



5.3 Normes et modalités d'évaluation des apprentissages et de sanction des acquis en formation générale des adultes (FGA)

(Résolution : C.C. 2017-081)



COMMISSION SCOLAIRE DES ÎLES

Calendrier de consultation et d'adoption : 2017.06.15 : Consultation CPEAFP 2017.07.11 : Adoption Conseil des commissaires

Note :

Nous tenons à remercier ici la Commission scolaire des Chic-Chocs qui nous a permis de nous inspirer largement et librement du cadre d'organisation des services développé par ses ressources.

Le présent document établit les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages en formation générale des adultes de la Commission scolaire des Îles en tenant compte des dispositions légales et réglementaires applicables.

Il se veut évolutif en fonction des amendements possibles à la Loi sur l'instruction publique, du *Guide de gestion de la sanction des études* et d'autres documents législatifs en lien avec les normes et modalités d'évaluation.

1. FONDEMENTS

Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., chapitre I-13.3;

Régime pédagogique de la formation générale des adultes;

Guide de gestion de la sanction des études secondaires : formation générale des jeunes; formation générale des adultes; formation professionnelle, édition 2015;

La formation générale des adultes, Instruction de l'année en cours;

Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle, édition 2003;

Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue, édition 2002;

Convention collective des enseignantes et des enseignants, 2015-2020;

MEES, Programmes d'études de la formation générale des adultes en vigueur, définitions du domaine d'examen, définitions du domaine d'évaluation et tout autre référentiel d'évaluation des apprentissages.

2. BUTS

Ce document sert à préciser les valeurs, les orientations et les lignes directrices pour guider l'évaluation des apprentissages en formation générale des adultes. Il constitue également des balises pour l'établissement des normes et des modalités du centre de formation générale des adultes de la Commission scolaire des Îles.

3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1 Les présentes normes et modalités s'appliquent à tous les intervenants et à tous les élèves de la formation générale des adultes de la Commission scolaire des Îles.
- 3.2 Les fonctions, les pouvoirs, les droits, les obligations et les responsabilités de chacun des intervenants sont ceux déterminés aux annexes 1 à 6. En cas de litige ou d'omission, les dispositions légales et réglementaires demeurent la référence.

4. VALEURS

- 4.1 La présente politique est basée sur les valeurs de justice, d'équité, d'égalité, de cohérence, de rigueur et de transparence telles que définies au chapitre 2 de la *Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle*.
- 4.2 L'évaluation des apprentissages doit servir la réussite éducative et le développement personnel des élèves sans pour cela diminuer les exigences nécessaires à l'atteinte des objectifs ou des compétences des programmes de formation.
- 4.3 La qualité de la langue écrite et parlée dans les apprentissages et dans la vie du centre de formation et de chacun des services offerts en formation générale des adultes doit être le souci de tous les membres du personnel.

5. ORIENTATIONS DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

5.1 Dix orientations, telles que définies au chapitre 3 de la *Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle*, servent de repères aux pratiques évaluatives. Ces orientations sont :

1. L'évaluation en cours de formation doit être intégrée à la dynamique des apprentissages de l'élève.
2. L'évaluation des apprentissages doit reposer sur le jugement professionnel de l'enseignant.
3. L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans le respect des différences.
4. L'évaluation des apprentissages doit être en conformité avec les programmes de formation et d'études.
5. L'évaluation des apprentissages doit favoriser le rôle actif de l'élève dans les activités d'évaluation en cours d'apprentissage, augmentant ainsi sa responsabilisation.
6. L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans un contexte de collaboration entre différents partenaires tout en tenant compte de leurs responsabilités propres.
7. L'évaluation des apprentissages doit refléter un agir éthique partagé par les différents intervenants.
8. L'évaluation des apprentissages doit contribuer à l'amélioration de la qualité de la langue parlée et écrite de l'élève.
9. L'évaluation en vue de la sanction des études doit rendre compte de l'acquisition des compétences et ainsi garantir la valeur sociale des titres officiels.
10. La reconnaissance des acquis doit permettre de reconnaître les compétences d'une personne, indépendamment des conditions de leur acquisition.

6. PRINCIPES DE BASE

- 6.1 Pour les programmes d'études de la formation de base commune, la compétence se définit comme un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui, fondé sur la mobilisation et l'utilisation efficace d'un ensemble intégré de ressources, traite d'une classe de situations de vie. La compétence sert de référence à l'enseignement et à l'apprentissage, à l'évaluation des apprentissages, à la sanction des études et à la reconnaissance des acquis et des compétences.
- 6.2 Pour les autres programmes d'études, les objectifs généraux, terminaux et intermédiaires servent de référence à l'enseignement et à l'apprentissage, à l'évaluation des apprentissages, à la sanction des études et à la reconnaissance des acquis et des compétences.

6.3 L'évaluation se définit comme un processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et administratives. Les étapes du processus d'évaluation sont la planification, la prise d'information (la mesure) et son interprétation, le jugement et la décision-action. L'évaluation des apprentissages a lieu à tous les moments de la formation, soit avant l'apprentissage pour le diagnostic, pendant l'apprentissage pour la progression et la régulation et après l'apprentissage pour la sanction des études.

7. L'ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE

7.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage doit être planifiée et documentée

7.1.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage est intégrée dans la planification des cours et dans les activités d'enseignement et d'apprentissage. Des instruments formels démontrant la progression des apprentissages et le niveau d'atteinte des objectifs ou de la compétence doivent être utilisés. Il revient à l'enseignant de choisir ou d'élaborer ces instruments.

7.1.2 L'évaluation en aide à l'apprentissage doit respecter les programmes de formation.

7.1.3 La prise d'information et son interprétation sont sous la responsabilité de l'enseignant. Les enseignants utilisent des outils d'évaluation qui permettent d'obtenir des données suffisantes et pertinentes sur l'atteinte des objectifs ou sur le développement des compétences.

7.1.4 L'évaluation en aide à l'apprentissage doit être centrée sur la matière du sigle et non sur le contenu de l'épreuve aux fins de sanction.

7.2 Les résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage doivent être transmis à l'élève et servent de références pour l'inscription des élèves aux épreuves de sanction

7.2.1 L'évaluation qui se réalise en aide à l'apprentissage a pour seul et unique objectif de situer l'élève par rapport au cheminement prévu afin d'établir la pertinence d'effectuer des activités de mise à niveau ou d'effectuer un ajustement de la planification des activités d'enseignement et d'apprentissage. Les résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage ne contribuent pas à la sanction des études; il en va de même pour les résultats des épreuves diagnostiques et des tests de classement.

8. SANCTION DES ÉTUDES - RECONNAISSANCE DES ACQUIS

8.1 Conformément à la *Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue*, une personne a droit à la reconnaissance sociale de ses acquis et de ses compétences; en contrepartie, il lui incombe de fournir la preuve de leur acquisition

8.1.1 Les acquis scolaires et extrascolaires d'une personne inscrite dans un centre de formation générale des adultes font l'objet d'une reconnaissance selon les règles établies par le MEES.

- 8.1.2 Toute personne qui s'inscrit en formation générale des adultes se voit reconnaître ses acquis scolaires. Pour que nous puissions les reconnaître, l'élève doit fournir ses relevés de notes ou bulletins démontrant les matières complétées avec succès. Si aucun document ne prouve les acquis scolaires, seuls les tests diagnostiques prévaudront. Les épreuves d'évaluation de 4^e et de 5^e secondaires devront être sanctionnées.
- 8.1.3 L'élève qui a déjà été sanctionné pour une matière dans un niveau donné au secteur jeune n'a pas à être sanctionné de nouveau au secteur adulte. On peut lui offrir une mise à niveau sans lui faire passer d'épreuves d'évaluation.
- 8.1.4 Toute personne immigrante désirant s'inscrire en formation générale des adultes peut faire reconnaître ses acquis scolaires en fournissant l'évaluation comparative faite par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI). Si elle ne peut fournir ce document, elle peut passer les examens pour faire reconnaître ses acquis extrascolaires (TDG, TENS, GEDTS). Dans le cas d'un TDG, elle devra également réussir les préalables spécifiques selon le programme choisi.
- 8.1.5 Comme le précise la *Politique d'évaluation des apprentissages*, « la reconnaissance des acquis permet surtout d'éviter aux personnes de suivre inutilement des formations conduisant à des compétences ou concernant des savoirs qu'elle possède déjà en tout ou en partie » (10^e orientation).

8.2 Les modalités d'évaluation servant à porter un jugement sur l'atteinte des objectifs ou sur l'acquisition d'une compétence doivent être connues de l'élève

- 8.2.1 L'enseignant et, à l'occasion, d'autres intervenants doivent s'assurer que l'élève soit informé des règles et des procédures locales au regard de la passation d'évaluations de sanction ainsi que sur la politique de reprise.
- 8.2.2 L'enseignant informe l'élève dès le début d'un sigle, de ce qui est attendu dans les situations d'apprentissage et d'évaluation (critères d'évaluation et exigences).

8.3 Aux fins de la sanction des études, l'évaluation des apprentissages scolaires se fait uniquement au moyen d'épreuves de sanction

- 8.3.1 L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a complété son cours ou avant, si l'enseignant considère que les objectifs sont atteints ou que la compétence est acquise. L'enseignant doit pouvoir vérifier que l'élève a atteint les objectifs ou acquis les compétences pour la réussite d'un cours.
- 8.3.2 Chaque cours d'un programme d'études doit être évalué et les résultats aux épreuves sont exprimés sous forme dichotomique (succès ou échec) ou en pourcentage, selon les normes en vigueur du MEES.
- 8.3.3 Les épreuves de sanction utilisées sont les épreuves ministérielles (imposées) et les épreuves provenant de la Banque d'instruments de mesure BIM-FGA. Dans les autres cas, l'enseignant doit préparer une épreuve d'établissement conformément aux définitions du domaine d'examen ou du domaine d'évaluation. La validation de ces épreuves devra être effectuée par le conseiller pédagogique du centre et le responsable de la sanction.

L'enseignant peut également apporter des modifications à une épreuve (sauf celles imposées), mais ces modifications devront être validées par le conseiller pédagogique du centre et le responsable de la sanction avant la passation par un élève.

Les épreuves locales doivent être déposées pour validation au moins 15 jours ouvrables avant la date de passation prévue.

8.3.4 Les épreuves ministérielles imposées par le MEES sont prescrites et devront être utilisées lorsqu'elles sont disponibles. En cas d'erreurs ou de problématiques majeures, l'enseignant ou le conseiller pédagogique devra en aviser la direction du centre (aussi responsable de la sanction) qui assurera le suivi auprès du MEES.

8.3.5 La fiche de rétroaction ~~d'une épreuve en erreur~~ provenant de la Banque d'instruments de mesure BIM-FGA devra être complétée par l'enseignant sur le site : <http://bimenligne.qc.ca/fr/fga/Pages/default.aspx>

Vous sélectionnez dans le menu de gauche *Fiche de rétroaction pour épreuve ou pour situation d'évaluation*.

8.3.6 L'épreuve de sanction utilisée pour la reprise doit répondre aux mêmes exigences que la première épreuve de sanction et être de version différente.

8.4 Les mesures d'adaptation doivent respecter les normes en vigueur du MEES

8.4.1 Les mesures d'adaptation sont précisées dans le chapitre 5 du *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : formation générale des jeunes; formation générale des adultes; formation professionnelle* et dans les Info/Sanction diffusées par le MEES.

8.4.2 Avant de mettre en place des mesures d'adaptation pour les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) de même que pour les tests du *General Educational Development Testing Service* (GEDTS), la direction du centre doit présenter un dossier incluant le code permanent de l'adulte, une description du handicap ou du trouble d'apprentissage de l'adulte ainsi que les mesures de soutien proposées en vue de l'administration des tests.

~~Aucune mesure de soutien n'est autorisée pour l'administration du test de développement général (TDG).~~

8.4.3 Un élève immigrant n'a pas droit à des mesures d'adaptation en contrainte avec la langue. Exemple : utilisation d'un dictionnaire pour chercher la définition d'un mot qu'il ne connaît pas.

8.5 L'évaluation des apprentissages doit respecter les programmes d'études élaborés par le MEES

8.5.1 L'évaluation à des fins de sanction est effectuée à partir des définitions du domaine d'examen ou des définitions du domaine d'évaluation. En cas d'absence de ces définitions, la direction du centre de formation, en collaboration avec les professionnels et les enseignants du programme d'études concerné, élabore un référentiel d'évaluation.

8.5.2 Pour les programmes d'études élaborés localement, la direction du centre de formation, en collaboration avec les professionnels et les enseignants du programme d'études concerné, élabore un référentiel d'évaluation.

8.6 Il est de la responsabilité de la direction du centre de formation de s'assurer de la gestion, de la disponibilité et de la sécurité des épreuves et du matériel d'évaluation

- 8.6.1 La gestion des épreuves et du matériel d'évaluation est assurée par une personne désignée par la direction du centre de formation.

Sont conservées sous clé toutes les copies des épreuves et des corrigés dans un endroit prévu spécifiquement à cette fin (incluant le matériel audio).

- 8.6.2 Tous les documents composant l'épreuve (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation, matériel informatique, feuilles de brouillon et matériel audio) doivent être recueillis et remis à la personne responsable après la passation de l'épreuve.

Le contenu des épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves avant ou après la séance.

- 8.6.3 Les épreuves d'évaluation ne doivent en aucun temps être utilisées en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercices ou de prétests.

- 8.6.4 L'abandon d'un cours n'ayant pas donné lieu à une mesure évaluative ne peut entraîner la transmission de la mention « 0 % ». Il faut transmettre la mention « Abandon ».

- 8.6.5 Tout acte de plagiat ou de non-respect des consignes au cours du déroulement d'une épreuve nécessite une intervention immédiate et un rapport doit être fait à la direction. Saisir immédiatement tout le matériel d'un élève soupçonné de plagiat et l'expulser de la salle d'examens. L'adulte déclaré en plagiat par le directeur du centre reçoit la note 0 % à l'épreuve.

- 8.6.6 L'élève n'est pas autorisé à sortir de la salle d'examens après la réception de son épreuve, sauf en cas d'exception (maladie reconnue et prouvée par un billet médical). Il pourra réintégrer cette salle, après une absence temporaire, uniquement s'il a été accompagné durant la totalité de son absence. Si cette consigne n'est pas respectée, il ne pourra réintégrer la salle d'examens et les numéros faits seront corrigés. Cela constituera son résultat pour cette épreuve.

- 8.6.7 Après la passation d'une épreuve d'évaluation, les enseignants doivent faire la correction et remettre les résultats aux élèves dans un délai maximum de 5 jours ouvrables. Ensuite, les enseignants déposent les copies à la personne responsable de la sanction, qui les contresigne, et qui les fera suivre à la personne responsable de la gestion des épreuves pour saisie et conservation.

Pour les épreuves comportant plus d'une partie (orale, écrite, écoute), l'enseignant a la responsabilité d'entreposer les documents corrigés ou les grilles d'évaluation complétées dans un endroit sécuritaire. Ces documents doivent être disponibles pour consultation par une personne autorisée par la direction en cas de besoin.

- 8.6.8 Toute personne témoin du vol d'une épreuve ou d'un bris de confidentialité concernant une épreuve avise immédiatement la direction du centre (et responsable de la sanction).

- 8.6.9 La destruction des documents relatifs aux épreuves (en tenant compte des délais de conservation) doit se faire au moyen du déchiquetage afin d'assurer la confidentialité des épreuves et des résultats.

- 8.6.10 La correction des épreuves d'évaluation doit s'effectuer au centre de formation; exception pour les productions écrites.
- 8.6.11 Lors d'une session d'évaluation, si une situation d'urgence nécessitant la sortie de tous les élèves se produit, la passation de cette épreuve doit être annulée (ex : pratique de feu, incendie, etc.). Une nouvelle forme de l'épreuve devra être utilisée dans un délai raisonnable pour évaluer les acquis des élèves.
- 8.6.12 Le cellulaire ou tout appareil électronique non autorisé (lecteur MP3, appareil photo, etc.) est interdit en salle d'examens.

8.7 Le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves

- 8.7.1 Le droit d'appel est reconnu à l'élève et ne peut lui être retiré. Il appartient au centre de formation d'appliquer les modalités prévues dans l'exercice de ces droits.

Toute plainte et toute demande de révision de résultat doivent être déposées par écrit à la direction du centre de formation dans un délai de 30 jours suivant la réception du résultat (formulaire à l'annexe 9).

Il revient à la direction de nommer un enseignant, autre que celui ayant effectué la première correction, afin de procéder à la révision d'une épreuve à la suite du droit d'appel. En cas de besoin, un conseiller pédagogique peut être interpellé pour accompagner l'enseignant.

- 8.7.2 L'élève ayant réussi une épreuve et désirant augmenter son résultat peut se présenter à une seule reprise, et ce, avant de poursuivre dans un autre sigle. Celle-ci s'effectue en fonction des règles de sanction en vigueur au moment où elle se déroule et des exigences suivantes :

L'élève doit présenter une demande écrite à la direction. Il doit y expliquer la ou les raisons qui justifient sa demande. Dans le cas d'une réponse affirmative de la part de la direction, l'élève est assujéti à des travaux de récupération préalables à une reprise de l'épreuve.

- 8.7.3 L'élève ayant échoué à une épreuve peut se présenter à un maximum de deux reprises pour le même sigle.

L'élève ayant échoué à ces deux reprises peut se réinscrire dans le même sigle durant l'année scolaire en cours à condition de refaire le cours au complet avant de se présenter à nouveau en salle d'examens. Il a alors droit à la passation d'une épreuve et de deux autres reprises.

S'il ne réussit pas à atteindre le seuil de réussite suite à cela, il ne pourra pas se réinscrire dans ce sigle pour une troisième fois durant la même année scolaire.

Lorsque la définition du domaine d'examen ou 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.

- 8.7.4 La reprise d'une épreuve de sanction ~~ne peut avoir lieu avant une période de 5 jours ouvrables ou lorsque l'enseignant considère qu'un élève a atteint les objectifs ou a acquis la compétence~~, selon les modalités de récupération établies entre l'enseignant et l'élève.

8.7.5 Si l'élève a épuisé les versions d'épreuves disponibles pour un sigle, il devra attendre un minimum d'un mois avant de reprendre une version déjà utilisée. Sinon, l'enseignant devra élaborer une nouvelle version (voir point 8.3.3).

8.8 Les résultats finaux aux épreuves de sanction doivent parvenir au MEES dans les délais prévus

8.8.1 Les résultats obtenus à une épreuve de sanction doivent être rapidement communiqués aux élèves de façon confidentielle (au maximum 5 jours ouvrables). Les résultats doivent être inscrits dans le système informatique pour une transmission au MEES dans les 30 jours suivant la date de passation de l'épreuve.

8.8.2 Tous les résultats doivent être transmis, y compris les échecs et les résultats aux épreuves de reprise.

8.8.3 Le centre de formation peut émettre une attestation provisoire pour reconnaître l'acquisition d'une compétence, la réussite d'un cours ou celle d'un programme d'études. L'attestation émise doit être signée par la direction du centre de formation et responsable de la sanction des études.

8.9 La direction du centre de formation et responsable de la sanction des études s'assure que les épreuves de sanction soient à jour, conformes et disponibles au centre de formation (mise à jour de la Banque d'instruments de mesure BIM-FGA et vérification que les formes d'évaluation prescrites par le MEES soient les plus récentes)

9. RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

9.1 Toute personne qui a fait des apprentissages autrement que de la manière prévue dans le régime pédagogique peut se faire reconnaître par le centre de formation les acquis et les compétences résultant de ces apprentissages, conformément aux critères ou conditions établis par le MEES.

9.1.1 Toute personne est admissible aux services de reconnaissance des acquis et des compétences.

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

- les épreuves de formation générale;
- examen seulement;
- les tests du *General Educational Development Testing Service* (GEDTS);
- les univers de compétences génériques;
- l'épreuve de synthèse *Prior Learning Examination*, anglais, langue seconde (PLE);
- les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS);
- le test de développement général (TDG).

Se référer au chapitre 6 du *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles* (point 6.6) pour les précisions rattachées à chaque test.

9.1.3 Pour le test de développement général (TDG) seulement, l'élève ayant échoué à un test peut se présenter ~~à une seule reprise après un délai d'un an~~. Celle-ci s'effectue en fonction des exigences du MEES et des disponibilités du centre de formation, des conditions de reprise et des règles de sanction en vigueur au moment où s'effectue la demande.

9.1.4 Le centre de formation :

- doit veiller au respect du caractère confidentiel et à l'uniformité des conditions de passation des tests, des examens ou des épreuves imposés par le ministre;
- peut inscrire une personne à des épreuves imposées sans qu'elle ait suivi le cours correspondant; pour ce qui est de la reconnaissance des acquis extrascolaires, il revient au conseiller pédagogique de juger de son degré de préparation et de procéder à l'inscription; pour la reconnaissance des acquis scolaires, c'est l'enseignant qui juge du degré de préparation de l'élève et qui procède à l'inscription;
- doit vérifier l'identité de la personne et s'assurer qu'elle ne dispose que du matériel permis (inscrit par l'enseignant sur la demande d'évaluation); aucun matériel électronique (cellulaire, IPod, tablette, etc.) n'est permis dans la salle d'examens;
- doit s'assurer que les épreuves et les tests sont administrés selon les règles prévues au *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles* de l'année en cours et pour atteindre les objectifs prescrits.
- doit procéder à la correction des épreuves ou des tests dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de la date de la passation; la personne nommée par la direction devra transmettre le résultat à l'élève.

10. RESPONSABILITÉS

- 10.1 La direction du centre, et responsable de la sanction des études, s'assure de l'application des présentes normes et modalités et des révisions ou mises à jour rendues nécessaires à la suite de modifications apportées aux différents encadrements légaux (ministériel ou local).

11. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

- 11.1 Le présent document entre en vigueur au moment de son approbation par le conseil d'établissement du centre de formation générale de la Commission scolaire des Îles.

**FONCTIONS, POUVOIRS, DROITS, OBLIGATIONS
ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

ANNEXE 1

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (MEES) :

1. adopte la Loi sur l'instruction publique.
2. établit par règlement un régime pédagogique particulier applicable aux services éducatifs pour les adultes (LIP, art. 448).
3. détermine les règles sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des acquis (LIP, art. 448).
4. détermine les diplômes, certificats et autres attestations officielles que le ministre décerne ainsi que les conditions applicables à leur délivrance (LIP, art. 448).
5. permet, dans la mesure et aux conditions déterminées par le ministre, à une commission scolaire d'exempter une catégorie d'élèves de l'application d'une disposition du régime pédagogique (LIP, art. 448).
6. veille à la qualité des services éducatifs dispensés par les commissions scolaires (LIP, art. 459).
7. peut établir des modalités d'application progressive des dispositions des régimes pédagogiques relatives (...) aux règles d'évaluation et de sanction des études (LIP, art. 459).
8. peut, aux conditions qu'il détermine, exempter un élève ou une catégorie d'élèves qu'il indique de l'application de certaines règles de sanction des études ou des acquis (LIP, art 460).
9. peut en outre établir des programmes d'alphabétisation et de formation présecondaire et secondaire pour les services éducatifs pour les adultes (LIP, art 461).
10. établit la liste des matières à option pour lesquelles il établit un programme d'études, le nombre d'unités alloué à chacune de ces matières à option ainsi que la liste des matières pour lesquelles il impose des épreuves (LIP, art. 463).
11. détermine en outre les critères ou conditions pour la reconnaissance par une commission scolaire des acquis scolaires ou parascolaires faits par une personne inscrite aux services éducatifs pour les adultes (LIP, art. 469).
12. décerne les diplômes, certificats et autres attestations officielles prévus aux régimes pédagogiques ainsi que les attestations officielles et les relevés de notes qu'il détermine (LIP, art. 471).
13. partage, avec les organismes autorisés, les responsabilités de l'évaluation aux fins de la sanction des études (voir *Guide de gestion de la sanction des études*, GGSE, art. 4.1).
14. assure :
 - la désignation des cours comportant des épreuves ministérielles;
 - l'élaboration des épreuves imposées;
 - la détermination des domaines d'examen pour les cours de la formation générale;
 - l'établissement des règles d'administration des épreuves;
 - la distribution des épreuves ministérielles et du matériel complémentaire, s'il y a lieu;
 - la diffusion des résultats de la sanction par l'émission de relevés officiels (GGSE).

15. est responsable, par l'intermédiaire de la Direction de la sanction des études, de la délivrance des documents suivants :
- diplôme d'études secondaires (DES);
 - certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES);
 - attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5^e secondaire (AENS);
 - certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS);
 - certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA);
 - relevé des apprentissages comprenant les résultats des 1^{re}, 2^e et 3^e secondaires ainsi que la réussite du TDG;
 - relevé des apprentissages comprenant les résultats des 4^e et 5^e secondaires (GGSE, art. 8.1).
16. établit les règles régissant l'administration des épreuves ministérielles et l'évaluation à la formation générale des adultes (GGSE, art. 4.3).
17. établit les règles régissant la conservation et la consultation des copies (GGSE, art. 4.3.11 et 4.3.12).
18. établit les règles régissant les tests sanctionnés à la formation générale des adultes (GGSE, art. 6.6).

ANNEXE 2

LA COMMISSION SCOLAIRE :

1. s'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement (...) et de l'application des programmes d'études (...) (LIP, art. 246).
2. s'assure que le centre évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre (LIP, art. 249).
3. peut imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuves imposées par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires (LIP, art. 249).
4. reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les apprentissages faits par un élève autrement que de la manière prescrite par le régime pédagogique (LIP, art. 232).
5. reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes (LIP, art. 250).
6. désigne une personne responsable de la sanction dont le mandat est d'assurer :
 - les communications avec la Direction de la sanction des études;
 - la coordination de l'application des règles de la sanction dans les établissements d'enseignement;
 - la coordination de l'administration des épreuves conformément aux règles établies;
 - la délivrance des lettres d'attestation provisoires;
 - la délivrance des lettres d'attestation de réussite adressées au responsable de l'admission aux études collégiales (GGSE, art. 4.2.1).
7. informe le directeur de la sanction des études en cas de perte ou de vol d'épreuves ministérielles (GGSE, art. 4.3.6).
8. informe le service de soutien technique de la Banque d'instruments de mesure (BIM-FGA) en cas de perte ou de vol d'épreuves provenant de leur banque.
9. est responsable de la délivrance de l'attestation provisoire et de l'attestation de formation (GGSE, art. 8.3).
10. reçoit et distribue au centre de formation générale des adultes le matériel d'évaluation provenant du MEES.
11. s'assure d'une cohérence des pratiques évaluatives mises en place.

ANNEXE 3

LA DIRECTION DU CENTRE DE FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES :

1. s'assure de la qualité des services dispensés au centre de formation (LIP, art. 110.9).
2. assure la direction pédagogique et administrative du centre et s'assure de l'application des décisions du conseil d'établissement et des autres dispositions qui régissent le centre (LIP, art. 110.9).
3. s'assure que le conseil d'établissement reçoit les informations nécessaires avant d'approuver les propositions visées dans le présent chapitre (LIP, art. 110.10).
4. approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou la commission scolaire (LIP, art. 110.12).
5. désigne une personne ou des personnes dont le mandat est d'assurer la confidentialité des épreuves ministérielles et de prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver leur caractère confidentiel (GGSE).
6. s'assure que tout le personnel du centre de formation qui manipulera des épreuves d'évaluation complète le *Formulaire d'engagement de la responsabilité personnelle* (une copie de ce formulaire se trouve à l'annexe 10).
7. désigne une personne ou des personnes dont le mandat est d'assurer l'élaboration des épreuves locales, la reproduction des épreuves d'appoint ou des épreuves imposées, l'administration des épreuves conformément aux règles établies, la correction et la transmission des résultats au ministère, la conservation des copies des élèves et du matériel des épreuves (GGSE).
8. assure un suivi auprès des instances concernées en cas de perte ou de vol d'épreuves ministérielles et d'épreuves provenant de la Banque d'instruments de mesure BIM-FGA (GGSE, art. 4.3.6).
9. s'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve (GGSE, art. 7.1).
10. s'assure du respect des règles régissant l'évaluation des apprentissages, la reconnaissance des acquis et des compétences et la sanction des études.
11. reçoit, distribue et informe tout le personnel concerné de la réception du matériel d'évaluation provenant du MEES.
12. recommande la pratique de l'évaluation en aide à l'apprentissage dans le cadre de la réussite des élèves.
13. rend disponible aux enseignants l'ensemble des documents ministériels pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation (guides, programmes et référentiels).
14. voit à la promotion, à l'application et au respect des politiques locales et ministérielles, des règlements, des normes et modalités d'évaluation des apprentissages.

15. supervise et soutient le personnel enseignant dans sa tâche d'évaluation des apprentissages.
16. s'assure que les élèves soient informés de leurs droits et obligations en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études.
17. s'assure de la transmission des résultats au ministère dans les délais prévus (au maximum 30 jours) suivant l'administration de l'épreuve.
18. s'assure de l'élaboration et de la vérification des programmes d'établissement.

ANNEXE 4

L'ENSEIGNANT :

1. choisit les instruments d'évaluation en aide à l'apprentissage des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés (LIP, art. 19).
2. participe à la proposition de normes et de modalités d'évaluation des apprentissages à présenter à la direction (LIP, art. 110.12).
3. aide l'adulte à choisir des modes d'apprentissage et détermine le temps à consacrer à chaque programme et lui signale les difficultés à résoudre pour atteindre chaque étape (Convention collective des enseignantes et des enseignants, CCEE, 11-10.02 3^e alinéa).
4. suit l'adulte dans son cheminement et s'assure de la validité de sa démarche d'apprentissage (CCEE, 11-10.02 4^e alinéa).
5. prépare, administre et corrige les tests et les épreuves et complète les rapports inhérents à cette fonction (CCEE, 11-10.02 6^e alinéa).
6. corrige les épreuves conformément aux dispositions du guide de correction (GGSE, art. 4.2.3).
7. établit le résultat de l'épreuve ou de la partie d'épreuve conformément aux règles prescrites dans le guide de correction de l'épreuve (GGSE, art. 4.2.3).
8. manipule les épreuves avec prudence pour en préserver l'intégralité et la confidentialité (GGSE, art. 4.2.3).
9. ne doit pas reproduire ou conserver du matériel d'examen (GGSE, art. 4.2.3).
10. conserve dans un lieu sécurisé la copie d'une partie d'épreuve jusqu'à ce que l'élève complète la totalité de l'épreuve; ces documents doivent être disponibles pour consultation par une personne autorisée par la direction en cas de besoin.
11. détermine, par des activités d'évaluation d'aide à l'apprentissage entre autres, si l'élève a acquis la compétence définie par le cours ou s'il a atteint les objectifs du cours pour être admis aux épreuves de sanction (GGSE, art. 4.2.2).
12. applique les lois, les règlements et les politiques ministériels en matière d'évaluation des apprentissages.
13. choisit ou élabore les instruments d'évaluation en aide à l'apprentissage.
14. élabore ou révisé, s'il y a lieu, les épreuves de sanction conformément aux prescriptions du MEES, sauf pour les épreuves imposées.
15. diffuse à l'élève les conditions générales inhérentes à l'évaluation de ses apprentissages.
16. s'assure que l'évaluation des apprentissages est faite en conformité avec les programmes d'études.
17. informe l'élève de son résultat (dans un délai maximum de 5 jours ouvrables) et des moyens à prendre pour la récupération en cas d'échec.

18. effectue une révision de correction d'épreuves de sanction à la demande de la direction.
19. remet à la personne responsable désignée tout le matériel ayant servi à l'évaluation aux fins de la sanction (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation, feuilles de brouillon et matériel audio) dans un délai maximum de 5 jours ouvrables.
20. informe la direction en cas de perte ou de vol d'une épreuve de sanction.
21. ne doit jamais corriger, présenter, remettre à l'élève ou réviser en sa présence l'épreuve d'évaluation complétée, afin d'en préserver la validité. Cela, dans le but d'assurer la confidentialité et une évaluation équitable lors d'une éventuelle reprise, étant donné le nombre limité de versions des épreuves (GGSE, art. 4.3.12).
22. ne doit jamais se présenter en salle d'examens après le début d'une session, dans le but de répondre à un élève.

ANNEXE 5

LE SURVEILLANT DES ÉPREUVES D'ÉVALUATION :

1. exerce sa fonction sous la supervision de la direction du centre qui l'a assigné à cette fonction.
2. doit avoir complètement terminé sa formation de niveau secondaire avant d'être assigné à cette fonction.
3. doit s'assurer de connaître et de respecter les mesures d'adaptation autorisées pour un élève ayant des besoins particuliers (voir tableau « Élèves avec adaptation »).
4. doit s'assurer que tout le matériel nécessaire pour les élèves est disponible (calculatrices, dictionnaires, etc.).
5. autorise l'accès à la salle d'examens seulement aux élèves soumis à une épreuve.
6. doit s'assurer qu'aucun appareil électronique (cellulaire, iPod, etc.) ne soit autorisé dans la salle d'examens.
7. consigne les présences des élèves, l'heure de début et l'heure de fin pour chaque épreuve.
8. est en droit d'assigner une place à chaque élève dans la salle d'examens.
9. demande aux élèves de vérifier ou d'inscrire les renseignements d'identification sur le matériel de l'épreuve.
10. remet un seul cahier d'examen à la fois lorsque celui-ci comporte plus d'une partie.
11. ne doit jamais laisser la salle d'examens sans surveillance.
12. doit s'assurer que les élèves ne reçoivent aucune explication, définition, traduction ou reformulation en lien avec son épreuve; cependant, il peut lire (sans commenter) les consignes, les informations sur la notation et la description de l'épreuve avant le début de l'évaluation.
13. doit saisir immédiatement tout le matériel d'un élève soupçonné de plagiat et l'expulser de la salle d'examens.
14. doit informer les élèves qu'aucune absence (sortie), même temporaire, n'est tolérée durant la passation d'une évaluation, à moins d'avoir été accompagné durant la totalité de son absence.
15. doit fournir des feuilles de brouillon, en cas de besoin.
16. doit recueillir tout le matériel d'examen (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation, feuilles de brouillon et matériel audio) lorsque le temps prévu pour l'épreuve est écoulé.
17. doit remettre tout le matériel d'examen à la personne responsable dans le centre.
18. au besoin, doit produire un rapport écrit pour chaque cas de plagiat et le remettre à la direction du centre.
19. assure une surveillance active, en circulant notamment régulièrement dans la salle d'examens; il est interdit de faire toute autre activité pendant la surveillance.

ANNEXE 6

L'ÉLÈVE :

1. doit fournir les preuves qu'il possède les acquis pour lesquels il demande une reconnaissance.
2. démontre qu'il a acquis la compétence visée avant d'être autorisé à se présenter à l'épreuve aux fins de sanction du sigle.
3. peut exiger une révision de la notation de l'épreuve; les modalités de révision doivent avoir été précisées à l'élève conformément aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages élaborées par le centre de formation.
4. peut se présenter à une reprise; il doit se soumettre aux exigences de l'organisme autorisé et est assujetti aux règles de sanction en vigueur au moment de cette reprise.
5. ne peut pas quitter avant la fin de l'épreuve, à défaut de quoi, il ne pourra réintégrer la salle d'examens et les numéros faits seront corrigés; cela constituera sa note pour cette épreuve.
6. doit respecter les heures d'ouverture de la salle d'examens.
7. doit respecter la place assignée par le surveillant, si la chose lui est demandée.

ANNEXE 7

SIGNIFICATION DES ACRONYMES

LIP : Loi sur l'instruction publique

GGSE : Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : formation générale des jeunes; formation générale des adultes; formation professionnelle

CCEE : Convention collective des enseignantes et des enseignants

MEES : Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

ANNEXE 8

TERMES RELATIFS À L'ÉVALUATION ET À LA SANCTION

- Aide à l'apprentissage : Porter un jugement sur les apprentissages, à partir des données recueillies, analyser et interpréter, en vue de décisions pédagogiques et ce, du début à la fin de la formation. L'enseignant utilise l'information recueillie pour ajuster son enseignement selon les besoins et, d'autre part, l'élève ajuste ses efforts en fonction de l'information qu'on lui livre et selon son autoévaluation.
- Enseignement correctif : Processus qui favorise chez l'élève, par des méthodes et des techniques appropriées, le réapprentissage de connaissances non acquises alors que normalement ces connaissances devraient être déjà assimilées.
- Enrichissement : Approche éducative qui consiste à prévoir des activités complémentaires au programme régulier et qui vise à élargir l'application des connaissances acquises. Ne doit pas faire partie de l'évaluation de la compétence.
- Pré-test : Test mesurant le niveau de compétence de l'élève avant de l'autoriser à se présenter à l'épreuve de sanction. Il permet de s'assurer que l'élève a acquis la compétence visée et d'apporter des correctifs s'il y a lieu.
- Récupération : Intervention et soutien de l'enseignant auprès d'un élève afin de prévenir des difficultés ou des retards pédagogiques.

ANNEXE 9

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE – FORMATION GÉNÉRALE

En conformité avec le *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : Formation générale des jeunes; Formation générale des adultes; Formation professionnelle (Édition 2015)*, au point 4.3.13, un élève peut déposer une demande de révision par écrit à la direction du centre de formation dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du résultat.

Cette démarche consiste en une révision de la copie d'examen ou du travail réalisé afin de s'assurer de l'exactitude de la correction et de son équité au regard des copies ou travaux des autres élèves. Il ne s'agit pas d'une demande d'obtention de la note de passage, mais bien d'une révision de la sanction de l'évaluation.

Cette demande doit être faite en conformité avec les normes et modalités en formation générale de la Commission scolaire des Îles.

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE ET INFORMATIONS SUR LA RÉVISION DEMANDÉE

_____	Code permanent	_____
Nom à la naissance	_____	Jour Mois Année
_____	Indicatif régional / no de téléphone	Date de naissance
Prénom	_____	_____
_____	_____	_____
Matière	Sigle du cours	Partie de l'épreuve

Nom de l'enseignant : _____

Résultat obtenu : _____ Date de sanction : _____

JUSTIFICATION DE LA DEMANDE DE LA PART DE L'ÉLÈVE

(Veuillez indiquer de façon claire et précise les raisons qui, selon vous, justifient la présente demande de révision)

Signature de l'élève : _____ Date : _____

RÉSULTAT OBTENU À LA SUITE DE LA RÉVISION :

La note demeure telle quelle La nouvelle note est : _____

Nom du correcteur (autre que l'enseignant) : _____
(lettres moulées)

Signature du correcteur : _____ Date : _____

Signature de la direction : _____ Date : _____

ANNEXE 10

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE

Je, soussigné(e),

- m'engage à respecter le caractère confidentiel des documents d'évaluation (les épreuves, les guides, les clés de correction, les feuilles de réponses) qui me sont confiés et à en assurer la sécurité, la confidentialité ainsi que l'intégrité des épreuves.
- Aucune diffusion non autorisée du matériel et des instruments d'évaluation ne doit en être faite.
- Toute reproduction de ce matériel est interdite.

Cet engagement lie :

Nom et prénom (lettres moulées)

et le Centre de formation des adultes de la Commission scolaire des Îles

Date

Signature de l'employé(e)

Signature de la direction du centre

Je, soussigné(e),

- confirme que j'ai pris connaissance du document des normes et modalités de la Commission scolaire des Îles pour l'année en cours.
- m'engage à les respecter et à les mettre en application dans l'exercice de mes fonctions durant l'année _____.

Date

Signature de l'employé(e)

Signature de la direction du centre

Note : Conserver ce document durant un an