

**GUIDE DES
NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES
EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

2015-2016

Commission scolaire de la Riveraine

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT.....	3
2. VALEURS.....	3
3. CHEMINEMENT DE L'ÉLÈVE.....	3
4. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	4
4.1 ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE	4
4.2 ÉVALUATION AUX FINS DE LA SANCTION DES ÉTUDES	4
5. MESURES D'ADAPTATION.....	5
6. PASSATION DES ÉPREUVES	5
6.1 DEMANDE D'EXAMEN	5
6.2 RÈGLEMENTS DE LA SALLE D'EXAMEN	5
6.3 PLAGIAT	6
7. CORRECTION DES ÉPREUVES.....	6
8. RÉSULTATS DES APPRENTISSAGES	7
8.1 NOTATION	7
8.2 NOTE PARTIELLE.....	7
8.3 EXPRESSION DES RÉSULTATS.....	7
8.4 TRANSMISSION DES NOTES.....	8
8.5 CONSERVATION DES ÉPREUVES	8
9. REPRISE DES ÉPREUVES	8
9.1 PROCÉDURE EN CAS D'ÉCHEC	8
9.2 RENOUEAU PÉDAGOGIQUE.....	9
9.3 RÉVISION DE NOTE	9
9.4 AMÉLIORATION D'UN RÉSULTAT SCOLAIRE	9
10. CONSULTATION DES ÉPREUVES	10
11. VOL D'ÉPREUVE ET BRIS DE CONFIDENTIALITÉ.....	10
12. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES.....	10
RÉFÉRENCES.....	12

1. BUT

Ce document a pour but de faire état des *normes et des modalités d'évaluation* qui ont fait consensus au sein de l'équipe de la Formation générale des adultes et qui respectent les règles de sanction établies par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR). Il sert à définir un référentiel commun pour toute personne qui intervient dans le processus d'évaluation des apprentissages afin d'assurer la conformité des pratiques, des cadres légaux et réglementaires en vigueur au Québec.

2. VALEURS

Les valeurs fondamentales de justice, d'égalité et d'équité et les valeurs instrumentales de cohérence, de rigueur et de transparence retenues dans la « Politique d'évaluation des apprentissages » du MEESR reposent sur une conception globale de l'évaluation des apprentissages et s'accordent avec la mission de l'école québécoise qui est d'instruire, de socialiser et de qualifier.

Il est important d'affirmer que les élèves sont les premiers responsables de leurs apprentissages et que leur engagement est essentiel à leur réussite. L'évaluation des apprentissages doit servir la réussite éducative et le développement personnel de l'élève, 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. 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 de l'élève ainsi que de ses besoins de formation. Il conduit à déterminer les cours dont l'adulte a besoin, selon des durées et des étapes de formation adaptées à sa situation. Il permet de lui 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. Un profil de formation est établi en fonction des acquis scolaires de l'élève. L'analyse du dossier scolaire s'appuie sur un bulletin scolaire, un relevé des apprentissages ou des tests d'évaluation des connaissances en anglais, français et mathématique si la personne-ressource à l'admission le juge nécessaire.

Étant donné que le MEESR prévoit un nombre d'heures limité par unité d'enseignement, soit 25 heures, une durée de formation est déterminée en fonction du profil de l'élève.

Une action concertée entre les intervenants est mise de l'avant lorsqu'il y a une problématique en lien avec le respect des règles du code de vie (absences, retards, pertes de temps, etc.) ou du cheminement de formation de l'élève.

4. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

4.1 Évaluation en aide à l'apprentissage

L'évaluation en aide à l'apprentissage de même que les tests d'évaluation de connaissances ont 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 des activités d'enseignement et d'apprentissage. Les résultats de ces activités d'évaluation ne contribuent pas à la sanction des études.

Il revient à l'enseignant de choisir ou d'élaborer des instruments formels ou informels démontrant la progression des apprentissages et le niveau d'atteinte des objectifs ou des compétences.

4.2 Évaluation aux fins de la sanction des études

À la Formation générale des adultes, aux fins de la sanction des études, l'évaluation des apprentissages se fait au moyen d'épreuves de sanction. Les épreuves de sanction utilisées sont les épreuves ministérielles ou des épreuves d'établissement élaborées et validées localement ou provenant de la Banque d'Instrument de Mesure BIM-FGA.

L'évaluation aux fins de la certification 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.

L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a complété son cours et qu'il démontre une préparation suffisante pour être admis à l'épreuve, ou avant, si l'enseignant considère que les compétences sont acquises.

Les épreuves doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation des apprentissages en vue de leur sanction; ces épreuves ne doivent en aucun temps être utilisées en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercices. Aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant la passation de ces épreuves.

L'évaluation à des fins de sanction est effectuée à partir des définitions du domaine d'examen ou 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 professionnels et les enseignants du programme d'études concerné, élabore un référentiel d'évaluation.

5. MESURES D'ADAPTATION

Le Ministère reconnaît, dans la « Politique d'évaluation des apprentissages » et dans la « Politique de l'adaptation scolaire » 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. 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 de soutien appliquées en cours d'apprentissage et autorisées par l'orthopédagogue, la personne responsable de la sanction et la direction du centre peuvent être appliquées lors de l'administration des épreuves.

6. PASSATION DES ÉPREUVES

6.1 Demande d'examen

La demande d'examen doit être remplie et transmise par le personnel enseignant dans la fiche de la surveillante de la salle d'examen, et ce, au moins 24 heures à l'avance.

Lorsque l'élève s'inscrit à une épreuve, il doit se présenter au local prévu à cette fin. La demande d'examen est en vigueur pour cinq (5) jours ouvrables. Une nouvelle demande devra être faite si l'élève n'a pas respecté le délai prescrit. Dans le cas d'une reprise, l'élève doit faire une nouvelle demande d'examen.

L'élève qui bénéficie de mesures adaptatives doit le rappeler à son enseignant au moment de faire la demande d'examen. L'élève ayant droit à une prolongation de la durée de l'épreuve (1/3 du temps supplémentaire) doit vérifier les disponibilités de la salle d'examen auprès de son enseignant.

6.2 Règlements de la salle d'examen

Tous les examens se déroulent dans les salles d'examens des centres de formation générale des adultes, sauf les exposés oraux et les examens de laboratoire de sciences qui sont effectués au laboratoire.

L'élève doit respecter les heures d'ouverture de la salle d'examen; aucun examen ne sera remis si l'élève est en retard.

La surveillante de la salle d'examen est en droit de vérifier l'identité des élèves au début de la séance (elle peut notamment exiger une carte d'identité avec photo).

À la salle d'examen, il est interdit de :

- sortir pendant l'examen. Si l'élève sort du local avant d'avoir terminé l'examen, il ne peut réintégrer le local. L'examen sera corrigé et noté.
- communiquer avec d'autres élèves pendant la séance d'évaluation;
- apporter des effets personnels. Les sacs à dos, manteaux, coffres à crayons et cellulaires doivent demeurer en classe ou dans le casier;
- sortir des documents, questionnaires, papiers de brouillon ou tout autre matériel réservé à la salle d'examens.

Pour toutes les épreuves (locales et ministérielles), l'élève utilise strictement le matériel permis.

Lorsque le temps prévu pour l'épreuve est écoulé, la surveillante recueille les cahiers de réponses ainsi que les questionnaires d'examen.

6.3 Plagiat

La personne responsable de la surveillance d'une épreuve qui est témoin d'un comportement manifestant une forme de plagiat lors d'un examen saisit immédiatement le questionnaire, la feuille de réponses et tout matériel incriminant et demande à l'élève de quitter la salle d'examen.

Un rapport indiquant les raisons du renvoi est rédigé et remis au responsable de la sanction des études.

Le résultat transmis au Ministère pour un cas de plagiat est « 0 ».

Par la suite, l'élève est suspendu pour un (1) mois et doit rencontrer la direction qui considérera la possibilité d'un retour en classe.

En cas de doute raisonnable sur l'authenticité d'un travail soumis par un élève, le personnel du centre se donne le droit de soumettre la personne à un contrôle sous surveillance ou à tout autre procédé jugé adéquat.

7. CORRECTION DES ÉPREUVES

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

- La correction des épreuves doit se faire à l'intérieur de l'établissement, et ce, dans un endroit à l'abri des regards des élèves;
- Les documents relatifs aux épreuves doivent être transportés de façon sécuritaire, dans des enveloppes, et entreposés dans un endroit sûr;

- Après correction de l'examen, l'enseignant remet l'examen dans la fiche de la surveillante de la salle d'examen qui se situe dans le classeur principal au secrétariat;
- Lorsqu'une violation de la confidentialité a lieu, il importe d'en avertir la personne responsable de la sanction des études du centre.

8. RÉSULTATS DES APPRENTISSAGES

8.1 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 l'enseignant puisse remplir la fiche matière afin de sanctionner la note.

Lorsqu'une épreuve est constituée de plus d'une partie, le résultat final consiste à l'addition des points obtenus pour chacune des parties en tenant compte de la pondération s'appliquant à chacune d'elles.

Les résultats sont ou bien de nature dichotomique (succès/échec) ou bien présentés sous forme de pourcentage. La mention « succès » indique un résultat égal ou supérieur au seuil de réussite qui est établie à 60 p. cent. La mention « échec » correspond à un résultat inférieur au seuil de réussite.

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

8.2 Note partielle

Le résultat partiel d'une épreuve sera conservé au dossier de l'élève et considéré pendant un (1) an. L'élève peut fournir un résultat partiel obtenu dans une autre commission scolaire afin que ce résultat soit reconnu. Passé le délai prescrit, l'élève devra reprendre toutes les parties de l'épreuve.

8.3 Expression des résultats

L'élève a la responsabilité d'entreprendre les démarches auprès des enseignants afin de connaître ses résultats scolaires.

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

Le personnel enseignant doit respecter les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des documents ayant servi à la passation de l'épreuve pour corriger.

En cas d'échec, l'enseignant transmet à l'élève les renseignements appropriés aux critères d'évaluation, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve. Les copies et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence afin de préserver la validité de l'épreuve.

8.4 Transmission des notes

Tous les résultats d'évaluation des acquis scolaires et extrascolaires doivent être transmis, y compris les échecs et les résultats aux épreuves de reprise dans les trente (30) jours qui suivent leur attribution.

L'adulte inscrit à la Formation générale des adultes reçoit périodiquement du Ministère un relevé de ses apprentissages présentant le résultat obtenu à chaque sigle complété.

8.5 Conservation des épreuves

Les documents ayant servi à la passation des épreuves (questionnaires, feuilles de réponses, autres documents relatifs à la reconnaissance des acquis) doivent être conservés au moins un (1) an dans un endroit sûr dans le centre.

9. REPRISE DES ÉPREUVES

Une reprise pour une partie d'épreuve 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 l'épreuve lorsqu'il a prouvé, à la satisfaction de l'enseignant, qu'il a acquis les notions non maîtrisées à son examen précédent.

9.1 Procédure en cas d'échec

Lorsqu'un élève est en situation d'échec dans un cours (ce qui implique d'avoir obtenu un résultat pour chacune des parties de l'épreuve), il est rencontré par son enseignant pour une rétroaction sur son évaluation (notions à réviser, démarches à faire, etc.). Au besoin, de la remédiation (aide individuelle effectuée à l'extérieur de la classe) est offerte à l'élève. L'enseignant complète alors une *fiche de remédiation* qu'il remet à la direction et dépose une

copie au dossier de l'élève. L'élève a droit à une première reprise lorsqu'il a prouvé, à la satisfaction de l'enseignant, qu'il a acquis les notions non maîtrisées à son premier examen.

Une deuxième reprise peut être accordée sous certaines conditions. Une consultation avec le personnel concerné (direction, enseignants et professionnels) est obligatoire afin d'évaluer le dossier de l'élève et d'établir un plan d'action. L'enseignant complète une *fiche de remédiation* qu'il remet à la direction et dépose une copie au dossier de l'élève.

Advenant un troisième échec, une rencontre avec la direction a lieu. La matière échouée sera retirée de l'horaire de l'élève et il sera invité à revoir son plan de cheminement professionnel en tenant compte de cette réalité. D'autres options et services pourront lui être offerts.

Lors de la reprise des différentes parties de l'épreuve (production écrite, orale ou compréhension en lecture et en écoute), la version utilisée doit être différente des versions antérieures.

9.2 Renouveau pédagogique

La politique de reprise en formation de base commune (FBC) et en formation de base diversifiée (FBD) pourrait présenter des modalités différentes en cours d'année scolaire en raison de l'implantation et de la mise à l'essai de nouveaux cours du Renouveau pédagogique et, par conséquent, des nouvelles définitions de domaine d'évaluation (DDE) et des nouvelles situations d'évaluation (SÉ).

9.3 Révision de note

L'élève peut demander une révision de la note obtenue suite à la passation d'une épreuve. La demande de révision doit être formulée par écrit dans une lettre indiquant les motifs de la demande, à la direction de la Formation générale des adultes, et ce, dans les trente (30) jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'organisme.

La direction dispose de dix (10) jours ouvrables pour donner suite à la demande de révision de note de l'élève.

9.4 Amélioration d'un résultat scolaire

Exceptionnellement, l'élève peut se voir accorder le droit de reprendre une épreuve si le motif est jugé valable par la personne-ressource. L'élève doit toutefois attendre la fin de son profil de formation avant de pouvoir reprendre une épreuve. Dans un tel cas, une seule reprise par sigle est autorisée. L'élève a la possibilité de s'inscrire à « examen seulement » ou fréquenter le centre. Si l'élève décide de réviser la matière dans le centre, il dispose de 15 heures de services d'enseignement pour chacune des unités attribuées au sigle.

10. 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 les centres, et ce, en conformité avec la norme sur la confidentialité des épreuves.

11. VOL D'ÉPREUVE ET BRIS DE CONFIDENTIALITÉ

Toute personne qui soupçonne ou constate un vol ou une disparition d'épreuve doit immédiatement en aviser la personne responsable de la sanction. Un rapport écrit sera envoyé à la direction de la sanction des études et l'épreuve sera retirée de la banque d'épreuves.

12. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

Toute personne qui a fait des apprentissages autrement que de la manière prévue dans les régimes pédagogiques peut se faire reconnaître les acquis et les compétences résultant de ces apprentissages, conformément aux critères ou conditions établis par le Ministère.

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

- Univers de compétences génériques

En cas d'échec dans un univers de compétences génériques, un délai minimum d'un an doit s'écouler avant que la personne puisse avoir un droit de reprise pour ce 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, il n'y a pas de reprise possible. L'adulte doit s'inscrire au cours approprié.

- Tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS)

L'adulte a droit à une reprise pour chacun des tests, et ce, respectivement après trente (30) jours. L'élève doit réussir les tests d'équivalence dans les six mois suivant la date du début de la déclaration de fréquentation. 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.

- Test de développement général (TDG)

En cas d'échec au TDG, un adulte peut se présenter de nouveau à ce test une seule fois, et ce, après un délai d'un (1) an suivant la date de transmission du premier résultat.

- Examen seulement

L'élève peut s'inscrire à « Examen seulement » avec l'autorisation de la personne-ressource du service d'admission. Il devra d'abord contacter la secrétaire du centre pour prendre rendez-vous.

En cas d'échec à l'examen, aucune reprise n'est autorisée. L'élève doit suivre le cours correspondant au sigle en centre de formation générale ou à la Formation générale à distance.

RÉFÉRENCES

- *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves 2012*, Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
- *Politique d'évaluation des apprentissages (PÉA)*, juin 1999, Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
- *Régime pédagogique de la formation générale des adultes 2012*, Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
- L'ensemble du personnel de la Formation générale des adultes de la Commission scolaire de la Riveraine.

Pour alléger le texte, le masculin est utilisé.