



# Normes et modalités d'évaluation des apprentissages en formation professionnelle



Le présent document établit les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages en formation professionnelle de la Commission scolaire des Chic-Chocs en tenant compte des dispositions légales et réglementaires applicables.

Il se veut évolutif en fonction des amendements possibles à la loi de l'instruction publique, du guide de gestion de la sanction des études et autres documents législatifs en lien avec les normes et modalités d'évaluation.

## Table des matières

1. FONDEMENTS .....	4
2. BUTS .....	4
3. CHAMP D'APPLICATION .....	4
4. VALEURS .....	4
5. ORIENTATIONS DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	5
6. PRINCIPES DE BASE .....	5
7. L'ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE .....	6
8. SANCTION DES ÉTUDES et RECONNAISSANCE DES ACQUIS .....	7
9. RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES .....	14
10. RESPONSABILITÉS.....	15
11. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	15
FONCTIONS, POUVOIRS, DROITS, OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS :	
ANNEXE 1 : LE GOUVERNEMENT ET LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (MEES) .....	16
ANNEXE 2 : LA COMMISSION SCOLAIRE .....	18
ANNEXE 3 : LA DIRECTION DU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE .....	19
ANNEXE 4 : L'ENSEIGNANT .....	21
ANNEXE 5 : L'ENSEIGNANT-SURVEILLANT DES ÉPREUVES D'ÉVALUATION .....	23
ANNEXE 6 : L'ÉLÈVE.....	24
ANNEXE 7 : SIGNIFICATION DES ACRONYMES.....	25
ANNEXE 8 : TERMES RELATIFS À L'ÉVALUATION ET À LA SANCTION.....	26
ANNEXE 9 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE – FORMATION PROFESSIONNELLE.....	27
ANNEXE 10 : FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE .....	28

## 1. FONDEMENTS

Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., chapitre I-13.3;

Régime pédagogique de la formation professionnelle;

Guide de gestion de la sanction des études secondaires : formation générale des jeunes; formation générale des adultes; formation professionnelle, édition 2015;

Services et programmes d'études – Formation professionnelle 2012-2013 – Document administratif;

*Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle*, édition 2003;

Convention collective des enseignantes et des enseignants, 2010-2015;

MEES, Programmes d'études de la formation professionnelle, guides pédagogiques, guides organisationnels, tableaux de spécification (TAS) et tableaux d'analyse et de planification (TAP) et tout autre référentiel d'évaluation des apprentissages;

Plan stratégique de la Commission scolaire des Chic-Chocs, 2009-2014.

## 2. BUTS

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

## 3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1 Les présentes normes et modalités s'appliquent à tous les intervenants et à tous les élèves de la formation professionnelle de la Commission scolaire des Chic-Chocs.
- 3.2 Les fonctions, les pouvoirs, les droits, les obligations et les responsabilités de chacun des intervenants sont ceux déterminés aux annexes 1 à 6. En cas de litige ou d'omission, les dispositions légales et réglementaires demeurent la référence.

## 4. VALEURS

- 4.1 La présente politique est basée sur les valeurs de justice, d'équité, d'égalité, de cohérence, de rigueur et de transparence telles que définies au chapitre 2 de la *Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle*.
- 4.2 L'évaluation des apprentissages doit servir la réussite éducative et le développement personnel des élèves sans pour cela diminuer les exigences nécessaires à l'atteinte des compétences des programmes de formation.

- 4.3 La qualité de la langue écrite et parlée dans les apprentissages et dans la vie de chaque centre de formation et de chacun des services offerts en formation professionnelle doit être le souci de tous les membres du personnel.

## 5. ORIENTATIONS DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

5.1 Dix orientations, telles que définies au chapitre 3 de la *Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle*, servent de repères aux pratiques évaluatives. Ces orientations sont :

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

## 6. PRINCIPES DE BASE

6.1 Les programmes d'études en formation professionnelle sont structurés en compétences. Chacun décrit un objectif opérationnel visant à développer une compétence définie comme suit : le pouvoir d'agir, de réussir et de progresser, qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoir (connaissances, habiletés dans divers domaines, perception et attitudes).

6.2 L'évaluation se définit comme un processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et administratives. Les étapes du processus d'évaluation sont la planification, la prise d'information (la mesure) et son interprétation, le jugement et la décision-action. L'évaluation des apprentissages a lieu à tous les moments de la formation, soit avant l'apprentissage pour le diagnostic, pendant l'apprentissage pour la progression et la régulation et après l'apprentissage pour la sanction des études.

## **7. L'ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE**

### **7.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage doit être planifiée et documentée.**

- 7.1.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage est intégrée dans la planification des cours et dans les activités d'enseignement et d'apprentissage. Des instruments formels démontrant la progression des apprentissages et le niveau d'atteinte de la compétence doivent être utilisés. Il revient à l'enseignant de choisir ou d'élaborer ces instruments.
- 7.1.2 L'évaluation en aide à l'apprentissage doit respecter les programmes de formation.
- 7.1.3 La prise d'information et son interprétation sont sous la responsabilité de l'enseignant. Les enseignants utilisent des outils d'évaluation qui permettent d'obtenir des données suffisantes et pertinentes sur le développement des compétences.
- 7.1.4 **L'évaluation en aide à l'apprentissage doit être centrée sur le développement de la compétence et non sur le contenu de l'épreuve aux fins de sanction.**

### **7.2 Les résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage doivent être transmis à l'élève et servent de références pour l'inscription des élèves aux épreuves de sanction.**

- 7.2.1 L'évaluation qui se réalise en aide à l'apprentissage a pour seul et unique objectif de situer l'élève par rapport au cheminement prévu afin d'établir la pertinence d'effectuer des activités de mise à niveau ou d'effectuer un ajustement de la planification des activités d'enseignement et d'apprentissage. Les résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage ne contribuent pas à la sanction des études; il en va de même pour les résultats des épreuves diagnostiques et des tests de classement.

## 8. SANCTION DES ÉTUDES et RECONNAISSANCE DES ACQUIS

**8.1 Conformément à la *Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue*, une personne a droit à la reconnaissance sociale de ses acquis et de ses compétences; en contrepartie, il lui incombe de fournir la preuve de leur acquisition.**

8.1.1 Les acquis scolaires et extrascolaires d'une personne inscrite dans un centre de formation professionnelle font l'objet d'une reconnaissance selon les règles établies par le MEES.

8.1.2 Toute personne qui s'inscrit en formation professionnelle se voit reconnaître ses acquis scolaires. Pour que nous puissions les reconnaître, l'élève doit fournir ses relevés de notes ou bulletins démontrant les matières complétées avec succès.

8.1.3 Toute personne immigrante désirant s'inscrire en formation professionnelle peut faire reconnaître ses acquis scolaires en fournissant l'évaluation comparative faite par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI). Si elle ne peut fournir ce document, elle peut passer les examens pour faire reconnaître ses acquis extrascolaires en formation générale (TDG, TENS, GEDTS). Dans le cas d'un TDG, elle devra également réussir les préalables spécifiques selon le programme choisi.

8.1.4 Comme le précise la *Politique d'évaluation des apprentissages*, « la reconnaissance des acquis permet surtout d'éviter aux personnes de suivre inutilement des formations conduisant à des compétences ou concernant des savoirs qu'elle possède déjà en tout ou en partie » (10<sup>e</sup> orientation).

**8.2 Les modalités d'évaluation servant à porter un jugement sur l'atteinte des objectifs ou sur l'acquisition d'une compétence doivent être connues de l'élève.**

8.2.1 L'enseignant et à l'occasion d'autres intervenants doivent s'assurer que l'élève soit informé des règles et des procédures locales au regard de la passation d'évaluations de sanction ainsi que sur la politique de reprise.

8.2.2 L'enseignant informe l'élève dès le début de la formation, des critères de performance et de la pondération de l'évaluation pour fins de sanction.

**8.3 Aux fins de la sanction des études, l'évaluation des apprentissages scolaires se fait uniquement au moyen d'épreuves de sanction.**

8.3.1 L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a complété son cours ou avant, si l'enseignant considère que la compétence est acquise. L'enseignant doit pouvoir vérifier que l'élève a acquis les compétences pour la réussite d'un cours.

L'élève qui interrompt sa formation dans notre commission scolaire pour une durée de six (6) mois et plus ou qui a déjà débuté une compétence dans un autre centre de formation professionnelle devra recommencer une compétence non complétée et refaire toutes les parties d'évaluation, selon le jugement de l'enseignant.

- 8.3.2 Chaque cours d'un programme d'études doit être évalué et les résultats aux épreuves sont exprimés sous forme dichotomique (succès ou échec), selon les normes en vigueur du MEES.
- 8.3.3 Les épreuves de sanction utilisées sont les épreuves ministérielles (imposées) et les épreuves provenant de la Banque d'Instruments de Mesure BIM-FP. Dans les autres cas, l'enseignant doit préparer une épreuve d'établissement conformément au programme d'études, au tableau de spécification (TAS), au référentiel ou au tableau d'analyse et de planification (TAP). La validation de ces épreuves devra être effectuée par le conseiller pédagogique du centre. L'enseignant peut également apporter des modifications à une épreuve (sauf celles imposées) mais ces modifications devront être validées par le conseiller pédagogique du centre avant la passation par un élève. Les épreuves locales doivent être déposées pour validation au moins 15 jours ouvrables avant la date de passation prévue.

Les documents ayant fait l'objet de nouvelles spécifications ou l'ajout de nouvelles épreuves doivent être conservés dans un endroit sécurisé.

- 8.3.4 Les épreuves ministérielles imposées par le MEES sont prescrites et devront être utilisées lorsqu'elles sont disponibles. En cas d'erreurs ou de problématiques majeures, l'enseignant, le conseiller pédagogique ou la direction du centre de formation devra aviser le responsable de sanction à la commission scolaire qui assurera le suivi auprès du MEES.
- 8.3.5 La fiche de rétroaction **d'une épreuve en erreur** provenant de la Banque d'Instruments de Mesure BIM-FP devra être complétée par l'enseignant sur leur site : <http://bimenligne.qc.ca/fr/fp/Pages/default.aspx> . Vous sélectionnez dans le menu de gauche *Fiche de rétroaction*.
- 8.3.6 L'épreuve de sanction utilisée pour la reprise doit répondre aux mêmes exigences que la première épreuve de sanction et être de version différente.

#### **8.4 Les mesures d'adaptation doivent respecter les normes en vigueur du MEES.**

- 8.4.1 Les mesures d'adaptation sont précisées dans le chapitre 5 du *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : formation générale des jeunes; formation générale des adultes; formation professionnelle* et dans les Info/Sanction diffusées par le MEES.

Nous pouvons aussi nous référer au document *Lignes directrices pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d'accompagnement de l'adulte ayant des besoins particuliers en Formation professionnelle*.

- 8.4.2 Avant d'autoriser une mesure d'adaptation, un dossier d'aide particulière (DAP) doit être élaboré par les intervenants concernés (orthopédagogue, conseiller pédagogique, enseignant, direction, etc.). Un guide détaillant la procédure à suivre est disponible dans chaque centre.



## 8.5 L'évaluation des apprentissages doit respecter les programmes d'études élaborés par le MEES.

8.5.1 Le Ministère est d'abord responsable de fixer les critères devant servir à évaluer l'atteinte d'une compétence. Les critères retenus pour la sanction sont ensuite présentés sous forme de tableaux portant sur chaque compétence. Il s'agit des *Tableaux de spécification* (TAS) ou des *Tableaux d'analyse et de planification* (TAP). En cas d'absence de ces tableaux, la direction du centre de formation, en collaboration avec les professionnels et les enseignants du programme d'études concerné, élabore un référentiel d'évaluation.

## 8.6 Il est de la responsabilité de la direction du centre de formation de s'assurer de la gestion, de la disponibilité et de la sécurité des épreuves et du matériel d'évaluation.

8.6.1 La gestion des épreuves et du matériel d'évaluation est assurée par une personne désignée par la direction du centre de formation. Cette personne imprime le nombre d'épreuves nécessaires selon la liste d'élèves inscrits. Toutes les copies des épreuves et des corrigés sont entreposées sous clé dans un endroit prévu spécifiquement à cette fin.

8.6.2 Les épreuves devant circuler dans le centre de formation ou dans les points de service associés sont entreposées dans un endroit sécurisé, transportées dans des enveloppes scellées (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation, matériel informatique, feuilles de brouillon et matériel audio). Les épreuves ne doivent **jamais être acheminées** par courrier interne, ni par courrier électronique entre le centre et ses immeubles.

8.6.3 Le personnel enseignant et professionnel peut consulter la banque d'épreuves du centre. Deux possibilités de consultation sont offertes :

- sur place ou sur les ordinateurs prévus à cette fin en utilisant le nom d'utilisateur et mot de passe fourni par la personne responsable.;
- une demande formelle pour consultation pendant une période de 10 jours ouvrables peut être soumise à la personne responsable des épreuves d'évaluation. **Si la demande est acceptée, des copies d'épreuves seront alors produites sur du papier de couleur ou identifiées avec la mention « Document de consultation »**. Lors de la réception et du retour des copies d'épreuves, le personnel enseignant et professionnel doit signer le registre conçu à cet effet au secrétariat. Il est à noter que lors de cette période, les copies d'épreuve devront être conservées en conformité avec la norme sur la confidentialité des épreuves.

- 8.6.4 Tous les documents composant l'épreuve (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation, matériel informatique, feuilles de brouillon et matériel audio) doivent être recueillis et remis à la personne responsable après la passation de l'épreuve.

**Le contenu des épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves avant ou après la séance.**

- 8.6.5 Les épreuves d'évaluation ne doivent en aucun temps être utilisées en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercices ou de prétests.

- 8.6.6 L'abandon d'un cours n'ayant pas donné lieu à une mesure évaluative (sauf pour les compétences formulées par un objectif de situation) ne peut entraîner la transmission de la mention « Échec ». Il faut transmettre la mention « Abandon ».

- 8.6.7 Lors de la passation de son épreuve de sanction initiale, si l'élève s'absente avec ou sans justifications valables, il recevra la mention « Absence » et devra prendre arrangement avec l'enseignant pour faire son évaluation aux fins de sanction à une autre date. Toutefois, cet élève se verra retirer son droit à une deuxième reprise, si la justification n'est pas valable.

S'il ne se présente toujours pas lors de son évaluation de reprise, sans justifications valables, nous transmettrons à nouveau la mention « Absence ». L'élève devra se réinscrire à la compétence concernée.

Les justifications valables sont :

- *maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale;*
- *décès d'un proche parent;*
- *convocation d'un tribunal;*
- *ou toute autre raison reconnue valable par la direction du centre.*

- 8.6.8 **Un élève en échec à l'évaluation initiale d'une troisième compétence sera rencontré et sa capacité à poursuivre sa formation sera évaluée par un comité pédagogique (direction, enseignants et professionnels concernés). Si l'élève est autorisé à poursuivre sa formation, un plan d'accompagnement individualisé sera obligatoire.**

- 8.6.9 Tout acte de plagiat ou de non-respect des consignes au cours du déroulement d'une épreuve nécessite une intervention immédiate et un rapport doit être fait à la direction. Saisir immédiatement tout le matériel d'un élève soupçonné de plagiat et l'expulser de la salle d'examen. L'adulte déclaré en plagiat par le directeur du centre reçoit la mention « Échec » à l'épreuve.

- 8.6.10 L'élève n'est pas autorisé à sortir de la salle d'examen après la réception de son épreuve, sauf en cas d'exception (maladie reconnue et prouvée par un billet médical). Il pourra réintégrer cette salle, après une absence temporaire, uniquement s'il a été accompagné durant la totalité de son absence. Si cette consigne n'est pas respectée, il ne pourra réintégrer la salle d'examen et les numéros faits seront corrigés. Cela constituera son résultat pour cette épreuve.

- 8.6.11 **Lors de la passation d'une épreuve d'évaluation, l'enseignant doit s'assurer que tous les élèves apposent leur signature sur la page-titre de l'épreuve.**
- 8.6.12 Après la passation d'une épreuve d'évaluation, les enseignants doivent faire la correction et remettre les résultats aux élèves **dans un délai maximum de 5 jours ouvrables suivant la réception de l'épreuve par le correcteur.** Ensuite, les enseignants saisissent les résultats dans le système informatique, déposent les copies à la personne responsable désignée par la direction du centre de formation dans les délais prévus (**au maximum 10 jours ouvrables**) et cette dernière valide les résultats inscrits par les enseignants.
- Pour les épreuves comportant plus d'une partie (théorique, pratique), l'enseignant a la responsabilité d'entreposer les documents corrigés ou les grilles d'évaluation complétées dans un endroit sécuritaire. Ces documents doivent être disponibles pour consultation par une personne autorisée par la direction en cas de besoin.
- 8.6.13 Toute personne témoin du vol d'une épreuve ou d'un bris de confidentialité concernant une épreuve avise immédiatement la direction du centre qui doit en informer le responsable de sanction à la commission scolaire.
- 8.6.14 La destruction des documents relatifs aux épreuves (en tenant compte des délais de conservation) doit se faire au moyen du déchiquetage afin d'assurer la confidentialité des épreuves et des résultats.
- 8.6.15 La correction des épreuves d'évaluation doit s'effectuer au centre de formation; exception pour les productions écrites dans le programme de secrétariat.
- 8.6.16 Lors d'une session d'évaluation, si une situation d'urgence nécessitant la sortie de tous les élèves se produit, la passation de cette épreuve (théorique) doit être annulée (ex : pratique de feu, incendie, etc.). Une nouvelle forme de l'épreuve devra **obligatoirement** être utilisée dans un délai raisonnable pour évaluer les acquis des élèves.

## **8.7 Le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves.**

- 8.7.1 Le droit de reprise et le droit d'appel (révision) sont reconnus à l'élève et ne peuvent être retirés. Il appartient aux centres de formation d'appliquer les modalités prévues dans l'exercice de ces droits.

Toute plainte et toute demande de révision de résultat doivent être déposées par écrit à la direction du centre de formation dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du résultat (formulaire à l'annexe 9).

Dans le cas d'une épreuve pratique, la révision consiste à revoir la compilation des diverses observations consignées sur la fiche d'évaluation.

Il revient à la direction de nommer un enseignant, autre que celui ayant effectué la première correction, afin de procéder à la révision d'une épreuve suite au droit d'appel. En cas de besoin, un conseiller pédagogique peut être interpellé pour accompagner l'enseignant.

- 8.7.2 **L'élève ayant échoué à l'épreuve initiale peut se présenter à un maximum de deux reprises pour la même compétence. L'élève ayant échoué à ces deux reprises peut se réinscrire pour la même compétence durant l'année scolaire en cours à condition de refaire la compétence au complet (en apprentissage autodidacte) avant de se présenter à nouveau en salle d'examens. Il a alors droit à la passation d'une épreuve et de deux autres reprises.**

S'il ne réussit pas à atteindre le seuil de réussite après cela, il ne pourra pas se réinscrire dans cette compétence pour une troisième fois durant la même année scolaire.

**Lorsque les critères d'évaluation définissent des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie d'une épreuve, l'élève ayant échoué à l'une de ces parties doit la reprendre.**

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

**Les deux parties d'une même compétence, soit une partie théorique et une partie pratique, doivent être réussies avant de transmettre le résultat « succès ». L'absence ou l'échec à l'une de ces parties entraîne l'échec de la compétence.**

- 8.7.3 La reprise d'une épreuve de sanction ne peut avoir lieu avant une période de cinq (5) jours ouvrables ou lorsque l'enseignant considère qu'un élève a acquis la compétence selon les modalités de récupération établies entre l'enseignant et l'élève. **De plus, la reprise devra être effectuée dans un délai maximum de vingt (20) jours ouvrables suivant la passation initiale.**
- 8.7.4 Si l'élève a épuisé les versions d'épreuves disponibles pour une compétence, il devra attendre un minimum d'un mois avant de reprendre une version déjà utilisée. Sinon, l'enseignant devra élaborer une nouvelle version si c'est une épreuve d'établissement (voir point 8.3.3).

## **8.8 Les résultats finaux aux épreuves de sanction doivent parvenir au MEES dans les délais prévus.**

- 8.8.1 Les résultats obtenus à une épreuve de sanction doivent être rapidement communiqués aux élèves de façon confidentielle (au maximum 5 jours ouvrables). La personne responsable nommée par la direction du centre de formation doit transmettre les résultats au MEES dans les 30 jours suivant la date de passation de l'épreuve.
- 8.8.2 Tous les résultats doivent être transmis, y compris les échecs et les résultats aux épreuves de reprise.

8.8.3 Un centre de formation peut émettre une attestation provisoire pour reconnaître l'acquisition d'une compétence, la réussite d'un cours ou celle d'un programme d'études. L'attestation émise doit être signée ou la direction du centre de formation, par délégation de la personne responsable de la sanction des études de la commission scolaire.

**8.9 La commission scolaire, en collaboration avec la direction des centres de formation, s'assure que les épreuves de sanction soient à jour, conformes et disponibles au centre de formation.**

8.9.1 Un mécanisme de validation et de révision des épreuves de sanction est conjointement établi par la commission scolaire et les centres de formation :

- mise à jour mensuelle de la **B**anque d'**I**nstruments de **M**esure BIM-FP;
- vérification que les formes d'évaluation prescrites par le MEES soient les plus récentes.

## 9. RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

**9.1 Toute personne qui a fait des apprentissages autrement que de la manière prévue dans le régime pédagogique peut se faire reconnaître par la commission scolaire les acquis et les compétences résultant de ces apprentissages, conformément aux critères ou conditions établis par le MEES.**

9.1.1 Reconnaissance des acquis scolaires en formation professionnelle.

À la formation professionnelle, seuls les documents délivrés par une autorité reconnue au Québec sont admis pour le traitement des équivalences.

Les cours qui peuvent être admis en équivalence dans un programme donné, qu'ils soient du secondaire ou du collégial, sont énumérés dans le *Cahier d'attribution des équivalences de la formation professionnelle*.

Aux fins de la sanction des études, tous les documents officiels présentés par les élèves et qui ont servi à l'attribution des équivalences doivent être conservés par l'organisme scolaire au moins une année après la date de transmission des équivalences. Par contre, pour le contrôle des effectifs scolaires, le dossier de l'élève doit être accessible pendant trois années scolaires complètes après la date de transmission des équivalences. (voir G.G.S.E. point 6.5.1)

Tout document provenant de l'extérieur du Canada, à l'exception du *General Educational Diploma* (GED), sera analysé selon l'un des critères suivants :

- Vérifier s'il est inscrit à l'annexe 5 du chapitre 6 du Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, édition 2015, afin d'établir l'équivalence avec le système scolaire québécois.
- Faire l'objet d'une étude par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) pour qu'une comparaison avec les principaux diplômes (ou repères scolaires) québécois soit établie et indiquée sur un document intitulé *Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec*. (voir G.G.S.E. point 6.5.2)

Pour l'obtention du diplôme d'études professionnelles (DEP), le Ministère reconnaît la réussite d'apprentissages effectués sous l'autorité d'organismes avec lesquels il a établi des ententes en ce sens. Il s'agit des compétences relevant des secteurs des métiers de la construction, de la sécurité incendie et de la santé. Les compétences désignées n'ont pas à être réévaluées et la commission scolaire transmet au Ministère la mention « Succès ». (voir G.G.S.E. point 6.5.3)

### 9.1.2 Reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle.

Toute personne est admissible aux services de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).

Les services de reconnaissance des acquis et des compétences ne sont pas assujettis aux conditions d'admission des programmes d'études professionnelles. Toutefois, le respect des conditions d'admission aux programmes d'études est exigé pour l'acquisition de la formation manquante dans un établissement d'enseignement. (voir G.G.S.E. point 6.7)

Pour plus d'informations, nous pouvons aussi nous référer aux documents *Fiche technique no 2, L'évaluation en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)*, réalisé par le Centre d'expertise en reconnaissance des acquis et des compétences (CERAC) de la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs, septembre 2017.

### 9.1.3 Le centre de formation :

- doit veiller au respect du caractère confidentiel et à l'uniformité des conditions de passation des tests, des examens ou des épreuves imposés par le ministre;
- peut inscrire une personne à des épreuves imposées sans qu'elle ait suivi le cours correspondant. Il lui revient de juger de son degré de préparation;
- doit vérifier l'identité de la personne et s'assurer qu'elle ne dispose que du matériel permis (inscrit par l'enseignant sur la demande d'évaluation). Aucun matériel électronique (cellulaire, iPod, tablette, etc.) n'est permis dans la salle d'examen;
- doit s'assurer que les épreuves et les tests sont administrés selon les règles prévues au *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles* de l'année en cours et pour atteindre les objectifs prescrits.

## 10. RESPONSABILITÉS

- 10.1 La direction générale s'assure de l'application des présentes normes et modalités et des révisions ou mises à jour rendues nécessaires à la suite de modifications apportées aux différents encadrements légaux (ministériel ou local).

## 11. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

- 11.1 Le présent document entre en vigueur au moment de son approbation par le Conseil d'établissement de chacun des centres de formation professionnelle de la Commission scolaire des Chic-Chocs.

# FONCTIONS, POUVOIRS, DROITS, OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

## ANNEXE 1 : LE GOUVERNEMENT ET LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (MEES)

1. adopte la Loi sur l'instruction publique.
2. établit par règlement un régime pédagogique particulier applicable à la formation professionnelle (L.I.P., art. 448).
3. détermine les règles sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des acquis (L.I.P., art. 448).
4. détermine les diplômes, certificats et autres attestations officielles que le ministre décerne ainsi que les conditions applicables à leur délivrance (L.I.P., art. 448).
5. permet, dans la mesure et aux conditions déterminées par le ministre, à une commission scolaire d'exempter une catégorie d'élèves de l'application d'une disposition du régime pédagogique (L.I.P., art. 448).
6. veille à la qualité des services éducatifs dispensés par les commissions scolaires (L.I.P., art. 459).
7. peut établir des modalités d'application progressive des dispositions des régimes pédagogiques relatives (...) aux règles d'évaluation et de sanction des études (L.I.P., art. 459).
8. 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).
9. peut, s'il l'estime opportun, établir des programmes d'études dans les spécialités professionnelles qu'il détermine (L.I.P., art 461).
10. établit la liste des spécialités professionnelles, le nombre d'unités alloué à chacune de ces spécialités professionnelles ainsi que la liste des spécialités professionnelles pour lesquelles il impose des épreuves (L.I.P., art 463).
11. détermine en outre les critères ou conditions pour la reconnaissance par une commission scolaire des acquis scolaires ou parascolaires faits par une personne inscrite en formation professionnelle (L.I.P., art. 469).
12. décerne les diplômes, certificats et autres attestations officielles prévus aux régimes pédagogiques ainsi que les attestations officielles et les relevés de notes qu'il détermine (L.I.P., art. 471).
13. partage avec les organismes autorisés les responsabilités de l'évaluation aux fins de la sanction des études (G.G.S.É. art. 4.1).



14. assure :

- la désignation des cours comportant des épreuves ministérielles;
- l'élaboration des épreuves imposées;
- l'élaboration des tableaux d'analyse et de planification (TAP), des tableaux de spécifications (TAS) et des fiches d'évaluation;
- l'établissement des règles d'administration des épreuves;
- la distribution des épreuves ministérielles et du matériel complémentaire, s'il y a lieu;
- la diffusion des résultats de la sanction par l'émission de relevés officiels (G.G.S.É).

15. est responsable, par l'intermédiaire de la Direction de la sanction des études, de la délivrance des documents suivants :

- diplôme d'études professionnelles (DEP);
- attestation de spécialisation professionnelle (ASP);
- relevé des apprentissages comprenant les résultats de la 4<sup>e</sup> et de la 5<sup>e</sup> secondaire;
- relevés de compétences (G.G.S.É. art. 8.1).

16. établit les règles régissant l'administration des épreuves ministérielles et l'évaluation à la formation professionnelle (G.G.S.É. art. 4.3).

17. établit les règles régissant la conservation et la consultation des copies (G.G.S.É. art. 4.3.11 et 4.3.12).

## ANNEXE 2 : LA COMMISSION SCOLAIRE

1. s'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement (...) et de l'application des programmes d'études (...) (L.I.P., art. 246).
2. s'assure que le centre évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre (L.I.P., art. 249).
3. peut imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuves imposées par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études professionnelles (L.I.P., art. 249).
4. reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les apprentissages faits par un élève autrement que de la manière prescrite par le régime pédagogique (L.I.P., art. 232).
5. reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle (L.I.P., art. 250).
6. désigne une personne responsable de la sanction dont le mandat est d'assurer :
  - les communications avec la Direction de la sanction des études;
  - la coordination de l'application des règles de la sanction dans les établissements d'enseignement;
  - la coordination de l'administration des épreuves conformément aux règles établies;
  - la délivrance des lettres d'attestation provisoires;
  - la délivrance des lettres d'attestation de réussite adressées au responsable de l'admission aux études collégiales (G.G.S.É. art. 4.2.1).
7. informe le directeur de la sanction des études en cas de perte ou de vol d'épreuves ministérielles (G.G.S.É. art. 4.3.6).
8. informe le service de soutien technique de la **Banque d'Instruments de Mesure (BIM-FP)** en cas de perte ou de vol d'épreuves provenant de leur banque.
9. est responsable de la délivrance de l'attestation provisoire (G.G.S.É. art. 8.3).
10. reçoit et distribue aux centres de formation professionnelle le matériel d'évaluation provenant du MEES.
11. s'assure d'une cohérence des pratiques évaluatives mises en place par les différents centres de formation.

## ANNEXE 3 : LA DIRECTION DU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

1. s'assure de la qualité des services dispensés au centre de formation (L.I.P., art. 110.9).
2. assure la direction pédagogique et administrative du centre et s'assure de l'application des décisions du conseil d'établissement et des autres dispositions qui régissent le centre (L.I.P., art. 110.9).
3. s'assure que le conseil d'établissement reçoit les informations nécessaires avant d'approuver les propositions visées dans le présent chapitre (L.I.P., art. 110.10).
4. approuve 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 ministre ou la commission scolaire (L.I.P., art. 110.12).
5. désigne une personne ou des personnes dont le mandat est d'assurer la confidentialité des épreuves ministérielles et de prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver leur caractère confidentiel (G.G.S.É.).
6. s'assure que tout le personnel du centre de formation qui manipulera des épreuves d'évaluations complète le *Formulaire d'engagement de la responsabilité personnelle*. Une copie de ce formulaire se trouve à l'annexe 10.
7. désigne une personne ou des personnes dont le mandat est d'assurer l'élaboration des épreuves locales; la reproduction des épreuves d'appoint ou des épreuves imposées; l'administration des épreuves, conformément aux règles établies; la correction et la transmission des résultats au Ministère; la conservation des copies des élèves et du matériel des épreuves (G.G.S.É.).
8. informe le responsable de la sanction en cas de perte ou de vol d'épreuves ministérielles et d'épreuves provenant de la **Banque d'Instruments de Mesure BIM-FP** (G.G.S.É. art. 4.3.6).
9. s'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve (G.G.S.É. art. 7.1).
10. s'assure du respect des règles régissant l'évaluation des apprentissages, la reconnaissance des acquis et des compétences et la sanction des études.
11. reçoit, distribue et informe tout le personnel concerné de la réception du matériel d'évaluation provenant du MEES.
12. recommande la pratique de l'évaluation en aide à l'apprentissage dans le cadre de la réussite des élèves.
13. rend disponible aux enseignants l'ensemble des documents ministériels pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation (guides, programmes et référentiels).
14. voit à la promotion, à l'application et au respect des politiques locales et ministérielles, des règlements, des normes et modalités d'évaluation des apprentissages.
15. supervise et soutient le personnel enseignant dans sa tâche d'évaluation des apprentissages.
16. s'assure que les élèves étrangers inscrits en formation professionnelle ont réussi le *Test diagnostique en français pour personnes étrangères*, si nécessaire.

17. s'assure que les élèves soient informés de leurs droits et obligations en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études.
18. s'assure de la transmission des résultats au ministère dans les délais prévus (au maximum 30 jours) suivant l'administration de l'épreuve.

## ANNEXE 4 : L'ENSEIGNANT

1. choisit les instruments d'évaluation en aide à l'apprentissage 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 (L.I.P., art. 19).
2. participe à la proposition de normes et de modalités d'évaluation des apprentissages à présenter à la direction (L.I.P., art. 110.12).
3. aide l'adulte à choisir des modes d'apprentissage, détermine le temps à consacrer à chaque programme et lui signale les difficultés à résoudre pour atteindre chaque étape (C.C.E.E., 11-10.02 3<sup>e</sup> alinéa).
4. suit l'adulte dans son cheminement et s'assure de la validité de sa démarche d'apprentissage (C.C.E.E., 11-10.02 4<sup>e</sup> alinéa).
5. prépare, administre, corrige les tests et les épreuves et complète les rapports inhérents à cette fonction (C.C.E.E., 11-10.02 6<sup>e</sup> alinéa).
6. corrige les épreuves conformément aux dispositions du guide de correction (G.G.S.É. art. 4.2.3).
7. établit le résultat de l'épreuve ou de la partie d'épreuve conformément aux règles prescrites dans le guide de correction de l'épreuve (G.G.S.É. art. 4.2.3).
8. manipule les épreuves avec prudence pour en préserver l'intégralité et la confidentialité (G.G.S.É. art. 4.2.3).
9. ne doit pas reproduire ou conserver du matériel d'évaluation (G.G.S.É. art. 4.2.3).
10. dépose dans un lieu sécurisé la copie d'une partie d'épreuve jusqu'à ce que l'élève complète la totalité de l'épreuve. Ces documents doivent être disponibles pour consultation par une personne autorisée par la direction en cas de besoin.
11. détermine, par des activités d'évaluation d'aide à l'apprentissage entre autres, si l'élève a acquis la compétence définie par le cours pour être admis aux épreuves de sanction (G.G.S.É. art. 4.2.2).
12. applique les lois, les règlements et les politiques ministériels en matière d'évaluation des apprentissages.
13. choisit ou élabore les instruments d'évaluation en aide à l'apprentissage.
14. élabore ou révise, s'il y a lieu, **en collaboration avec un conseiller pédagogique**, les épreuves de sanction conformément aux prescriptions du MEES, sauf pour les épreuves imposées.
15. diffuse à l'élève les conditions générales inhérentes à l'évaluation de ses apprentissages.
16. s'assure que l'évaluation des apprentissages est faite en conformité avec les programmes d'études.

17. informe l'élève de son résultat sous forme dichotomique (succès ou échec) au maximum 5 jours ouvrables après la passation et des moyens à prendre pour la récupération en cas d'échec.
18. effectue une révision de correction d'épreuves de sanction à la demande de la direction.
19. s'assure de la transmission des résultats (au maximum 10 jours ouvrables) à la personne responsable désignée dans les délais prévus suivant l'administration de l'épreuve.
20. remet à la personne responsable désignée tout le matériel ayant servi à l'évaluation aux fins de la sanction (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation, matériel informatique et feuilles de brouillon).
21. informe la direction en cas de perte ou de vol d'une épreuve de sanction.
22. **ne doit jamais corriger, présenter, remettre à l'élève ou réviser en sa présence l'épreuve d'évaluation complétée, afin d'en préserver la validité.** Cela, dans le but d'assurer la confidentialité et une évaluation équitable lors d'une éventuelle reprise, étant donné le nombre limité de versions des épreuves (G.G.S.E. art. 4.3.12).
23. **doit s'assurer que tous les élèves apposent leur signature sur la page-titre de l'épreuve.**

## ANNEXE 5 : L'ENSEIGNANT-SURVEILLANT DES ÉPREUVES D'ÉVALUATION

1. doit vérifier que la disposition du mobilier est adéquate et ne favorise pas les cas de plagiat.
2. doit s'assurer que tout le matériel nécessaire pour les élèves est disponible (calculatrices, dictionnaires, etc.)
3. autorise l'accès à la salle d'examens seulement aux élèves inscrits à une épreuve.
4. doit s'assurer qu'aucun sac, étui à crayons, appareil électronique (cellulaire, iPod, etc.), casquette ou manteau ne soit autorisé dans la salle d'examens. Il doit intervenir dès qu'un élève contrevient à ce règlement en lui demandant de les déposer à l'avant de la classe.
5. consigne les présences des élèves, l'heure de début et l'heure de fin pour chaque épreuve.
6. demande aux élèves de vérifier ou d'inscrire les renseignements d'identification sur le matériel de l'épreuve. Doit **toujours** exiger la signature de l'élève sur la copie d'examen.
7. ne doit jamais laisser la salle d'examens sans surveillance.
8. doit s'assurer que les élèves ne reçoivent aucune explication, définition, traduction ou reformulation en lien avec son épreuve. Cependant, il peut lire (**sans commenter**) les consignes, les informations sur la notation et la description de l'épreuve avant le début de l'évaluation.
9. doit saisir immédiatement tout le matériel d'un élève soupçonné de plagiat et l'expulser de la salle d'examen.
10. doit s'assurer de connaître et de respecter les **mesures d'adaptation autorisées** pour un élève ayant des besoins particuliers (voir formulaire *Autorisation des mesures adaptatives lors de passation d'examens*).
11. se doit d'informer les élèves qu'ils ne sont pas autorisés à sortir de la salle d'examen après la réception de son épreuve, sauf en cas d'exception (maladie reconnue et prouvée par un billet médical). Il peut autoriser le retour d'un élève, après une absence temporaire, uniquement s'il a été accompagné durant la totalité de son absence.
12. doit fournir des feuilles de brouillon, en cas de besoin.
13. doit recueillir tout le matériel d'examen (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation, matériel informatique, feuilles de brouillon et matériel audio) lorsque le temps prévu pour l'épreuve est écoulé.
14. au besoin, doit produire un rapport écrit pour chaque cas de plagiat et le remettre à la direction du centre.
15. assure une surveillance **active**. Il est interdit de faire toutes autres activités pendant la surveillance (lire le journal, corriger, utiliser le téléphone intelligent, etc.).
16. est en droit d'assigner une place à chaque élève dans la salle d'examens.

## **ANNEXE 6 : L'ÉLÈVE**

1. doit fournir les preuves qu'il possède les acquis pour lesquels il demande une reconnaissance.
2. démontre qu'il a acquis la compétence visée avant d'être autorisé à se présenter à l'épreuve aux fins de sanction de la compétence.
3. peut exiger une révision de la notation de l'épreuve. Les modalités de révision doivent avoir été précisées à l'élève conformément aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages élaborées par la commission scolaire.
4. peut se présenter à une reprise. Il doit se soumettre aux exigences de l'organisme autorisé (récupération obligatoire déterminée par l'enseignant) et est assujetti aux règles de sanction en vigueur au moment de cette reprise.
5. ne peut pas s'absenter de la salle d'examen sauf en cas d'exception (maladie reconnue et prouvée par un billet médical). Si cette consigne n'est pas respectée, il ne pourra réintégrer la salle d'examen et les numéros faits seront corrigés. Cela constituera son résultat pour cette épreuve.
6. doit respecter la place assignée par l'enseignant-surveillant, s'il y a lieu.



## **ANNEXE 7 : SIGNIFICATION DES ACRONYMES**

L.I.P. : Loi sur l'instruction publique

G.G.S.É. : Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : formation générale des jeunes; formation générale des adultes; formation professionnelle

C.C.E.E. : Convention collective des enseignantes et des enseignants

M.E.E.S. : Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur

## ANNEXE 8 : TERMES RELATIFS À L'ÉVALUATION ET À LA SANCTION

Aide à l'apprentissage : Porter un jugement sur les apprentissages, à partir des données recueillies, analyser et interpréter, en vue de décisions pédagogiques et ce, **du début à la fin de la formation**. L'enseignant utilise l'information recueillie pour ajuster son enseignement selon les besoins et, d'autre part, l'élève ajuste ses efforts en fonction de l'information qu'on lui livre et selon son autoévaluation.

Enseignement correctif : Processus qui favorise chez l'élève, par des méthodes et des techniques appropriées, le réapprentissage de connaissances non acquises alors que normalement ces connaissances devraient être déjà assimilées.

Enrichissement : Approche éducative qui consiste à prévoir des activités complémentaires au programme régulier et qui vise à élargir l'application des connaissances acquises. **Ne doit pas faire partie de l'évaluation de la compétence.**

Pré-test : Test mesurant le niveau de compétence de l'élève avant de l'autoriser à se présenter à l'épreuve de sanction. Il permet de s'assurer que l'élève a acquis la compétence visée et d'apporter des correctifs s'il y a lieu.

Récupération : Intervention et soutien de l'enseignant auprès d'un élève afin de prévenir des difficultés ou des retards pédagogiques.

## ANNEXE 9 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE – FORMATION PROFESSIONNELLE

En conformité avec le *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : Formation générale des jeunes; Formation générale des adultes; Formation professionnelle (Édition 2015)*, au point 4.3.13, un élève peut déposer une demande de révision par écrit à la direction du centre de formation dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du résultat.

Cette démarche consiste à une révision de la copie d'examen ou du travail réalisé afin de s'assurer de l'exactitude de la correction et de son équité au regard des copies ou travaux des autres élèves. Il ne s'agit pas d'une demande d'obtention de la note de passage, mais bien d'une révision de la sanction de l'évaluation.

Cette demande doit être faite en conformité avec les Normes et modalités en formation professionnelle de la Commission scolaire des Chic-Chocs.

### IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE ET INFORMATIONS SUR LA RÉVISION DEMANDÉE

Nom à la naissance \_\_\_\_\_ Code permanent \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_ Indicateur régional / numéro de téléphone \_\_\_\_\_ Jour \_\_\_\_\_ Mois \_\_\_\_\_ Année \_\_\_\_\_  
Date de naissance

Programme \_\_\_\_\_ Code du programme \_\_\_\_\_

Compétence pour laquelle la révision est demandée \_\_\_\_\_ Compétence \_\_\_\_\_

Nom de l'enseignant : \_\_\_\_\_

Résultat obtenu : \_\_\_\_\_ Date de sanction : \_\_\_\_\_

Centre de formation de la Haute-Gaspésie  Centre de formation de la Côte-de-Gaspésie

### JUSTIFICATION DE LA DEMANDE DE LA PART DE L'ÉLÈVE

(Veuillez indiquer de façon claire et précise les raisons qui, selon vous, justifient la présente demande de révision)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature de l'élève : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

### RÉSULTAT OBTENU SUITE À LA RÉVISION :

La note demeure telle quelle.  La nouvelle note est : \_\_\_\_\_

Nom du correcteur (autre que l'enseignant) : \_\_\_\_\_  
(lettres moulées)

Signature du correcteur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature de la direction : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE 10 : FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE LA RESPONSABILITÉ-PERSONNELLE

Je, soussigné(e),

- m'engage à respecter le caractère confidentiel des documents d'évaluation (les épreuves, les guides, les clés de correction, les feuilles de réponses) qui me sont confiés et à en assurer la sécurité, la confidentialité ainsi que l'intégrité des épreuves.
- Aucune diffusion non autorisée du matériel et des instruments d'évaluation ne doit en être faite.
- Toute reproduction de ce matériel est interdite.

Cet engagement lie :

\_\_\_\_\_

Nom et prénom (lettres moulées)

et le centre de formation \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature de l'employé(e)

\_\_\_\_\_

Signature de la direction du centre

---

Je, soussigné(e),

- confirme que j'ai une connaissance du document des Normes et modalités de la Commission Chic-Chocs pour l'année en cours.
- m'engage à les respecter et à les mettre en application dans l'exercice de mes fonctions durant l'année \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature de l'employé(e)

\_\_\_\_\_

Signature de la direction du centre

Note : Conserver ce document durant un an.