

2015
2016

NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES
Centre Frère-Moffet et ses pavillons
Centre l'Envol

Mise à jour : novembre 2019

TABLE DES MATIÈRES

Objet du document	1
1. Épreuves et confidentialité	
1.1 Épreuves ministérielles	1
1.2 Épreuves d'établissement	1
1.3 Choix de la version de l'épreuve ministérielle ou d'établissement.....	2
1.4 Constat d'erreurs dans une épreuve	2
1.5 Garde et confidentialité du matériel d'évaluation	3
2. Passation des épreuves	
2.1 Admissibilité de l'adulte	5
2.2 Identité de l'adulte	5
2.3 Moment de la passation d'une épreuve.....	5
2.4 Salle d'examen et matériel autorisé.....	6
2.5 Reprise.....	7
2.6 Copiage.....	7
2.7 Vol ou disparition d'épreuves.....	8
2.8 Conservation des documents ayant servi à la passation des épreuves	8
3. Résultats des épreuves	
3.1 Notation et expression des résultats	10
3.2 Transmission des résultats au MEES	10
3.3 Révision de la notation	12
3.4 Conservation des résultats scolaires	13
3.5 Accès aux résultats scolaires	14
4. Mesures d'adaptation	15
5. Les acquis extrascolaires	16
6. Autres	
6.1 Instruments privilégiés pour l'aide à l'apprentissage	18
6.2 Qualité de la langue.....	19
6.3 Règles pour l'élaboration des épreuves d'établissement.....	19
7. Références	21

Objet du document

Le présent document établit les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages en formation générale des adultes du Centre Frère-Moffet et ses pavillons et du Centre l'Envol de la Commission scolaire du Lac-Témiscamingue en tenant compte des dispositions légales et réglementaires régies par les références dictées à la fin du document.

1. Épreuves et confidentialité

1.1 Épreuves ministérielles

NORME :

Utiliser les épreuves ministérielles conçues et distribuées par le MEES.

*Les **épreuves ministérielles**, aussi appelées épreuves imposées, sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages des matières obligatoires aux fins de sanction des études. La conception et la distribution des épreuves ministérielles relèvent du Ministère (*Guide de gestion –Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 4 p.73*).

MODALITÉS :

Utiliser intégralement les épreuves distribuées par le MEES. *Se référer au Guide de gestion de la formation générale des adultes – sanction des études pour connaître les cours concernés, annexe 1 chapitre 4 page 90.*

Faire passer aux adultes les épreuves ministérielles selon les règles d'administration uniformes établies à la section 2 du présent document et selon des horaires pouvant varier en fonction du profil de formation et du type de fréquentation des candidates et candidats.

1.2 Épreuves d'établissement

NORME :

Utiliser les épreuves d'établissement distribuées par l'organisme BIM ou élaborées par notre établissement.

Les **épreuves d'établissement** sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages. Leur conception relève de l'organisme scolaire (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles chapitre 4 p.73*).

MODALITÉS :

Utiliser intégralement les épreuves distribuées par BIM ou élaborées par notre établissement pour tous les cours (sigles) autres que les épreuves ministérielles. Faire passer aux adultes les épreuves d'établissement selon les règles d'administration uniformes établies à la section 2 et selon des horaires pouvant varier en fonction du profil de formation et du type de fréquentation des candidates et candidats.

1.3 Choix de la version de l'épreuve ministérielle ou d'établissement**NORME :**

Pour une épreuve avec plusieurs versions, le surveillant d'examen choisit au hasard la version à utiliser, lorsqu'il y a un seul élève en évaluation pour le sigle. Dès qu'il y a plus d'un élève en évaluation pour un même sigle, le surveillant d'élèves s'assure de distribuer une version différente pour chaque élève.

MODALITÉS :

Pour une première passation d'épreuve, le surveillant d'examen utilise une version au hasard. Pour un élève qui reprend l'épreuve, le surveillant d'examen utilise une version autre que celles déjà utilisées et indiquées par l'enseignant sur le bordereau de demande d'examen. L'enseignant a la responsabilité de compiler les versions utilisées par l'élève et de transmettre l'information au surveillant d'examen.

Le surveillant d'examen a la responsabilité de distribuer une version différente lorsqu'il y a plus d'un élève en évaluation en même temps pour le même sigle.

1.4 Constat d'erreurs dans une épreuve**NORME :**

Les erreurs minimales comme les erreurs majeures constatées doivent être soumises selon les modalités ci-dessous pour l'ensemble des épreuves : ministérielles et d'établissement.

MODALITÉS :

Pour les épreuves ministérielles, soumettre les erreurs directement à la personne responsable de la sanction du centre. La personne responsable de la sanction a le mandat d'informer le MEES des erreurs constatées. Pour les épreuves BIM, remplir la fiche de rétroaction disponible sur le site *BIM en ligne*.

Pour les épreuves d'établissement (élaborées par l'équipe du centre), soumettre les erreurs directement à la personne responsable de la sanction du centre. La personne responsable de la sanction a le mandat d'informer la direction du centre des erreurs constatées.

1.5 Garde et confidentialité du matériel d'évaluation

NORME :

L'équipe du centre assure la reproduction des épreuves ministérielles et d'établissement ainsi que leur conservation. La personne responsable de la sanction du centre assure les communications avec la Direction de la sanction des études du MEES ainsi que la confidentialité des épreuves et le respect des règles d'administration des épreuves ministérielles (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 4 p.75*).

Le Ministère fait parvenir aux personnes responsables de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles des organismes scolaires l'information concernant les épreuves ministérielles. Elles sont les seules autorisées à se procurer le nouveau matériel d'examen auprès de la Direction de la sanction des études (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 4 p.83*)

MODALITÉS :

Reproduction

Toute reproduction, diffusion ou utilisation autre que de la manière prévue par la Direction de la sanction des études est interdite (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 4 p.83*).

Classement

Les épreuves sont classées par matière dans chacun des secrétariats des centres et pavillons dans un classeur verrouillé en tout temps.

Consultation des épreuves

Les épreuves peuvent être consultées par les enseignants, mais doivent l'être sur place, c'est-à-dire, au secrétariat du centre ou du pavillon.

Correction des épreuves

La correction des épreuves ne se fait jamais en classe, mais bien à l'endroit convenu par l'équipe-centre (ex. : salle des enseignants) sauf pour l'évaluation de la communication orale qui se réalise en classe et pour les examens d'écriture (composition) en français langue maternelle ou en anglais langue maternelle qui ne peuvent faire l'objet de copiage puisqu'il s'agit de création. Par contre, l'enseignant ne peut apporter chez lui que le texte écrit de l'élève et non la forme de l'épreuve sur laquelle apparaît le sujet dont l'élève doit traiter.

Divulgarion à l'élève des résultats

Après l'administration d'une épreuve ou d'un test du Ministère, les épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être corrigés, présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence, et ce, pour que soit préservée la validité de l'épreuve. Cette mesure a pour but d'assurer la confidentialité et une évaluation équitable lors d'une éventuelle reprise étant donné le nombre limité de versions des épreuves. L'enseignant informe l'élève de ses résultats et lui transmet les renseignements relatifs aux critères d'évaluation qui ont mené à l'échec, le cas échéant, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve. (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 4 p.88*).

Divulgarion à l'élève des notions à reprendre

Lorsque l'enseignant reprend des notions qui n'ont pas été réussies à l'épreuve avec l'élève, il ne faut en aucun cas qu'il ait la copie de l'épreuve avec lui. L'enseignant ne peut en aucun cas diriger les explications ou exercices d'une matière en fonction de ce qui se retrouve dans une épreuve.

Transport des épreuves

Lorsqu'il y a transport d'épreuves entre les centres et pavillons, celles-ci doivent être dans des enveloppes scellées. Le membre du personnel qui transporte l'épreuve doit le remettre au secrétariat du centre ou du pavillon la journée même. Le surveillant d'examen doit déposer les épreuves réalisées par les élèves dans les classeurs verrouillés de chaque enseignant situés dans la salle des enseignants au Centre Frère-Moffet. Pour les pavillons, il s'agit de les déposer dans le classeur barré dans le secrétariat du pavillon. Pour l'Envol, ce classeur se trouve dans la salle du personnel.

Utilisation des épreuves ministérielles

Les épreuves ministérielles ne doivent en aucun temps être utilisées en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercices ou de prétests (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 4 p.84*).

2. Passation des épreuves

2.1 Admissibilité de l'adulte

NORME :

L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a terminé sa formation. L'élève qui démontre une préparation suffisante peut être admis à l'épreuve d'un cours ou à l'épreuve élaborée en vue de la sanction d'une compétence sans avoir suivi le cours, mais il doit répondre aux exigences fixées par l'organisme scolaire. (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 4 p.81 et Régime pédagogique de la FGA, article 28, page 28.1*).

MODALITÉS :

L'enseignant informe l'adulte en formation des modalités et des critères d'évaluation au début de chaque sigle et autorise l'évaluation lorsqu'il considère que l'adulte en formation a acquis les connaissances et les compétences nécessaires. (*Règle de fonctionnement et de ses pratiques au Centre Frère-Moffet et ses pavillons, responsabilités de l'enseignant, page 3*). Plus précisément, l'enseignant doit s'assurer que tous les éléments du programme en lien avec les sigles à réaliser par l'élève aient été vus et intégrés par ce dernier, et ce, avant de signer une demande d'examen. L'enseignant autorise l'évaluation en complétant le bordereau de demande d'examen et le remet au surveillant d'examen au plus tard la veille de la date de passation de l'épreuve.

2.2 Identité de l'adulte

NORME :

La personne responsable de la surveillance des épreuves est en droit de vérifier l'identité des élèves au début de la séance.

MODALITÉS :

La personne responsable peut exiger une carte d'identité avec photo pour chaque élève qui se présente à une passation d'épreuve.

2.3 Moment de la passation d'une épreuve

NORME :

La passation d'une épreuve peut avoir lieu à tout moment de l'année scolaire selon le calendrier prévu en début d'année ou selon l'horaire convenu dans le dossier de l'élève pour un élève ayant des besoins particuliers.

MODALITÉS :

L'élève se présente à la date et à l'heure indiquées sur le bordereau de demande d'examen complété par l'enseignant.

2.4 Salle d'examen et matériel autorisé**NORME :**

Seuls les élèves admis et prévus à l'horaire peuvent être dans la salle. Seul le matériel précisé dans les guides d'administration des épreuves, les définitions de domaines d'évaluation de la formation générale des adultes ou les directives accompagnant les épreuves est autorisé pour la passation des épreuves ministérielles.

Les calculatrices avec ou sans affichage graphique conçues principalement pour effectuer des calculs mathématiques sont autorisées aux épreuves officielles. Toutefois, les calculatrices munies d'un logiciel de calcul formel ne sont pas autorisées. Ce type de logiciel permet à la calculatrice, par exemple, de décomposer une expression algébrique en facteurs. Ces modèles de calculatrices sont permis à la seule condition que les fonctions de calcul formel soient désactivées pour la passation de l'épreuve.

Les ordinateurs, les tablettes électroniques, les agendas électroniques et les calculatrices munies d'un clavier alphanumérique (QWERTY ou AZERTY) ne sont pas autorisés. Tous les compléments de la calculatrice, tels que les modes d'emploi et les extensions de mémoire, sont interdits pendant l'épreuve. Ainsi, l'utilisation de cartes ou de puces d'extension de mémoire, de bibliothèques de données ou de programmes est strictement défendue. La communication entre les calculatrices n'est pas non plus permise durant l'épreuve (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 4 p.86*).

L'adulte allophone inscrit aux services de francisation peut utiliser un dictionnaire bilingue général pour les épreuves des cours du programme de français, langue seconde, de la série LAN. Cette autorisation est valable pour les deux premières années d'inscription à ces cours à partir de son admission au secteur des adultes (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 4 p.87*).

MODALITÉS :

Le surveillant d'examen s'assure que l'élève qui se présente, a une évaluation prévue à l'horaire.

Le surveillant d'examen remet à l'élève l'épreuve, les documents de référence et le papier brouillon permis selon les règles des guides d'administration des épreuves.

Le surveillant d'examen s'assure que l'élève n'a pas accès à un téléphone cellulaire, iPod, MP3 et tout autre outil technologique non permis en cours d'évaluation.

Le surveillant d'examen s'assure que l'élève a remis tout le matériel reçu incluant les feuilles brouillons avant de quitter la salle d'examen.

Le surveillant d'examen gère le temps permis pour chaque élève en évaluation.

2.5 Reprise

NORME :

L'élève ayant échoué à une épreuve ou désirant augmenter son résultat peut se présenter à une reprise (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 4 p.81*).

Lorsque la définition du domaine d'évaluation établit des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie de l'épreuve, l'élève ayant échoué à l'une de ces parties doit la reprendre (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 4 p.81*).

MODALITÉS :

L'adulte en formation ayant échoué à une épreuve **ou désirant augmenter son résultat**, peut demander une reprise d'évaluation à l'enseignant. Un délai de deux semaines est requis pour une reprise d'épreuve et après l'autorisation de l'enseignant. Après 2 reprises d'épreuve, l'enseignant présente la situation d'échec de l'élève à l'équipe-centre. Des recommandations seront émises après que l'équipe-centre ait fait l'analyse de la situation.

Dans le cas d'une reprise pour augmenter la note d'un sigle réussi, des frais de 10\$ sont demandés à l'élève.

Le résultat le plus élevé obtenu par l'adulte en formation pour le cours apparaîtra à son relevé des apprentissages.

L'enseignant s'assure que l'élève a démontré une préparation suffisante ou a repris le sigle avant d'autoriser la reprise d'une épreuve.

2.6 Copiage

NORME :

Un adulte accusé de tricherie par la direction du centre reçoit la note 0% à l'épreuve (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 7 p.159*).

MODALITÉS :

Le surveillant d'examen a la responsabilité d'informer la responsable de la sanction d'un plagiat constaté. Le surveillant d'examen rédige un rapport écrit précisant les faits et le remet à la responsable de la sanction.

2.7 Vol ou disparition d'épreuves**NORME :**

Lorsqu'un vol d'épreuves ou bris de confidentialité d'une épreuve ministérielle est signalé à un membre du personnel du centre, toute utilisation de cette épreuve ministérielle aux fins d'évaluation des apprentissages doit cesser immédiatement (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 4 p.84*).

MODALITÉS :

Le membre du personnel du centre qui constate un vol ou un bris de confidentialité doit en informer immédiatement la personne responsable de la sanction du centre.

La personne responsable de la sanction du centre avertit le directeur de la sanction des études du MEES. Des mesures immédiates à prendre seront décidées après entente avec le directeur de la sanction des études. La personne responsable de la sanction fait parvenir au directeur de la sanction des études un rapport écrit relatant les causes et les circonstances du vol de l'épreuve ministérielle.

Lorsqu'un bris de confidentialité d'une épreuve ministérielle est signalé à un membre du personnel de l'école ou du centre, toute l'utilisation de cette épreuve ministérielle aux fins d'évaluation des apprentissages doit cesser immédiatement (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 4 p.84*).

2.8 Conservation des documents ayant servi à la passation des épreuves**NORME :**

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). Pendant cette période, le Ministère peut demander l'original des épreuves administrées (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 4 p.87*).

MODALITÉS :

Après correction de l'épreuve, l'enseignant dépose l'épreuve dans un classeur verrouillé situé au secrétariat ou dans la salle des enseignants. Tous les documents relatifs à la sanction des études doivent être acheminés au T.O.S. avant le 30 juin de l'année en cours (*Procédurier FGA, 5. Sanction des études, page 6*).

À chaque année, les épreuves déposées dans les classeurs sont transférées aux archives du Centre Frère-Moffet.

Toutes les épreuves ayant servi à la sanction des études seront conservées pour une période de 3 ans en sus de l'année en cours (*Procédurier FGA, 8.2 Conservation des épreuves ayant servi à la sanction, page 8*).

3. Résultats des épreuves

3.1 Notation et expression des résultats

NORME :

L'organisme s'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. Il doit veiller au respect intégral des clés de correction ou de notation et du processus d'observation décrit (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 7 p.158*).

La promotion du résultat s'effectue pour chaque cours et la note de passage est fixée à 60% (*Régime pédagogique de la FGA, article 27-29, pages 27.1 et 29.*).

MODALITÉS :

Les résultats aux épreuves sont exprimés sous forme dichotomique (succès ou échec) ou en pourcentage (note arrondie). Le type ou la forme de résultat associé à chaque cours est indiqué dans la rubrique « Formats de résultats attendus » dans le cadre pédagogique du système Charlemagne (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 7 p.158*).

Les enseignants doivent inscrire les résultats d'examens dans l'outil Tosca.Net. Les résultats sont vérifiés par le T.O.S. et transférés dans les plus brefs délais dans le système Jade-Tosca afin que les enseignants puissent inscrire d'autres résultats et que l'horaire de l'élève soit remis à jour (*Procédurier FGA, annexe 1, 3. La saisie des résultats page 14*).

Les résultats obtenus par des élèves en formation à distance sont transmis au T.O.S. par bordereau de résultat prévu à cet effet à l'intérieur d'une semaine (*Procédurier FGA, annexe 2, point 10, page 16*).

3.2 Transmission des résultats au MEES

NORME :

Les résultats obtenus par les élèves à la suite d'une évaluation sommative pour des cours auxquels est associé un « format de résultat attendu » au cadre pédagogique de Charlemagne doivent être transmis au Ministère. Ces cours peuvent correspondre au 1^{er} ou au 2^e cycle du secondaire ainsi qu'à des programmes d'alphabétisation, de présecondaire, d'insertion socioprofessionnelle et d'insertion sociale. Un résultat peut être transmis au Ministère par téléinformatique ou par saisie interactive au système Charlemagne pendant une période de 24 mois suivant la date d'obtention du résultat (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 7 p.158*).

À l'intérieur de cette période, les corrections suivantes peuvent également être traitées :

- la modification d'un résultat à la hausse, avec la même date d'obtention;
- la modification à la hausse du nombre d'unités relatives aux équivalences dans la même discipline, avec la même date d'obtention.

Pour le test d'écriture du GED (GEN/GST 50058), l'adulte doit obligatoirement réussir la deuxième partie du test, soit la rédaction d'un essai. S'il n'obtient pas la note de passage pour la rédaction, il sera déclaré en échec. Il devra obligatoirement reprendre les deux parties du test.

Composition du résultat final

Lorsqu'une épreuve est constituée de plusieurs parties, le résultat final est composé de la somme des résultats obtenus pour chacune des parties en fonction de la pondération décrite dans la définition du domaine d'examen (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 7 p.158-159*).

TDG

L'organisme autorisé transmet la mention «Succès» ou «Échec», **immédiatement** après la passation du test. Le code « GENT0020 » est alors utilisé pour le secteur francophone et le code «GSTT0020» pour le secteur anglophone. Le résultat transmis est consigné au dossier sommaire de l'élève dans le système Charlemagne. La réussite du TDG est imprimée dans la section «Mentions particulières» du relevé des apprentissages – 1^{re}, 2^e et 3^e secondaire (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 7 p.166*).

TESTS D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ (TENS)

L'organisme autorisé transmet un seul résultat global pour l'ensemble des tests d'équivalence, soit la mention «Succès», «Échec» ou «Abandon». La date de la sanction doit se situer obligatoirement dans les six mois qui suivent la date du début de la déclaration de fréquentation. Seule la mention «AENS» est indiquée sous la rubrique «Diplôme obtenu» du relevé des apprentissages lorsque le résultat global transmis est «Succès» (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 7 p.166*).

TESTS DU GED

Un test réussi est assorti de la mention «Succès» alors qu'un test non réussi entraîne la mention «Échec». Des unités à option de 5^e secondaire se rattachent à chaque test réussi. L'ensemble des cinq tests réussis donne 36 unités qui figurent au relevé des apprentissages. Les tests du GED® permettent de reconnaître des acquis extrascolaires; les unités de la 5^e secondaire ainsi accordées ne peuvent donc satisfaire à la condition additionnelle. La réussite des cinq tests d'une même série et dans une même langue est exigée pour l'obtention du certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES) (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 7 p.166*).

MODALITÉS :

La TOS procède à la transmission au Ministère par téléinformatique ou par saisie interactive au système Charlemagne dans les plus brefs délais (*Procédurier FGA, 5. Sanction des études, page 6*).

Une fois par semaine, une liste des résultats nommée «Liste de contrôle des résultats enseignants» est créée afin de visualiser ce qui a été saisi comme résultats par les enseignants. À l'aide de cette liste, le TOS fait le transfert de ces résultats au dossier de l'élève en s'assurant que les renseignements sont tous complétés et que la date d'examen coïncide avec les présences de l'élève. Une fois les transferts terminés, les résultats peuvent être transmis au MEES (*Procédurier FGA, 7.3 Les résultats, page 8*).

3.3 Révision de notes**NORME :**

À la demande de l'élève, l'organisme révisé la notation de l'épreuve. La demande de révision doit être faite par écrit, dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'organisme (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 4 p.88*).

MODALITÉS :

L'adulte en formation peut demander une révision de notes en 2 étapes seulement :

Première étape :

Une demande par écrit est faite auprès de la direction d'établissement. Des frais de 10\$ s'appliquent. L'enseignant qui a corrigé l'examen de l'élève effectue la révision. Si l'adulte en formation demeure insatisfait de la note obtenue, il peut faire la deuxième étape dans les 10 jours suivant la communication écrite du résultat.

Deuxième étape :

L'élève complète le formulaire « Appel au comité de révision de notes » et le remet à la direction. Des frais de 10 \$ s'appliquent. Un comité de 2 enseignants spécialisés en la matière et qui n'ont pas enseigné à l'adulte en formation effectueront la correction.

Cette étape de révision est finale et sans appel.

Le résultat le plus élevé obtenu par l'adulte en formation pour ce cours apparaîtra à son relevé des apprentissages (*Règles de fonctionnement et des pratiques CFM, Révision de notes, page 6*).

3.4 Conservation des résultats scolaires

NORME :

Les résultats scolaires obtenus par les élèves doivent être conservés par l'organisme scolaire conformément à la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1). Ils sont classés au dossier de l'élève et conservés comme indiqué dans le « Recueil des délais de conservation des documents des commissions scolaires du Québec – règle no 813 ».

MODALITÉS :

Les résultats scolaires sont saisis au logiciel Jade. Une liste annuelle comprenant l'ensemble des résultats saisis dans l'année scolaire est imprimée et classée au dossier de l'élève.

Les documents concernant les résultats scolaires de l'élève sont conservés aux archives jusqu'à ce que l'élève atteigne 75 ans d'âge et aussi conserver tous ceux qui sont nés aux années 1 de chaque décennie (1911, 1921, 1931, etc.). (Se référer au Guide de gestion du dossier de l'élève au préscolaire, au primaire et au secondaire, version 1.7 mise à jour en 2010, p. 17 et au Recueil des délais de conservation des documents des commissions scolaires du Québec).

3.5 Accès aux résultats scolaire

NORME :

La Direction de la sanction des études assure, tous les mois, la délivrance et la publication des diplômes d'études secondaires (DES), des diplômes d'études professionnelles (DEP), des attestations de spécialisation professionnelle (ASP) et des relevés des apprentissages qui les accompagnent, ainsi que des attestations d'équivalences de niveau de scolarité et des certificats de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS) (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 8 p.174 et Régime pédagogique de la FGA, articles 26-30-31-32, pages 26.1, 30.1, 31.1, 32.1*).

MODALITÉS :

Les documents officiels de sanction sont expédiés directement à l'élève. Aucune copie du relevé des apprentissages n'est expédiée à l'organisme scolaire. Celui-ci peut avoir accès, par son système informatique, au contenu du dossier d'un élève et faire imprimer le relevé de ses apprentissages (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 8 p.174*).

Réimpression

Un élève peut recevoir une nouvelle copie de l'un ou l'autre des documents officiels qui ont déjà été délivrés. L'élève doit en faire la demande dans une lettre adressée à la Direction de la sanction des études. Lorsqu'ils sont réimprimés, les documents signés par le ministre portent la mention «Duplicata».

Les documents officiels délivrés par le Ministère sont rédigés en français, à l'exception de ceux des élèves inscrits au secteur anglophone pour qui les documents officiels sont rédigés en français et en anglais.

Toute réimpression d'un document officiel est produite dans la langue utilisée pour le document original (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 8 p.174*).

4. Mesures d'adaptation

NORME :

Le Ministère reconnaît, dans la Politique d'évaluation des apprentissages et 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 d'aucune manière abaisser les exigences établies ou modifier ce qui est évalué. Elles doivent permettre de mesurer adéquatement le niveau de maîtrise des apprentissages tout en assurant les conditions de comparabilité des résultats des élèves d'une classe donnée. En tout temps, les résultats de l'évaluation des apprentissages doivent renseigner l'élève, ses parents, le personnel scolaire et la population sur l'état des acquis scolaires (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 5 p.107*).

MODALITÉS :

L'enseignant qui dénote chez un élève des besoins particuliers au cours de ses apprentissages ou qui reçoit dans sa classe un élève ayant des besoins particuliers doit élaborer, selon le *Guide de gestion de la sanction des études 5.2.2*, un rapport d'analyse de la situation de l'adulte. Ce rapport doit être présent au dossier de l'élève (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 5 p.108*).

Pour l'élaboration du rapport d'analyse, l'enseignant suit les étapes prévues à cet effet dans «*Le Procédurier: Élaboration du dossier de l'adulte ayant des besoins particuliers - Centre Frère-Moffet et Centre l'Envol*» qui est en conformité avec les mesures d'adaptation pour l'évaluation des apprentissages prévues au chapitre 5 du *Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles*.

5. Les acquis extrascolaires

NORME :

Le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche autorise l'attribution d'unités en équivalence en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES) ou du diplôme d'études professionnelles (DEP). Toutefois, aucun diplôme ne peut être obtenu uniquement au moyen d'unités reconnues en équivalence.

Tous les centres autorisés à offrir des services de formation générale aux adultes ou de la formation professionnelle peuvent accorder des unités en équivalence. L'organisme autorisé reconnaît les équivalences auxquelles l'élève a droit avant le début de la formation (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, chapitre 6, p.114 et Régime pédagogique de la FGA, article 28, page 28.1*).

MODALITÉS :

La transmission du résultat d'un cours réussi dans une classe supérieure peut entraîner la reconnaissance d'un ou de plusieurs cours de classe inférieure dans la même discipline. Pour connaître le cours accordé, on doit vérifier dans les caractéristiques du cours, sous la rubrique « Cours accordés », dans le cadre pédagogique du système Charlemagne. Le système génère la mention «ACC» automatiquement depuis la mise en opération du système Charlemagne en 2008. Pour les cours de classe supérieure réussis avant la mise en opération de Charlemagne, une demande écrite doit être adressée par le responsable de la sanction des études de l'organisme scolaire au coordonnateur de la sanction des études en formation générale des jeunes ou de la formation générale des adultes, et ce, pour que la mention «ACC» apparaisse sur un nouveau relevé.

FGA Cours accordés à la formation générale des adultes

En formation générale des adultes, la réussite de certains cours entraîne la reconnaissance d'un cours d'une classe inférieure. Il faut porter attention aux cours du régime de sanction A1 puisque plusieurs codes de cours de la 5^e secondaire réussis n'accordent pas d'unités pour la classe de 4^e secondaire, mais pour celle de la 3^e secondaire. Par exemple, la réussite du code de cours FRA 5103-4 génère le résultat «ACC» pour le cours FRA 3004-3, étant donné qu'il n'existait aucun cours codifié en 4^e secondaire pour cette version du programme de français, langue d'enseignement.

Pour la reconnaissance

- d'une formation générale scolaire acquise au Québec;
- d'une formation générale scolaire acquise à l'extérieur du Québec;
- d'une formation générale scolaire acquise à l'extérieur du Canada;
- d'une formation extrascolaire en musique,

suivre les directives prévues au chapitre 6 du *Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles*.

6. Autres

6.1 Instruments privilégiés pour l'aide à l'apprentissage

NORME :

Le ministère de l'Éducation reconnaît [...] le potentiel de régulation et de rétroaction continue de l'évaluation formative (*GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2003), Politique d'évaluation des apprentissages, pages 29-30*).

En début d'apprentissage, l'évaluation permet un ajustement du dispositif d'enseignement et d'apprentissage en fonction des caractéristiques des élèves et elle peut conduire à mettre en place des activités d'apprentissage différenciées selon les possibilités des élèves. Elle conduit à une évaluation diagnostique des élèves qui démontrent des faiblesses plus marquées, pour ensuite leur proposer des mesures d'aide appropriées. Elle aide aussi l'enseignant à regrouper les élèves dans des équipes de travail. Dans tous les cas, cette évaluation conduit à mettre en place, pour l'ensemble des élèves, des conditions propices à la réalisation des apprentissages prévus. Les activités d'évaluation sont alors assimilées à une fonction d'aide à l'apprentissage (*GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2003), Politique d'évaluation des apprentissages, page 30*).

En cours d'apprentissage, l'évaluation vise essentiellement à soutenir la progression de l'élève: elle représente, une fois encore, une aide à l'apprentissage. Elle permet une régulation de la démarche d'apprentissage de l'élève et de la démarche pédagogique de l'enseignant (*GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2003), Politique d'évaluation des apprentissages, page 30*).

Les résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage ne contribuent pas à la sanction des études. Il en est de même pour les résultats des épreuves diagnostiques et des tests de classement (*Régime pédagogique de la FGA, article 25, page 25.1*).

MODALITÉS :

L'évaluation diagnostique

Lorsque commence une séquence d'apprentissage, l'enseignant peut juger nécessaire de vérifier où les élèves en sont afin de bien les situer par rapport aux apprentissages qui sont prévus (*GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2003), Politique d'évaluation des apprentissages, page 30*).

Un outil diagnostique peut être administré aux nouveaux élèves afin de connaître leur point de départ en français, anglais et mathématique selon le jugement des professionnels qui rencontrent l'élève (conseiller en orientation,

conseiller pédagogique et enseignant) (*Procédurier FGA, Formulaire de demande d'admission, 1.3 Outil diagnostique, page 2*).

L'aide à l'apprentissage

En cours d'apprentissage d'un sigle pour l'adulte, l'enseignant prévoit l'évaluation en aide à l'apprentissage. Pour ce faire, il peut utiliser divers moyens permettant de réguler la démarche d'apprentissage de l'adulte ou la démarche pédagogique de l'enseignant. Ainsi, l'enseignant vérifie jusqu'à quel point son intervention produit les effets escomptés sur les apprentissages des élèves et l'ajuste, si nécessaire. Il fournit régulièrement à ses élèves des informations sur leurs forces et sur leurs faiblesses et il leur propose des mesures d'enrichissement et de soutien appropriées.

6.2 Qualité de la langue

NORME :

Il est du devoir de l'enseignant de prendre les mesures nécessaires pour promouvoir la qualité de la langue écrite et parlée (*Loi sur l'instruction publique, chapitre 1-section II, article 22, 5°*).

On doit s'assurer de la qualité de la langue dans tous les cours, en particulier au moment des évaluations intégrées à l'apprentissage. Cependant, il faut éviter que la préoccupation de la qualité de la langue conduise à des échecs dans des domaines où les habiletés de l'adulte satisfont aux critères particuliers du domaine (*GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2003), Politique d'évaluation des apprentissages, page 55*).

MODALITÉS :

Lors de l'élaboration d'épreuve, l'enseignant prend en compte la qualité de la langue tout en respectant les compétences à évaluer.

Lors de l'utilisation d'épreuve élaborée par d'autres commissions scolaires, l'enseignant qui remarque un non-respect à la qualité de la langue et que la préoccupation de la qualité de la langue conduit à un échec dans des domaines où les habiletés de l'adulte satisfont aux critères particuliers du domaine, doit en faire mention auprès des concepteurs de l'épreuve.

6.3 Règles pour l'élaboration des épreuves d'établissement

NORME :

Le Ministère n'assume pas la responsabilité de l'élaboration de tous les instruments de mesure et d'évaluation. Il impose des épreuves pour certains programmes et certains cours en vue d'assurer l'uniformité des modalités et des conditions d'évaluation aux fins de la certification. Par ailleurs, les centres d'éducation des adultes ont la responsabilité de produire d'autres épreuves.

Celles-ci sont élaborées en tenant compte des définitions du domaine d'examen, ce qui assure leur validité sur le plan provincial (GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2003), *Politique d'évaluation des apprentissages*, page 55).

MODALITÉS :

Les épreuves élaborées par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur sont conformes au contenu des définitions du domaine d'évaluation concernées. Il en est ainsi pour les autres épreuves. L'enseignant qui élabore une évaluation en FBC, 3^e secondaire et programme local doit suivre la définition du domaine d'évaluation (DDE) du programme concerné. La DDE assure la correspondance entre le cours et les instruments d'évaluation. Elle sert à sélectionner, à organiser et à décrire les éléments essentiels et représentatifs du cours. Elle se fonde sur le programme d'études et sur le cours, mais elle ne peut en aucun cas les remplacer dans la planification des activités d'enseignement (*DDE, Introduction*).

Pour élaborer un programme d'établissement et l'évaluation, l'enseignant doit se référer aux Guides d'élaboration des programmes d'établissement déposés à l'adresse suivante :

- guide de la formation de base commune :
<http://www.education.gouv.qc.ca/references/publications/resultats-de-la-recherche/detail/article/programmes-detudes-detablissement-guide-delaboration-pour-les-services-denseignement-docu/pubLang/0/>
- guide de la formation diversifiée : à venir

Lorsque l'enseignant a terminé l'élaboration du programme et de l'épreuve d'établissement, il doit soumettre les deux documents aux services complémentaires (conseiller pédagogique) et à la direction pour validation de l'évaluation.

Lorsque l'épreuve d'établissement est approuvée par la direction, une copie du programme est obligatoirement remise au responsable de la sanction ainsi que toute la documentation relative aux contenus des cours et aux outils d'évaluation (*Procédurier FGA, 5.2 Élaboration des programmes d'établissement, page 6*).

La conservation de l'épreuve suit les mêmes règles dictées à la section 1.5 Garde et confidentialité du matériel d'évaluation.

RÉFÉRENCES

Loi sur l'instruction publique

Loi des archives

Régime pédagogique de la formation générale des adultes

Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue

Politique d'évaluation des apprentissages

Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle - Sanction des études

Procédurier FGA 2015-2016

Règles de fonctionnement et de pratique du Centre Frère-Moffet et de ses pavillons

Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement, Bibliothèque et archives nationales du Québec