



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

CÉA Nicolet

CÉA St-François

CÉA St-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 DE LA SALLE 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 EXPRESSION DES RÉSULTATS	9
8.4 TRANSMISSION DES NOTES	10
8.5 CONSERVATION DES ÉPREUVES	10
9. REPRISE DES ÉPREUVES	10
9.1 PROCÉDURE EN CAS D'ÉCHEC.....	10
9.2 RÉVISION DE NOTE.....	11
9.3 AMÉLIORATION D'UN RÉSULTAT SCOLAIRE	11
10. CONSULTATION DES ÉPREUVES	11
11. VOL D'ÉPREUVE ET VIOLATION DE LA CONFIDENTIALITÉ	11
12. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES	11
ANNEXE A	13
RÉFÉRENCES	14

1. OBJECTIF

La *Loi sur l'instruction publique* 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 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 formation générale dispensées par les centres de formation générale des adultes. Elles se doivent d'être connues de tous.

Encadrements légaux :

- Services et programmes d'études, formation générale des adultes 2018-2019;
- 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 2015: formation générale des jeunes, formation générale des adultes et formation professionnelle;
- Les Info/Sanction, bulletins d'information qui précisent l'application d'une règle ou donnent suite à une décision des autorités ministérielles. Elles complètent le *Guide de gestion de la sanction des études*. Leur contenu a un caractère 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 MEES.

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 les élèves sont les premiers responsables de leurs apprentissages et que leur engagement est essentiel à leur réussite.

3. PROFIL DE FORMATION

Une première évaluation des apprentissages de l'élève est faite lors de la rencontre avec les personnes-ressources à l'admission de l'élève. L'analyse du dossier scolaire s'appuie sur un bulletin scolaire, un relevé des apprentissages ou des tests diagnostiques si la personne-ressource à l'admission le juge nécessaire.

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.

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; il en va de même pour les 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

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 de sanction utilisées sont les épreuves ministérielles (imposées) et les épreuves provenant de la Banque d'Instruments de Mesure BIM-FGA. Dans les autres cas, des épreuves d'établissement sont élaborées par les enseignants conformément aux définitions du domaine d'évaluation.

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 une procédure 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 au dossier de l'élève.

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.

Aucune mesure de soutien n'est autorisée pour l'administration du TDG. Pour les TENS, une demande doit être présentée à la Direction de la sanction des études par la personne responsable de la sanction.

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 ($\frac{1}{3}$ 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'examen des centres de formation générale des adultes, sauf les exposés oraux (salle de classe) et les examens de laboratoire de sciences (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, cellulaires et montres intelligentes 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 tous les documents relatifs à l'épreuve.

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 à la direction. L'élève est suspendu pour un (1) mois et devra ensuite rencontrer la direction qui considérera la possibilité d'un retour en classe.

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

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;
- 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 évaluée, 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. Pour certains sigles en français langue d'enseignement de la FBD (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 p. cent (60 %). 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 consulte son enseignant 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 (cahier 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 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. 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, autres documents relatifs à la reconnaissance des acquis) doivent être conservés au moins un (1) an dans un endroit sûr dans le centre. Pendant cette période, le Ministère peut demander l'original des 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 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 remplit alors un mémo de remédiation dans Tosca. 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 ou une troisième reprise peut être accordée 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 complète un nouveau mémo dans Tosca.

Après quatre échecs, une rencontre avec la direction a lieu. L'élève pourrait être invité à revoir son plan de cheminement 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 suite à 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, 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 note révisée est transmise.

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

9.3 Amélioration d'un résultat scolaire

Exceptionnellement, l'élève ayant réussi un sigle et désirant augmenter son résultat peut se voir accorder le droit de reprendre une épreuve, une seule fois, si le motif est jugé valable par la direction. Il est recommandé d'attendre la fin du profil de formation de l'élève avant d'autoriser la reprise de l'épreuve. L'élève a la possibilité de s'inscrire à « examen seulement » ou de 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 d'une personne responsable. 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 VIOLATION DE LA 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 relatant les causes et les circonstances est envoyé à la direction de la sanction des études et l'épreuve est retirée de la banque d'épreuves. Toute utilisation de cette épreuve doit cesser immédiatement.

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

Comme l'adulte peut continuellement faire des apprentissages extrascolaires, un délai minimal d'un an doit s'écouler avant que la personne puisse avoir un droit de reprise pour un même univers. Toutefois, l'adulte peut s'inscrire à un autre univers.

- Épreuve de synthèse *Prior Learning Examination*

Le résultat correspondant au niveau le plus élevé ayant été réussi par l'élève est transmis. En cas d'échec, selon le jugement de l'enseignant, une reprise est possible (Info-Sanction 16-17-11). Dans le cas d'un nouvel échec, l'élève 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 adulte qui n'est plus assujéti à l'obligation de fréquentation scolaire peut faire reconnaître des acquis scolaires et extrascolaires (LIP article 250). Pour ce faire, l'élève doit d'abord rencontrer le conseiller qui s'assurera qu'il possède les acquis permettant d'envisager la réussite de l'épreuve.

Des frais de 25 \$ s'appliquent pour chaque partie d'examen.

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 et prouver à la satisfaction de l'enseignant qu'il est apte à réussir le cours.

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* (Édition 2015), un élève peut déposer une demande de révision 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.

Signature de l'élève : _____ Date : _____

RÉSULTAT OBTENU SUITE À LA 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 2015*, 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*
- Services et programmes d'études FGA 2018-2019
- Loi sur l'instruction publique
- L'ensemble du personnel de la Formation générale des adultes de la Commission scolaire de la Riveraine