

NORMES ET MODALITÉS

EN ÉVALUATION



14 Février 2024

Mise à jour : 13 mai 2026

MEMBRES DU COMITÉ DES NORMES ET MODALITÉS

PERSONNEL PROFESSIONNEL :

- *Mélissa Barthell , conseillère pédagogique*
- *Josée Lachance , responsable de la sanction*

PERSONNEL DE SOUTIEN :

- *Nathalie Lafontaine, responsable des modifications d'évaluation*

PERSONNEL ENSEIGNANT :

- *Vincent Houle, DEP électromécanique et mécanique industrielle*
- *Catherine Morasse, DEP secrétariat et comptabilité*
- *Isabelle Morin, DEP SASI*
- *Cinthia Yargeau, DEP SASI*
- *Frédéric Glazier, DEP en mécanique automobile*
- *Maxime Boisvert, DEP en réfrigération*

DIRECTION :

- *Isabelle Cantin : directrice de la formation professionnelle*

LÉGENDE :	AVANT L'ÉVALUATION	PENDANT L'ÉVALUATION	APRÈS L'ÉVALUATION	EN TOUT TEMPS
-----------	--------------------	----------------------	--------------------	---------------

Table des matières

1. Qualité du français.....	4
2. Planification de l'évaluation aux fins de sanction	4
3. La planification de l'évaluation en aide à l'apprentissage	5
4. Informations à transmettre à l'élève	5
5. Confidentialité des épreuves.....	6
6. Administration de l'évaluation aux fins de la sanction (le jour même).....	7
7. Absence ou retard à une évaluation aux fins de la sanction.....	7
8. Plagiat ou falsification.....	8
9. Conservation des documents et produits finis.....	9
10. Correction des évaluations aux fins de la sanction	9
11. Transmission des résultats des évaluations aux fins de la sanction.....	9
12. Récupérations.....	10
13. Échec et reprise aux évaluations aux fins de sanction (<i>annexe 6</i>)	10
14. Réinscription à une compétence échouée ou non sanctionnée.....	11
15. Révision de résultats.....	12
16. Abandon à une compétence	12
17. Stages	12
18. LIENS HYPERTEXTES POUR LES ANNEXES.....	13

LÉGENDE :	AVANT L'ÉVALUATION	PENDANT L'ÉVALUATION	APRÈS L'ÉVALUATION	EN TOUT TEMPS
-----------	--------------------	----------------------	--------------------	---------------

Toutes les normes et modalités de la formation professionnelle du CSSBF s'appliquent à tous les élèves, peu importe le CFP où la formation a été suivie.

NORMES	MODALITÉS
1. Qualité du français <i>La qualité de la langue parlée et écrite est reconnue dans toutes les activités d'apprentissage et d'évaluation du centre.</i>	1.1 L'enseignant doit favoriser l'utilisation du vocabulaire technique français relié au métier. 1.2 L'enseignant doit présenter des documents écrits exempts de fautes.
2. Planification de l'évaluation aux fins de sanction <i>La planification de l'évaluation aux fins de sanction est une responsabilité partagée entre la direction et les enseignants.</i>	2.1 L'enseignant doit planifier l'horaire des évaluations aux fins de la sanction en tenant compte du 10 % supplémentaire possible (voir modalité 4.4) et le rendre accessible aux élèves. 2.2 L'enseignant responsable de la compétence doit être priorisé pour la passation de l'évaluation. En cas d'impossibilité, un autre enseignant du département pourrait assurer la passation de l'évaluation. 2.3 Le temps alloué à une compétence comprend la formation, l'enseignement correctif, l'enrichissement et la passation de l'épreuve. Les récupérations et les évaluations de reprises doivent être conçues et planifiées en dehors des heures prévues à la compétence. 2.4 L'enseignant est tenu de respecter l'horaire. <u>Exceptionnellement</u>, en cas de changement, il doit en justifier le motif auprès du responsable du plan de roulement qui effectuera le changement et aviser les élèves. 2.5 L'enseignant doit se procurer la version de l'évaluation, selon la procédure du département, qu'il s'agisse d'une épreuve ministérielle, BIM ou locale. Il doit en faire la demande à la personne responsable des examens selon la procédure. La même procédure s'applique pour les demandes de reprises d'évaluation (annexe 1). 2.6 L'enseignant peut modifier ou créer une évaluation locale (annexes 9a et 9b). Il doit obligatoirement travailler avec le conseiller pédagogique. Les évaluations ministérielles ou BIM doivent être administrées sans modification. Une rétroaction est toutefois possible par le biais de la responsable de la sanction. 2.7 Pour une évaluation en vue de la sanction, un enseignant qui jugerait qu'un élève n'a pas atteint le niveau de compétence requis pourrait, <u>en collaboration avec la direction</u>, reporter exceptionnellement son évaluation. Par contre, tous les élèves doivent être sanctionnés. 2.8 L'enseignant est responsable de préparer le matériel et l'outillage nécessaires à la passation d'une évaluation.

LÉGENDE :	AVANT L'ÉVALUATION	PENDANT L'ÉVALUATION	APRÈS L'ÉVALUATION	EN TOUT TEMPS
Toutes les normes et modalités de la formation professionnelle du CSSBF s'appliquent à tous les élèves, peu importe le CFP où la formation a été suivie.				
NORMES	MODALITÉS			
3. Planification de l'évaluation en aide à l'apprentissage <i>La planification de l'évaluation en aide à l'apprentissage est une responsabilité partagée entre la direction et les enseignants.</i>	3.1 À partir de ses propres observations ou celles des différents partenaires, l'enseignant doit recueillir des informations variées, pertinentes, en nombre suffisant et échelonnées dans le temps sur la progression de chacun des élèves. Ces observations doivent être transmises à l'élève, avant l'évaluation. 3.2 L'enseignant choisit ou produit des outils (grilles, listes de vérification, questionnaires, cahier de stage, etc.), qui peuvent être utilisés au centre ou en stage, et ce, en cohérence avec le programme d'études. 3.3 Les évaluations aux fins de sanction ne doivent en aucun temps être utilisées à des fins d'aide à l'apprentissage, et ce, même modifiées partiellement. 3.4 Il est souhaitable que l'élève soit impliqué dans la prise d'information (l'autoévaluation, la coévaluation, et l'évaluation par les pairs) à partir des outils mis à sa disposition.			
4. Informations à transmettre à l'élève <i>L'élève doit être informé, en début de compétence, des encadrements légaux liés à l'évaluation de la compétence.</i>	4.1 <u>Au début de la formation,</u> l'enseignant doit aviser l'élève des normes et modalités en évaluation. 4.2 <u>Au début de la compétence,</u> l'enseignant doit aviser l'élève du type d'évaluation : 4.2.1 Évaluation participative (compétence de situation); 4.2.2 Évaluation pratique (compétence de comportement); 4.2.3 Évaluation de connaissances pratiques (théorique) (compétence de comportement). 4.3 <u>Au début de la compétence,</u> l'enseignant doit présenter le plan de compétence aux élèves incluant des éléments de compétence enseignés , des critères de performance retenus à l'évaluation, de leur pondération, du seuil de réussite et autres conditions reliées à l'évaluation (<i>annexe 2</i>). 4.4 L'enseignant doit informer l'élève de la durée initiale de l'évaluation. <u>Un ajout d'environ 10 % du temps de l'évaluation pourrait être accordé selon le jugement de l'enseignant.</u> En cas de mesures adaptatives, le temps supplémentaire est appliqué sur la durée initiale.			

LÉGENDE :	AVANT L'ÉVALUATION	PENDANT L'ÉVALUATION	APRÈS L'ÉVALUATION	EN TOUT TEMPS
-----------	--------------------	----------------------	--------------------	---------------

Toutes les normes et modalités de la formation professionnelle du CSSBF s'appliquent à tous les élèves, peu importe le CFP où la formation a été suivie.

NORMES	MODALITÉS
5. Confidentialité des épreuves Tous les intervenants doivent prendre tous les moyens nécessaires afin de conserver le caractère confidentiel des évaluations.	5.1 Les enseignants doivent consulter les évaluations aux fins de la sanction à l'endroit prévu à cet effet. 5.2 Aucun enseignant ne doit conserver ni reproduire de copies d'évaluations. 5.3 Les évaluations doivent être : 5.3.1 Récupérées par l'enseignant selon la procédure établie; 5.3.2 Transportées dans leur enveloppe initiale; 5.3.3 Conservées, en tout temps, dans un endroit sûr; 5.3.4 Rapportées à la personne responsable selon la procédure établie (<i>annexe 1</i>). 5.4 Pendant la compétence, l'enseignant ne doit divulguer <u>aucun</u> renseignement relatif au contenu détaillé des évaluations à ses élèves (<i>exceptions : éléments de compétence, fiches de travail et cahier du candidat lors des compétences participatives</i>). 5.5 À l'évaluation aux fins de la sanction, le « cahier d'évaluation » ne doit, en aucun temps, être divulgué aux élèves. 5.6 Le cahier du candidat et les fiches de travail doivent obligatoirement être complétés par l'élève à l'intérieur du CFP ou en milieu de stage. 5.7 Après l'évaluation aux fins de la sanction, seule la fiche de verdict pourra être remise à l'élève. Aucun autre renseignement ou document ne lui sera transmis (<i>annexe 3</i>). 5.8 La correction des évaluations doit être faite au CFP (excluant les stages en santé). 5.9 Lorsqu'un bris de confidentialité ou un vol d'évaluation a lieu, il importe d'en avertir la direction, le responsable de la sanction et le CP qui prendront les mesures nécessaires.

LÉGENDE :	AVANT L'ÉVALUATION	PENDANT L'ÉVALUATION	APRÈS L'ÉVALUATION	EN TOUT TEMPS
-----------	--------------------	----------------------	--------------------	---------------

Toutes les normes et modalités de la formation professionnelle du CSSBF s'appliquent à tous les élèves, peu importe le CFP où la formation a été suivie.

NORMES	MODALITÉS
6. Administration de l'évaluation aux fins de la sanction (le jour même) <i>L'enseignant doit respecter les conditions de passation des épreuves.</i>	6.1 <u>En cas de doute</u>, la personne responsable de la passation des évaluations doit vérifier l'identité des élèves qui se présentent. 6.2 Le temps de l'évaluation débute après les explications et/ou la lecture des questions. 6.3 L'enseignant doit répondre à toute question d'ordre général (synonyme, incompréhension d'un mot, etc.) n'étant pas en lien avec la réponse de l'évaluation. 6.4 L'évaluation doit être administrée en totalité selon la procédure établie dans le cahier du candidat (une ou deux parties, un ou deux volets, etc.). 6.5 Dans le cas d'un manquement à une règle de verdict ou d'un manquement grave à la sécurité, l'enseignant doit aviser l'élève immédiatement, inscrire la mention « échec » et le laisser poursuivre son évaluation jusqu'à la fin (excluant les stages). 6.6 En cas de situations exceptionnelles (alarme de feu, panne d'électricité, etc.), la personne responsable des évaluations doit appliquer la procédure établie (<i>annexe 4</i>).
7. Absence ou retard à une évaluation aux fins de la sanction <i>Un résultat sera transmis au ministère seulement si l'élève a été soumis à une évaluation en vue de la sanction.</i>	7.1 Un élève ne se présente pas à l'évaluation aux fins de la sanction : 7.1.1 L'enseignant ne peut pas mettre la mention « échec ». Il laisse la case vide sur la liste des résultats (tosca.net) et conserve dans ses dossiers une mention « absence »; 7.1.2 L'enseignant planifie un autre moment pour l'évaluation avec une version différente; 7.1.3 Si l'absence est non motivée, l'élève perdra une 2^e reprise parmi celles autorisées dans son programme. Dans le cas d'une évaluation fusionnant deux compétences, une seule 2^e reprise sera perdue. 7.1.4 Dans le cas d'une absence à une évaluation participative : l'enseignant doit recréer un contexte favorable à l'évaluation participative. L'élève pourrait être appelé à solliciter des élèves volontaires pour l'accompagner. 7.2 Un élève quitte en cours d'évaluation ou ne se présente pas à l'une des deux parties ou volets : 7.2.1 Si l'absence est non motivée, l'enseignant inscrit « échec » sur la liste des résultats ou la fiche individuelle de sanction; 7.2.2 Si l'absence est motivée, l'enseignant laisse la case vide sur la liste des résultats (tosca.net) et conserve dans ses dossiers une mention « absence » et planifie un autre moment pour l'évaluation avec une version différente pour la partie non complétée.

LÉGENDE :	AVANT L'ÉVALUATION	PENDANT L'ÉVALUATION	APRÈS L'ÉVALUATION	EN TOUT TEMPS
-----------	--------------------	----------------------	--------------------	---------------

Toutes les normes et modalités de la formation professionnelle du CSSBF s'appliquent à tous les élèves, peu importe le CFP où la formation a été suivie.

NORMES	MODALITÉS
	7.3 Retard à l'évaluation : 7.3.1 Retard motivé : l'élève a droit à la durée complète de l'évaluation. Si aucun élève n'a quitté la classe, l'examineur juge si le temps le permet. Advenant une impossibilité, traiter son retard comme une absence motivée : 7.3.1.1 <i>L'enseignant ne peut pas mettre la mention « échec ». Il inscrit la mention « absence » sur la liste des résultats (tosca.net) ou la fiche individuelle de sanction;</i> 7.3.1.2 <i>L'enseignant planifie un autre moment pour l'évaluation avec une version différente.</i> 7.3.2 Retard non motivé : l'enseignant accepte l'élève si aucun élève n'a quitté et soustrait le temps du retard au temps prescrit de l'évaluation. Dans le cas où un élève aurait déjà quitté, l'enseignant refuse l'élève en retard et lui assigne une absence non motivée : 7.3.2.1 <i>L'enseignant ne peut pas mettre la mention « échec ». Il laisse la case vide sur la liste des résultats et conserve dans ses dossiers une mention « absence »;</i> 7.3.2.2 <i>L'enseignant planifie un autre moment pour l'évaluation avec une version différente;</i> 7.3.2.3 <i>L'élève perdra une 2^e reprise parmi celles autorisées dans son programme.</i> 7.3.3 En enseignement individualisé : aucun retard ne sera accepté en salle d'examen; (évaluation de connaissances pratiques (théorique)); 7.3.4 Évaluation sur rendez-vous : un retard de plus de 25 % de la durée de l'évaluation entraînera un refus (voir retard non motivé).
8. Plagiat ou falsification <i>En aucun temps, l'élève ne peut frauder, aider délibérément un autre élève ou plagier lors d'une évaluation.</i>	8.1 La personne responsable de la surveillance d'une évaluation aux fins de la sanction doit prendre toutes les mesures qui s'imposent afin d'empêcher le plagiat. Elle doit s'assurer que l'élève ne conserve aucune trace de l'évaluation (notes, photos, web, etc.). 8.2 La personne responsable de la surveillance d'une évaluation qui constate une situation de plagiat ou falsification informe l'élève qu'il obtiendra le résultat « échec » à son évaluation et l'invite à quitter les lieux : 8.2.1 Elle doit indiquer sur la copie de l'élève qu'il s'agit d'un plagiat; 8.2.2 Elle doit inscrire la mention « échec » sur la liste des résultats; 8.2.3 Elle doit aviser la direction afin d'établir les mesures d'intervention qui seront prises. 8.3 Seul le matériel autorisé dans le cahier du candidat peut être utilisé lors de l'évaluation. L'utilisation de tout autre matériel peut être considérée comme du plagiat.

LÉGENDE :		AVANT L'ÉVALUATION	PENDANT L'ÉVALUATION	APRÈS L'ÉVALUATION	EN TOUT TEMPS
Toutes les normes et modalités de la formation professionnelle du CSSBF s'appliquent à tous les élèves, peu importe le CFP où la formation a été suivie.					
NORMES		MODALITÉS			
9. Conservation des documents et produits finis <i>Tous les documents servant à la passation des évaluations doivent demeurer dans le CFP.</i>		9.1 La personne responsable de la surveillance d'une évaluation doit récupérer tout type de document (cahier du candidat, grille d'observation, fiche d'évaluation, production de l'élève, etc.) et, dans la mesure du possible, le matériel ayant servi à l'évaluation. 9.2 L'enseignant doit consigner tous les documents reliés à l'évaluation dans l'enveloppe d'examen et retourner le tout au responsable du centre, y compris la liste des résultats. 9.3 Lorsque l'évaluation est un produit fini, pour les élèves en échec, l'enseignant conserve les pièces justificatives de l'évaluation pendant 30 jours (délai de révision des résultats) dans la mesure du possible.			
10. Correction des évaluations aux fins de la sanction <i>La notation s'effectue de façon dichotomique pour chacun des critères d'évaluation.</i>		10.1 L'enseignant est responsable de la correction. Au besoin, il peut consulter un collègue pour préciser son jugement par rapport aux critères d'évaluation. 10.2 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 (évaluation dichotomique). 10.3 L'enseignant doit évaluer chaque critère d'évaluation de façon individuelle. L'échec d'un critère ne doit pas entraîner l'échec d'un autre critère. 10.4 L'enseignant accorde, selon le seuil de réussite de l'évaluation, la mention « succès » ou « échec ». 10.5 Dans le cas d'une évaluation en deux parties ou deux volets, l'enseignant inscrit la sanction finale seulement lorsque les deux parties ou volets sont complétés.			
11. Transmission des résultats des évaluations aux fins de la sanction <i>La communication des résultats des évaluations de sanction est régie par des règles administratives établies par l'établissement et le ministère.</i>		11.1 Après l'évaluation aux fins de sanction, l'enseignant informe l'élève de ses résultats à l'aide d'une fiche de verdict établie par les centres (annexe 3), et ce, dans un délai de cinq jours ouvrables, sauf exception. Aucun autre document ne lui sera transmis. 11.2 L'enseignant doit remettre tous les documents relatifs à l'évaluation de la sanction à la personne responsable dans les sept jours ouvrables suivant la passation de l'évaluation. 11.3 L'enseignant doit transmettre les résultats seulement lorsque tous les élèves ont complété l'évaluation ou les parties/volets (excluant les règles de verdict (voir 6.5), l'enseignement individualisé, les évaluations pratiques nécessitant un démontage et/ou administrées sur une longue période).			

LÉGENDE :	AVANT L'ÉVALUATION	PENDANT L'ÉVALUATION	APRÈS L'ÉVALUATION	EN TOUT TEMPS
-----------	--------------------	----------------------	--------------------	---------------

Toutes les normes et modalités de la formation professionnelle du CSSBF s'appliquent à tous les élèves, peu importe le CFP où la formation a été suivie.

NORMES	MODALITÉS
12. Récupérations À des fins pédagogiques ou à la suite d'un verdict d'échec, des actions pédagogiques sont mises en place pour favoriser la réussite de l'élève.	12.1 L'élève doit se conformer au plan personnalisé préparé par l'enseignant. 12.2 <u>Pendant la compétence</u>, l'enseignant doit convoquer un élève en récupération si : 12.2.1 L'élève a des difficultés d'apprentissage qui compromettent sa réussite; 12.2.2 Les absences de l'élève compromettent sa réussite. 12.3 <u>À la suite d'un échec à l'évaluation aux fins de la sanction</u> l'enseignant doit convoquer l'élève à une récupération dans les meilleurs délais : 12.3.1 Exceptionnellement, après un échec, <u>l'enseignant qui juge que l'élève n'a pas besoin de récupération</u> peut lui proposer une reprise sans récupération. Dans ce cas, l'élève doit obligatoirement signer le formulaire de renonciation (<i>annexe 5</i>). 12.4 Il faut éviter de retirer l'élève de ses cours réguliers pour faire une récupération. 12.5 Un élève qui s'absente à une récupération à laquelle il est convoqué : 12.5.1 Si l'absence est motivée : l'enseignant doit offrir une autre date de récupération; 12.5.2 Si l'absence est non motivée : l'élève sera en intervention en cascade comportement et perd sa récupération.
13. Échec et reprise aux évaluations aux fins de sanction (<i>annexe 6</i>) À la suite d'un verdict d'échec à l'évaluation de sanction, des actions administratives sont mises en place pour assurer des reprises à l'élève.	13.1 L'élève qui a un échec à l'évaluation a droit à une reprise. Celle-ci doit avoir lieu, <u>après la récupération</u>, dans un délai raisonnable. Les dates de récupération et reprise doivent être inscrites sur la fiche de verdict (<i>annexe 3</i>). 13.1.1 Dans le cas d'un élève qui est autorisé à faire l'examen seulement (il ne devrait pas assister à aucun cours de la compétence), <u>ce dernier ne peut se prévaloir d'une récupération</u>. 13.2 L'élève qui a subi un échec à une reprise d'examen peut se prévaloir d'une deuxième reprise (<u>à l'exception d'un élève autorisé à faire l'examen seulement</u>) selon les conditions suivantes : 13.2.1 Pour les formations de plus de 1500 h, l'élève pourra se prévaloir d'une deuxième reprise à trois occasions <u>dans des compétences différentes</u>; 13.2.2 Pour les formations de 800 h à 1500 h, l'élève pourra se prévaloir d'une deuxième reprise à deux occasions <u>dans des compétences différentes</u>; 13.2.3 Pour les formations de 600 h à 800 h exclusivement, l'élève pourra se prévaloir d'une deuxième reprise à une occasion <u>dans des compétences différentes</u>; 13.2.4 Pour les formations de moins de 600 h, l'élève ne pourra pas se prévaloir d'une deuxième reprise.

LÉGENDE :	AVANT L'ÉVALUATION	PENDANT L'ÉVALUATION	APRÈS L'ÉVALUATION	EN TOUT TEMPS
-----------	--------------------	----------------------	--------------------	---------------

Toutes les normes et modalités de la formation professionnelle du CSSBF s'appliquent à tous les élèves, peu importe le CFP où la formation a été suivie.

NORMES	MODALITÉS
	13.3 L'élève peut renoncer à une deuxième reprise. Le formulaire de renonciation d'une deuxième reprise pour un programme en enseignement magistral doit être signé (<i>annexe 7</i>). L'élève sera automatiquement en réinscription (<i>voir modalité 14.2</i>). 13.4 Si un élève cumule un trop grand nombre d'échecs en attente de reprise, la direction analysera la situation pour déterminer si un parcours en réussite est réaliste et pourrait décider de mettre fin à la formation de l'élève, et ce, même si celui-ci ne s'est pas prévalu de ses droits de reprise. 13.5 Il faut éviter de retirer l'élève de ses cours réguliers pour faire une reprise d'évaluation. 13.5 L'enseignant communique à l'élève la date de sa reprise. 13.6 L'élève qui échoue : 13.6.1 Une évaluation de connaissances pratiques (théorique) : reprend en totalité avec une version différente; 13.6.2 Une évaluation pratique incluant une règle de verdict : reprend en totalité ou en partie selon le cahier d'évaluation avec une version différente, lorsque disponible; 13.6.3 Une évaluation de compétence participative : reprend l'évaluation de la compétence, en tout ou en partie, selon les modalités établies par le département (<i>voir modalité 7.1</i>); 13.6.4 Une évaluation fusionnant deux compétences : reprend la ou les compétences échouées. 13.7 Lorsqu'il n'y a plus de possibilité de reprise dans une compétence, l'élève pourrait se prévaloir d'une réinscription (<i>voir norme 14</i>).
14. Réinscription à une compétence échouée ou non sanctionnée <i>Une fois les possibilités de reprises épuisées, l'élève doit reprendre la compétence selon les possibilités des centres.</i>	14.1 L'élève a droit à une seule réinscription par compétence et la totalité des heures de celle-ci doit être refaite; 14.2 Si la compétence a déjà été sanctionnée (échec), l'élève a droit à une évaluation et à une seule reprise; 14.3 Si la compétence n'a pas été sanctionnée (<i>abandon voir 16.1</i>), l'élève a droit à une évaluation, une reprise et pourra se prévaloir d'une deuxième reprise si non épuisée. 14.4 Un maximum de 20 % de la durée totale du programme peut être utilisé en réinscription sans frais de scolarité supplémentaire; 14.5 <u>En enseignement individualisé</u>, sur le jugement de l'enseignant, l'élève peut être en réinscription sans effectuer une reprise. L'élève conserve donc toutes ses possibilités de deuxièmes reprises non utilisées. Le formulaire de renonciation de reprise pour un programme en enseignement individualisé doit être signé (<i>annexe 8</i>).

LÉGENDE :	AVANT L'ÉVALUATION	PENDANT L'ÉVALUATION	APRÈS L'ÉVALUATION	EN TOUT TEMPS
Toutes les normes et modalités de la formation professionnelle du CSSBF s'appliquent à tous les élèves, peu importe le CFP où la formation a été suivie.				
NORMES	MODALITÉS			
15. Révision de résultats <i>À la demande de l'élève, la direction s'assure de la révision du résultat de l'évaluation.</i>	15.1 L'élève qui souhaite une révision de verdict, à la suite d'un échec, doit remplir le formulaire prescrit de « Demande de révision d'un résultat » disponible au secrétariat, et ce, dans les 30 jours suivant la connaissance du résultat. Toutefois, dans le cas d'une évaluation pratique dont le produit fini doit être démonté rapidement, l'élève <u>doit signifier son intention de demande de révision de résultat dès la réception de celui-ci</u> (annexe 9) : 15.1.1 L'enseignant responsable du verdict effectuera une révision en collaboration avec le comité de révision des résultats.			
16. Abandon à une compétence <i>L'élève peut abandonner sa formation ou une compétence en cours selon des modalités établies.</i>	16.1 Un abandon à une compétence, avec approbation de la direction, est possible avant que l'évaluation aux fins de sanction soit débutée. 16.2 Aucun abandon ne sera permis en stage, sauf en cas de forces majeures autorisées par la direction. 16.3 À la suite d'un abandon, il est possible d'effectuer un retour en formation. Dans ce cas, la compétence doit être reprise au complet. 16.4 Un seul abandon par compétence est possible. 16.5 Si un élève cumule un trop grand nombre d'abandons, la direction analysera la situation pour déterminer si un parcours en réussite est réaliste et pourrait décider de mettre fin à la formation. 16.6 Toute demande de retour en formation sera analysée par la responsable de la sanction.			
17. Stages <i>À la suite d'un échec en stage, l'élève doit reprendre la compétence selon les possibilités du centre.</i>	17.1 L'élève ayant un échec en stage ne peut se prévaloir d'un droit de reprise. Une seule réinscription est possible avec approbation de la direction. <u>Secteur Santé :</u> 17.1.1 En SASI, un échec en stage entraîne une fin de formation à l'exception du stage 10 (l'élève peut poursuivre sa formation théorique jusqu'au prochain stage); 17.1.2 En SSAESSS (DEP 5405), un échec en stage entraîne une fin de formation à l'exception des stages 9 ou 12 (l'élève peut poursuivre sa formation théorique jusqu'au prochain stage); 17.1.3 Aucun autre retour possible dans le même programme ne sera autorisé pour un élève qui a échoué deux stages, que ce soit le même stage ou non. <u>Alternance Travail-Études (ATE) :</u> 17.1.4 Sont exclues les portions de stage associées au développement des compétences.			

LIENS HYPERTEXTES POUR LES ANNEXES

- **Annexe 1a :** [Annexe 1a - Exemple commande d'examens.pdf](#)
- **Annexe 1b :** [Annexe 1b - Exemple commande d'examens remplie.pdf](#)
- **Annexe 1c :** [Annexe 1c - Exemple demande examens reprise.pdf](#)
- **Annexe 1d :** [Annexe 1d - Attestation de présence à l'examen.pdf](#)
- **Annexe 1e :** [Annexe 1e - Retour d'examens.pdf](#)
- **Annexe 1f :** [Annexe 1f - Aide-mémoire CFP Paul-Rousseau.pdf](#)
- **Annexe 2 :** [Annexe 2 - Exemple Plan de compétence.pdf](#)
- **Annexe 3 :** [Annexe 3 - Exemple Fiche de verdict.pdf](#)
- **Annexe 4 :** [Annexe 4 - Exemple Situations exceptionnelles pendant une évaluation.pdf](#)
- **Annexe 5 :** [Annexe 5 - Renonciation à la récupération.pdf](#)
- **Annexe 6 :** [Annexe 6 - Échecs et reprises aux évaluations.pdf](#)
- **Annexe 7 :** [Annexe 7 - Renonciation à un droit de 2e reprise, en enseignement magistral.pdf](#)
- **Annexe 8 :** [Annexe 8 - Renonciation à un droit de reprise en enseignement individualisé.pdf](#)
- **Annexe 9 :** [Annexe 9 - Exemple Demande de révision d'un résultat.pdf](#)
- **Annexe 10a :** [Annexe 10a - AIDE-MÉMOIRE-Conception épreuves.pdf](#)
- **Annexe 10b :** [Annexe 10b - PROCÉDURIER-Conception épreuves.pdf](#)