



## NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES 2023-2024

### *Notre mission*

*Accueillir et outiller chaque adulte pour lui permettre de construire son avenir.*

### *Notre vision*

*Bâtir le monde un adulte à la fois.*

### *Nos valeurs*

*Respect d'autrui • Engagement • Amélioration continue*

**Document officiel**  
2023-07-06

**Centre  
de services scolaire  
De La Jonquière**  
**Québec** 

**Le genre utilisé dans le texte correspond au membre du personnel concerné.**

Ce document est mis à jour par les membres des services éducatifs complémentaires.

**Coordination  
et répondante**

Madame Marie-Michèle Dugas, directrice adjointe, Services pédagogiques et encadrement

Ce document est disponible sur le site Web du Centre à l'adresse suivante :

<https://www.csjonquiere.qc.ca/cfga/>

**Centre de formation générale des adultes De La Jonquière**

3842, boulevard Harvey, Jonquière (Québec) G7X 2Z4

Téléphone : 418 547-4702 – Télécopieur : 418 547-3374

# TABLE DES MATIERES

<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJECTIFS .....</b>	<b>5</b>
<b>3. CHEMINEMENT DE L'ADULTE EN FORMATION.....</b>	<b>6</b>
3.1    PROJET DE FORMATION.....	6
3.2    PLAN D'ÉTUDES.....	6
<b>4. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....</b>	<b>7</b>
4.1    ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE .....	7
4.2    ÉVALUATION AUX FINS DE LA SANCTION DES ÉTUDES.....	9
4.3    ÉCHÉANCIERS AUX FINS DE L'ÉVALUATION .....	9
4.4    ACHARNEMENT PÉDAGOGIQUE .....	9
<b>5. MESURES D'ADAPTATION.....</b>	<b>10</b>
<b>6. RÈGLES RELATIVES À LA PASSATION DES ÉPREUVES .....</b>	<b>10</b>
6.1    DEMANDE DE PASSATION .....	10
6.2    PASSATION D'UNE ÉPREUVE.....	11
6.3    RÈGLEMENTS EN SALLE D'ÉVALUATION .....	11
6.4    PLAGIAT ET TRICHERIE .....	13
6.5    CONFIDENTIALITÉ ET CONSERVATION DES ÉPREUVES .....	14
<b>7. CORRECTION DES ÉPREUVES.....</b>	<b>15</b>
<b>8. RÉSULTATS DES APPRENTISSAGES .....</b>	<b>16</b>
8.1    NOTATION.....	16
8.2    COMMUNICATION DES RÉSULTATS.....	17
8.3    RÉSULTAT PARTIEL.....	17
8.4    TRANSMISSION DES RÉSULTATS .....	18
<b>9. PROPRIÉTÉ DU TRAVAIL .....</b>	<b>18</b>
<b>10. REPRISE ET MISE À NIVEAU (RÉVISION) EN CAS D'ÉCHEC .....</b>	<b>18</b>
<b>11. NOUVELLES DÉFINITIONS DE DOMAINE D'ÉVALUATION (DDÉ).....</b>	<b>19</b>
<b>12. RÉVISION D'UN RÉSULTAT .....</b>	<b>19</b>
12.1    PROCÉDURE DE RÉVISION DE RÉSULTAT EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES ET EN FORMATION PROFESSIONNELLE .....	19
12.2    AMÉLIORER UN RÉSULTAT.....	20
12.3    SIGNIFIER SON INSATISFACTION.....	20
<b>13. CONSULTATION DES ÉPREUVES .....</b>	<b>20</b>
<b>14. BRIS DE CONFIDENTIALITÉ ET VOL D'UNE ÉPREUVE .....</b>	<b>20</b>
<b>15. RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES .....</b>	<b>21</b>
15.1    LES UNIVERS DE COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES.....	21
15.2    LE PRIOR LEARNING EXAMINATION .....	22
15.3    LES TESTS D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ (TENS) .....	23
15.4    LES TESTS DE DÉVELOPPEMENT GÉNÉRAL (TDG) .....	23

15.5	EXAMEN SEULEMENT .....	24
15.6	RECONNAISSANCE DES ACQUIS PAR LA RÉUSSITE DE TESTS DIAGNOSTIQUES LOCAUX.....	24
<b>16.</b>	<b>PARTAGE DES RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE D'ÉVALUATION.....</b>	<b>25</b>
16.1	L'ADULTE EN FORMATION .....	25
16.2	L'ENSEIGNANT .....	26
16.3	L'ÉQUIPE DÉPARTEMENTALE.....	26
16.4	LE RESPONSABLE DU SOUTIEN PÉDAGOGIQUE .....	26
16.5	LA COORDINATION DES NORMES ET MODALITÉS .....	26
16.6	LA DIRECTION ADJOINTE AUX SERVICES PÉDAGOGIQUES.....	27
16.7	LA DIRECTION .....	27
<b>17.</b>	<b>MISES À JOUR DES NORMES ET MODALITÉS.....</b>	<b>27</b>
<b>18.</b>	<b>DATES D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET DE RÉVISION .....</b>	<b>28</b>
<b>19.</b>	<b>LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE.....</b>	<b>28</b>
<b>20.</b>	<b>RÉFÉRENCES.....</b>	<b>29</b>
<b>21.</b>	<b>LEXIQUE.....</b>	<b>29</b>

## 1. INTRODUCTION

Ce document fait état des normes et modalités d'évaluation des apprentissages qui ont fait consensus au sein de l'équipe et qui respectent les règles de sanction établies par le ministère de l'Éducation (MEQ). Il est également 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.

La **Politique d'évaluation des apprentissages** du MEQ précise que l'évaluation des compétences entraîne l'utilisation d'une plus grande variété d'instruments, de modalités, de processus et de démarches d'évaluation qui s'appliquent au début de l'apprentissage, en cours d'apprentissage et en fin de formation ainsi qu'en reconnaissance des acquis extrascolaires. Les normes et modalités sont donc essentielles et importantes pour l'équipe.

Les valeurs fondamentales de justice, d'égalité et d'équité et les valeurs instrumentales de cohérence, de rigueur et de transparence qu'on y retrouve ont guidé les membres du comité dans l'élaboration de ces normes et modalités.

## 2. OBJECTIFS

- Préciser les **rôles et responsabilités** des personnes qui interviennent dans le processus de l'évaluation des apprentissages;
- Préciser un ensemble de règles et de normes pour assurer aux adultes en formation une évaluation de leurs apprentissages juste et équitable tout en répondant aux plus hauts standards de qualité;
- Permettre aux enseignants, aux apprenants ainsi qu'à tout le personnel d'avoir la même compréhension des assises de l'évaluation;
- Assurer la valeur des certificats et des diplômes;
- Favoriser la réussite, la certification et la diplomation des apprenants.

### 3. CHEMINEMENT DE L'ADULTE EN FORMATION

#### 3.1 PROJET DE FORMATION

Le projet personnel de formation prévaut à l'éducation des adultes. Il tient compte des acquis scolaires et extrascolaires de l'apprenant ainsi que de ses besoins de formation. Il conduit à déterminer les cours dont il 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'adulte est faite lors de la rencontre avec les conseillères d'orientation au service de l'admission. Un projet de formation est établi en fonction de ses acquis scolaires. L'analyse de son dossier s'appuie d'abord sur un bulletin scolaire et un relevé des apprentissages. En l'absence d'un de ces documents, un bilan des acquis en anglais, en français et en mathématique pourrait être jugé nécessaire par la conseillère d'orientation pour établir le niveau d'étude de l'élève **et lui reconnaître ses acquis**.

Étant donné que le MEQ prévoit un nombre d'heures limité par unité d'enseignement, soit vingt-cinq (25) heures, une durée de formation est déterminée en fonction du profil de l'adulte.

L'analyse du dossier s'appuie sur l'établissement du projet de formation individualisé réalisé par l'enseignant. En IS (PS), l'analyse du dossier est réalisée par le responsable du soutien pédagogique, la technicienne en éducation spécialisée et la direction adjointe lors d'une étude de cas (demande d'admission). Le programme « Intégration sociale (participation sociale) » vise à répondre aux besoins de formation d'adultes qui présentent des difficultés persistantes et d'adaptation sur les plans psychique, intellectuel, social ou physique. L'adulte est amené à développer les habiletés nécessaires qui lui permettent de favoriser son intégration et sa participation dans la société. Il reçoit un accompagnement approprié qui facilite son cheminement grâce à la collaboration et à la concertation des partenaires externes. L'enseignant remplit le « formulaire d'admission » afin de déterminer si l'élève répond aux critères d'admissibilité. Le projet de formation individualisé (PFI) est élaboré avec l'adulte, l'enseignant et les partenaires du milieu afin de déterminer son projet de vie et les étapes pour y parvenir. L'objectif global du programme est de permettre à l'adulte l'accès à un ensemble d'objectifs appropriés à son projet d'intégration sociale (participation sociale), à sa situation personnelle et à sa façon d'apprendre.

#### 3.2 PLAN D'ÉTUDES

Le plan d'études, présenté lors de l'accueil, permet à chaque enseignant et pour chaque cours, de présenter une planification détaillée des activités d'apprentissage et d'évaluation en conformité au programme.

Chaque plan d'études contient minimalement les indications suivantes :

- Les renseignements généraux (titre du cours, sigle, pondération, durée, unités);
- La description du cours;
- Les principaux éléments du contenu;
- Les méthodes et les moyens pédagogiques;
- Les moyens, les moments et la pondération de l'évaluation.

## 4. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

L'évaluation des apprentissages 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, le cas échéant, administratives. **L'enseignant est le principal responsable de l'évaluation.** Le jugement de celui-ci est relié à l'éthique professionnelle et doit être exempt de toute forme de discrimination et de subjectivité.

### 4.1 ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE

L'évaluation en aide à l'apprentissage a pour objectif de situer l'apprenant par rapport au cheminement prévu. Elle permet 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.**

L'enseignant utilise l'évaluation en aide à l'apprentissage pour orienter son enseignement et adapter ses stratégies en fonction des besoins de l'adulte afin de lui permettre de compléter, avec succès, le sigle amorcé.

**L'enseignant juge que l'adulte est admissible à une épreuve aux fins de la sanction dans la mesure où il démontre, par l'évaluation en aide à l'apprentissage, qu'il possède les connaissances et les habiletés nécessaires à la réussite de cette épreuve.**

L'offre de service Développement des habiletés spécifiques (DHS) est destinée exclusivement aux adultes atteints de handicaps multiples ou de déficience moyenne à sévère et éprouvant des difficultés d'adaptation sur le plan psychique, intellectuel social et/ou physique. Tel que stipulé par le DE AFC (2017), le contenu des cours DHS est de nature locale, c'est-à-dire qu'il **« est élaboré en fonction de l'évaluation des besoins des adultes, de leurs connaissances et de leurs habiletés »**. Ainsi, pour éviter une perte de service éventuelle chez les individus qui y participent, les cours DHS ne sont pas tenus d'être sanctionnés (évalués de manière certificative). L'évaluation des habiletés spécifiques : motrices et psychomotrices (DHS-Z001-4); d'expression et de communication (DHS-Z002-4); relationnelles et sociales (DHS-Z003-4) ainsi que cognitives (état d'éveil, rétention des apprentissages) (DHS-Z004-4) est donc de nature formative (évaluation en aide à l'apprentissage).

### Participation sociale

L'adulte doit réussir le cours PPS-101-3 (Projection vers l'avenir : Mon projet) afin de poursuivre dans le programme de participation sociale. **La réussite de ce cours doit se faire avant tout autre cours du programme d'études.**

L'évaluation peut se faire en salle d'évaluation à l'aide du prototype d'épreuve fourni par le ministère. Toutefois, elle peut aussi être réalisée en classe et prendre la forme d'un questionnaire, d'une entrevue, d'un jeu de rôle, d'un exposé oral, d'une période d'observation de l'adulte en action, etc. L'épreuve doit toucher au moins la moitié des savoirs, lesquels doivent toucher les trois catégories de savoirs. L'adulte doit connaître les critères à partir desquels il est évalué et l'importance qui leur est accordé.

La Grille d'évaluation à interprétation critérielle est l'outil que l'enseignante ou l'enseignant utilise pour porter un jugement. La grille est prescrite et comporte l'échelle d'appréciation suivante : marquée, assurée, acceptable, peu développée, très peu développée. Le seuil de réussite est de 60 % pour chaque critère d'évaluation, ce qui correspond à l'échelon acceptable de la grille d'évaluation à interprétation critérielle. Le résultat pour la compétence doit être exprimé par le terme « Succès » ou « Échec ».

**Une reprise** est possible à l'aide d'une épreuve qui permettra de porter un jugement sur le ou les critères pour lesquels l'adulte n'a pas atteint le seuil de réussite. L'élève a le droit de reprendre seulement les parties de l'examen qu'il a échouées.

### Évaluation en francisation

Le classement initial de l'élève est déterminé par Francisation Québec. Lorsque Francisation Québec fournit au CFGA la liste des nouveaux élèves à inscrire pour la session à venir, le sigle du cours correspondant au niveau de départ de l'élève y est indiqué. L'année scolaire se divise en quatre sessions qui définissent des moments arrêtés dans le calendrier annuel pour réaliser une évaluation, c'est-à-dire lors de la dernière semaine de chaque session. Les élèves qui sont prêts et qui ont complété leur niveau de francisation sont évalués de manière certificative sur les quatre compétences langagières de leur niveau : production orale, compréhension orale, production écrite et compréhension écrite. La réussite globale des quatre épreuves est requise pour le succès de l'évaluation ainsi qu'un minimum de 50 % dans chacune des compétences. Des moments d'évaluation sont ciblés à la fin de chaque session pour faire la passation des épreuves en entrevue orale avec l'enseignant ainsi que les épreuves qui requièrent la présence de l'enseignant. Un élève qui échoue une ou plusieurs des quatre compétences sera en reprise du même niveau. À la suite d'une révision, l'élève pourra reprendre les parties de l'examen qu'il a échouées avec l'utilisation d'une autre version d'évaluation disponible.

Pour les élèves qui ne sont pas en évaluation pédagogique, il y a maintien des services d'enseignement. Si un élève montre qu'il est prêt à être évalué à un autre moment que la fin de la session (sous la réserve de son enseignant), une évaluation ponctuelle est possible avec l'organisation de l'équipe enseignante.



#### 4.2 ÉVALUATION AUX FINS DE LA SANCTION DES ÉTUDES

Les types d'épreuves à la formation générale des adultes sont les **épreuves ministérielles** et les **épreuves d'établissement**.

Les **épreuves ministérielles** servent à évaluer les apprentissages des matières obligatoires aux fins de sanction des études. La conception et la distribution des épreuves ministérielles relèvent du MEQ.

Les **épreuves d'établissement** servent à évaluer les apprentissages. Leur conception relève de l'organisme scolaire et certaines proviennent de la banque d'instruments de mesure BIM-FGA.

Ces évaluations peuvent avoir lieu à tout moment de l'année scolaire, selon l'horaire de la salle d'évaluation.

L'évaluation à des fins de sanction est effectuée à partir des définitions du domaine d'évaluation (DDÉ). En cas d'absence de ces définitions ou pour les programmes d'études élaborés localement, la direction adjointe, en collaboration avec les enseignants du programme d'études concerné, élabore un référentiel d'évaluation.

#### 4.3 ÉCHÉANCIERS AUX FINS DE L'ÉVALUATION

L'adulte doit poursuivre sa formation en respectant l'échéancier établi par son enseignant. Normalement, il se présente en salle d'évaluation **lorsque son enseignant le juge prêt**.

Lorsqu'il y a une problématique dans le cheminement de l'adulte en formation, **une action concertée** entre les intervenants concernés (étude de cas) doit être **initiée par l'enseignant**.

#### 4.4 ACHARNEMENT PÉDAGOGIQUE

« Lorsque l'on accompagne des personnes en grande difficulté, un élément de réflexion doit être pris en considération. Malgré toutes les dispositions prises pour aider un adulte ayant des besoins particuliers (tutorat, différenciation pédagogique, modélisation, enseignement explicite, récupération, remédiation, mesures d'adaptation, outils d'aide technologique, etc.), les intervenants se trouvent parfois dans une impasse.

On doit éviter 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.

L'acharnement à poursuivre un objectif impossible à atteindre constitue la principale cause de l'inefficacité de la démarche, du découragement et de l'insatisfaction tant chez les intervenants que chez l'adulte en formation. La solution peut consister en la poursuite du projet de formation, mais elle peut aussi être l'arrêt de celui-ci, le temps de redéfinir l'objectif au regard des préférences et des aptitudes de la personne<sup>1</sup> ».

---

<sup>1</sup> Extrait tiré du document ministériel MEES (2017). *Lignes directrices pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d'accompagnement de l'adulte ayant des besoins particuliers*, p. 15-16.

## 5. MESURES D'ADAPTATION

Le MEQ 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 adultes 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.** La mesure ne doit pas non plus accomplir la tâche à la place de l'adulte.

Un adulte en formation peut bénéficier de mesures d'adaptation en situation d'évaluation si un rapport d'analyse justifie le besoin, s'il a utilisé la mesure en situation d'apprentissage de manière soutenue et si une autorisation signée par l'orthopédagogue et la direction adjointe est présente au dossier. Le lien entre la mesure et le besoin particulier de l'adulte en fonction de la tâche à réaliser, reconnu par le personnel scolaire, doit être documenté.

## 6. RÈGLES RELATIVES À LA PASSATION DES ÉPREUVES

### 6.1 DEMANDE DE PASSATION

L'évaluation a lieu **lorsque l'enseignant considère que l'adulte satisfait aux exigences du programme d'études.** L'enseignant inscrit l'adulte à une épreuve en utilisant le calendrier partagé de la salle d'évaluation. L'adulte se présente à la salle d'évaluation avec le bordereau de résultat signé par son enseignant. Si l'adulte ne se présente pas au moment prévu dans le calendrier partagé, il doit demander à son enseignant une nouvelle assignation à son examen.

L'apprenant qui bénéficie de mesures d'adaptation doit le rappeler à son enseignant au moment de faire la demande de passation d'une épreuve pour que ce dernier coche la case appropriée sur le bordereau. À tout moment en cours d'apprentissage, l'enseignant peut vérifier si l'adulte en formation a un plan d'aide à l'apprentissage (PAA) en consultant l'onglet formulaire de son dossier dans TOSCA.net. Pour l'adulte inscrit de jour, il doit se rendre au Centre de services adaptés (CSA) pour rencontrer le technicien en éducation spécialisée au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance afin de vérifier les disponibilités. Lors de cette prise de rendez-vous, il doit également amener avec lui son bordereau de résultat signé par son enseignant. Lorsque l'examen est complété, le technicien en éducation spécialisée dépose la copie à la salle d'évaluation du 2<sup>e</sup> étage afin que le sceau puisse être apposé.

Pour les élèves inscrits de soir, l'enseignant imprime le PAA qui se retrouve dans l'onglet formulaire de TOSCA.net et le bordereau d'examen. Il remet ces deux documents à la secrétaire de la salle d'évaluation vingt-quatre (24) heures d'avance. Ce PAA permet à la secrétaire de la salle d'évaluation de connaître les mesures d'adaptation autorisées et de faire préparer l'évaluation en ce sens.

## 6.2 PASSATION D'UNE ÉPREUVE

Afin de préserver la confidentialité, la passation des épreuves se fait en salle d'évaluation pour tous les adultes inscrits au Centre, sauf pour les exposés oraux et les entrevues de production orale en francisation, les épreuves de laboratoire de sciences, d'intégration sociale, d'intégration socioprofessionnelle, les épreuves de français et de mathématique de base ainsi que les épreuves des niveaux 2 et 3 en francisation.

Pour toutes les épreuves, l'adulte utilise strictement le matériel permis, à moins qu'il bénéficie de mesures d'adaptation à son dossier (voir point cinq (5), mesures d'adaptation).

L'adulte en formation a cinq (5) jours ouvrables pour terminer les épreuves d'anglais qui se font en deux (2) séances. Après le délai, l'épreuve est annulée. Lors de la passation d'une épreuve finale en anglais toutes les parties de l'examen doivent être complétées, sinon la note zéro (0) est attribuée.

Le projet de participation sociale de l'élève est inscrit dans son profil de formation individualisé (PFI). Les enseignants doivent inscrire les notes dans TOSCA.net, imprimer un bordereau de résultat et le remettre à la technicienne en organisation scolaire du Centre.

En « Intégration sociale », l'atteinte des objectifs des champs d'habiletés sanctionnés est évaluée à la fin de l'année. L'outil de référence, le « projet de formation individualisé », permet de déterminer les objectifs de l'élève selon son projet de vie. C'est dans le « Portfolio d'évaluation » que les enseignants consignent, de façon informatisée, les objectifs de développement des élèves pour suivre la progression de leur cheminement. Les enseignants doivent inscrire les notes dans le TOSCA.net, imprimer un bordereau de résultat et le remettre à la technicienne en organisation scolaire du Centre. L'élève peut obtenir la mention succès « S » ou la mention échec « E ». Dans une telle situation, il peut reprendre un sigle ou passer à un autre.

## 6.3 RÈGLEMENTS EN SALLE D'ÉVALUATION

L'apprenant doit respecter les heures d'ouverture de la salle d'évaluation. La remise des examens se fait :

- Le matin : de 8 h 35 à 9 h
- Le midi : de 12 h 50 à 13 h 15
- Le soir : de 18 h 05 à 19 h

La personne responsable de la salle d'évaluation doit vérifier l'identité des adultes. Elle peut notamment exiger la carte étudiante.

Les adultes inscrits de jour et ayant des mesures d'adaptation à leur dossier ont accès à la salle d'évaluation régulière, ils ne peuvent toutefois pas se prévaloir de ces dernières à cet endroit. Le fonctionnement pour les adultes inscrits de jour est qu'ils doivent prendre rendez-vous 24 h à l'avance au CSA pour que les mesures d'adaptation puissent être appliquées.

Il pourrait y avoir des exceptions, comme lors d'une fermeture prolongée du CSA (exemple en fin d'année). Pour ces cas, les enseignants doivent se référer au service d'orthopédagogie au moins 48 heures à l'avance afin que l'élève puisse bénéficier de ses mesures d'adaptation en salle « régulière » de jour.

À la salle d'évaluation, il est interdit :

- D'apporter des effets personnels à son bureau. Les sacs à dos, manteaux et coffres à crayons doivent demeurer en classe ou dans un casier;
- D'avoir en sa possession tout appareil électronique (montre intelligente, baladeur numérique, téléphone intelligent, etc.) qui permet de naviguer sur Internet, de traduire des textes, de créer ou d'enregistrer des données, ou de transmettre ou recevoir de l'information et des communications;
- De communiquer avec d'autres adultes en examen pendant la séance d'évaluation. Le silence et le calme sont de rigueur, donc on doit éviter tous les bruits qui peuvent déranger les autres. C'est TOLÉRANCE ZÉRO;
- De sortir pendant la passation de l'épreuve. Si l'apprenant sort du local pendant l'épreuve, il ne peut pas réintégrer le local;
- De sortir pendant la pause de la personne responsable de la salle d'évaluation et cela même si l'épreuve est terminée. Il faut attendre son retour, car elle est la seule personne autorisée à récupérer les épreuves;
- De sortir des documents, questionnaires, papiers de brouillon ou tout autre matériel réservé à la salle d'évaluation.

Tout adulte en formation qui contrevient à un règlement doit quitter la salle d'évaluation.

Lorsque l'épreuve est terminée ou que le temps prévu est écoulé, la personne responsable de la salle d'évaluation recueille les cahiers de réponses ainsi que les questionnaires de l'épreuve.

Tout manquement au code de vie du Centre (attitude et comportement) au cours du déroulement d'une épreuve entraîne l'arrêt de celle-ci. L'apprenant est invité à quitter la salle d'évaluation.

La personne responsable de la salle d'évaluation peut refuser l'accès à un apprenant si elle juge que celui-ci n'est pas en mesure de démontrer ses compétences vu son état physique ou psychologique.

Afin de ne pas déranger les apprenants lors de la passation d'une épreuve, les membres du personnel ne sont pas autorisés à entrer dans la salle d'évaluation.

#### 6.4 PLAGIAT ET TRICHERIE

La personne responsable qui est témoin d'un comportement manifestant une forme de plagiat ou de tricherie lors d'une épreuve saisit immédiatement le questionnaire, les feuilles de réponses, tout matériel incriminant et demande à l'apprenant de quitter la salle d'évaluation.

Un rapport indiquant les raisons du renvoi est rédigé et remis à la direction adjointe.

Celle-ci prend connaissance du rapport écrit et informe l'enseignant concerné.

Une fois que l'adulte est reconnu pour plagiat ou tricherie, ce dernier reçoit la note zéro (0) à l'épreuve même s'il s'agit d'une épreuve comportant des parties. La reprise de l'épreuve se fera à une date prédéterminée par l'enseignant concerné.

Il y a **plagiat ou tricherie en salle d'évaluation** lorsqu'un apprenant :

- Aide un autre apprenant;
- Reçoit une aide d'une autre personne;
- Utilise du matériel autre que celui autorisé dans le cahier;
- Possède un appareil électronique non autorisé en salle d'évaluation (téléphone cellulaire, lecteur MP3, appareil photo, etc.);
- Utilise des sources d'information autres que celles spécifiées dans le cahier;
- Ne respecte pas les consignes relatives à la passation de l'épreuve.

Si l'adulte est reconnu pour plagiat ou tricherie une autre fois au cours de sa formation, la poursuite de son cheminement scolaire est réévaluée par la direction adjointe.

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

Il peut également y avoir **plagiat ou tricherie lors de la remise d'un travail**<sup>2</sup> si l'apprenant choisit de :

- Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source;
- Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance;
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance;
- Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord de l'enseignant;
- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien, et ce, même si cette personne a donné son accord;
- Acheter un travail sur le Web.

---

<sup>2</sup> Le service des bibliothèques de l'UQAM.

## 6.5 CONFIDENTIALITÉ ET CONSERVATION DES ÉPREUVES

Les épreuves ne doivent, en aucun temps, être utilisées en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercice ou de prétest. Elles doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation des apprentissages.

Lors de modifications des épreuves d'établissement par les enseignants, ces derniers doivent s'assurer de respecter les principes de confidentialité en vigueur. Tous les documents, qu'ils soient en format numérique ou non, ainsi que tous les périphériques (clé USB), doivent être remis à la secrétaire de la salle d'évaluation.

Un formulaire d'autorisation de sortie et de retour des épreuves est signé par l'enseignant responsable.

L'enseignant prend les mesures appropriées afin qu'aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne soit divulgué aux adultes en formation avant la passation des épreuves.

La personne responsable de la salle d'évaluation s'assure de faire alterner les versions d'épreuves d'un apprenant à l'autre et pour un même apprenant en cas de reprise.

Dans le cas d'une reprise, l'enseignant informe la personne responsable de la salle d'évaluation de la version déjà utilisée.

La personne responsable de la salle d'évaluation remet les épreuves complétées aux enseignants en attente de correction ainsi qu'avant l'entrée des résultats.

La personne responsable de la salle d'évaluation conserve les originaux et les copies des épreuves dans un classeur verrouillé.

La personne responsable de la salle d'évaluation vérifie si tous les documents ont été remis par l'enseignant après la correction.

Les documents relatifs aux épreuves doivent être transportés de façon sécuritaire et être placés en lieu sûr dans le Centre.

Exceptionnellement, les épreuves portant sur des performances orales ou liées aux laboratoires de sciences peuvent être entreposées dans un local de classe, mais toujours dans un classeur verrouillé. L'enseignant assume la responsabilité de la gestion de ces épreuves.

Les documents qui ont servi aux adultes durant l'épreuve et les documents administratifs liés à l'épreuve (cahier, feuilles de réponses, grilles d'évaluation et notation) doivent être archivés dans un endroit sous clé, dans un local prévu spécifiquement à cette fin et sont conservés pendant une période d'un (1) an.

Certains tests, exercices ou épreuves nécessitent que le Centre conserve ou détruise toutes les copies.

La destruction des documents se fait au moyen du déchiquetage.

La personne responsable de la salle d'évaluation informe la direction adjointe de toute anomalie dans la gestion des épreuves.

**NOTE**

Depuis mars 2021, le MEQ exige que chaque enseignant signe le document « Engagement de confidentialité du ministère de l'Éducation » pour la préservation de la confidentialité des épreuves.

## 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 se fait à l'intérieur de l'établissement, et ce, dans un endroit à l'abri des regards des apprenants. Idéalement, la correction est effectuée dans un local verrouillé, dédié à cette fin;
- Après la correction de l'épreuve, l'enseignant la remet dans le panier placé dans la salle des enseignants.

## 8. RÉSULTATS DES APPRENTISSAGES

### 8.1 NOTATION

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

Pour chaque cours, la note de passage est fixée à 60 %.

Les résultats sont présentés sous forme dichotomique (succès ou échec) ou 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.

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

Afin d'obtenir une note finale, l'adulte doit avoir complété l'ensemble des parties de l'épreuve associée au sigle.

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 note zéro (0).

La mention PN (pas de note) peut seulement être placée par une technicienne en organisation scolaire (TOS) et cela lorsqu'un élève n'est pas allé en évaluation avant la fin de sa formation (par exemple en fin d'année scolaire ou lors d'un changement de sigle).

Les résultats obtenus dans le cadre d'une épreuve de reprise remplacent ceux obtenus à l'épreuve échouée. L'enseignant procède à autant de déclarations de résultats que de passations d'épreuves.



## 8.2 COMMUNICATION DES RÉSULTATS

L'enseignant inscrit les résultats de l'adulte dans TOSCA.net à l'intérieur d'un délai de cinq (5) jours ouvrables. Ce dernier a la responsabilité de consulter son portail ou de parler à son enseignant pour connaître ses résultats scolaires.

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

Les résultats d'évaluation sont accompagnés par des commentaires écrits ou oraux, ou encore par une grille de rétroaction.

Le caractère confidentiel des résultats d'évaluation doit être conservé en tout temps. En aucun cas, le personnel n'est autorisé à transmettre ou à discuter des résultats des adultes en formation avec une personne autre que le personnel du Centre. Advenant le cas où une tierce personne en fait la demande, la personne qui reçoit cette demande fait remplir les fiches d'autorisation de transmission d'informations.

L'adulte en formation reçoit un relevé de ses apprentissages par la poste lorsqu'il a obtenu au moins un résultat final pour un sigle.

## 8.3 RÉSULTAT PARTIEL

« L'organisme conserve dans un endroit sûr et pendant un an au minimum, le matériel qui a servi à la passation des épreuves (tests, feuilles de réponses, bordereaux) », selon le Guide de gestion – Édition 2015 – Sanction des études et des épreuves ministérielles<sup>3</sup>.

Le matériel utilisé pour transmettre le résultat partiel (bordereau de résultat) est ainsi conservé au Centre durant quatre (4) ans et acheminé au service des archives du Centre de services scolaire. Une vérification est alors faite au service des archives, à savoir si un résultat final a été transmis au MEQ. S'il n'y a pas eu de transmission de résultat final, tous les résultats partiels sont conservés durant soixante-quinze (75) ans dans le dossier de l'élève.

Il est possible de demander un résultat partiel obtenu dans un autre Centre de services scolaire afin que ce résultat soit reconnu. Le résultat est considéré comme valide s'il respecte le programme actuel. Cette modalité peut aller à l'encontre de la DDÉ.

---

<sup>3</sup> Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche Direction de la Sanction des études (2015). Guide de gestion – Édition 2015, *Sanction des études et épreuves ministérielles*.  
[http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/dpse/sanction/Guide-sanction-2015\\_fr.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/sanction/Guide-sanction-2015_fr.pdf)

## 8.4 TRANSMISSION DES RÉSULTATS

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

Le Centre, sur demande, remet à l'adulte une attestation provisoire pour confirmer la réussite de ses apprentissages, c'est-à-dire pour attester l'acquisition d'une compétence, la réussite d'un cours ou celle d'un programme d'études, avant la délivrance d'un document officiel du MEQ. L'attestation provisoire est signée par la conseillère d'orientation.

## 9. PROPRIÉTÉ DU TRAVAIL

Le département peut conserver une copie du travail de l'apprenant, avec son accord, pour des fins pédagogiques ou de promotion.

## 10. REPRISE ET MISE À NIVEAU (RÉVISION) EN CAS D'ÉCHEC

Une reprise pour une partie d'épreuve peut être accordée :

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

L'adulte 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.

Lorsqu'un adulte en formation est en situation d'échec dans un sigle, il est rencontré par son enseignant pour une rétroaction sur son évaluation (notions à réviser, démarches à faire, etc.). L'enseignant lui propose des actions appropriées pour lui permettre d'améliorer ses apprentissages. L'adulte doit se conformer au plan proposé par l'enseignant en vue de la reprise de l'épreuve (mise à niveau, référence à un professionnel, etc.).

Advenant un troisième échec, la matière échouée par l'adulte est retirée de son horaire et il est rencontré par son enseignant tuteur. Ce dernier demande une rencontre de concertation entre les différents intervenants au dossier (étude de cas). « La solution peut consister en la poursuite du projet de formation, mais elle peut aussi être l'arrêt de celui-ci, le temps de redéfinir l'objectif au regard des préférences et des aptitudes de la personne<sup>4</sup> ».

---

<sup>4</sup> Lignes directrices pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarches d'accompagnement de l'adulte ayant des besoins particuliers.

[http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/dpse/edu\\_adulte\\_comm/Lignes-directrices-besoins-particuliers\\_FGA.PDF](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/edu_adulte_comm/Lignes-directrices-besoins-particuliers_FGA.PDF)

## 11. NOUVELLES DÉFINITIONS DE DOMAINE D'ÉVALUATION (DDÉ)

Compte tenu des changements possibles dans les DDÉ, des modalités d'évaluation pourraient différer en cours d'année scolaire.

## 12. RÉVISION D'UN RÉSULTAT

### 12.1 PROCÉDURE DE RÉVISION DE RÉSULTAT EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES ET EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Le Centre de services scolaire a élaboré, pour l'ensemble de ses établissements, une procédure dans le cas d'une demande de révision de résultat.

Un élève adulte, un parent ou un tuteur peuvent demander la révision d'un résultat académique rendu par un enseignant.

#### IMPORTANT

- La révision peut aboutir à **une hausse, à une baisse ou à un maintien** du résultat.
- La demande doit être soumise dans un délai de 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par le centre.
- La demande doit concerner uniquement des évaluations n'ayant pas déjà fait l'objet d'une demande de révision.

#### MARCHE À SUIVRE LORS D'UNE DEMANDE DE RÉVISION DE RÉSULTAT

1. La personne qui demande la révision d'un résultat doit le faire par écrit en remplissant le formulaire disponible sur le [site](#) du Centre de services scolaire.
2. La demande doit être signée et transmise à la direction de l'établissement par l'élève adulte, le parent ou le tuteur en indiquant le motif de la demande de révision de résultat.
3. À la réception de la demande, la direction la signe, la date et l'achemine à l'enseignant concerné sans délai.
4. L'enseignant qui reçoit la demande devra procéder à la révision de notes dans un délai de dix (10) jours ouvrables et remettre son rapport à la direction de l'établissement.

**S'il est impossible de contacter l'enseignant concerné, le directeur confie la demande de révision, comme convenu en table de gestion participative, à un autre enseignant choisi en fonction de son expertise dans la discipline ou le champ d'enseignement concerné. À défaut, la personne déléguée syndicale sera consultée dans le choix de l'enseignant.**

5. À la réception du rapport de l'enseignant, la direction avise la personne ayant demandé la révision de la décision et confirme le résultat par écrit. S'il y a lieu, elle s'assure que le correctif au relevé des apprentissages soit fait.

## **12.2 AMÉLIORER UN RÉSULTAT**

Exceptionnellement, l'adulte peut se voir accorder le droit de reprendre une épreuve pour améliorer un résultat si le motif est jugé valable par son enseignant. Dans un tel cas, une seule reprise par sigle est autorisée. L'adulte doit réviser un minimum de quinze (15) heures pour chaque sigle et reprendre l'ensemble des parties de l'examen. Le meilleur résultat obtenu à la suite de la reprise devient le résultat officiel. La demande doit être autorisée par la direction adjointe.

## **12.3 SIGNIFIER SON INSATISFACTION**

Il est possible pour l'adulte en formation de signifier son insatisfaction liée au déroulement d'une épreuve. Il doit l'adresser à la direction adjointe en indiquant les informations suivantes : la date de l'épreuve, le cours concerné ainsi que les raisons qui l'incitent à signifier son insatisfaction.

La direction adjointe dispose d'une période de dix (10) jours ouvrables pour assurer le suivi.

## **13. CONSULTATION DES ÉPREUVES**

Les enseignants peuvent consulter les épreuves en salle d'évaluation. Ils doivent s'adresser à la personne responsable de celle-ci.

## **14. BRIS DE CONFIDENTIALITÉ ET VOL D'UNE ÉPREUVE**

Toute personne qui soupçonne un bris de confidentialité ou constate un vol d'épreuve doit immédiatement en aviser la direction adjointe. Un rapport écrit sera envoyé par celle-ci au MEQ ou à la personne responsable de l'équipe BIM-FGA, s'il y a lieu. L'épreuve sera retirée de la banque.

## 15. RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Les personnes admissibles peuvent se voir reconnaître leurs acquis scolaires et extrascolaires en formation générale des adultes par le biais des univers de compétences génériques, par le Prior Learning, les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS), le test de développement général (TDG) et le bilan des acquis.

### 15.1 LES UNIVERS DE COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

#### Unités accordées

Un univers permet de se faire reconnaître 4 unités de matières à option de 5<sup>e</sup> secondaire pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, jusqu'à concurrence de 20 unités.

#### Conditions d'admission

- Posséder des compétences acquises grâce à son expérience personnelle, **un vécu significatif, des expériences de vie démarquées.**
- **Avoir une maîtrise suffisante du français, soit l'équivalent de la troisième secondaire.**
- **Avoir réussi au moins un cours de la 5<sup>e</sup> secondaire en formation générale des adultes.**

#### Déroulement

**L'adulte rencontre une conseillère d'orientation qui explique le fonctionnement de la banque de renseignements. Durant sa démarche, un accompagnement d'une heure trente est prévu.** L'élève a un délai de 60 jours suivant la première rencontre avec la conseillère d'orientation qui le guide pour réaliser ces trois étapes :

- Constituer la banque de renseignements, en classe ou à la maison;
- Remplir le carnet des réalisations, en salle d'évaluation;
- Passer l'épreuve écrite, soit le questionnaire, en salle d'évaluation.

Des mesures d'adaptation peuvent être autorisées lors des épreuves des compétences génériques. Les documents admis en salle d'évaluation sont la banque de renseignements et un dictionnaire.

### Échec/reprise

**Si un échec survient à la première compétence ou si après passation à près de 60 % et que la rétroaction était à la négative, l'adulte ne pourra se présenter à une deuxième compétence.**

En cas d'échec, l'adulte doit attendre un an après la première passation pour avoir droit à une reprise **dans cet univers**. Il peut cependant **poursuivre dans un autre univers**, s'il répond aux conditions d'admission.

### Encadrement

**Les responsables de l'accompagnement et les évaluateurs peuvent cesser le parcours d'une compétence générique :**

- si l'élève ne démontre pas de sérieux dans sa démarche;
- si une même expérience de vie est relatée pour une seconde compétence générique.

### Transmission des résultats

**La conseillère d'orientation rencontre l'adulte afin de lui transmettre son résultat final et de lui fournir la rétroaction de l'évaluateur.**

## 15.2 LE PRIOR LEARNING EXAMINATION

En référence au guide de la sanction des études, l'épreuve de synthèse « Prior Learning Examination » a été préparée en vue de reconnaître les acquis extrascolaires d'une personne en anglais, langue seconde.

Pour s'inscrire au Prior learning, la personne doit répondre à l'une de ces conditions :

- Avoir travaillé dans les Forces armées canadiennes;
- Avoir fréquenté un établissement d'enseignement anglophone;
- Avoir une expérience de travail de plusieurs années en anglais;
- Provenir d'une famille anglophone.

La réussite de l'épreuve est inscrite au dossier de l'élève, accompagnée d'un pourcentage ou de la mention « Succès ».

### 15.3 LES TESTS D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ (TENS)

Les TENS sont offerts à l'adulte qui n'a pas terminé ses études secondaires, mais qui a acquis des connaissances équivalentes.

Les TENS permettent à des personnes de seize (16) ans et plus d'obtenir une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS) si la personne réussit les tests suivants : les deux (2) tests de français, langue d'enseignement (grammaire et compréhension de textes); trois (3) des cinq (5) autres tests de la série (anglais, mathématique, sciences humaines, sciences économiques et sciences de la nature).

La réussite des cinq (5) tests est reconnue par une attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5<sup>e</sup> secondaire (AENS). Cette attestation n'est pas considérée à titre de diplôme d'études secondaires (DES) et ne donne pas droit à des unités.

Le Centre doit assurer la passation et la reprise des TENS. Il détermine la version des tests à faire. La transmission du résultat global est indiquée par la mention « succès », « échec » ou « abandon », au MEQ, obligatoirement dans les six (6) mois suivant la date du premier test de français complété. Si aucun résultat n'a été transmis, la période d'attente est de dix-huit (18) mois après la date du début de la déclaration de la fréquentation.

Après un (1) échec dans un (1) des deux (2) tests de français, langue d'enseignement, la personne a droit à une reprise. Dans le cas d'un nouvel échec, l'ensemble des tests doit être repris un (1) an après la date de transmission du résultat global. Une nouvelle version des tests sera alors utilisée. Chacun des tests ne peut être repris qu'une seule fois au cours du processus.

Des mesures d'adaptation pour les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) peuvent être autorisées, à condition que le Centre présente une demande d'autorisation à la Direction de la sanction des études en formation générale des adultes. Le dossier doit être constitué du code permanent de l'adulte, d'une description du handicap ou du trouble d'apprentissage, ainsi que des mesures d'adaptation proposées.

### 15.4 LES TESTS DE DÉVELOPPEMENT GÉNÉRAL (TDG)

Le Centre peut inscrire aux TDG un adulte qui en fait la demande à condition qu'il ait dix-huit (18) ans. La conseillère d'orientation lui transmet les consignes à suivre pour la passation du test au Centre de formation professionnelle désigné. Le seuil de réussite est fixé à quarante-cinq (45) points pour le secteur francophone et de quarante-trois (43) points pour le secteur anglophone. Le résultat doit être transmis dans un délai de dix (10) jours ouvrables après la passation du test, par le Centre de formation professionnelle où est tenu le test.

Le candidat peut faire une seule reprise du test, et ce, après un délai d'un (1) an après la date de transmission du premier résultat. Une version différente de la première est alors utilisée.

**Aucune mesure d'adaptation n'est autorisée pour l'administration du test de développement général (TDG).**

## 15.5 EXAMEN SEULEMENT

« Toute personne qui n'est pas assujettie à l'obligation de fréquentation scolaire peut, comme le prévoit l'article 250 de la Loi, faire reconnaître ses acquis scolaires et extrascolaires. Pour ce faire, elle peut s'inscrire au service de formation « examen seulement » et se soumettre à un examen de reconnaissance des acquis extrascolaires sans suivre le cours<sup>5</sup> ».

Par définition, cette option représente un des services de reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires puisqu'elle s'adresse principalement à l'adulte qui a fait, dans le système scolaire ou ailleurs, des apprentissages équivalents à ceux qui sont décrits dans les programmes d'études. **Cette option ne s'applique pas si l'adulte est ou a été inscrit dans le sigle en question pendant l'année scolaire, qu'il soit inscrit à la formation à distance, aux services de formation à temps plein ou à temps partiel.** C'est la conseillère d'orientation qui inscrit l'adulte pour ces examens. Lors de l'inscription, la conseillère d'orientation, par le biais d'un courriel, réfère l'adulte à l'enseignant prédéterminé pour la matière à évaluer.

L'enseignant rencontre l'adulte si cela est nécessaire selon les modalités de passation décrites dans les DDÉ. Le but de cette rencontre est d'informer l'adulte et de respecter les modalités préalables à l'examen **et non de le préparer quant au contenu**. L'enseignant peut avoir à approuver des documents; si c'est le cas, il les dépose à la salle d'évaluation.

**L'enseignant fixe la date d'examen avec l'élève, réserve à la salle d'évaluation et communique l'information à la conseillère d'orientation par le biais d'un courriel.** Elle complète l'inscription et demande à l'élève de venir signer les documents au secrétariat. C'est la conseillère d'orientation qui communiquera le résultat à l'élève. En cas d'échec, il n'y a pas de reprise possible, l'adulte doit se réinscrire au cours approprié et ne pourra pas se prévaloir de ce service pour les sigles suivants dans le même niveau.

## 15.6 RECONNAISSANCE DES ACQUIS PAR LA RÉUSSITE DE TESTS DIAGNOSTIQUES LOCAUX

À la suite des préoccupations concernant l'arrêt de la reconnaissance d'un cours de niveau inférieur grâce à la réussite du cours de niveau supérieur (déboulage), **Info-Sanction 20-21-04**, et conformément à l'article 469 de la LIP, le ministère de l'Éducation (MEQ) développera en collaboration avec des représentants du réseau, un outil de reconnaissance des acquis (RAC) d'application uniforme dans l'ensemble du réseau scolaire, **Info-Sanction 21-22-48**.

Cet outil permettra à l'adulte de se voir reconnaître ses apprentissages faits autrement que de la manière prévue par le régime pédagogique, en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique.

---

<sup>5</sup> Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (2018).  
*Services et programmes d'étude : Formation générale des adultes 2018-2019.*  
[http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin.site\\_web/documents/education/adultes-formation-continue/FGA-doc-admin-2018-2019.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin.site_web/documents/education/adultes-formation-continue/FGA-doc-admin-2018-2019.pdf)



### Période transitoire

D'ici à ce que l'outil d'application unique du ministère soit disponible, notre Centre a mis en place un dispositif approprié pour attester de la réussite d'un niveau d'un adulte en français, en anglais et en mathématiques, appelé « **Bilan des acquis** », identifié par le sigle **SEFZ013-0**.

Le Bilan des acquis permet de reconnaître un niveau scolaire en entier avec un code ministériel. Le plus haut niveau réussi par l'adulte sera transmis au système Charlemagne. **Un niveau scolaire ne peut être reconnu si ce même niveau vient d'être échoué au secteur des jeunes.**

Pour ce faire, c'est la conseillère d'orientation qui initie le bilan des acquis lors de l'inscription de l'adulte au Centre, selon ce qui a été établi dans la procédure d'inscription, c'est-à-dire s'il n'y a pas de bulletins au dossier de l'adulte, s'il arrive d'un parcours adapté, s'il effectue un retour aux études ou s'il a eu plusieurs échecs répétitifs à au moins deux niveaux scolaires différents. La conseillère d'orientation informe par courriel les enseignants attitrés au bilan des acquis de la date de début, et fournit un bref historique académique. À la fin du processus, l'enseignant(e) responsable communique le dernier niveau réussi à la conseillère d'orientation par le biais du formulaire « Demande de modification d'horaire ». Cette dernière complète le formulaire « Reconnaissance des acquis tests diagnostiques locaux » qui sera transmis au ministère par la technicienne en organisation scolaire.

Cette reconnaissance des acquis permet aussi l'admission dans les programmes menant au diplôme d'études professionnelles (DEP). De plus, la reconnaissance des acquis pour la 4<sup>e</sup> secondaire octroie les unités obligatoires à l'émission du diplôme d'études secondaires (DES).

## 16. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE D'ÉVALUATION

### 16.1 L'ADULTE EN FORMATION

**L'apprenant est le premier responsable de son apprentissage.** Il participe activement et de façon assidue aux activités d'apprentissage et d'évaluation selon les exigences et les échéances prescrites. S'il connaît des difficultés, il fait appel aux ressources mises à sa disposition. Il s'assure de prendre connaissance des normes et modalités, de bien comprendre les implications et d'assumer les responsabilités qu'elles lui confèrent.

## 16.2 L'ENSEIGNANT

Il agit à titre de **responsable de suivi**, afin d'assurer un accompagnement individualisé des élèves qui lui sont attitrés. En misant sur le lien de confiance, il accueille ceux-ci dans leur unicité afin de soutenir leur motivation et de favoriser leur assiduité menant à l'atteinte de leurs objectifs. Il est également le pivot pour l'ensemble des acteurs du centre qui se déploient autour de l'élève.

L'enseignant est le responsable de la planification des apprentissages, de l'évaluation et de la rétroaction dans le cadre fixé par les normes et modalités.

Il met en place les conditions adéquates pour réaliser une évaluation rigoureuse et équitable des apprentissages en tenant compte des objectifs et caractéristiques du programme.

Il fournit une rétroaction à l'adulte en formation sur sa progression vers la maîtrise de la compétence visée, et ce, dans un délai approprié.

Il harmonise son action avec celle de l'équipe départementale.

Il prépare, de concert avec les enseignants d'un même cours et d'un même programme, des instruments de mesure similaires et s'assure que la pondération, les critères d'évaluation et les seuils de performance soient comparables.

Il s'assure de la qualité de la langue écrite et parlée dans **tous les cours**.

## 16.3 L'ÉQUIPE DÉPARTEMENTALE

L'équipe départementale a la responsabilité d'assurer la qualité des cours. Elle convient des objectifs d'apprentissage, des méthodes pédagogiques et des modes d'évaluation propres à chacun des cours dont elle est responsable.

Elle prend connaissance des normes et modalités et du guide des procédures pédagogiques.

Elle propose des améliorations aux normes et modalités et les transmet au responsable du soutien pédagogique (RSP).

## 16.4 LE RESPONSABLE DU SOUTIEN PÉDAGOGIQUE

Il s'assure que soient convenus en équipe départementale les objectifs d'apprentissage, les méthodes pédagogiques et les modes d'évaluation propres à chacun des cours.

Il voit à l'application des normes et modalités au sein de l'équipe départementale.

Il transmet les recommandations de l'équipe départementale à la personne responsable de la coordination des normes et modalités.

## 16.5 LA COORDINATION DES NORMES ET MODALITÉS

La personne responsable transmet, à la direction, les recommandations reçues concernant les normes et modalités.

## 16.6 LA DIRECTION ADJOINTE AUX SERVICES PÉDAGOGIQUES

La direction adjointe veille à l'application des règles inscrites dans le guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles du MEQ.

La direction adjointe est responsable de l'application, du suivi, de l'évaluation et de la mise à jour des normes et modalités.

Elle collabore à l'analyse des besoins, à l'élaboration et à la réalisation d'activités de perfectionnement pour la mise en œuvre des normes et modalités.

Elle s'assure de la conformité des procédures suivies, comme prescrites dans les plans d'études.

Elle veille à ce que chacun assume les responsabilités qui lui reviennent.

Elle répond de l'application des normes et modalités auprès du Centre de services scolaire.

Elle les soumet pour approbation à la direction du Centre.

## 16.7 LA DIRECTION

Elle approuve les normes et modalités.

Elle alloue les ressources nécessaires à l'application des normes et modalités.

## 17. MISES À JOUR DES NORMES ET MODALITÉS

L'évaluation annuelle des normes et modalités crée un contexte de réflexion et d'échange sur l'évaluation des apprentissages et la réussite des élèves.

La direction adjointe procède chaque année à une évaluation formelle des normes et modalités :

- Elle analyse les rapports des départements pour en faire la synthèse;
- Elle mène une consultation sur les suggestions de modifications reçues ou les propositions retenues;
- À la suite des résultats de cette consultation, elle apporte les correctifs appropriés.

### NOTE

**Les normes et modalités peuvent faire l'objet d'une modification si des ajustements s'imposent.**

## 18. DATES D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET DE RÉVISION

Les normes et modalités entrent en vigueur dès qu'elles sont approuvées par la direction du Centre.

Entrée en vigueur : 2017-05-31

Révisions :            2017-07-31   2018-07-10   2019-07-08   2020-08-17   2020-09-28   2021-03-08  
                             2021-06-10   2022-02-15   2022-04-12   2023-06-19   2023-11-29

## 19. LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

« Article 110.12. Sur proposition des enseignants, le directeur du Centre :

- 1° Approuve les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques ;
- 2° Approuve, dans le cadre du budget du Centre, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études ;
- 3° Approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou du Centre de services scolaire.

Les propositions des enseignants visées au présent article sont faites selon les modalités établies par ceux-ci lors d'une assemblée convoquée à cette fin par le directeur du Centre ou à défaut, selon celles établies par ce dernier.

Une proposition des enseignants sur un sujet visé au présent article doit être donnée dans les 15 jours de la date à laquelle le directeur du Centre en fait la demande, à défaut de quoi le directeur du Centre peut agir sans cette proposition.

Lorsque le directeur du Centre n'approuve pas une proposition des enseignants, il doit leur en donner les motifs. 1997, c. 96, a. 13<sup>6</sup> ».

---

<sup>6</sup> Publication Québec (juin 2020) Lévis Québec, *Loi sur l'instruction publique*.  
<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/l-13.3>

## 20. RÉFÉRENCES

Document administratif Services et programmes d'études Formation générale des adultes 2016-2017, ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Documents de référence du Centre de services scolaire de la Riveraine (formation générale des adultes et formation professionnelle), du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, du Cégep de Matane et du Cégep de Gatineau.

Guide de gestion sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Lignes directrices pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d'accompagnement de l'adulte ayant des besoins particuliers, 2017, MEES, p. 15-16.

Politique d'évaluation des apprentissages (PÉA), 2003, ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

## 21. LEXIQUE

BIM : Banque d'instruments de mesure provinciale de la Société GRICS

DDE : Définitions du domaine d'évaluation

FBC : Formation de base commune

FBD : Formation de base diversifiée

FGA : Formation générale des adultes

MEQ : Ministère de l'Éducation

Centre : Centre de formation générale des adultes De La Jonquière

Direction : Directrice du Centre

Direction adjointe : Directrice adjointe du Centre

RSP : Responsable du soutien pédagogique