CFGA
DES RIVES-DU-SAGUENAY

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

Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay
Québec

Mai 2025

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 6

6. PASSATION DES ÉPREUVES 6

6.1 Demande d'examen en salle d'évaluation 6

6.2 Règlements de la salle d'évaluation 7

6.3 Épreuves ou évaluations réalisées à l'extérieur de la salle d'évaluation 8

6.4 Plagiat ou tricherie 9

6.5 Situation d'urgence 9

7. CORRECTION DES ÉPREUVES 9

8. RÉSULTATS DES APPRENTISSAGES 10

8.1 Notation 10

8.2 Note partielle 10

8.3 Expression des résultats 10

8.4 Transmission des résultats 11

8.5 Conservation des épreuves 11

9. REPRISE DES ÉPREUVES 11

9.1 Procédure en cas d'échec marqué ou répété 12

9.2 Procédure en cas de dépassement important du temps visé pour un sigle 12

9.3 Révision de note 12

9.4 Amélioration d'un résultat scolaire 13

10. CONSULTATION DES ÉPREUVES 13

11. VOL D'ÉPREUVE ET VIOLATION DE CONFIDENTIALITÉ 13

12. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES 13

13. RÉFÉRENCES 15

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 (MEQ). 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 MEQ, 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 diplômer 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 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 MEQ). 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 peut soumettre ce dernier à des tests de classement ou un portrait de compétences en français, mathématiques, anglais et/ou francisation. Les résultats obtenus à ces tests détermineront, pour chaque matière, le sigle de départ en francisation, en alphabétisation, au présecondaire ou au secondaire.
Lorsque l'adulte commence sa formation scolaire, il est important de l'informer que le MEQ a établi qu'une unité de formation génère 25 heures de fréquentation. 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, différentes formes peuvent être utilisées pour l'évaluation (entrevue, portfolio, cumul d'observations, examen maison), toutefois même si elles sont développées et validées localement, elles doivent être conformes aux normes établies par les programmes d'études et les définitions de domaine d'évaluation (DDE). 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. Les intervenants scolaires qui sont concernés de près ou de loin par l'administration des épreuves doivent s'assurer de tout mettre en œuvre pour que la confidentialité des épreuves et des informations liées à celles-ci soient préservées.

Toutes les personnes qui ont accès aux épreuves dans l'exercice de leurs fonctions doivent signer l'engagement à la confidentialité à leur arrivée au CFGA et le signer à nouveau à chaque nouvelle année scolaire.

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.

4.3 Conception ou modification d'épreuves

Pour les cours à épreuves ministérielles, en vertu de l'article 249 de la Loi sur l'instruction publique, les organismes scolaires doivent s'assurer d'administrer les épreuves imposées par le ministre. Toute autre épreuve invalidera le résultat obtenu. De plus, les épreuves doivent être administrées en alternance afin de s'assurer que toutes les versions sont utilisées aussi souvent les unes que les autres.

Liste des cours à épreuves ministérielles				
Anglais	Français	Mathématique	Science et technologie	Histoire
ANG-4101-2	FRA-4101-2	MAT-4151-1	SCT-4061-2	HIS-4103-2
ANG-4102-1	FRA-4102-1	MAT-4152-1	SCT-4062-2	HIS-4104-2
ANG-4103-1	FRA-4103-1	MAT-4153-2	SCT-4063-2	
ANG-5101-2	FRA-4104-2	MAT-4261-2		
ANG5102-1	FRA-5201-2	MAT-4262-2		
ANG-5103-1	FRA-5202-1	MAT-4263-3		
	FRA-5203-2	MAT-4271-2		
	FRA-5204-1	MAT-4272-2		
		MAT-4273-2		

Pour les autres cours, les organismes scolaires peuvent utiliser les épreuves de leur choix. Toutefois, en FGA, le centre doit s'assurer que les épreuves respectent la définition du domaine d'évaluation (DDE). Le centre peut utiliser les prototypes du ministère (s'il y a lieu) ou les épreuves fournies par BIM-FGA ou les autres épreuves fournies par le réseau. Il peut également décider de concevoir de nouvelles épreuves ou de modifier celles existantes. Pour ce faire, le centre s'assure que le ou la conseillère pédagogique coordonne le tout avec la personne responsable de la sanction dans le respect des règles de confidentialité. De plus, il forme un comité composé d'au moins 2 personnes, dont le ou la chef de groupe (leader pédagogique) pour approuver la version finale avant la diffusion.

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 d'adaptation appliquées en cours d'apprentissage et préalablement approuvées par la direction du centre, en collaboration avec l'enseignant en orthopédagogie et la responsable de la sanction, peuvent être accordées à l'élève lors de l'administration des épreuves. En tout temps, lors de l'utilisation d'un ordinateur, comme mesure d'adaptation, l'accès à Internet doit être désactivé.

6. PASSATION DES ÉPREUVES

6.1 Demande d'examen en salle d'évaluation

L'enseignant convient avec son élève du moment où il se présentera en salle d'évaluation. La demande d'examen doit être effectuée par le personnel enseignant au moins 24 heures avant la date fixée pour l'évaluation en réservant une place à l'aide du tableau de réservation partagé disponible dans le SharePoint.

Lorsque l'élève est inscrit à une épreuve, il doit se présenter à la salle prévue à cette fin au moment déterminé. Si l'élève n'a pu se présenter au rendez-vous fixé, celui-ci devra convenir d'un nouveau rendez-vous avec son enseignant.

Dans le cas d'une reprise, l'enseignant présente une nouvelle demande d'examen pour son élève 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.

6.2 Règlements de la salle d'évaluation

L'accès aux salles d'évaluation lors des séances d'examen est réservé uniquement aux élèves soumis aux épreuves. Aucun membre du personnel, autre que la surveillante, ne peut s'y trouver.

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 ;
- 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 et les documents non autorisés ;
- Avant de remettre une copie d'examen, l'identité de l'adulte doit être contrôlée. Une pièce d'identité avec photo est 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 dans l'enveloppe prévue à cette fin dès que le temps accordé pour l'examen est écoulé.
- Il est interdit 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 ;
- L'élève ne peut communiquer avec d'autres élèves pendant la séance d'évaluation ;
- L'élève a le choix d'emprunter une calculatrice lorsque celle-ci est autorisée ou d'utiliser sa propre calculatrice. Avant et après la séance d'évaluation, les données et les programmes stockés dans la mémoire de la calculatrice doivent être effacés.
- L'élève doit utiliser les dictionnaires, grammaires, Bescherelle et autres outils qui sont mis à sa disposition en salle d'évaluation.

Il est à noter que les dictionnaires bilingues peuvent être utilisés lors d'épreuves pour les élèves suivants :

- Les adultes ayant bénéficié de services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français ou de soutien linguistique d'appoint en français à la formation générale des jeunes ;
- Les adultes dont le français n'est pas la langue maternelle ou la langue d'usage déclarée au système Charlemagne ;
- Les adultes qui sont issus de l'immigration, dont le français est la langue maternelle ou la langue d'usage déclarée au système Charlemagne, sans toutefois avoir les connaissances nécessaires pour poursuivre ses apprentissages exclusivement en français.

Pour y avoir droit, lors des épreuves ministérielles, l'adulte doit avoir utilisé un dictionnaire bilingue en cours d'apprentissage et dans des contextes d'évaluation similaires.

Le dictionnaire peut être utilisé tant et aussi longtemps que l'adulte en a besoin au cours de sa scolarité.

Il est aussi possible de permettre l'usage de deux dictionnaires bilingues lorsque le dictionnaire de la langue maternelle de l'adulte vers le français n'est pas disponible.

Compte tenu du temps d'utilisation du dictionnaire, l'adulte a droit à un tiers de temps supplémentaire.

6.3 Épreuves ou évaluations réalisées à l'extérieur de la salle d'évaluation

Bien que la majorité des examens se déroulent dans la salle d'évaluation de certains pavillons du centre de formation générale des adultes, certains peuvent être administrés à l'extérieur de la salle d'évaluation sous la supervision de l'enseignant.

Tout examen réalisé à l'extérieur de la salle d'évaluation requiert une demande d'évaluation présentée à la responsable de la salle. Cette demande doit préciser la date prévue de l'évaluation, le nom de l'élève visé, le numéro de fiche de l'élève, le sigle ainsi que la compétence à évaluer, s'il y a lieu. Une seule demande peut être effectuée pour un groupe complet en autant qu'elle comporte les mêmes informations et qu'elle soit déposée minimalement cinq jours ouvrables avant la date prévue de l'examen. La responsable de la salle d'évaluation préparera le nécessaire à l'évaluation et le déposera à la salle de correction. L'enseignant passera, avant le moment fixé pour l'examen, prendre le nécessaire. À la suite de l'examen, il retournera tous les documents complétés ou non ainsi que le détail de l'assiduité à la salle de correction à l'attention de la responsable.

Les mêmes directives applicables en salle d'évaluation doivent être respectées lors d'examens se déroulant en classe ou en laboratoire. Le surveillant se doit d'assurer la confidentialité des épreuves en tout temps du moment où celles-ci quittent la salle de correction jusqu'à leur retour en salle de correction. Le surveillant doit également s'assurer que les élèves respectent toutes les consignes citées en 6.2. (Matériel personnel, objets électroniques, cellulaire, etc. déposés au casier ou à l'avant de la classe, respect du silence, interdit de sortie de classe, etc.).

Les examens oraux 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.

Dès qu'un élève reçoit un cahier de préparation pour une épreuve, il est considéré comme engagé dans l'évaluation. S'il s'absente de façon prolongée ou s'il ne se présente pas à la date prévue de l'épreuve, l'élève reçoit la mention abandon. Il doit refaire une nouvelle version d'épreuve. Un avertissement doit avoir été fait à l'élève avant de transmettre un abandon.

Certaines évaluations peuvent être réalisées par le cumulatif des observations des compétences ou des habiletés de l'élève par l'enseignant. L'enseignant doit prendre note de ces observations à l'aide de grilles d'observation, d'un portfolio déposé par l'élève ou d'un ou plusieurs échanges avec l'élève.

6.4 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 ;
- Le résultat transmis au Ministère dans un cas de plagiat est zéro ;
- Lorsqu'une épreuve compte plusieurs parties administrées lors de séances d'évaluation différentes, seule la partie plagiée reçoit la note 0 (exemple : épreuves de science qui comportent deux parties, l'une théorique et l'autre pratique et qui se font à des moments différents) ; Toutefois, dans le cas où la partie plagiée a un impact sur les autres parties de l'épreuve ou lorsqu'elle est réalisée au même moment qu'une autre partie, l'ensemble de l'épreuve reçoit la note 0 peu importe la partie plagiée ;
- 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 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.

6.5 Situation d'urgence

Dans le cas d'une évacuation, 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. Les élèves ne peuvent reprendre les objets déposés en début d'évaluation pour 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 le classeur prévu 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'entraine 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. Si le dossier de l'élève n'apparait pas dans Tosca-Net, une fiche de suivi doit être émise et le résultat partiel doit y être consigné. Cette fiche doit être déposée au dossier de l'élève. L'élève peut fournir un résultat partiel obtenu dans un autre centre de services 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 d'un autre centre de services 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 et déposer le bordereau de résultat 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 et y inscrit le sigle suivant pour la poursuite de l'élève. 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. L'API cueille les bordereaux dans la case appropriée et les dépose au registrariat, après avoir validé le sigle sanctionné, les présences de l'élève et le sigle suivant. 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. Les documents doivent être détruits par la suite.

Il est de la responsabilité de l'enseignant que tous les documents ayant servi aux fins d'évaluation pour une épreuve soient assemblés dans l'enveloppe identifiée au nom de l'élève et déposés pour archivage dans le classeur prévu à cet effet dans la 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 (2 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 antécédentes. Si un élève a épuisé toutes les formes, il appartient à l'enseignant de déterminer les conditions de reprise.

Advenant un nouvel échec, une révision du plan d'action préalablement établi doit avoir lieu avec l'ensemble de l'équipe multidisciplinaire afin d'analyser la possibilité d'un nouveau service pour l'élève.

9.2 Procédure en cas de dépassement important du temps visé pour un sigle

Advenant des difficultés importantes qui perdurent entrainant un dépassement excessif des heures prévues à la réalisation d'un sigle de cours, l'équipe pédagogique élabore, en collaboration avec l'élève, un plan d'aide à ses apprentissages.

9.3 Révision de note

Tout élève a le droit de demander la révision d'une note. Une demande écrite (formulaire annexe 1) 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. Toutefois, la demande de révision concernant un résultat constitué de plusieurs évaluations peut viser uniquement les évaluations ou les parties d'évaluations n'ayant pas déjà fait l'objet d'une demande. Le formulaire doit explicitement exposer les motifs à l'appui de cette demande. Il est disponible sur le site Internet du CFGA.

Le directeur qui constate que la demande de révision est conforme la transmet sans délai à l'enseignant à qui l'élève est confié afin qu'il procède à la révision. L'enseignant doit, dans un délai de dix jours ouvrables de la transmission de la demande par le directeur de l'établissement, donner par écrit à ce dernier le résultat que l'élève obtient à la suite de la révision ainsi que les motifs et, le cas échéant, transmettre les pièces à l'appui de ce résultat. Le directeur communique sans délai ce résultat ainsi que les motifs et, le cas échéant, les pièces à l'élève ou ses parents. Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif. L'enseignant à qui l'élève est confié doit rendre disponibles en tout temps tous les documents pertinents à la demande de révision afin qu'ils puissent être consultés par l'élève ou ses parents ainsi que par un enseignant à qui la demande de révision est confiée et ce, tout en assurant la confidentialité des examens.

9.4 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. Avant de mettre en place des mesures d'adaptation pour les tests d'équivalence de scolarité (TENS), les univers de compétences génériques, l'épreuve synthèse des acquis extrascolaires *Prior Learning Examination*, l'organisme scolaire doit soumettre une demande d'autorisation à la direction de la Sanction des études. Aucune mesure de soutien n'est autorisée pour l'administration du Test de développement général (TDG). (Info-Sanction 23-24-29)

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 3e secondaire à la 5e secondaire.

En cas d'échec à cette épreuve, une reprise est possible (Info-Sanction 16-17-11). L'épreuve ne peut être morcelée, l'adulte doit refaire l'épreuve en entier.

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

Pour obtenir l'Attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5e 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**

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.*
- *Guide des normes et modalités d'évaluation des apprentissages en formation générale aux adultes 2015-2016, Commission scolaire de la Riveraine.*
- *L'ensemble du personnel de la formation générale des adultes du Centre de services scolaire des Rives-du- Saguenay.*
- *Régime pédagogique de la formation générale des adultes, ministère de l'Éducation.*

Pour alléger le texte, le masculin est utilisé.

ANNEXE 1

Document demande de révision de note

CFGA
DES RIVES-DU-SAGUENAY

Demande de révision de note

« La révision du résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial. »

« La demande de révision doit être soumise dans les 30 jours de la connaissance du résultat s'il s'agit d'un résultat obtenu dans le cadre des services éducatifs de la formation professionnelle ou de l'éducation des adultes. Toutefois, la demande de révision concernant un résultat constitué de plusieurs évaluations peut viser uniquement les évaluations ou les parties d'évaluations n'ayant pas déjà fait l'objet d'une demande. »

« L'enseignant dispose d'un délai de 10 jours ouvrables pour donner le résultat ainsi que les motifs et, le cas échéant, transmettre les pièces s'il s'agit d'une évaluation faite dans le cadre des services éducatifs de la formation professionnelle ou de l'éducation des adultes. »

« Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif. » ***Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3)***

1. IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom à la naissance

Code permanent

Prénom

Indicatif régional/no de téléphone

Année mois jour
Date de naissance

2. DEMANDE DE RÉVISION D'UNE NOTE

Je désire par la présente, faire réviser une note pour le cours suivant :

Sigle du cours | Compétencedisciplinaire | Date de l'évaluation

3. JUSTIFICATION DE LA DEMANDE

RAISONS QUI JUSTIFIENT LA PRÉSENTE DEMANDE DE RÉVISION :

(Veuillez utiliser le verso si l'espace est insuffisant)

Signature du demandeur Élève

Année Mois Jour

4. MOTIVATION DE LA DEMANDE (Réservé à la direction du centre)

Motifs de la demande de révision :

(Veuillez utiliser le verso si l'espace est insuffisant)

Année Mois Jour

Signature de la direction

5. RÉPONSE À LA DEMANDE DE RÉVISION (Réservé à l'enseignant)

Note maintenue : ☐ Nouvelle note accordée : ☐

Année Mois Jour
Date de la demande de modification

Année Mois Jour

Signature de l'enseignant