



**Formation générale
des adultes**
de la Riveraine

NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Centre Nicolet

Centre Saint-François

Centre Saint-Laurent

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF	5
2. VALEURS	5
3. PROFIL DE FORMATION.....	5
4. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	6
4.1 ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE	6
4.2 ÉVALUATION AUX FINS DE LA SANCTION DES ÉTUDES.....	6
5. MESURES D'ADAPTATION	6
6. PASSATION DES ÉPREUVES.....	7
6.1 DEMANDE D'EXAMEN.....	7
6.2 RÈGLEMENTS LORS DE LA PASSATION D'EXAMEN	7
6.3 PLAGIAT.....	8
7. CORRECTION DES ÉPREUVES	8
8. RÉSULTATS DES APPRENTISSAGES	8
8.1 NOTATION	8
8.2 NOTE PARTIELLE	9
8.3 COMMUNICATION DES RÉSULTATS.....	9
8.4 TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MINISTÈRE	9
8.5 CONSERVATION DES ÉPREUVES	9
9. REPRISE DES ÉPREUVES.....	10
9.1 PROCÉDURE EN CAS D'ÉCHEC.....	10
9.2 RÉVISION DE NOTE.....	10
9.3 AMÉLIORATION D'UN RÉSULTAT SCOLAIRE	11
10. CONSULTATION DES ÉPREUVES	11
11. VIOLATION DE LA CONFIDENTIALITÉ ET VOL D'ÉPREUVE	11
12. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES	11
ANNEXE A.....	14
RÉFÉRENCES	15

1. OBJECTIF

La Loi sur l'instruction publique (LIP) stipule que les centres d'éducation des adultes doivent se doter de normes et de modalités d'évaluation des apprentissages (LIP, article 110.12).

L'équipe de la Formation générale des adultes (FGA), en collaboration avec la direction, propose cette procédure commune de gestion de l'évaluation afin d'assurer la rigueur et la cohérence des pratiques, en conformité avec les cadres légaux et réglementaires en vigueur.

Les présentes normes et modalités s'appliquent à toutes les activités de FGA dispensées au Centre de services scolaire de la Riveraine. Elles se doivent d'être connues de tous.

Encadrements légaux :

- Services et programmes d'études de la formation générale des adultes;
- Politique d'évaluation des apprentissages;
- Régime pédagogique de la formation générale des adultes;
- Loi sur l'instruction publique;
- Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles;
- Info/Sanction – bulletins d'information qui précisent l'application d'une règle ou donnent suite à une décision des autorités ministérielles. Leur contenu est prescriptif.

2. VALEURS

Le présent document s'appuie sur les valeurs fondamentales de justice, d'égalité et d'équité et les valeurs instrumentales de cohérence, de rigueur et de transparence telles que définies dans la Politique d'évaluation des apprentissages du ministère de l'Éducation.

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. Il est important d'affirmer que l'élève est le premier responsable de son apprentissage et que son engagement est essentiel à sa réussite.

3. PROFIL DE FORMATION

L'analyse du dossier scolaire s'appuie sur un bulletin d'un établissement scolaire, un relevé des apprentissages du Ministère ou des tests diagnostiques si jugé nécessaire par la personne-ressource à l'admission de l'élève.

La conseillère ou le conseiller élabore un profil de formation qui tient compte des acquis scolaires et extrascolaires de l'élève ainsi que de ses objectifs de formation.

L'enseignant détermine l'ordre dans lequel les cours seront réalisés (donc sanctionnés) à moins d'indication contraire contenue dans le programme d'études.

4. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

4.1 Évaluation en aide à l'apprentissage

L'évaluation en aide à l'apprentissage sert à 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, tout comme ceux des tests diagnostiques.

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

La grille d'évaluation utilisée pour la correction de l'épreuve du cours est présentée et expliquée à l'élève pendant son parcours.

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 développées et que les notions sont acquises.

Les épreuves de sanction utilisées sont les épreuves ministérielles (imposées) et les épreuves provenant de la Banque d'instruments de mesure (BIM). Dans les autres cas, des épreuves d'établissement sont élaborées conformément aux définitions du domaine d'évaluation (DDÉ). En cas d'absence de DDÉ pour des programmes d'études élaborés localement, la direction du centre de formation, en collaboration avec les enseignants et les professionnels concernés, élabore une procédure d'évaluation.

Toutes les épreuves doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation des apprentissages en vue de leur sanction; les 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 des épreuves.

5. MESURES D'ADAPTATION

Le Ministère reconnaît dans sa Politique d'évaluation des apprentissages qu'il peut être nécessaire d'adapter certaines conditions d'évaluation pour tenir compte de la diversité des élèves. Les mesures mises en place ne doivent d'aucune manière abaisser les exigences établies ou modifier ce qui est évalué. Un rapport d'analyse de la situation doit être présent au dossier de l'élève.

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

Aucune mesure de soutien n'est autorisée pour l'administration du Test de développement général (TDG). Pour ce qui est des Tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS), une demande doit être présentée à la Direction de la sanction des études par la personne responsable de la sanction du centre.

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. 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 ($\frac{1}{3}$ de temps supplémentaire) doit vérifier les disponibilités de la salle d'examen auprès de son enseignant.

6.2 Règlements lors de la passation d'examen

Les épreuves se déroulent dans les salles d'examen des centres d'éducation des adultes, à l'exception des exposés oraux (salle de classe) et des parties pratiques en science (laboratoire).

L'élève doit respecter les heures d'ouverture de la salle d'examen et les rendez-vous fixés; aucun document d'épreuve ne lui sera remis s'il est en retard.

La personne 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). Il en va de même pour les enseignants qui administrent certaines parties d'épreuves (exposés oraux et laboratoires).

En séance d'évaluation, 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;
- Garder à portée de main des effets personnels. Les sacs à dos, manteaux, coffres à crayons, cellulaires, montres intelligentes, etc., doivent demeurer dans le casier ou à l'avant de la salle, confiés à la surveillante;
- Sortir des documents ou tout autre matériel lié à l'évaluation.

Tous les documents relatifs aux épreuves doivent être remis à la fin de la séance à la personne qui administre l'examen (feuilles de notes, aide-mémoire, papier brouillon, cahiers de réponses, questionnaires, textes, etc.). Pour toutes les épreuves (locales et ministérielles), l'élève utilise strictement le matériel permis.

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 écrit indiquant les raisons du renvoi est remis à la direction. L'élève est suspendu pour un (1) mois et devra ensuite rencontrer la direction qui considérera un éventuel retour en classe.

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

En cas de doute raisonnable sur l'authenticité d'une production d'un élève, le personnel du centre peut soumettre la personne à un contrôle sous surveillance ou 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 et entreposés dans un endroit sûr (classeur verrouillé);
- Après correction de l'examen, l'enseignant remet l'examen dans la fiche de la surveillante;
- 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 conforme aux règles propres à chaque épreuve aux fins de la sanction.

L'élève doit faire l'ensemble des parties d'une épreuve pour que l'enseignant puisse remplir la fiche d'inscription matière et sanctionner la note. Lorsqu'une épreuve est constituée de plus d'une partie évaluée, le résultat final consiste en l'addition des points obtenus pour chacune des parties en tenant compte de la pondération s'appliquant à chacune d'elles. Pour certains sigles en français, langue d'enseignement (FRA-3106-4101-4104-5201-5203-5204), la réussite de chaque compétence est exigée en plus d'un résultat sommaire égal ou supérieur à 60 %.

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 établi à 60 %. La mention « échec » correspond à un résultat inférieur au seuil de réussite.

L'absence de l'élève 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 note « 0 ».

8.2 Note partielle

Le résultat partiel d'une épreuve sera conservé au dossier de l'élève et considéré pendant deux (2) ans, à l'exception des épreuves en langues de niveau présecondaire, 1^{re} et 2^e secondaire, dont le résultat sera considéré pendant un (1) an.

L'élève peut fournir un résultat partiel obtenu dans un autre centre de services scolaire afin que ce résultat soit reconnu. Passé le délai prescrit, l'élève devra reprendre toutes les parties de l'épreuve.

8.3 Communication des résultats

L'élève consulte son enseignant afin de connaître ses résultats scolaires.

En aucun cas, le personnel n'est autorisé à communiquer ou à discuter des résultats des élèves avec une personne autre que le personnel du centre, sauf les parents d'élèves mineurs. 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 d'échange 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 par rapport aux critères d'évaluation, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve. Les copies et le matériel d'accompagnement (cahiers de l'adulte, guide de correction) ne doivent jamais être présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence afin de préserver la validité de l'épreuve. Cette mesure a pour but d'assurer la confidentialité et une évaluation équitable lors d'une éventuelle reprise étant donné le nombre limité de versions des épreuves.

8.4 Transmission des résultats au Ministère

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

L'adulte inscrit en formation générale des adultes reçoit périodiquement du Ministère un relevé de ses apprentissages présentant le résultat obtenu à chaque sigle complété. Il peut aussi consulter son dossier en ligne à partir du site du Ministère.

8.5 Conservation des épreuves

Les documents ayant servi à la passation des épreuves (questionnaires, feuilles de réponses, feuilles de notes et aide-mémoire, autres documents relatifs à la reconnaissance des acquis) doivent être conservés au moins un (1) an dans un endroit sûr dans le centre (classeur verrouillé). Pendant cette période, le Ministère peut demander l'original des documents d'épreuves administrées.

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 à l'une de ces parties.

L'élève peut reprendre l'épreuve ou une partie de l'épreuve lorsqu'il a prouvé, à la satisfaction de l'enseignant, que sa préparation est suffisante (notions maîtrisées, compétences développées).

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 obtenir une rétroaction à propos de son évaluation et pour connaître les démarches à suivre en vue d'une reprise. L'enseignant transmet à l'élève les renseignements relatifs aux critères d'évaluation qui ont mené à l'échec, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve. Au besoin, de la remédiation sera offerte à l'élève selon les notions à réviser et les compétences à développer (aide individuelle effectuée à l'extérieur de la classe). L'enseignant remplit alors un mémo dans l'outil de consignation.

L'élève a droit à une première reprise lorsqu'il a prouvé, à la satisfaction de l'enseignant, que sa préparation est suffisante (notions maîtrisées, compétences développées).

Une deuxième reprise peut être accordée sous certaines conditions. Une consultation avec le personnel concerné (enseignants et professionnels) est essentielle afin d'évaluer le dossier de l'élève et d'établir un plan d'action. L'enseignant remplit un nouveau mémo dans l'outil de consignation.

Une troisième reprise peut être accordée exceptionnellement et sous certaines conditions. Une consultation avec le personnel concerné (direction, enseignants et professionnels) est essentielle afin d'évaluer le dossier de l'élève et d'établir un plan d'action. L'enseignant remplit un nouveau mémo dans l'outil de consignation.

Après quatre échecs, une rencontre avec la direction pourrait avoir lieu. L'élève pourrait être invité à revoir son plan de cheminement scolaire ou professionnel en tenant compte de cette réalité. D'autres options et services pourraient aussi lui être proposés.

Lors de la reprise des différentes parties de l'épreuve, sauf exception, la version utilisée doit être différente des versions antérieures.

9.2 Révision de note

L'élève peut demander une révision de la note obtenue à la suite de la passation d'une épreuve. La demande de révision doit être formulée par écrit (voir formulaire *Annexe A*), dans une lettre

indiquant les motifs de la demande, adressée 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. À noter que le processus de révision s'effectue avec le même enseignant.

La note révisée est transmise au Ministère.

9.3 Amélioration d'un résultat scolaire

Exceptionnellement, l'élève ayant réussi un cours et désirant augmenter son résultat peut se voir accorder le droit de reprendre une épreuve, une seule fois, si le motif est jugé valable. Il est recommandé d'attendre la fin du profil de formation de l'élève avant d'autoriser la reprise de l'épreuve, favorisant ainsi la progression de l'élève; la décision revient à l'équipe école.

L'élève a la possibilité de s'inscrire à « examen seulement » ou de fréquenter le centre. S'il 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 une épreuve en effectuant une demande auprès d'une personne responsable des examens. Les consultations doivent se faire dans le centre, et ce, en conformité avec la norme sur la confidentialité des épreuves (voir point 7).

11. VIOLATION DE LA CONFIDENTIALITÉ ET VOL D'ÉPREUVE

La personne qui soupçonne ou constate une disparition ou un vol d'épreuve doit immédiatement en aviser la personne responsable de la sanction des études du centre. Un rapport écrit relatant les causes et les circonstances sera envoyé à la Direction de la sanction des études par la personne responsable de la sanction du centre et l'épreuve sera retirée de la banque d'épreuves. L'épreuve devra immédiatement cesser d'être utilisée.

12. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

Une personne ayant fait des apprentissages autrement que de la manière prévue dans les régimes pédagogiques peut se faire reconnaître des acquis et des compétences résultant de ces apprentissages, conformément aux critères ou conditions établis par le Ministère. Les principaux dispositifs de reconnaissance des acquis en FGA sont :

- **Univers de compétences génériques (UCG)**

L'adulte doit posséder une maîtrise suffisante du français, langue d'enseignement, soit l'équivalent de la troisième secondaire pour s'inscrire à un UCG.

En cas d'échec à un UCG, un délai minimal d'un an doit s'écouler avant la reprise, considérant que l'adulte peut continuellement faire des apprentissages extrascolaires. Entretemps, l'adulte peut cependant s'inscrire à un autre univers.

- **Épreuve synthèse Prior Learning Examination (programme *Anglais, langue seconde*)**

Un résultat est transmis sous forme de note chiffrée en pourcentage pour chaque niveau du test réussi, à moins qu'un acquis soit déjà présent au dossier pour un niveau en FGJ ou FGA.

En cas d'échec, selon le jugement de l'enseignant, une ou des reprises sont possibles.

- **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, sauf exception.

Il faut réussir l'ensemble des tests dans un délai de six mois suivant la date du premier examen (début de la déclaration de fréquentation). 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)**

Il faut avoir atteint l'âge de 18 ans pour passer le test et que la mention de succès soit valide.

En cas d'échec au TDG, l'adulte a droit à une seule reprise, et ce, après un délai d'un (1) an suivant la date de transmission du résultat.

- **Examen seulement**

En vertu du Régime pédagogique de la formation générale des adultes, un adulte peut s'inscrire à des épreuves imposées en vue d'obtenir des unités sans avoir suivi le cours correspondant. Pour ce faire, il doit d'abord rencontrer la conseillère ou le conseiller à l'admission.

Le centre d'éducation des adultes a la responsabilité de juger préalablement de la préparation de cette personne à l'examen visé.

Certaines épreuves avec démarches préparatoires particulières peuvent exiger une présence minimale en classe.

En cas d'échec à l'examen, aucune reprise n'est autorisée. L'élève doit suivre le cours correspondant au sigle visé en présentiel ou en formation à distance et prouver à la satisfaction de l'enseignant qu'il est apte à réussir l'épreuve du cours.

L'adulte ne peut bénéficier du service « Examen seulement » pour un cours s'il est déjà inscrit à ce cours dans un autre type de service de formation (fréquentation, autodidaxie ou formation à distance).

ANNEXE A

Formulaire de demande de révision de note

En conformité avec le *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles*, un élève peut déposer une demande de révision de note par écrit à la direction du centre de formation générale des adultes dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du résultat.

Cette démarche consiste en une révision de la copie d'examen afin de s'assurer de l'exactitude de la correction et de son équité. 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.

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE ET INFORMATIONS SUR LA RÉVISION DEMANDÉE

Nom : _____ Prénom : _____

Code permanent : _____

Matière : _____ Sigle : _____

Nom de l'enseignant : _____

Résultat obtenu : _____ Date de sanction : _____

JUSTIFICATION DE LA DEMANDE

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

Signature de l'élève : _____ Date : _____

RÉSULTAT OBTENU APRÈS RÉVISION

- La note demeure telle quelle.
- La nouvelle note est : _____

Nom du correcteur : _____

Signature du correcteur : _____ Date : _____

RÉFÉRENCES

- Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.
- Info-Sanction.
- Services et programmes d'études de la formation générale des adultes.
- Politique d'évaluation des apprentissages, Ministère de l'Éducation, 2003.
- Régime pédagogique de la formation générale des adultes.
- Loi sur l'instruction publique.
- Ensemble du personnel de la Formation générale des adultes du Centre de services scolaire de la Riveraine.