



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

**Centre  
de services scolaire  
des Rives-du-Saguenay**

**Québec**



# Table des matières

<b>1. BUT</b> .....	<b>3</b>
<b>2. VALEURS</b> .....	<b>3</b>
<b>3. CHEMINEMENT DE L'ÉLÈVE</b> .....	<b>3</b>
<b>4. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES</b> .....	<b>4</b>
4.1 Évaluation en aide à l'apprentissage .....	4
4.2 Évaluation aux fins de la sanction des études .....	4
<b>5. MESURES D'ADAPTATION</b> .....	<b>5</b>
<b>6. PASSATION DES ÉPREUVES</b> .....	<b>5</b>
6.1 Demande d'examen .....	5
6.2 Règlements de la salle d'évaluation .....	6
6.3 Plagiat ou tricherie .....	6
6.4 Situation d'urgence .....	7
<b>7. CORRECTION DES ÉPREUVES</b> .....	<b>7</b>
<b>8. RÉSULTATS DES APPRENTISSAGES</b> .....	<b>7</b>
8.1 Notation .....	7
8.2 Note partielle .....	8
8.3 Expression des résultats .....	8
8.4 Transmission des résultats .....	8
8.5 Conservation des épreuves .....	9
<b>9. REPRISE DES ÉPREUVES</b> .....	<b>9</b>
9.1 Procédure en cas d'échec marqué ou répété .....	9
9.2 Révision de note .....	9
9.3 Amélioration d'un résultat scolaire .....	10
<b>10. CONSULTATION DES ÉPREUVES</b> .....	<b>9</b>
<b>11. VOL D'ÉPREUVE ET VIOLATION DE CONFIDENTIALITÉ</b> .....	<b>9</b>
<b>12. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES</b> .....	<b>9</b>
<b>RÉFÉRENCES</b> .....	<b>11</b>

## **1. BUT**

Ce document expose les *normes et les 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 et de l'Enseignement supérieur (MEES). Il sert de référentiel commun à toute personne qui intervient dans le processus d'évaluation des apprentissages. Il assure de ce fait que les pratiques de tout intervenant sont conformes aux règles établies et que celles-ci s'exercent dans le respect des cadres légaux et réglementaires en vigueur au Québec.

## **2. VALEURS**

Les valeurs fondamentales de justice, d'égalité et d'équité, lesquelles sont associées aux valeurs instrumentales de cohérence, de rigueur et de transparence, toutes requises par la « Politique d'évaluation des apprentissages » du MEES, reposent sur une conception globale de l'évaluation des apprentissages et conduisent à l'actualisation de la mission de l'école québécoise qui est d'instruire, de socialiser, de qualifier et de diplômé dans le respect des normes établies.

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, elle ne doit pas pour autant diminuer les exigences qui déterminent l'atteinte des objectifs et des compétences fixés par les 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 l'atteinte de son objectif.

Une première analyse des acquis scolaires et extrascolaires de l'adulte est faite lors de la rencontre avec l'aide pédagogique individuel (API). L'API, en tenant compte du projet personnel et des acquis globaux de l'adulte, dresse le profil de formation. Il est à noter que l'analyse des acquis scolaires s'appuie sur un bulletin scolaire (document produit par les écoles) ou un relevé des apprentissages (document produit par le MEES). En l'absence de l'un ou l'autre de ces documents ou si l'adulte affirme avoir développé des compétences scolaires sur des bases personnelles, l'aide pédagogique soumet ce dernier à des tests diagnostiques en français, mathématiques et/ou anglais. Les résultats obtenus à ces tests déterminent, pour chaque matière, le sigle de départ ou indiquent à l'adulte les mises à niveau à effectuer.

Lorsque l'adulte commence sa formation scolaire, il est important de l'informer que le MEES a établi qu'une unité de formation génère 25 heures d'enseignement. Comme le profil de formation affiche le nombre d'unités à réaliser, il calcule par le fait même la durée totale de formation. Afin de respecter cette durée de formation suggérée, une action concertée entre les intervenants est mise de l'avant en tenant compte de la problématique du non-respect du code de vie (absences, retards, pertes de temps, etc.) et /ou des difficultés d'apprentissage de l'élève.

## 4. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

### 4.1 Évaluation en aide à l'apprentissage

Même s'il revient à l'enseignant ou à l'équipe pédagogique de choisir ou de développer des instruments de mesure formels ou informels dans le but de déterminer les niveaux de compétence ou d'atteinte des objectifs scolaires, tous les résultats obtenus à partir de ces activités d'évaluation ne conduisent en aucun cas à la reconnaissance de résultats transmissibles à la sanction des études. Les instruments qui servent à évaluer l'aide à l'apprentissage, à situer l'élève par rapport au cheminement prévu, à établir la pertinence d'effectuer des activités de renforcement pédagogique ou à permettre une analyse des activités scolaires sont des outils qui conduisent à l'amélioration des actes pédagogiques ou d'apprentissage. Ce ne sont pas des instruments de sanction.

### 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 celles qui proviennent de la Banque d'instruments de mesure connue sous le vocable *BIM-FGA*. Quant aux épreuves d'établissement, même si elles sont développées et validées localement, elles doivent être conformes aux normes établies par les programmes d'études et les domaines d'évaluation. Si de telles normes sont absentes en ce qui concerne cette dernière catégorie de cours, la direction établit un référentiel explicite qui s'inspire des règles rigoureusement définies par les programmes et les domaines d'évaluation officiels.

L'évaluation aux fins de la sanction 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 pavillons du centre de formation générale des adultes.

L'évaluation des apprentissages à des fins de sanction doit généralement avoir lieu lorsque l'élève a complété son cours et qu'il démontre une préparation suffisante. Néanmoins, un enseignant qui juge qu'un élève a atteint les objectifs peut offrir à ce dernier la possibilité d'être soumis à l'évaluation avant la fin du cours.

Les épreuves développées pour sanctionner les études doivent être utilisées uniquement à ces fins. Aucune de ces épreuves ne doit, en aucun temps, être utilisée en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercice. **Aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant ou après la passation de ces épreuves. Si un élève désire obtenir des précisions quant à son résultat, l'enseignant lui fait un compte-rendu de sa performance en évitant toute référence directe au contenu de l'épreuve.**

## 5. MESURES D'ADAPTATION

Le Ministère reconnaît dans la « Politique d'évaluation des apprentissages » et dans le « Guide de la sanction des études » 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 à évaluer. Un rapport d'analyse de la situation doit être déposé au dossier de l'élève.

De plus, seules les mesures adaptatives appliquées en cours des apprentissages et préalablement approuvées par l'enseignant en orthopédagogie et la personne responsable de la sanction ou la direction du centre peuvent être

accordées à l'élève lors de l'administration des épreuves. En tout temps, lors de l'utilisation d'un ordinateur, comme mesure adaptative, l'accès à Internet doit être désactivé.

## **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, au moins 24 heures avant la date fixée pour l'évaluation.

Lorsque l'élève s'inscrit à une épreuve, il doit se présenter à la salle prévue 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 et la personne qui assure l'administration des épreuves doit s'assurer qu'elle soumet ce dernier à une forme différente de toutes celles auxquelles il a été soumis antérieurement. Si un élève a épuisé toutes les formes, il appartient à l'enseignant de déterminer les conditions de reprise.

L'élève qui bénéficie de mesures adaptatives doit le rappeler à son enseignant au moment de faire la demande d'examen. Si cette mesure exige une prolongation de la durée de l'épreuve, il doit vérifier les disponibilités de la salle d'évaluation et réserver une plage horaire auprès de la responsable de l'administration des épreuves.

### **6.2 Règlements de la salle d'évaluation**

Tous les examens se déroulent dans la salle d'évaluation de chaque pavillon du centre de formation générale des adultes, sauf les examens pratiques de laboratoire de sciences qui, eux, sont effectués au laboratoire. Quant aux examens oraux, ils se déroulent dans une salle choisie par l'enseignant, sous la surveillance de ce dernier, et devant un auditoire qui comporte le nombre de personnes requises par le domaine d'évaluation. Les évaluations faites en intégration socioprofessionnelle sont administrées en salle d'évaluation ou en classe. Quand l'évaluation se fait en classe, c'est l'enseignant qui administre l'épreuve.

Les directives suivantes doivent être respectées à la salle d'évaluation :

- En entrant dans la salle d'évaluation, l'élève est invité à déposer sur les étagères prévues à cette fin tout matériel ou objet non requis pour l'examen;
- Avant de remettre une copie d'examen, l'identité de l'adulte doit être contrôlée. Une pièce d'identité avec photo peut être exigée;
- L'accès à une épreuve est refusé à toute personne qui se présente à l'évaluation alors que le temps disponible est inférieur au temps prescrit pour l'évaluation;
- Tout élève doit remettre sa copie d'examen, le questionnaire, les feuilles de notes, les feuilles de brouillon et tout autre matériel fourni pour la passation de l'épreuve à la personne qui assure la surveillance dès que le temps accordé pour l'examen est écoulé.

Pendant les examens, il est interdit :

- D'apporter des effets personnels comme les sacs à dos, les manteaux, les coffres à crayons, les cellulaires ou autres objets électroniques, les écouteurs sans fil, les montres connectées;
- De sortir de la salle d'évaluation avant d'avoir terminé un examen, car dans ces circonstances, l'examen est jugé terminé et la note obtenue après correction est transmise à la sanction;
- De communiquer avec d'autres élèves pendant la séance d'évaluation;
- De sortir des documents, questionnaires, brouillons, fiches de lecture et feuilles de notes non autorisées ou non conformes ou tout autre matériel fourni à la salle d'évaluation;
- De se servir de sa propre calculatrice graphique puisque celle-ci est prêtée pour la durée de l'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 suspect et demande à l'élève de quitter la salle d'évaluation.

- Un rapport indiquant les raisons du renvoi de la salle d'évaluation est rédigé et remis à la personne 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 concerné sont repris et l'examen plagié ne se reprend que lorsque toutes les autres parties intermédiaires du sigle ont été reprises;
- Le résultat transmis au Ministère dans un cas de plagiat est zéro;
- Un délai d'attente d'un mois est imposé avant que l'élève puisse exercer son droit de reprise;
- En cas de récidive, l'élève est suspendu du CFGA et la direction fixe les conditions d'un possible retour en formation.

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

En cas de doute raisonnable sur l'authenticité d'un travail soumis par un élève à des fins d'évaluation menant à la sanction, la direction ou l'équipe pédagogique du centre se réserve le droit de soumettre la personne impliquée à un contrôle supplémentaire jugé adéquat.

### **6.4 Situation d'urgence**

Dans le cas d'une évacuation du centre, 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. Par la suite, la direction, en consultation avec le personnel concerné, détermine la nécessité d'annuler ou de poursuivre l'épreuve interrompue. Si cette dernière juge que l'épreuve ne peut être poursuivie, on attribue à chaque élève une autre forme d'examen que celle à laquelle il était soumis lors de l'évacuation.

## 7. CORRECTION DES ÉPREUVES

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

- Les documents relatifs aux épreuves doivent être transportés dans des enveloppes de manière sécuritaire et toujours déposés ou entreposés dans un endroit qui assure leur confidentialité;
- La correction des épreuves doit se faire à l'intérieur de l'établissement et uniquement dans la salle prévue à cette fin;
- L'enseignant dépose l'examen corrigé dans les cases prévues à cet effet dans la salle de correction.

S'il y a violation de la confidentialité d'une épreuve, il est impératif d'en informer la direction et la personne responsable de la sanction des études qui retirera l'épreuve concernée et en informera la Direction de la sanction des études.

## 8. RÉSULTATS DES APPRENTISSAGES

### 8.1 Notation

La notation doit être faite en conformité avec les règles propres à chaque évaluation aux fins de la sanction des études.

Si une épreuve comporte plus d'une partie, l'élève doit faire l'ensemble des parties associées au sigle pour que l'enseignant puisse accorder la note **à la date du passage de la dernière partie de l'épreuve.**

Le résultat final d'une épreuve constituée de plus d'une partie s'obtient par l'addition des points obtenus selon la pondération établie pour chacune d'elles.

Les résultats se présentent en pourcentage ou sont de nature dichotomique (succès/échec). Le seuil de réussite est établi à 60 %. La mention « succès » indique un résultat égal ou supérieur au seuil de réussite, alors que la mention « échec » traduit un résultat inférieur à ce seuil.

L'absence à une épreuve ou l'abandon d'un cours n'ayant pas donné lieu à une mesure évaluative complète d'un sigle n'entraîne aucune transmission de résultat à la sanction des études.

### 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 par le centre où il poursuit sa formation, mais à la condition que ce résultat partiel soit transmis par une autorité compétente du centre ou de la commission scolaire où il a été acquis.

### 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 la fiche « Autorisation de transmission de documents contenant des renseignements personnels ».

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

En cas d'échec, ou si l'élève désire obtenir plus de précision quant au résultat obtenu à une épreuve, l'enseignant transmet à l'élève les renseignements appropriés aux critères d'évaluation, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve. Toujours dans le souci de préserver la confidentialité des épreuves, les copies d'examens et le matériel d'accompagnement (feuilles-réponses, fiches de travail ou d'évaluation, etc.) ne doivent jamais être présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence.

#### **8.4 Transmission des résultats**

Lorsque l'évaluation du sigle est complétée, l'enseignant imprime le bordereau de résultat, le signe et prend soin d'y inscrire la date exacte de passage de l'examen. En ce qui concerne les épreuves à parties multiples, c'est la date de passage de la dernière partie de l'épreuve qui est apposée sur le bordereau.

Puis, l'enseignant dépose le bordereau dans la case appropriée à la salle de correction. L'API cueille les bordereaux à la salle de correction et les dépose au registrariat. De là, les résultats seront saisis dans Jade Tosca pour être acheminés à la Sanction des études. Tous les résultats d'évaluation des acquis scolaires et extrascolaires, y compris les échecs, doivent être transmis à la Sanction des études dans les 30 jours suivant la date de passage des épreuves.

#### **8.5 Conservation des épreuves**

Tous les documents qui ont servi à l'évaluation des apprentissages et dont les résultats ont été transmis aux fins de la sanction des études (questionnaires, feuilles de réponses, documents relatifs à la reconnaissance des acquis, carnet d'évaluation, etc.) doivent être conservés au moins trois (3) ans dans le centre, et ce, dans un endroit sécurisé.

Il est de la responsabilité de l'enseignant que tous les documents ayant servi aux fins d'évaluation pour une épreuve soient assemblés, identifiés au nom de l'élève et déposés pour archivage selon l'ordre alphabétique en salle de correction.

### **9. REPRISE DES ÉPREUVES**

Une reprise 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;
- Si la définition du domaine d'évaluation établit des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie d'épreuve et que l'élève a échoué l'une de ces parties;
- L'élève a prouvé, à la satisfaction de l'enseignant, qu'il est prêt pour la reprise de l'épreuve.

#### **9.1 Procédure en cas d'échec marqué ou répété**

Lorsqu'un élève est en situation d'échec marqué (50 % et moins) ou répété (3 échecs successifs), l'enseignant établit un programme de révision qui tient compte des notions à revoir, des attitudes à améliorer, des démarches à entreprendre afin d'assurer le succès à la prochaine reprise. Ce n'est que lorsque l'élève a redressé sa situation à la satisfaction de l'enseignant que ce dernier autorise la reprise.



Lors de la reprise d'un examen, que ce dernier ne comporte qu'une seule partie ou qu'il en comporte plusieurs, la version utilisée doit être différente des versions antérieures. Si un élève a épuisé toutes les formes, il appartient à l'enseignant de déterminer les conditions de reprise.

### **9.2 Révision de note**

Tout élève a le droit de demander la révision d'une note. Une demande écrite doit être adressée à la direction de la formation générale des adultes dans les 30 jours suivant la date à laquelle l'élève a été informé de son résultat. La lettre doit explicitement exposer les motifs à l'appui de cette demande.

Après la réception de la demande, la direction dispose de dix (10) jours ouvrables pour nommer une personne qui procédera à la révision de l'examen et fournir une réponse à l'élève.

### **9.3 Amélioration d'un résultat scolaire**

Exceptionnellement, un élève peut se voir accorder le droit de reprendre une épreuve réussie si le motif est jugé valable par la direction du centre. Dans un tel cas, une seule reprise par sigle est autorisée. Afin de se prévaloir de cette possibilité, l'élève peut choisir de s'inscrire au service « examen seulement » ou adhérer aux services de formation en présentiel ou à distance.

## **10. CONSULTATION DES ÉPREUVES**

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

## **11. VOL D'ÉPREUVE ET VIOLATION DE CONFIDENTIALITÉ**

Quiconque constate ou soupçonne une possible violation de confidentialité d'une épreuve doit immédiatement en aviser la personne responsable de la sanction ainsi que la direction du centre. Un rapport écrit expliquant les faits (vol, disparition, épreuve retrouvée dans un endroit accessible à tous, etc.) sera envoyé à la Direction de la sanction des études qui procédera au retrait de l'épreuve.

## **12. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES**

Toute personne qui a fait des apprentissages de manière autre que prévu dans les régimes pédagogiques peut se faire reconnaître les acquis et les compétences qui en résultent conformément aux critères ou conditions établis par le Ministère.

La reconnaissance des acquis et des compétences en formation générale des adultes se fait principalement au moyen des épreuves suivantes :

- **Univers de compétences génériques**

Les compétences génériques s'acquièrent grâce aux expériences personnelles et professionnelles. Chaque univers de compétences évalué en FGA accorde 4 unités optionnelles de cinquième secondaire de formation générale à la personne qui réussit l'évaluation.

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**

Cette épreuve synthèse est utilisée pour évaluer les acquis et compétences en anglais langue seconde de la 3<sup>e</sup> secondaire à la 5<sup>e</sup> secondaire.

En cas d'échec à cette épreuve, il n'y a pas de reprise possible. L'adulte doit s'inscrire au cours d'anglais approprié.

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

Pour obtenir l'Attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5<sup>e</sup> secondaire (AENS), l'adulte doit réussir dans un délai de 6 mois à compter de la passation de la première épreuve les tests suivants :

- Deux (2) tests de français, langue d'enseignement, soit grammaire et compréhension de texte;
- Trois des cinq autres tests de la série anglais, mathématiques, sciences humaines, sciences économiques et sciences de la nature.

Pour chacun des tests, l'adulte a droit à une reprise. Advenant, un deuxième échec à un même test, un résultat d'échec pour l'AENS est transmis à la Sanction des études.

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. **Si aucun résultat n'a été transmis, la période d'attente est de 18 mois après la date du début de la déclaration de fréquentation.**

▪ **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 dans les 24 heures suivant la date de passage de l'épreuve.

• **Examen seulement**

Une personne peut s'inscrire au service « Examen seulement » avec l'autorisation de l'aide pédagogique individuel.

La personne qui veut se prévaloir de ce service doit compléter une demande d'inscription comme il est exigé.

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

## 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.*