



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



**Commission scolaire
des Rives-du-Saguenay**

Mai 2018

Table des matières

1. But	3
2. Valeurs	3
3. Cheminement de l'élève	3
4. Évaluation des apprentissages	4
4.1 Évaluation en aide à l'apprentissage.....	4
4.2 Évaluation aux fins de la sanction des études.....	4
5. Mesures d'adaptation	5
6. Passation des épreuves	5
6.1 Demande d'examen	5
6.2 Règlements de la salle d'évaluation.....	5
6.3 Plagiat ou tricherie	6
6.4 Situation d'urgence	7
7. Correction des épreuves	7
8. Résultats des apprentissages	7
8.1 Notation.....	7
8.2 Note partielle.....	8
8.3 Expression des résultats	8
8.4 Transmission des notes	8
8.5 Conservation des épreuves	8
9. Reprise des épreuves	9
9.1 Procédure en cas d'échec.....	9
9.2 Renouveau pédagogique.....	9
9.3 Révision de note	9
9.4 Amélioration d'un résultat scolaire.....	9
10. Consultation des épreuves	10
11. Vol d'épreuve et bris de confidentialité	10
12. Reconnaissance des acquis et des compétences	10
Références.....	12

1. BUT

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

2. VALEURS

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

Il est important d'affirmer que les élèves sont les premiers responsables de leurs apprentissages et que leur engagement est essentiel à leur réussite. L'évaluation des apprentissages doit servir la réussite éducative et le développement personnel de l'élève, sans pour cela diminuer les exigences nécessaires à l'atteinte des objectifs ou des compétences des programmes de formation.

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

3. CHEMINEMENT DE L'ÉLÈVE

Le projet personnel de formation prévaut à l'éducation des adultes. Il permet de tenir compte des acquis scolaires et extrascolaires de l'élève ainsi que de ses besoins de formation. Il conduit à déterminer les cours dont l'adulte a besoin, selon des durées et des étapes de formation adaptées à sa situation. Il permet de lui offrir des services appropriés à la formation souhaitée.

Une première évaluation des apprentissages de l'élève est faite lors de la rencontre avec l'aide pédagogique individuel au service de l'admission. Un profil de formation est établi en fonction des acquis scolaires de l'élève et de son objectif professionnel. L'analyse du dossier scolaire s'appuie sur un bulletin scolaire, un relevé des apprentissages ou des tests d'évaluation des connaissances en anglais, français et mathématique si l'aide pédagogique individuel le juge nécessaire.

Étant donné que le MEES prévoit un nombre d'heures limité par unité d'enseignement, soit 25 heures, une durée de formation est déterminée en fonction du profil de l'élève. Une action concertée entre les intervenants est mise de l'avant lorsqu'il y a une problématique en lien avec le respect des règles du code de vie (absences, retards, pertes de temps, etc.) ou du cheminement de formation de l'élève.

4. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

4.1 Évaluation en aide à l'apprentissage

L'évaluation en aide à l'apprentissage de même que les tests d'évaluation de connaissances ont pour seul et unique objectif de situer l'élève par rapport au cheminement prévu afin d'établir la pertinence d'effectuer des activités de renforcement pédagogique ou d'effectuer un ajustement des activités d'enseignement et d'apprentissage. Les résultats de ces activités d'évaluation ne contribuent pas à la sanction des études.

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

4.2 Évaluation aux fins de la sanction des études

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

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

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

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

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

5. MESURES D'ADAPTATION

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

De plus, seules les mesures de soutien appliquées en cours d'apprentissage et approuvées par l'enseignant en orthopédagogie, la personne responsable de la sanction et la direction du centre peuvent être appliquées lors de l'administration des épreuves.

6. PASSATION DES ÉPREUVES

6.1 Demande d'examen

La demande d'examen doit être remplie par le personnel enseignant et déposée à la réception, et ce, au moins 24 heures à l'avance.

Lorsque l'élève s'inscrit à une épreuve, il doit se présenter au local prévu à cette fin. La demande d'examen est en vigueur pour dix (10) jours ouvrables. Une nouvelle demande devra être faite si l'élève n'a pas respecté le délai prescrit. Dans le cas d'une reprise, l'élève doit faire une nouvelle demande d'examen.

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

6.2 Règlements de la salle d'évaluation

Tous les examens se déroulent dans les salles d'évaluation des centres de formation générale des adultes, sauf les examens de laboratoire de sciences qui sont effectués au laboratoire; ainsi que les exposés oraux et les examens en intégration socioprofessionnelle qui sont administrés par l'enseignant de l'élève.

L'élève doit respecter les heures d'ouverture de la salle d'évaluation; aucun examen ne sera remis à l'élève si la responsable de la surveillance des épreuves juge que le temps requis pour compléter l'examen est insuffisant.

La responsable de la surveillance doit vérifier l'identité des élèves au début de la séance (elle peut notamment exiger une carte d'identité avec photo).

À la salle 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 alors 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 ou autres objets électroniques doivent demeurer en classe ou dans le casier;
- Sortir des documents, questionnaires, papiers de brouillon, fiches de lecture, feuilles de notes, ou tout autre matériel réservé à la salle d'évaluation.

Pour toutes les épreuves (locales et ministérielles), l'élève utilise strictement le matériel permis. La calculatrice graphique est prêtée en salle d'évaluation.

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

6.3 Plagiat ou tricherie

La personne responsable de la surveillance des épreuves 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'évaluation.

- Un rapport indiquant les raisons du renvoi est rédigé et remis au responsable de la sanction des études et à la direction du centre.
- L'examen et les autres examens du sigle concerné sont annulés.
- Tous les objectifs terminaux du sigle sont repris. (L'examen plagié ne se reprend qu'à la fin du sigle).
- Le résultat transmis au Ministère pour un cas de plagiat est « 0 ».
- Un délai d'un mois devra être respecté avant d'exercer le droit de reprise.
- En cas de récidive, l'élève est suspendu du CFGA et doit rencontrer la direction qui considérera la possibilité d'un retour en classe.

L'utilisation d'un cellulaire ou de tout autre objet électronique en salle d'évaluation sera considéré comme de la tricherie.

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.

6.4 Situation d'urgence

Dans le cas où une situation d'urgence demandant l'évacuation du centre se produit en cours d'évaluation, les élèves présents en salle d'évaluation doivent demeurer en présence de la personne responsable de la surveillance pour toute la durée de l'évacuation. À la suite de l'évacuation, la direction consultera le personnel concerné et déterminera la nécessité d'annuler ou de poursuivre l'épreuve interrompue.

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 l'endroit prévu à cette fin;
- 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 dépose l'examen dans les cases prévues à cet effet en salle de correction.
- 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 sanctionner la note **à la date du passage de l'épreuve ou de la dernière partie de celle-ci.**

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

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

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

8.2 Note partielle

L'enseignant doit consigner tous les résultats partiels dans Tosca-Net au fur et à mesure de leur production. L'élève peut fournir un résultat partiel obtenu dans une autre commission scolaire afin que ce résultat soit reconnu.

8.3 Expression des résultats

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

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

Le personnel enseignant doit transmettre à l'élève le résultat de l'épreuve dans les cinq (5) jours ouvrables.

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

8.4 Transmission des résultats

Lorsque le sigle est complété, l'enseignant imprime et signe le bordereau de résultat et le dépose dans la case de l'API de l'élève, prévue à cette fin. 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 pour chaque sigle complété.

8.5 Conservation des épreuves

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

9. REPRISE DES ÉPREUVES

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

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

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

9.1 Procédure en cas d'échec

Lorsqu'un élève est en situation d'échec dans un cours (ce qui implique d'avoir obtenu un résultat pour chacune des parties de l'épreuve), il est rencontré par son enseignant pour une rétroaction sur son évaluation (notions à réviser, démarches à faire, etc.). L'élève a droit à une reprise lorsqu'il a prouvé, à la satisfaction de l'enseignant, qu'il a acquis les notions non maîtrisées à son premier examen.

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

9.2 Renouveau pédagogique

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

9.3 Révision de note

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

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

9.4 Amélioration d'un résultat scolaire

Exceptionnellement, l'élève peut se voir accorder le droit de reprendre une épreuve si le motif est jugé valable par la direction du centre. Dans un tel cas, une seule reprise par sigle est autorisée. L'élève a la possibilité de s'inscrire à « examen seulement » ou fréquenter le centre.

10. CONSULTATION DES ÉPREUVES

Le personnel enseignant peut consulter la banque d'épreuves du centre en effectuant une demande de consultation auprès de la personne responsable de la salle d'évaluation. Les consultations doivent se faire dans les centres, en salle d'évaluation ou en salle de correction, et ce, en conformité avec la norme sur la confidentialité des épreuves.

11. VOL D'ÉPREUVE ET VIOLATION DE CONFIDENTIALITÉ

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

12. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

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

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

- **Univers de compétences génériques**

En cas d'échec dans un univers de compétences génériques, un délai minimum d'un an doit s'écouler avant que la personne puisse avoir un droit de reprise pour ce même univers. Toutefois, l'adulte peut s'inscrire pour un autre univers.

- **Épreuve de synthèse Prior Learning Examination**

En cas d'échec à l'épreuve de synthèse Prior Learning Examination, il n'y a pas de reprise possible. L'adulte doit s'inscrire au cours approprié.

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

Pour obtenir l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5^e secondaire (AENS), l'adulte doit réussir les tests suivants à l'intérieur d'un délai de six mois:

- Les deux tests de français, langue d'enseignement (grammaire et compréhension de textes);
- Trois des cinq autres tests de la série (anglais, mathématique, sciences humaines, sciences économiques et sciences de la nature).

L'adulte qui n'a pas satisfait aux exigences de la délivrance de l'AENS a droit à une reprise par test 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. La transmission du résultat doit être effectuée immédiatement après l'épreuve.

Examen seulement

L'élève peut s'inscrire à « Examen seulement » avec l'autorisation de l'aide pédagogique individuel. Il devra d'abord contacter la secrétaire du centre pour prendre rendez-vous. En cas d'échec à l'examen, aucune reprise n'est autorisée. L'élève doit suivre le cours correspondant au sigle en centre de formation générale ou à la formation générale à distance.

RÉFÉRENCES

- *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves*, 2015, Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.
- *Guide des normes et modalités d'évaluation des apprentissages en formation générale des adultes 2015-2016*, Commission scolaire de la Riveraine
- *L'ensemble du personnel de la formation générale des adultes de la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay*.
- *Politique d'évaluation des apprentissages (PÉA)*, 2003, Ministère de l'Éducation.
- *Régime pédagogique de la formation générale des adultes*, version 2017, Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Pour alléger le texte, le masculin est utilisé