

Guide des normes et modalités d'évaluation des apprentissages en formation générale des adultes

Centre
de services scolaire
des Chênes

Québec



CENTRE DE FORMATION
GÉNÉRALE AUX ADULTES
SAINTE-THÉRÈSE



TABLE DES MATIÈRES

1. BUT	3
2. VALEURS.....	3
3. ORIENTATIONS	3
4. CHEMINEMENT DE L'ÉLÈVE.....	4
5. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	5
5.1 ÉVALUATION EN AIDE À l'apprentissage	5
5.2 SANCTION DES ÉTUDES.....	5
6. MESURES D'ADAPTATION	6
7. PASSATION DES ÉPREUVES.....	7
7.1 Demande d'examen	7
7.2 Règlements de la salle d'examens	7
7.3 Durée des épreuves.....	8
7.4 Plagiat	8
8. CORRECTION DES ÉPREUVES	9
8.1 Confidentialité des épreuves	9
8.2 Remise des épreuves	9
9. RÉSULTAT DES APPRENTISSAGES.....	9
9.1 Notation	9
9.2 Note partielle	10
9.3 Transmission des résultats scolaires	10
9.4 Conservation des épreuves.....	11
9.5 Reprise des épreuves	11
9.6 Nombre de reprises autorisées	11
9.7 Révision de la note.....	11
9.8 Augmentation du résultat scolaire	12
10. PLAN D'AIDE À L'APPRENTISSAGE.....	12
11. CONSULTATION DES ÉPREUVES	13
12. VOL, PERTE D'ÉPREUVE ET BRIS DE CONFIDENTIALITÉ	13
13. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES	13

Les dispositions de la *Loi sur l'instruction publique* demandent au Centre de services scolaire et à son service de l'éducation des adultes de répondre à l'obligation légale faite à la direction du centre et au personnel enseignant d'établir et d'approuver les normes et modalités d'évaluation des apprentissages à l'éducation des adultes.

Ces normes et modalités précisent les pratiques de toutes les personnes qui interviennent dans le processus d'évaluation des compétences qui ont fait l'objet d'apprentissage et de la sanction des études, et ce, afin d'assurer la conformité des pratiques, des cadres légaux et réglementaires en vigueur au Québec.

Le personnel du centre de formation doit bien connaître et comprendre les normes associées à ses pratiques éducatives afin de déterminer ensemble les modalités permettant l'actualisation de ces normes dans leur réalité quotidienne.

1. BUT

Reposant sur un cadre légal, ce document sert à définir un référentiel commun des assises de l'évaluation pour tous les intervenants œuvrant à la formation générale des adultes.

2. VALEURS

Les valeurs de justice, d'égalité, d'équité, de cohérence, de rigueur et de transparence retenues dans la « Politique d'évaluation des apprentissages » du ministère de l'Éducation ont une importance primordiale dans le contexte éducatif québécois visant l'égalité des chances et la réussite d'un plus grand nombre d'élèves.

L'évaluation des compétences qui ont fait l'objet d'apprentissage doit servir la réussite éducative et le développement personnel des élèves, sans pour cela diminuer les exigences nécessaires à l'atteinte des objectifs ou des compétences des programmes de formation.

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

3. ORIENTATIONS

Les orientations de la « Politique d'évaluation des apprentissages » du ministère de l'Éducation servent de balises et de repères aux pratiques évaluatives. Les responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages incombent à plusieurs intervenants, mais elles doivent toujours être exercées dans le respect des lois et des dispositions du régime pédagogique.

L'enseignant est le premier responsable de l'évaluation des élèves. Il planifie l'ensemble des interventions en évaluation, en utilisant des stratégies et des instruments d'évaluation et en portant des jugements sur la progression des apprentissages. La direction de centre a un rôle important à jouer auprès de l'équipe-école, elle en assure l'animation et la supervision pédagogique des enseignants, notamment en matière d'évaluation des apprentissages. Le Centre de services scolaire a la responsabilité de s'assurer que ses centres d'éducation des adultes évaluent les apprentissages

des élèves et appliquent les épreuves imposées par le ministre. Le gouvernement établit par règlement les normes applicables aux services éducatifs de l'ensemble des secteurs de formation, notamment celles qui portent sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des études, les diplômes, les certificats et autres attestations que le ministre de l'Éducation décerne et les conditions applicables à leur délivrance.

Les programmes de formation à l'éducation des adultes sont désormais axés sur le développement des compétences. Ces changements ont des effets multiples sur l'évaluation des apprentissages, notamment celui de passer à une évaluation basée sur les compétences.

Voici ces orientations :

- L'évaluation en cours de formation doit être intégrée à la dynamique des apprentissages de l'élève ;
- L'évaluation des apprentissages doit :
 - Reposer sur le jugement professionnel de l'enseignant ;
 - S'effectuer dans le respect des différences ;
 - Être faite en conformité avec les programmes de formation et d'études ;
 - Favoriser le rôle actif de l'élève dans les activités d'évaluation en cours d'apprentissage, augmentant ainsi sa responsabilisation ;
 - S'effectuer dans un contexte de collaboration entre différents partenaires tout en tenant compte de leurs responsabilités propres ;
 - Refléter un agir éthique partagé par les différents intervenants ;
 - Contribuer à l'amélioration de la qualité de la langue écrite et parlée de l'élève.
- 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.

4. CHEMINEMENT DE L'ÉLÈVE

Le projet personnel de formation prévaut à l'Éducation des adultes. Il permet de tenir compte des acquis scolaires et extrascolaires des élèves ainsi que de leurs besoins de formation. Il conduit à déterminer les cours dont les adultes ont besoin, selon des durées et des étapes de formation adaptées à leur situation. Il permet d'offrir des services appropriés à la formation souhaitée.

Une première évaluation des apprentissages de l'élève est faite lors de la rencontre avec les personnes-ressources au service de l'admission (SARCA). Un profil de formation est établi en fonction des acquis scolaires de l'élève avec l'aide du bulletin scolaire, du relevé des apprentissages ou des tests diagnostiques en français, en mathématiques et en langues, si la personne-ressource le juge nécessaire.

Étant donné que le ministère de l'Éducation prévoit vingt-cinq (25) heures par unité d'enseignement, une durée du profil de formation est déterminée.

Une action concertée entre tous les intervenants est mise de l'avant lorsqu'il y a une problématique en lien avec le respect des règles du code de vie ou du cheminement de formation de l'élève.

5. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

5.1 ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE

Selon la politique d'évaluation des apprentissages du ministère de l'Éducation, l'évaluation est le 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.

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 et informels démontrant la progression des apprentissages et le niveau d'atteinte des objectifs ou de la compétence doivent être utilisés. Il revient à l'enseignant de choisir ou d'élaborer ces instruments. L'évaluation en aide à l'apprentissage doit être planifiée et documentée.

L'évaluation en aide à l'apprentissage doit respecter les programmes de formation.

La prise d'informations et leur interprétation sont sous la responsabilité de l'enseignant. Celui-ci utilise des outils d'évaluation qui permettent d'obtenir des données suffisantes et pertinentes sur l'atteinte des objectifs ou sur le développement des compétences.

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 renforcement pédagogique ou d'effectuer un ajustement de la planification des activités d'enseignement et d'apprentissage. Les résultats de l'évaluation formative ne contribuent pas à la sanction des études; il en va de même pour les résultats des tests diagnostiques.

La fonction de reconnaissance des compétences vise à rendre compte du niveau de développement des compétences qui ont fait l'objet d'apprentissage, elle s'effectue en référence aux exigences prescrites par les programmes. La reconnaissance des compétences est à la base des décisions liées à la *sanction des études*.

5.2 SANCTION DES ÉTUDES

À la formation générale des adultes, aux fins de la sanction des études, l'évaluation des compétences qui ont fait l'objet d'apprentissage se fait au moyen d'épreuves de sanction.

L'évaluation à des fins de sanction est de type continu, c'est-à-dire que les examens de formation générale peuvent avoir lieu à tout moment de l'année scolaire dans les centres de formation générale des adultes.

Pour remplir les objectifs de la sanction, l'évaluation des compétences qui ont fait l'objet d'apprentissage doit avoir lieu lorsque l'élève démontre une préparation suffisante pour être admis à l'épreuve ou avant, si l'enseignant considère que la compétence est acquise. La réussite d'une évaluation en aide à l'apprentissage (prétest ou situation d'apprentissage) est généralement suggérée avant de se présenter à l'examen.

Les épreuves doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation des compétences qui ont fait l'objet d'apprentissage en vue de leur sanction; ces épreuves ne doivent en aucun temps être utilisées lors d'évaluations en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercices ou de prétests.

En aucun temps, des renseignements relatifs au contenu des épreuves ne peuvent être divulgués aux élèves.

L'enseignant et occasionnellement d'autres membres du personnel du centre doivent s'assurer que l'élève est informé des règles et des procédures locales au regard de la passation d'examens de sanction ainsi que de la politique de reprise.

Chaque cours d'un programme d'études doit être évalué et les résultats aux épreuves sont exprimés sous forme dichotomique (succès ou échec) ou en pourcentage, selon les normes du ministère de l'Éducation en vigueur. La mention « succès » indique un résultat égal ou supérieur au seuil de réussite qui est établi à 60 %. La mention « échec » correspond à un résultat inférieur au seuil de réussite.

Les épreuves de sanction utilisées sont les épreuves ministérielles ou des épreuves d'établissement élaborées et validées localement ou provenant de la Banque d'instruments de mesure BIM-FGA.

Les épreuves ministérielles imposées par le ministère de l'Éducation sont prescrites et devront être utilisées lorsqu'elles sont disponibles. En cas d'erreurs ou de problématiques majeures dans les examens ministériels, la personne responsable de la sanction, la direction du centre de formation ou l'enseignant assurera le suivi auprès du ministère de l'Éducation en utilisant le formulaire de rétroaction prévu à cet effet sur le site du ministère à l'adresse suivante : https://formulaires.education.gouv.qc.ca/collecteinfo/fiche_de_retroaction_epreuve_fr2/fr

Pour les examens élaborés par la Banque d'instruments de mesure (BIM), le formulaire de rétroaction est disponible à l'adresse suivante : <https://bimenligne.qc.ca/fr/fga/retroaction> .

L'évaluation à des fins de sanction est effectuée à partir des définitions du domaine d'évaluation. En cas d'absence de ces définitions ou pour les programmes d'études élaborés localement, la direction du centre de formation, en collaboration avec les enseignants du programme d'études concerné et les professionnels si nécessaire, élabore un référentiel d'évaluation.

6. MESURES D'ADAPTATION

Le ministère de l'Éducation reconnaît, dans la « Politique d'évaluation des apprentissages » et dans le « Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles », qu'il peut être nécessaire d'adapter certaines conditions d'évaluation pour permettre à des élèves ayant des besoins particuliers de faire la démonstration de leurs apprentissages en ce qui concerne les objectifs des programmes d'études de la formation générale. Cependant, les mesures d'adaptation relatives aux conditions de passation des épreuves ministérielles et des épreuves d'établissement, dont la réussite est prise en considération pour la sanction des études, ne doivent en aucune manière abaisser les exigences établies ou modifier ce qui est évalué. Un rapport d'analyse de la situation de l'adulte doit être présent à son dossier.

De plus, seules les mesures d'adaptation appliquées en cours d'apprentissage et autorisées par l'orthopédagogue, les enseignants, la personne responsable de la sanction des études et la direction du centre peuvent être appliquées lors de l'administration des épreuves.

7. PASSATION DES ÉPREUVES¹

7.1 DEMANDE D'EXAMEN

L'adulte qui désire faire une demande d'examen doit être inscrit au centre et avoir en sa possession sa carte d'élève valide pour l'année scolaire. Si la carte d'élève est égarée, il est possible pour l'adulte de s'en procurer une autre en payant les frais de réimpression au secrétariat.

L'adulte qui bénéficie de mesures d'adaptation doit le rappeler à son enseignant au moment de faire une demande d'examen. L'enseignant doit vérifier quelles sont les mesures autorisées au formulaire « Plan d'aide à l'apprentissage » dans Tosca Net pour les inscrire dans le formulaire de la demande d'examen. Si aucune mesure d'adaptation n'est inscrite à la demande d'examen, aucune mesure ne sera accordée à l'élève lors de la passation de l'examen.

L'enseignant doit remplir une demande d'examen en ligne avant 13 h 15 la journée précédant l'examen pour tous les adultes, en respectant les moments établis pour les mesures d'adaptation.

Lorsque du matériel de travail est autorisé en salle d'examens, l'enseignant doit le déposer au plus tard la veille de l'examen à l'endroit prévu à cette fin. Les cahiers préparatoires et les aide-mémoires doivent être signés ou paraphés par les enseignants. Si le délai de dépôt du matériel autorisé n'est pas respecté, l'examen de l'élève sera reporté à une date ultérieure à convenir entre l'enseignant et l'élève.

7.2 RÈGLEMENTS DE LA SALLE D'EXAMENS

La gestion des épreuves et du matériel d'évaluation est assurée par une personne désignée par la direction du centre de formation. Cette personne doit reproduire le nombre d'épreuves nécessaires. Les originaux servant à la reproduction des épreuves et les corrigés sont entreposés dans un endroit sécurisé prévu spécifiquement à cette fin.

La majorité des examens se déroule en salle d'examens au local 228. Les examens de laboratoire de sciences sont effectués au local 106. En francisation, les examens de fin de blocs de formation sont administrés en groupe dans les classes respectives. Les oraux seront administrés selon les modalités propres à chaque programme.

Aucun retard n'est accepté en salle d'examens. Il est recommandé à l'adulte de se présenter 15 minutes avant le début prévu des épreuves (8h, 12h15 et 18h, selon l'horaire établi).

Les examens nécessitant des mesures d'adaptation planifiés en soirée débutent à 17h30 et se terminent à 21h.

¹ : En des circonstances exceptionnelles, le ministère de l'Éducation peut apporter et autoriser des modifications sur les modalités de passation des épreuves. Dans un tel cas, la responsable de sanction s'engage à en aviser l'ensemble du personnel du centre.

À la salle d'examens et au laboratoire, le centre de formation générale des adultes doit :

- Veiller au respect du caractère confidentiel et à l'uniformité des conditions de passation des tests, des examens ou des épreuves imposées par le ministre ;
- Vérifier l'identité de la personne et s'assurer qu'elle ne dispose que du matériel permis ;
- S'assurer que les épreuves et les tests sont administrés selon les règles prévues pour atteindre les objectifs prescrits ;
- Recueillir tout le matériel d'examen (questionnaires, feuilles de brouillon et de réponses) lorsque le temps prévu pour l'épreuve est écoulé.

À la salle d'examens et au laboratoire, l'adulte :

- Ne peut pas sortir pendant l'examen ;
- Doit laisser ses effets personnels dans son casier avant de se présenter en salle d'examens ou les déposer à l'endroit prévu à cet effet dans la salle d'examens ; seul le matériel autorisé pour l'examen sera accepté ainsi qu'une bouteille d'eau ;
- Doit remettre à zéro la mémoire de sa calculatrice au début et à la fin de l'examen lorsque celle-ci est permise ;
- Ne peut pas avoir en sa possession un appareil électronique permettant l'accès à Internet. Un adulte qui contrevient à ce règlement doit être immédiatement expulsé de la salle d'examens et déclaré coupable de tricherie ;
- Ne peut sortir ni document ni feuille de brouillon de la salle d'examens.

À la sortie, la personne responsable de la surveillance des examens remet à l'adulte un billet indiquant la date et l'heure de son départ de la salle d'examens. Celui-ci doit être remis immédiatement à l'enseignant, sans quoi une absence sera notée au dossier de l'adulte.

7.3 DURÉE DES ÉPREUVES

Il est conseillé à l'adulte de lire attentivement les consignes et les directives des épreuves. La personne responsable de la surveillance d'examens recueillera tout le matériel d'examen (questionnaires, feuilles de réponses et tout autre matériel autorisé) lorsque le temps prévu pour l'épreuve sera écoulé tout en s'assurant de respecter le temps supplémentaire alloué aux élèves ayant des mesures d'adaptation.

7.4 PLAGIAT

L'adulte qui adopte un comportement démontrant une forme de plagiat lors d'un examen reçoit la note zéro (0). Il est retiré du centre pour une période minimale d'un (1) mois.

S'il y a récidive, il est retiré pour le reste de l'année (minimum de six mois). Dans les deux cas, à son retour, l'adulte doit rencontrer la direction.

8. CORRECTION DES ÉPREUVES

8.1 CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES

Toutes les précautions doivent être prises pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction :

- En tout temps, les épreuves demeurent en sécurité à l'intérieur du centre de formation ;
- Tous les examens, sans exception, doivent être corrigés exclusivement dans le centre sans la présence d'élèves ;
- Aucun examen ne peut se retrouver dans une classe lorsqu'il y a présence d'élèves ;
- Les épreuves doivent être entreposées dans un endroit sûr ;
- En tout temps, l'enseignant entrepose l'ensemble du matériel² d'évaluation dans le classeur sécurisé des épreuves et du matériel d'évaluation qui se situe dans la salle du personnel enseignant ;
- Aucune copie d'examen ne peut être faite pour un usage personnel ou dans un objectif de formation.
- À la suite d'une évaluation à des fins de sanction, aucun document relatif à l'épreuve, incluant les feuilles de notes, les cahiers préparatoires, les textes ainsi que les grilles d'évaluation ou critérielles, ne peut être présenté ou remis à l'élève.

8.2 REMISE DES ÉPREUVES

Une fois que l'ensemble des parties des épreuves sont corrigées, l'enseignant doit suivre la démarche fournie à l'annexe III pour la remise des épreuves.

9. RÉSULTAT DES APPRENTISSAGES

9.1 NOTATION

La notation doit être faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve aux fins de la sanction.

L'élève doit faire l'ensemble des parties de l'épreuve associée au sigle pour que le personnel enseignant puisse consigner les notes à être sanctionnées.

Lorsqu'une épreuve est constituée de plus d'une partie, le résultat final consiste en l'addition des points obtenus à chacune des parties en tenant compte du pourcentage s'appliquant à chacune d'elles. Lorsque la définition du domaine d'évaluation établit des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie de l'épreuve, l'élève ayant échoué à l'une de ces parties doit reprendre celle-ci, ou l'ensemble des parties, selon les modalités de reprise prévues pour chacune des épreuves. Il est important que l'ensemble des parties soient complétées avant que l'enseignant en autorise une reprise (en partie ou en totalité).

² Un classeur sécurisé sera installé dans le bureau des enseignants ultérieurement.

L'absence à une épreuve ou l'abandon d'un cours n'ayant pas donné lieu à une mesure évaluative ne peut pas entraîner la transmission de la mention zéro (0).

L'annulation d'une épreuve doit se faire de façon exceptionnelle et doit obligatoirement être discutée au préalable avec la personne responsable de la sanction et, au besoin, avec la direction.

9.2 NOTE PARTIELLE

Le résultat partiel d'une épreuve sera conservé au dossier de l'élève pour une durée de deux (2) ans.

Après ce délai, les élèves doivent reprendre toutes les parties de l'épreuve. L'élève peut aussi fournir au centre un résultat partiel obtenu dans une autre Centre de services scolaire afin que celui-ci soit reconnu.

9.3 TRANSMISSION DES RÉSULTATS SCOLAIRES

L'élève est responsable de faire les démarches auprès des enseignants afin de connaître son résultat scolaire. Si la transmission de la note ne peut se faire en personne, l'enseignant peut le faire par un autre moyen de communication convenu avec l'élève.

En aucun cas, le personnel n'est autorisé à transmettre ou à discuter des résultats des élèves avec une personne autre qu'un membre du personnel du centre. Advenant le cas où une tierce personne en ferait la demande, le service des professionnels s'assurera de faire les vérifications nécessaires et de faire remplir les fiches d'autorisation de transmission d'informations.

Les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence afin de préserver leur validité.

En cas d'échec, l'enseignant transmet à l'élève les renseignements justifiant le résultat de l'évaluation, tout en respectant la confidentialité de l'épreuve.

Le personnel enseignant doit respecter un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la passation de la dernière partie de l'examen pour corriger, transmettre le résultat à l'élève, inscrire la note dans Tosca et remettre l'épreuve au responsable de la gestion des épreuves et du matériel d'évaluation. L'enseignant doit conserver dans le classeur sécurisé prévu à cet effet toutes les parties d'une épreuve non complétée qu'il a en sa possession dans l'attente de la remise à la personne responsable de la gestion des épreuves et du matériel d'évaluation.

9.4 CONSERVATION DES ÉPREUVES

Les documents suivants doivent être conservés au moins un (1) an dans un endroit sûr dans le centre :

- Épreuves ;
- Feuilles-réponses ;
- Grilles critérielles ;
- Fiches d'évaluation des épreuves pratiques et photos des projets réalisés lors des laboratoires ;
- Conversations audio servant aux évaluations en anglais et français langue seconde ;
- Tout autre document relatif aux épreuves et à la reconnaissance des acquis.

9.5 REPRISE DES ÉPREUVES

L'adulte en situation d'échec est rencontré par son enseignant pour décider des notions à réviser. En aucun temps l'examen échoué ne peut être présenté à l'adulte.

L'examen de reprise porte sur le même contenu que l'examen échoué. Le résultat obtenu le plus élevé devient la note officielle au relevé des apprentissages émis du ministère. Dans le cas d'un échec à l'examen de reprise, l'adulte rencontre son enseignant pour établir le cheminement à suivre avant de s'inscrire à un nouvel examen.

La reprise d'une partie d'épreuve, ou de l'ensemble de celle-ci, peut être accordée si :

- L'élève a fait toutes les parties de l'épreuve et qu'il n'a pas obtenu la note de passage ;
- Lorsque la définition du domaine d'évaluation établit des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie d'épreuve et que l'élève échoue l'une de ces parties.

L'élève qui a échoué un sigle peut reprendre l'épreuve ou une partie de celle-ci lorsqu'il a prouvé, à la satisfaction de l'enseignant, qu'il a acquis les notions non maîtrisées à l'épreuve précédente.

9.6 NOMBRE DE REPRISES AUTORISÉES

L'élève en situation d'échec doit rencontrer son enseignant pour décider de la démarche à suivre avant de faire une reprise d'examen. Le maximum de reprises autorisées est de deux. Si après une deuxième reprise l'élève est toujours en situation d'échec, au jugement de l'enseignant, une rencontre avec la direction sera obligatoire pour décider du plan d'action à appliquer auprès de l'élève.

9.7 RÉVISION DE LA NOTE

À la demande de l'élève, une révision de la note de l'épreuve peut être autorisée. Cette demande de révision doit être faite par écrit à la direction du centre, en indiquant les motifs justificatifs, dans les trente (30) jours qui suivent la communication du résultat. La direction dispose de dix (10) jours ouvrables pour donner suite à la demande de révision de la note de l'élève. La direction ne peut en aucun cas réviser le résultat d'un élève ou le modifier.

Si les motifs de la demande sont jugés recevables par la direction, la procédure suivante s'applique :

- La direction demande à la technicienne en organisation scolaire que la note ne soit pas transmise au ministère ;
- La direction doit motiver par écrit la demande de révision de note auprès de l'enseignant concerné, en cas d'absence ou d'empêchement, de confier la révision au chef matière ou à un enseignant ayant les compétences et le jugement professionnel requis;
- L'examen sera remis à l'enseignant pour correction ;
- Une fois l'examen révisé, l'enseignant doit inscrire l'information suivante au stylo sur la première page de l'examen : *examen révisé par (nom de l'enseignant), la date, le résultat révisé et sa signature*. Une révision n'entraîne pas obligatoirement la modification d'un résultat.
- La direction et l'élève seront informés par l'enseignant du résultat révisé obtenu.

9.8 AUGMENTATION DU RÉSULTAT SCOLAIRE

Exceptionnellement, une reprise d'examen pour augmenter un résultat scolaire peut être autorisée en quatrième et cinquième secondaire uniquement en respectant les conditions suivantes :

- Avoir comme objectif de s'inscrire dans un programme contingenté au niveau collégial ou professionnel ;
- Avoir obtenu un résultat inférieur d'au moins 10 à 15 points à ceux obtenus précédemment ;
- Acheminer une demande écrite auprès de la direction dans un délai de trente (30) jours après l'obtention du résultat final ;
- Toutes les parties de l'examen doivent être reprises sans exception.

10. PLAN D'AIDE À L'APPRENTISSAGE

Lors de l'accompagnement des élèves en grande difficulté et malgré toutes les dispositions prises pour aider un élève ayant des besoins particuliers, il se peut que ceux-ci ne soient pas en situation de réussite.

En référence au document publié par le ministère de l'Éducation « *Lignes directrices pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d'accompagnement de l'adulte ayant des besoins particuliers* », l'acharnement pédagogique qui consiste à poursuivre une relation d'aide à l'apprentissage avec un adulte qui ne possède réellement pas les compétences préalables nécessaires à la réalisation du projet de formation qu'il envisage doit être évité.

Toutes les étapes de la démarche d'aide à l'élève doivent être inscrites au plan d'aide à l'apprentissage et réalisées de concert avec les enseignants, le personnel professionnel et la direction pour aider les adultes ayant des besoins particuliers. Si malgré tous les moyens mis en place l'adulte est toujours en situation d'échec, un terme au parcours de formation de l'adulte peut être envisagé ou l'élève peut être redirigé vers d'autres programmes de la communauté.

11. CONSULTATION DES ÉPREUVES

Le personnel enseignant peut consulter la banque d'épreuves du centre en effectuant une demande de consultation auprès de la personne responsable de la sanction des études. Les consultations doivent se faire dans le centre dans un endroit isolé et sans la présence d'élèves.

Dans le but d'éviter un bris de confidentialité, il est interdit de reproduire en tout ou en partie les épreuves consultées, d'en faire une photocopie ou d'en prendre une photo. Il est à noter qu'aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne peut être divulgué aux élèves avant la passation des épreuves.

12. VOL, PERTE D'ÉPREUVE ET BRIS DE CONFIDENTIALITÉ

Toute personne qui soupçonne ou constate un vol ou la perte d'une épreuve doit immédiatement en aviser la direction. Cette épreuve sera retirée de la banque d'épreuves. La direction devra aviser la personne responsable de la sanction en ce qui a trait aux examens du ministère de l'Éducation et à ceux provenant de BIM.

Lorsqu'une violation de la confidentialité a lieu, il importe d'en avertir la personne responsable de la sanction des études du centre.

13. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

Toute personne qui a fait des apprentissages autrement que de la manière prévue dans les régimes pédagogiques peut faire reconnaître par le Centre de services scolaire les acquis et les compétences résultant de ces apprentissages, conformément aux critères ou conditions établis par le ministère de l'Éducation.

Toute personne est admissible au service de reconnaissance des acquis et des compétences.

Les principales façons de reconnaître des acquis et des compétences en formation générale des adultes sont :

➤ Univers de compétences génériques

Le *Guide de la sanction des études* ne prévoit aucune modalité après un échec à l'examen d'*Univers de compétences génériques*. Comme l'adulte peut continuellement faire des apprentissages extrascolaires, un délai minimum d'un (1) an doit s'écouler avant que la personne puisse avoir un droit de reprise pour le même Univers. Toutefois, l'adulte peut s'inscrire pour un autre Univers.

➤ Épreuve de synthèse Prior Learning Examination

En cas d'échec à l'épreuve de synthèse Prior Learning Examination, une reprise est possible après un délai d'un (1) an. Il est suggéré à l'adulte de s'inscrire au cours approprié pour parfaire ses compétences en anglais.

➤ **Tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS)**

L'adulte qui n'a pas satisfait aux exigences de la délivrance de l'Attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5^e secondaire (AENS) a droit à une reprise pour chacun des tests sans délai d'attente. L'élève doit compléter l'AENS dans les six (6) mois suivant la date du début de la déclaration de fréquentation scolaire. Il est à noter qu'une seule transmission de résultat est possible pendant cette période.

Lorsqu'un échec ou un abandon a été transmis, l'adulte peut se présenter à une nouvelle série de tests un (1) an après la date de transmission du résultat.

➤ **Test de développement général (TDG)**

L'adulte qui a subi un échec au TDG a droit à une seule autre reprise, et ce, après un délai minimal d'un (1) an suivant la date de transmission du premier résultat.

ANNEXE I : LES RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

Les responsabilités de chacun sont établies par la Loi sur l’instruction publique, le régime pédagogique et le guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles.

Le Centre de services scolaire :

- S’assure de l’application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement (...) et de l’application des programmes d’études (...). (L.I.P., article 246) ;
- S’assure que le centre de formation évalue les apprentissages de l’élève et applique les épreuves imposées par le ministre. (L.I.P., article 249) ;
- 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 secondaires ou du diplôme d’études professionnelles. (L.I.P., article 249) ;
- Reconnaît, conformément aux critères et conditions établis par le ministre, les apprentissages et les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes. (L.I.P., article 232 et 250) ;
- Désigne une personne responsable de la sanction dont le mandat est d’assurer l’application des règles de sanction; les communications avec la Direction de la sanction des études; la confidentialité des épreuves; la délivrance des lettres d’attestation provisoire; la délivrance des lettres d’attestation de réussite adressées au responsable de l’admission aux études collégiales. (G.G.S.É., article 4.1.1.2) ;
- Est responsable de la délivrance de l’attestation provisoire et de l’attestation de formation. (G.G.S.É., article 8.1)

Conseil d’établissement :

- Est informé par la direction de l’approbation des normes et des modalités d’évaluation des apprentissages, car cela influence le fonctionnement du centre de formation générale des adultes.

La direction du centre de formation générale des adultes :

- S’assure de la qualité des services dispensés au centre de formation. (L.I.P., article 110.9) ;
- Assure la direction pédagogique et administrative du centre de formation et s’assure de l’application des décisions du conseil d’établissement et des autres dispositions qui régissent le centre de formation. (L.I.P., article 110.9) ;
- Approuve les normes et modalités d’évaluation des apprentissages de l’élève proposées par les enseignants en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou le Centre de services scolaire. (L.I.P., article 110.12) ;
- Informe le responsable de la sanction en cas de perte ou de vol d’épreuves ministérielles. (G.G.S.É., article 4.1.4) ;

- 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., article 4.1.3) ;
- 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 de l'Éducation; la conservation des copies des élèves et du matériel des épreuves. (G.G.S.É., article 4.1.3) ;
- S'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. (G.G.S.É., article 7.1) ;
- S'assure du respect des règles régissant l'évaluation des apprentissages, la reconnaissance des acquis et des compétences et la sanction des études ;
- Favorise la pratique de l'évaluation en aide à l'apprentissage dans le cadre de la réussite des élèves ;
- Rend disponible aux enseignants l'ensemble des documents ministériels pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation (guides, programmes et référentiels) ;
- 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 ;
- Supervise et soutient le personnel enseignant dans sa tâche d'évaluation des apprentissages ;
- S'assure que les élèves soient informés de leurs droits et obligations en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études ;
- S'assure de la transmission des résultats au ministère de l'Éducation dans les délais prévus à l'administration de l'épreuve.

L'enseignant :

- Choisit les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés. (L.I.P., article 19) ;
- Participe à la proposition de normes et de modalités d'évaluation des apprentissages à présenter à la direction. (L.I.P., article 110.12) ;
- Aide l'adulte à choisir des modes d'apprentissage et 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^e alinéa) ;
- 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^e alinéa) ;
- Prépare, administre et corrige les tests et les examens et complète les rapports inhérents à cette fonction. (C.C.E.E., 11-10.02 6^e alinéa) ;
- Choisit ou élabore les instruments d'évaluation en aide à l'apprentissage ;
- Détermine, par des activités d'évaluation, entre autres, si l'élève a acquis la compétence définie par le cours ou s'il a atteint les objectifs du cours pour être admis aux épreuves de sanction. (G.G.S.É., article 4.2.2) ;

- Applique les lois, les règlements et les politiques ministérielles en matière d'évaluation des apprentissages ;
- Élabore ou révisé, s'il y a lieu, les épreuves de sanction conformément aux prescriptions du ministère de l'Éducation ;
- Diffuse à l'élève les conditions générales inhérentes à l'évaluation de ses apprentissages ;
- S'assure que l'évaluation des apprentissages est faite en conformité avec les programmes d'études ;
- Informe l'élève de ses résultats et des moyens à prendre pour la récupération en cas d'échec ;
- Effectue une révision de correction d'épreuve de sanction à la demande de la direction ;
- S'assure de la transmission des résultats à la personne responsable désignée dans les délais prévus suivant l'administration de l'épreuve ;
- Remet à la personne responsable désignée tout le matériel ayant servi à l'évaluation aux fins de la sanction ;
- Informe la direction en cas de perte ou de vol d'une épreuve de sanction.

Le personnel professionnel :

- Collabore à l'évaluation des apprentissages pour aider le personnel enseignant à déterminer les interventions pédagogiques les plus appropriées pour soutenir l'apprentissage des élèves.

Responsable de la sanction des études

La personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles désignée par la direction générale de l'organisme scolaire assure : (Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles en FJ/FP/FGA, édition 2012, article 4.2.1)

- 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;
- Le respect du calendrier des opérations et des publications de la sanction des études du système Charlemagne;
- La coordination de l'administration des épreuves conformément aux règles établies;
- La transmission au ministère de l'Éducation des données de la sanction des études;
- La délivrance des lettres d'attestation provisoire;
- La délivrance des lettres d'attestation de réussite adressées au responsable de l'admission aux études collégiales.

Personnel de soutien technique et administratif :

Apporte sa collaboration aux opérations permettant d'assurer les responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études notamment par :

- La confidentialité des situations d'évaluation;
- La saisie de textes en lien avec le matériel d'évaluation;
- Le classement du matériel d'évaluation;
- La reproduction et la distribution du matériel d'évaluation;
- La conservation des documents ayant servi à l'évaluation;
- L'archivage et la destruction des documents ayant servi à l'administration des situations d'évaluation.

ANNEXE II : DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- Publications du Québec, 31 octobre 2021, Loi sur l’instruction publique (*L.I.P.*).
<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/l-13.3>
- Publications du Québec, 15 juillet 2021, Régime pédagogique de la formation générale des adultes (*R.P.F.G.A.*).
<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/l-13.3,%20r.%209>
- Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : formation générale des jeunes; formation générale des adultes; formation professionnelle
http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/sanction/Guide-sanction-2015_fr.pdf
- Ministère de l’Éducation, 21 août 2013, Politique d’évaluation des apprentissages (*P.É.A.*).
<http://www.education.gouv.qc.ca/references/tx-solrtyperecherchepublicationtx-solrpublicationnouveau/resultats-de-la-recherche/detail/article/politique-devaluation-des-apprentissages/>
- Document des lignes directrices pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d’accompagnement de l’adulte ayant des besoins particuliers du ministère de l’Éducation et de l’enseignement supérieur du Québec (2017).
http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/educ_adulte_action_comm/Lignes-directrices-besoins-particuliers_FGA.PDF

ANNEXE III : DOCUMENTS DE REMISE DES EXAMENS

À venir en 2022-2023.