue de l'atteinte de la compétence visée, et ce, en remplissant la fiche de *Rétroaction/récupération*. |
| | 2. L'enseignant planifie un plan de récupération et en fait part à l'élève. |
| | 3. L'élève est responsable de sa mise en action pour son processus de récupération et il doit se conformer au plan proposé par l'enseignant en vue de la reprise de l'épreuve de sanction. |
| **Norme 4** | **Modalités** |
| **Un échec à la reprise entraîne l'obligation de reprendre la compétence.** | 1. À la suite d'une réinscription à une compétence, l'élève peut être dans l'obligation de reprendre **l'ensemble des heures ou une partie des heures** de la compétence échouée, et ce, selon l'évaluation du dossier de l'élève par l'enseignant attitré à la compétence et par la direction adjointe.<br>• L'élève doit assumer tous les frais d'enseignement et de matériel utilisé s'il excède de 20% les heures du programme prescrit par le MEES en réinscription de compétences qui donne accès à la gratuité.<br>• Enseignement magistral : l'élève peut réintégrer une autre cohorte si l'horaire le permet. L'élève peut aussi avoir recours à un enseignant privé par le biais du SAE.<br>• Enseignement individualisé : l'élève se réinscrit immédiatement après l'échec à la reprise. |
| | 2. Dans le cas où il est démontré que l'élève aurait acquis des habiletés reliées à la compétence échouée à **l'intérieur de compétences subséquentes**, il devra se soumettre à une évaluation en aide à l'apprentissage pour démontrer l'acquisition de la compétence visée. À la suite du résultat de cette évaluation, l'élève devra se soumettre à un programme de récupération précédent l'épreuve de sanction ou il pourra être admis directement à l'épreuve de sanction. |

# COMMUNICATION DES RÉSULTATS

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

| Norme 1 | Modalités |
|---|---|
| **En aide à l'apprentissage, les moyens de communication des résultats sont variés et utilisés régulièrement par les enseignants.** | 1. Les résultats des évaluations en aide à l'apprentissage sont transmis à l'élève, de façon orale ou écrite, soit par l'enseignant lui-même, par les pairs lors de coévaluation ou par un instrument d'autoévaluation fourni par l'enseignant. |
| | 2. À la suite des résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage, l'enseignant peut convoquer l'élève à une récupération. Dans un tel cas, l'élève est tenu de s'y présenter. Si l'élève ne se présente pas, l'enseignant avise la direction adjointe. |
| **Norme 2** | **Modalités** |
| **La communication des résultats des évaluations de sanction est régie par des règles administratives établies par l'établissement et par le MEES.** | 1. L'élève doit être informé de ses résultats dans un délai de sept jours ouvrables après la passation de l'épreuve de sanction ou de reprise.<br>• Pour l'élève ayant obtenu un verdict « échec », une information écrite sur la fiche de *Rétroaction/récupération* doit lui être remise en mentionnant le ou les critères de performance échoués.<br>• Pour l'élève ayant obtenu un verdict « succès », la divulgation du résultat peut se faire verbalement. |
| | 2. L'enseignant doit remettre les résultats de l'évaluation de sanction à la technicienne en organisation scolaire (TOS) dans les **sept jours ouvrables** suivant la passation de l'épreuve de sanction en utilisant la feuille « Remise de résultats » ou « Bordereau de résultat ». Il en va de même pour l'épreuve de sanction qui doit être remise à la secrétaire pour aux examens. Pour tout délai supplémentaire, une entente doit être prise avec la direction adjointe. Aussi, la liste des résultats doit être complétée d'une couleur autre que le noir. |
| | 3. Dans le cas où un élève est en abandon de compétence, l'enseignant doit inscrire la mention « abandon » sur la feuille « Remise de résultats» ou « Bordereau de résultat». |
| | 4. Afin de permettre au MEES de délivrer les documents officiels de sanction, les résultats aux épreuves de sanction doivent lui être transmis dans un délai maximum de 30 jours. |

# COMMUNICATION DES RÉSULTATS

| Norme 3 | Modalités |
|---|---|
| **Dans le cas d'un échec et à la demande de l'élève, la direction adjointe et la conseillère pédagogique s'assurent de la révision de l'épreuve de sanction.** | 1. L'élève qui souhaite une révision de son épreuve de sanction doit en faire la demande par écrit à la direction adjointe dans les 30 jours suivant la communication du résultat de l'épreuve. |
| | 2. La direction adjointe voit à former un comité de révision composé d'un membre de la direction, de la conseillère pédagogique, d'un spécialiste de contenu, et au besoin, d'un autre spécialiste de contenu. |
| | 3. La révision consiste à revoir l'épreuve de sanction et, s'il y a lieu, de diverses observations consignées sur la fiche d'évaluation. À la suite de cette démarche, le comité de révision pourra modifier ou maintenir le résultat et aviser l'élève dans un délai de dix jours ouvrables suivant la demande. |
| | 4. Le résultat obtenu lors de la révision de notes est irrévocable. |
| **Norme 4** | **Modalités** |
| **L'établissement peut prendre des décisions relatives au cheminement scolaire de l'élève.** | 1. L'élève qui cumule deux compétences avec un résultat d'échec à la reprise, un abandon ou les deux situations à l'intérieur de sa formation, fera l'objet d'une étude afin de faire le point sur son dossier. L'étude sera menée par un comité d'évaluation chargé de proposer à l'élève des moyens susceptibles de l'aider à améliorer ses performances. L'encadrement proposé fera l'objet d'une entente écrite, acceptée par l'élève et la direction adjointe. |
| | 2. L'élève qui a une compétence avec un résultat d'échec à la reprise, un abandon ou les deux situations dans son profil de formation, se verra refuser l'accès à la compétence « Intégration au marché du travail ». Il devra reprendre les compétences échouées avant de se voir admettre à ce stage, et ce, selon les modalités du programme. |
| | 3. Le comité d'évaluation se compose du personnel enseignant concerné, de la direction adjointe, de la conseillère pédagogique et/ou de l'intervenant attitré.<br>Son mandat : étudier le dossier de l'élève (échec, abandon, comportement problématique, absence). |

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

## *Conditions particulières pour certains programmes d'études :*

## *Les programmes d'études en santé :*

***Santé, assistance et soins infirmiers:***

- L'élève qui obtient **deux échecs lors de la sanction initiale** d'une compétence fera l'objet d'une analyse de dossier sommaire dans le but de déterminer, s'il y a lieu, un besoin de mesures d'aide pour l'apprentissage.
- L'élève qui obtient **trois échecs lors de la sanction initiale** d'une compétence fera l'objet d'une analyse de dossier et sera rencontré par la direction adjointe.
- L'élève qui obtient **deux échecs à la reprise** sera rencontré par la direction adjointe. Selon les résultats de l'étude du dossier de l'élève, cette situation pourrait entraîner un départ de la formation.
- **Après trois échecs à la reprise, l'élève devra mettre fin à sa formation.**
- L'élève qui obtient **un premier échec dans une compétence d'apprentissages en milieu de travail** fera l'objet d'une étude de dossier.
- Après **deux échecs dans les compétences d'apprentissages en milieu de travail**, l'élève devra mettre fin à sa formation.

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

| Compétences préalables en Santé, assistance et soins infirmiers – DEP 5325 | |
|---|---|
| **Compétence visée** | **Compétence préalable à la compétence visée** |
| Compétence 10 : Soins d'assistance (252-405) | Compétence 1 : Situation au regard de la profession et de la formation (252-332)<br>Compétence 2 : Approche globale de la santé (252-342)<br>Compétence 3 : Communication au sein d'une équipe de soin (252-353)<br>Compétence 4 : Procédés de soins d'assistance (252-367)<br>Compétence 5 : Relation aidante (252-372)<br>Compétence 6 : Aspects légal et éthique (252-382)<br>Compétence 8 : Prévention de l'infection (254-664) |
| Compétence 17 : Soins spécifiques (254-795) | Compétence 7 : Procédés de soins et système musculosquelettique (252-393)<br>Compétence 9 : Pharmacothérapie (254-714)<br>Compétence 10 : Soins d'assistance (252-405)<br>Compétence 11 : Nutrition (252-412)<br>Compétence 12 : Procédés de soins et systèmes nerveux et sensoriel (252-424)<br>Compétence 13 : Procédés de soins et système endocrinien (252-432)<br>Compétence 14 : Systèmes cardiovasculaire et respiratoire (254-865)<br>Compétence 15 : Procédés de soins et système digestif (252-444)<br>Compétence 16 : Procédés de soins et systèmes urinaire et reproducteur (252-454)<br>Compétence 22 : Premiers secours (251-572) |

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

| **Compétences préalables en Santé, assistance et soins infirmiers – DEP 5325** | |
|---|---|
| **Compétence visée** | **Compétence préalable à la compétence visée** |
| Veuillez noter que la compétence **17** (254-795) est préalable aux compétences **21, 23, 24, 25, 26, 28, 30 et 31.** | |
| Compétence 21 : Soins en géronto-gériatrie (252-498) | Compétence 17 : Soins spécifiques (254-795)<br>Compétence 18 : Approche privilégiée pour la personne présentant des déficits cognitifs (252-463) |
| Compétence 23 : Soins aux personnes présentant des problèmes de santé mentale (252-505) | Compétence 17 : Soins spécifiques (254-795)<br>Compétence 20 : Approche privilégiée pour la personne présentant un problème de santé mentale (252-483) |
| Compétence 24 : Soins en médecine (254-828) | Compétence 17 : Soins spécifiques (254-795) |
| Compétence 25 : Soins aux personnes en réadaptation physique (252-518) | Compétence 17 : Soins spécifiques (254-795) |
| Compétence 26 : Soins en chirurgie (252-526) | Compétence 17 : Soins spécifiques (254-795) |
| Compétence 28 : Soins à des mères et à des nouveau-nés (252-542) | Compétence 17 : Soins spécifiques (254-795)<br>Compétence 27 : Approche privilégiée pour la mère et le nouveau-né (252-532) |
| Compétence 30 : Soins aux enfants, aux adolescentes et adolescents (252-562) | Compétence 17 : Soins spécifiques (254-795)<br>Compétence 29 : Approche privilégiée pour l'enfant, l'adolescente et l'adolescent (252-552) |
| Compétence 31 : Soins à une clientèle diversifiée (252-577) | Les compétences 1 à 30 inclusivement |

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

| **Compétences préalables en Soutien aux services d'assistance en établissement de santé et de services sociaux – DEP 5405** | |
|---|---|
| **Compétence visée** | **Compétence préalable à la compétence visée** |
| Compétence 9 : Interventions auprès d'une clientèle en perte d'autonomie en établissement de soins de longue durée (253-785) | Compétence 1 : Analyse des métiers, aspects législatif et éthique (253-702)<br>Compétence 2 : Communication, collaboration et réalités familiales, sociales et culturelles (253-714)<br>Compétence 3 : Prévention et contrôle des infections et de la contamination (253-722)<br>Compétence 4 : Besoins de la clientèle atteinte de maladies et d'incapacités physiques (253-733)<br>Compétence 5 : Approches relationnelles (253-743)<br>Compétence 6 : Services d'assistance personnelle liés aux activités de la vie quotidienne au regard des soins de longue durée (253-756) |
| Compétence 12: Interventions en établissement de soins de courte durée ou en milieu de soins critiques (253-815) | Compétence 8 : Premiers secours (253-772)<br>Compétence 9 : Interventions auprès d'une clientèle en perte d'autonomie en établissement de soins de longue durée (253-785)<br>Compétence 11 : Tâches liées aux services d'assistance au regard des soins de courte durée et des soins critiques (253-804) |
| Compétence 14 : Intégration au milieu de travail (253-835) | Les compétences 1 à 13 inclusivement. |

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

**Assistance technique en pharmacie - DEP 5394**

- Deux échecs lors de la sanction initiale : l'élève fera l'objet d'une analyse sommaire de dossier afin de déterminer, s'il y a lieu, les mesures d'aide à l'apprentissage à mettre en place.

- Trois échecs lors de la sanction initiale : l'élève fera l'objet d'une analyse de dossier et sera rencontré par la direction adjointe ainsi qu'un enseignant.

- Deux échecs à la reprise dans son parcours : l'élève fera l'objet d'une étude de dossier afin de déterminer sa capacité à poursuivre sa formation.

- Trois échecs à la reprise : l'élève ne pourra poursuivre sa formation.

- Échec au premier stage : l'élève fera l'objet d'une étude de dossier. Selon le résultat de cette étude, il pourrait se voir accorder la possibilité d'effectuer le deuxième stage.

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

| Compétences préalables en Assistance technique en pharmacie – DEP 5394 | |
|---|---|
| **Compétence visée** | **Compétence préalable à la compétence visée** |
| Compétence 5 : Outils numériques en pharmacie (246-244) | Compétence 3 : Interprétation des données d'ordonnances (246-222) |
| Compétence 9 : Calculs liés à des préparations (246-283) | Compétence 6 : Calculs liés aux ordonnances (246-253) |
| Compétence 14 : Traitement d'ordonnances en pharmacie communautaire (246-337)<br>Compétence 15 : Traitement d'ordonnances et de requêtes en pharmacie d'établissement de santé (246-347) | Compétence 5 : Outils numériques en pharmacie (246-244)<br>Compétence 6 : Calculs liés aux ordonnances (246-253)<br>Compétence 9 : Calculs liés à des préparations (246-283) |
| Compétence 18 : Préparations magistrales non stériles (246-373) | Compétence 9 : Calculs liés à des préparations (246-283) |
| Compétence 19 : Préparations stériles non dangereuses (246-387) | Compétence 8 : Infections et contamination (246-274)<br>Compétence 9 : Calculs liés à des préparations (246-283) |
| Compétence 20 : Préparations stériles dangereuses (246-392) | Compétence 19 : Préparations stériles non dangereuses (246-387) |
| Compétence 21 : Bilans comparatifs de médicaments (246-403) | Compétence 5 : Outils numériques en pharmacie (246-244)<br>Compétence 15 : Traitement d'ordonnances et de requêtes en pharmacie d'établissement de santé (246-347) |
| Compétence 24 : Intégration au milieu de travail en pharmacie d'établissement de santé (246-438) | Compétences : 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-13-15-16-17-18-19-20-21-22-23 |
| Compétence 25 : Intégration au milieu de travail en pharmacie communautaire (246-448) | Compétences : 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-16-17-18-22 |

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

**Dessin de bâtiment – DEP 5250**

**Conditions particulières s'appliquant à toutes les compétences du programme de Dessin de bâtiment :**

- Toutes les fiches, les travaux, les plans et les évaluations en aide à l'apprentissage (formatifs) doivent être complétés, remis et corrigés comme demandé et ce, aux dates prévues.

Dans le cas où ces exigences ne seraient pas respectées, l'élève obtiendra la mention **Abandon**.

**La réussite des compétences préalables :**

Dans le cas où ces exigences ne sont pas respectées et que l'élève cumule deux compétences avec un abandon, un résultat d'échec à la reprise ou les deux situations, ce dernier n'aura pas accès au stage final ***Intégration en milieu de travail*** et devra se réinscrire l'année suivante afin de compléter la ou les compétences concernées ainsi que le stage.

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

| Compétences préalables en Dessin de bâtiment – DEP 5250 | |
|---|---|
| **Compétence visée** | **Compétence préalable à la compétence visée** |
| Toutes les compétences du programme sauf la compétence 1 (325-011) et la compétence 2 (325-262) | Compétence 4 : Fonctions de base d'un logiciel de dessin (325-287) |
| Compétence 12: Plan de plomberie (325-356) | Compétence 11 : Information relative à la plomberie (325-346) |
| Compétence 16 : Plan de fabrication de structure d'acier (325-398) | Compétence 15 : Plan d'ensemble d'une structure d'acier (325-384) |
| Compétence 19 : Plan d'électricité (325-423) | Compétence 18 : Information relative à l'électricité (325-413) |
| Compétence 23 : Plan de ventilation (325-457) | Compétence 22 : Information relative à la ventilation (325-446) |
| Compétence 17 : Plan d'un bâtiment résidentiel multifamilial (325-408) | Compétence 6 : Plan d'un bâtiment résidentiel unifamilial (325-308) |
| Compétence 24 : Plan d'un bâtiment commercial (325-468) | Compétence 17 : Plan d'un bâtiment résidentiel multifamilial (325-408) |
| Toutes les compétences du programme sauf les compétences 1, 2 et 4. | Compétence 8 : Fonctions avancées d'un logiciel de dessin (325-315) |

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

**Comptabilité – DEP 5231**
**Secrétariat – DEP 5357**

- Toutes les fiches, travaux et évaluations en aide à l'apprentissage doivent être complétés et remis comme demandé, et ce, aux moments prévus **par l'enseignant et/ou par le plan de compétence**.

- **En cas de non-respect de la consigne précédente, aucun retour en classe n'est possible tant que la remise complète et satisfaisante des travaux demandés n'est pas complétée. Entre temps, une ou des absences non justifiées seront consignées au dossier de l'élève.**

- L'élève qui cumule **deux échecs à la reprise** sera rencontré par la direction adjointe avec un enseignant du département pour une étude de son dossier afin de déterminer sa capacité à poursuivre sa formation.

**Étapes à respecter pour une poursuite de formation dans le programme connexe**

- L'élève intéressé devra faire sa demande dans un délai raisonnable avant la fin de son programme;

- La demande sera acheminée à la conseillère en orientation;

- La conseillère en orientation vérifiera la disponibilité d'une place auprès des enseignantes du département;

- Toutes les compétences du programme en cours devront être réussies;

- La décision sera rendue à l'élève.

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

| Compétences préalables en Secrétariat – DEP 5357 | |
|---|---|
| **Compétence visée** | **Compétence préalable à la compétence visée** |
| Compétence 4 : Qualité du français écrit (460-534) | Compétence 2 : Révision de textes en français (460-515) |
| Compétence 11 : Production de lettres (460-605) | Compétence 4 : Qualité du français écrit (460-534)<br>Compétence 9 : Rédaction en français (460-584) |
| Compétence 9 : Rédaction en français (460-584) | Compétence 4 : Qualité du français écrit (460-534) |
| Compétence 20 : Suivi de la correspondance (460-695) | Compétence 11 : Production de lettres (460-605)<br>Compétence 12 : Création de bases de données (460-613)<br>Compétence 6 : Gestion documentaire (460-554)<br>Compétence 4 : Qualité du français écrit (460-534) |
| Compétence 21 : Réunions et événements (460-704) | Compétence 4 : Qualité du français écrit (460-534)<br>Compétence 3 : Traitement de textes (460-526) |
| Compétence 22 : Production de rapports (460-714) | Compétence 3 : Traitement de textes (460-526)<br>Compétence 4 : Qualité du français écrit (460-534) |
| Compétence 24 : Coordination de tâches multiples (460-733) | Les compétences 1 à 23 |
| Compétence 25 : Intégration au milieu de travail (460-746) | Les compétences 1 à 24 |

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

| Compétences préalables en Comptabilité – DEP 5231 | |
|---|---|
| **Compétence visée** | **Compétence préalable à la compétence visée** |
| Compétence 4 : Calcul des pièces (461-042) | Compétence 3 : Tableaux et graphiques (461-034) |
| Compétence 8 : Gestion de l'encaisse (461-083) | Compétence 4 : Calcul de pièces (461-042)<br>Compétence 7 : Traitements des pièces (461-074)<br>Compétence 15 : Tâches courantes (461-154) |
| Compétence 12 : Production de paies (461-122) | Compétence 7 : Traitement des pièces (461-074)<br>Compétence 15 : Tâches courantes (461-154) |
| Compétence 19 : Tâches de fin d'année (461-195) | Compétence 12 : Traitement des pièces (461-074)<br>Compétence 15 : Tâches courantes (461-154)<br>Compétence 18 : Tâches de fin de période (461-185) |
| Compétence 6 : Rédaction en français (461-066) | Compétence 5 : Mise en page de correspondance (461-054) |
| Compétence 23 : Intégration en milieu de travail (461-238) | Les compétences 1 à 22 |

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

| Compétences préalables en Mécanique de véhicules de loisir et d'équipement léger – DEP 5367 | |
|---|---|
| **Compétence visée** | **Compétence préalable à la compétence visée** |
| Compétence 26 : **1ère partie** : Intégration en milieu de travail (219-886) | Compétences 1 à 11 incluse et les compétences, 13, 14, 19, 20 et 23. |
| Compétence 25 : Entretien saisonnier et mise au point (219-876) | Compétences 1 à 24 incluse. |
| Compétence 26 : **2e partie** : Intégration en milieu de travail (219-886) | Compétence 25 : Entretien saisonnier et mise au point (219-876) |

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

| Compétences préalables en Mécanique auto– DEP 5298 | |
|---|---|
| **Compétence visée** | **Compétence préalable à la compétence visée** |
| Compétence 4 : Chauffe, soudage et coupage (343-433)<br>Compétence 7 : Vérification de l'état général de moteurs à combustion interne (343-465)<br>Compétence 8 : Réparation de moteurs à combustion interne (343-476)<br>Compétence 9 : Vérification de systèmes liés à la tenue de route (343-484)<br>Compétence 10 : Réparation de systèmes liés à la tenue de route (343-496)<br>Compétence 11 : Vérification de systèmes électriques et électroniques (343-506)<br>Compétence 12 : Réparation de systèmes d'éclairage (343-514)<br>Compétence 13 : Vérification de systèmes de base commandés par ordinateur (343-524)<br>Compétence 14 : Vérification de systèmes de transmission de pouvoir (343-536)<br>Compétence 15 : Réparation de systèmes de transmission de pouvoir (343-547)<br>Compétence 16 : Vérification de systèmes de démarrage, de charge et d'accessoires électromagnétiques (343-555)<br>Compétence 17 : Réparation de systèmes de démarrage, de charge et d'accessoires électromagnétiques (343-565) | Compétence 5 : Travail d'atelier (343-445) |

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

| Compétences préalables en Mécanique auto– DEP 5298 | |
|---|---|
| **Compétence visée** | **Compétence préalable à la compétence visée** |
| Compétence 18 : Vérification de systèmes liés à la température du moteur et de l'habitacle (343-573)<br>Compétence 19 : Entretien et réparation des systèmes liés à la température du moteur et de l'habitacle (343-583)<br>Compétence 20 : Vérification de systèmes de sécurité actifs et passifs (343-593)<br>Compétence 21 : Réparation de système de sécurité actifs et passifs (343-604)<br>Compétence 22 : Entretien général d'un véhicule automobile (343-614)<br>Compétence 23 : Vérification de systèmes d'allumage électronique (343-624)<br>Compétence 24 : Réparation de systèmes d'allumage électronique (343-634)<br>Compétence 25 : Vérification de systèmes d'injection électronique et antipollution (343-644)<br>Compétence 26 : Entretien et réparation de systèmes d'injection électronique et antipollution (343-655)<br>Compétence 27 : Vérification du fonctionnement du groupe motopropulseur (343-665)<br>Compétence 29 : Intégration au milieu du travail (343-686) | Compétence 5 : Travail d'atelier (343-445) |

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

| Compétences préalables en Mécanique auto– DEP 5298 | |
|---|---|
| **Compétence visée** | **Compétence préalable à la compétence visée** |
| Compétence 12 : Réparation de systèmes d'éclairage (343-514)<br>Compétence 13 : Vérification de systèmes de base commandés par ordinateur (343-524)<br>Compétence 14 : Vérification de systèmes de transmission de pouvoir (343-536)<br>Compétence 15 : Réparation de systèmes de transmission de pouvoir (343-547)<br>Compétence 16 : Vérification de systèmes de démarrage, de charge et d'accessoires électromagnétiques (343-555)<br>Compétence 17 : Réparation de systèmes de démarrage, de charge et d'accessoires électromagnétiques (343-565)<br>Compétence 18 : Vérification de systèmes liés à la température du moteur et de l'habitacle (343-573)<br>Compétence 19 : Entretien et réparation des systèmes liés à la température du moteur et de l'habitacle (343-583)<br>Compétence 20 : Vérification de systèmes de sécurité actifs et passifs (343-593)<br>Compétence 21 : Réparation de système de sécurité actifs et passifs (343-604) | Compétence 11 : Vérification de systèmes électriques et électroniques (343-506) |

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

| Compétences préalables en Mécanique auto– DEP 5298 | |
|---|---|
| **Compétence visée** | **Compétence préalable à la compétence visée** |
| Compétence 22 : Entretien général d'un véhicule automobile (343-614)<br>Compétence 23 : Vérification de systèmes d'allumage électronique (343-624)<br>Compétence 24 : Réparation de systèmes d'allumage électronique (343-634)<br>Compétence 25 : Vérification de systèmes d'injection électronique et antipollution (343-644)<br>Compétence 26 : Entretien et réparation de systèmes d'injection électronique et antipollution (343-655)<br>Compétence 27 : Vérification du fonctionnement du groupe motopropulseur (343-665)<br>Compétence 29 : Intégration au milieu du travail (343-686) | Compétence 11 : Vérification de systèmes électriques et électroniques (343-506) |

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

| Compétences préalables en Mécanique auto– DEP 5298 | |
|---|---|
| **Compétence visée** | **Compétence préalable à la compétence visée** |
| Compétence 14 : Vérification de systèmes de transmission de pouvoir (343-536)<br>Compétence 15 : Réparation de systèmes de transmission de pouvoir (343-547)<br>Compétence 16 : Vérification de systèmes de démarrage, de charge et d'accessoires électromagnétiques (343-555)<br>Compétence 17 : Réparation de systèmes de démarrage, de charge et d'accessoires électromagnétiques (343-565)<br>Compétence 18 : Vérification de systèmes liés à la température du moteur et de l'habitacle (343-573)<br>Compétence 19 : Entretien et réparation des systèmes liés à la température du moteur et de l'habitacle (343-583)<br>Compétence 20 : Vérification de systèmes de sécurité actifs et passifs (343-593)<br>Compétence 21 : Réparation de système de sécurité actifs et passifs (343-604)<br>Compétence 22 : Entretien général d'un véhicule automobile (343-614) | Compétence 13 : Vérification de systèmes de base commandés par ordinateur (343-524) |

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

| Compétences préalables en Mécanique auto– DEP 5298 | |
|---|---|
| **Compétence visée** | **Compétence préalable à la compétence visée** |
| Compétence 23 : Vérification de systèmes d'allumage électronique (343-624)<br>Compétence 24 : Réparation de systèmes d'allumage électronique (343-634)<br>Compétence 25 : Vérification de systèmes d'injection électronique et antipollution (343-644)<br>Compétence 26 : Entretien et réparation de systèmes d'injection électronique et antipollution (343-655)<br>Compétence 27: Vérification du fonctionnement du groupe motopropulseur (343-665)<br>Compétence 29 : Intégration au milieu du travail (343-686) | Compétence 13 : Vérification de systèmes de base commandés par ordinateur (343-524) |

| Compétences préalables en Mécanique auto– DEP 5298 | |
|---|---|
| **Compétence visée** | **Compétence préalable à la compétence visée** |
| Compétence 29 : Intégration au milieu du travail (343-686) | Les compétences 1 à 28 |

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

**Mécanique industrielle de construction et d'entretien – DEP 5260**

- L'élève qui se retrouve en situation d'échec à la reprise fera l'objet d'une étude de dossier pour déterminer les modalités possibles de reprise de la compétence;
- L'élève qui cumule deux échecs à la reprise, dans son parcours, fera l'objet d'une étude de dossier afin de déterminer la poursuite de sa formation.

**Soutien informatique – DEP 5385**

- L'élève qui cumule **deux échecs à la reprise** pour une même compétence, fera l'objet d'une étude de son dossier afin de déterminer la poursuite de sa formation.
- La compétence 462-418 : Amorce de la pratique de la profession (stage 1), devra être faite dans la première année de formation.
- Toutes les compétences devront avoir été réussies pour avoir accès à la compétence 462-518 : Intégration en milieu de travail.

# NORMES PARTICULIÈRES POUR CERTAINS PROGRAMMES D'ÉTUDES

| Compétences préalables en Soutien informatique – DEP 5385 | |
|---|---|
| **Compétence visée** | **Compétence préalable à la compétence visée** |
| Compétence 12 : Amorce de la pratique de la profession (462-418) | Compétence 5 : Interactions professionnelles (462-342) |
| Compétence 9 : Périphériques (462-385) | Compétence 7 : Réseaux locaux (462-367)<br>Compétence 8 : Gestion de ressources informatiques, matérielles et officielles (462-373) |
| Compétence 14 : Virtualisation (462-435) | Compétence 7 : Réseaux locaux (462-367) |
| Compétence 15 : Serveurs et gestion de l'accès (462-448) | Compétence 14 : Virtualisation (462-435) |
| Compétence 19 : Maintenance et surveillance de serveurs et de réseaux (462-485) | Compétence 15 : Serveurs et gestion de l'accès (462-448) |

# QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE

| Norme 1 | Modalités |
|---|---|
| **La qualité de la langue parlée et écrite est reconnue dans toutes les activités d'apprentissage des élèves.** | 1. L'enseignant utilise le vocabulaire technique français relié au métier. |
| | 2. L'enseignant fait la promotion de la qualité de la langue française écrite et parlée auprès des élèves. |
| **Norme 2** | **Modalités** |
| **La qualité de la langue écrite est une responsabilité partagée par tous les intervenants de l'établissement.** | 1. La qualité de la langue écrite dans les évaluations fait l'objet d'une vérification et doit respecter les normes de la langue française. |

# DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE

| Norme 1 | Modalités |
|---|---|
| **La direction de l'établissement s'assure que l'élève soit informé de ses droits et responsabilités.** | 1. L'élève a le droit de connaître les normes et modalités d'évaluation des apprentissages dès le début de sa formation.<br><br>2. L'élève inscrit dans un programme d'études a la responsabilité de fournir les efforts nécessaires pour atteindre les objectifs de sa formation.<br><br>3. L'élève qui rencontre des difficultés a droit à une aide pédagogique.<br><br>4. L'élève a droit à une évaluation de sanction conforme aux exigences du MEES.<br><br>5. L'élève ne peut aucunement quitter la classe durant une épreuve de sanction. Le cas échéant, il doit remettre son épreuve à l'enseignant qui en fera la correction.<br><br>6. L'élève a le devoir de respecter les règles et directives relatives à la passation des épreuves de sanction telles qu'inscrites dans le cahier du candidat qui lui est remis au début de la séance de passation d'épreuve.<br><br>7. L'élève a droit au respect du caractère confidentiel de ses données d'évaluation aux fins de sanction. Les résultats de l'élève ne peuvent être divulgués devant une autre personne ou un groupe ou être affichés de façon à ce qu'ils puissent être identifiés à l'élève. |

# RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)

| Norme 1 | Modalités |
|---|---|
| **Toute personne a le droit à la reconnaissance de ses acquis et de ses compétences, sans égard aux lieux, aux circonstances ou aux modes d'apprentissages.** | 1. Le candidat doit démontrer ou faire la preuve qu'il possède les compétences pour lesquelles il demande une reconnaissance. |
| | 2. Afin de voir ses compétences reconnues aux fins de sanction, le candidat doit se soumettre aux évaluations prévues dans le cadre de la reconnaissance des acquis ou fournir la preuve d'une formation équivalente reconnue et réussie. |
| | 3. Si la présomption de maîtrise d'une compétence est justifiée (à la suite d'une entrevue de validation), le candidat peut se prévaloir d'une évaluation. |
| | 4. L'horaire de passation des épreuves de sanction est déterminé par le spécialiste de contenu désigné par l'établissement et les candidats sont tenus de le respecter. |
| | 5. Le spécialiste de contenu détermine les conditions de reconnaissance à utiliser pour chacune des compétences à évaluer en tenant compte des éléments recueillis. |
| | 6. Les activités d'évaluation à mettre en place aux fins de la reconnaissance des acquis et des compétences doivent être rigoureuses, fiables et assorties de modalités d'évaluation adaptées à la nature extrascolaire et au caractère généralement expérientiel des apprentissages réalisés par le candidat. |
| | 7. L'évaluation à des fins de reconnaissance des acquis et des compétences n'entraine jamais un échec.<br>La compétence est reconnue totalement ou partiellement (dans ce dernier cas, une formation d'appoint est proposée et peut prendre différentes formes). Le candidat peut être évalué de nouveau s'il fait la preuve qu'il a de nouveaux acquis au regard de la compétence en question. |
| | 8. Les documents particuliers relatifs à la reconnaissance des acquis doivent être conservés au moins trois ans dans un endroit sûr dans l'établissement. |

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
LE TREMPLIN

# Demande de révision de résultat

| **Identification de l'élève et de la compétence visée** | |
|---|---|
| Nom | |
| Prénom | |
| Compétence visée par la révision de résultat | |
| Programme de formation | |
| Date de passation de l'épreuve | |

Notez que le résultat de la demande de révision de résultat vous sera acheminé dans une lettre.

La signature de l'élève confirme que les renseignements fournis ci-haut sont exacts et qu'il a pris connaissance de la modalité de communication de la révision du résultat.

Signature de l'élève : _____

Date : _____

## Section à compléter par l'élève

## Section à compléter par la direction adjointe

La demande de révision de résultat est acceptée ☐ ou refusée ☐.

Le comité de révision de résultat est composé de :

- Olivier Mathieu, direction adjointe
- Josée Poulin, conseillère pédagogique
- X, enseignant en X

Le résultat de la demande de révision de résultat est le suivant :
☐ maintien de l'échec
☐ bonification du résultat vers un succès

Une lettre contenant le résultat de la demande et une brève explication des motifs pouvant être nommés seront acheminées à l'élève. L'élève pourra la récupérer au secrétariat.

_____
Signature de la direction adjointe

_____
Date