



Au **C**entre de **F**ormation **G**énérale des **A**dultes,  
on *t'accompagne* vers ta réussite!

## NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES 2020-2021

L'Évaluation des apprentissages...  
Une responsabilité partagée

Document officiel  
2020-07-09

Centre  
de services scolaire  
De La Jonquière  
Québec 

Au **C**entre de **F**ormation **G**énérale des **A**dultes,  
on *t'accompagne* vers ta réussite!

Le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Ce document est mis à jour par les membres des services éducatifs complémentaires.

Coordination: Madame Stéphanie Gilbert, orthopédagogue

Répondante : Madame, Marie-Ève Guay, directrice

Ce document est disponible sur le site Web du centre à l'adresse suivante :  
[www.csjonquiere.qc.ca/cfga/](http://www.csjonquiere.qc.ca/cfga/)

Centre de formation générale des adultes De La Jonquière  
3842, boulevard Harvey, Jonquière (Québec) G7X 2Z4

Téléphone : 418 547-4702 – Télécopieur : 418 547-3374

## TABLE DES MATIERES

|     |  |           |
|-----|--|-----------|
| 1.  | <b>INTRODUCTION</b> .....  | <b>1</b>  |
| 2.  | <b>OBJECTIFS</b> .....   | <b>1</b>  |
| 3.  | <b>CHEMINEMENT DE L'ADULTE EN FORMATION</b> .....                  | <b>1</b>  |
|     | 3.1 PROFIL DE FORMATION .....                                      | 1         |
|     | 3.2 PLAN D'ÉTUDES .....  | 2         |
| 4.  | <b>ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES</b> .....                         | <b>2</b>  |
|     | 4.1 ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE .....                     | 2         |
|     | 4.2 ÉVALUATION AUX FINS DE LA SANCTION DES ÉTUDES .....            | 3         |
|     | 4.3 ÉCHÉANCIERS AUX FINS DE L'ÉVALUATION .....                     | 3         |
|     | 4.4 ACHARNEMENT PÉDAGOGIQUE .....                                  | 3         |
| 5.  | <b>MESURES D'ADAPTATION</b> .....                                  | <b>4</b>  |
| 6.  | <b>RÈGLES RELATIVES À LA PASSATION DES ÉPREUVES</b> .....          | <b>4</b>  |
|     | 6.1 DEMANDE DE PASSATION .....                                     | 4         |
|     | 6.2 PASSATION D'UNE ÉPREUVE .....                                  | 4         |
|     | 6.3 RÈGLEMENTS EN SALLE D'ÉVALUATION .....                         | 5         |
|     | 6.4 PLAGIAT .....  | 6         |
|     | 6.5 CONFIDENTIALITÉ ET CONSERVATION DES ÉPREUVES .....             | 7         |
| 7.  | <b>CORRECTION DES ÉPREUVES</b> .....                               | <b>8</b>  |
| 8.  | <b>RÉSULTATS DES APPRENTISSAGES</b> .....                          | <b>8</b>  |
|     | 8.1 NOTATION .....   | 8         |
|     | 8.2 COMMUNICATION DES RÉSULTATS .....                              | 9         |
|     | 8.3 RÉSULTAT PARTIEL .....   | 10        |
|     | 8.4 TRANSMISSION DES RÉSULTATS .....                               | 10        |
| 9.  | <b>PROPRIÉTÉ DU TRAVAIL</b> .....                                  | <b>10</b> |
| 10. | <b>REPRISE ET MISE À NIVEAU (RÉTROACTION) EN CAS D'ÉCHEC</b> ..... | <b>10</b> |

|     |  |           |
|-----|--|-----------|
| 11. | <b>NOUVELLES DÉFINITIONS DE DOMAINE D'ÉVALUATION (DDÉ)</b> .....   | <b>11</b> |
| 12. | <b>RÉVISION D'UN RÉSULTAT</b> .....                                | <b>11</b> |
|     | 12.1 DEMANDER UNE REVISION.....                                    | 11        |
|     | 12.2 AMÉLIORER UN RÉSULTAT.....                                    | 11        |
|     | 12.3 SIGNIFIER SON INSATISFACTION.....                             | 12        |
| 13. | <b>CONSULTATION DES ÉPREUVES</b> .....                             | <b>12</b> |
| 14. | <b>BRIS DE CONFIDENTIALITÉ ET VOL D'UNE ÉPREUVE</b> .....          | <b>12</b> |
| 15. | <b>RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES</b> ..... | <b>12</b> |
|     | 15.1 LES UNIVERS DE COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES.....                    | 12        |
|     | 15.2 LE PRIOR LEARNING EXAMINATION .....                           | 12        |
|     | 15.3 LES TESTS D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ (TENS).....    | 13        |
|     | 15.4 LES TESTS DE DÉVELOPPEMENT GÉNÉRAL (TDG) .....                | 13        |
|     | 15.5 EXAMEN SEULEMENT .....  | 14        |
| 16. | <b>PARTAGE DES RESPONSABLES EN MATIÈRE D'ÉVALUATION</b> .....      | <b>15</b> |
|     | 16.1 L'ADULTE EN FORMATION .....                                   | 15        |
|     | 16.2 L'ENSEIGNANT .....  | 15        |
|     | 16.3 L'ÉQUIPE DÉPARTEMENTALE .....                                 | 15        |
|     | 16.4 LE RESPONSABLE DU SOUTIEN PÉDAGOGIQUE DÉPARTEMENTAL .....     | 15        |
|     | 16.5 LA COORDINATION DES NORMES ET MODALITÉS .....                 | 16        |
|     | 16.6 LA DIRECTION ADJOINTE AUX SERVICES PÉDAGOGIQUES .....         | 16        |
|     | 16.7 LA DIRECTION.....   | 16        |
| 17. | <b>MODALITÉS D'ÉVALUATION DES NORMES ET MODALITÉS</b> .....        | <b>16</b> |
| 18. | <b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET DE REVISION</b> .....               | <b>17</b> |
| 19. | <b>LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE</b> .....                        | <b>17</b> |
| 20. | <b>RÉFÉRENCES</b> .....  | <b>18</b> |
| 21. | <b>LEXIQUE</b> .....   | <b>22</b> |

## 1. INTRODUCTION

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

La *Politique d'évaluation des apprentissages* du MEES précise que l'évaluation des compétences entraîne l'utilisation d'une plus grande variété d'instruments, de modalités, de processus et de démarches d'évaluation qui s'appliquent au début de l'apprentissage, en cours d'apprentissage et en fin de formation ainsi qu'en reconnaissance des acquis extrascolaires. Les normes et modalités sont donc essentielles et importantes pour l'équipe.

Les valeurs fondamentales de justice, d'égalité et d'équité et les valeurs instrumentales de cohérence, de rigueur et de transparence qu'on y retrouve ont guidé les membres du comité dans l'élaboration de ces normes et modalités.

## 2. OBJECTIFS

- Préciser les rôles et responsabilités des personnes qui interviennent dans le processus de l'évaluation des apprentissages.
- Préciser un ensemble de règles et de normes pour assurer aux adultes en formation une évaluation de leurs apprentissages juste et équitable tout en répondant aux plus hauts standards de qualité;
- Permettre aux enseignants, aux apprenants ainsi qu'à tout le personnel d'avoir la même compréhension des assises de l'évaluation;
- Assurer la valeur des certificats et des diplômes;
- Favoriser la réussite, la certification et la diplomation des apprenants.

## 3. CHEMINEMENT DE L'ADULTE EN FORMATION

### PROFIL DE FORMATION

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

Une première évaluation des apprentissages de l'adulte est faite lors de la rencontre avec les personnes-ressources au service de l'admission. Un profil de formation est établi en fonction de ses acquis scolaires. L'analyse de son dossier s'appuie sur un bulletin scolaire, un relevé des apprentissages ou des tests d'évaluation des connaissances (démarche de classement) en anglais, français et mathématique, si celle-ci à l'admission le juge nécessaire.

Étant donné que le MEES prévoit un nombre d'heures limité par unité d'enseignement, soit vingt-cinq (25) heures, une durée de formation est déterminée en fonction du profil de l'adulte.

### **PLAN D'ÉTUDES**

Le plan d'études, présenté lors de l'accueil, permet à chaque enseignant et pour chaque cours, de présenter une planification détaillée des activités d'apprentissage et d'évaluation en conformité au programme.

Chaque plan d'études contient minimalement les indications suivantes :

- Les renseignements généraux (titre du cours, sigle, pondération, durée, unités);
- La description du cours;
- Les principaux éléments du contenu;
- Les méthodes et les moyens pédagogiques;
- Les moyens, les moments et la pondération de l'évaluation.

## **4. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

L'évaluation des apprentissages est le processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et, le cas échéant, administratives. L'enseignant est le principal responsable de l'évaluation. Le jugement de celui-ci est relié à l'éthique professionnelle et doit être exempt de toute forme de discrimination et de subjectivité.

### **4.1 ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE**

L'évaluation en aide à l'apprentissage a pour objectif de situer l'apprenant par rapport au cheminement prévu. Elle permet d'établir la pertinence d'effectuer des activités de renforcement pédagogique ou d'effectuer un ajustement des activités d'enseignement et d'apprentissage. Les résultats de ces activités d'évaluation ne contribuent pas à la sanction des études.

L'enseignant utilise l'évaluation en aide à l'apprentissage pour orienter son enseignement et adapter ses stratégies en fonction des besoins de l'adulte afin de lui permettre de compléter, avec succès, le sigle amorcé.

L'enseignant juge que l'adulte est admissible à une épreuve aux fins de la sanction dans la mesure où il démontre, par l'évaluation en aide à l'apprentissage, qu'il possède les connaissances et les habiletés nécessaires à la réussite de cette épreuve.

## 4.2 ÉVALUATION AUX FINS DE LA SANCTION DES ÉTUDES

Les types d'épreuves à la formation générale des adultes sont les **épreuves ministérielles** et les **épreuves d'établissement**.

Les **épreuves ministérielles** servent à évaluer les apprentissages des matières obligatoires aux fins de sanction des études. La conception et la distribution des épreuves ministérielles relèvent du MEES.

Les **épreuves d'établissement** servent à évaluer les apprentissages. Leur conception relève de l'organisme scolaire et certaines proviennent de la banque d'instruments de mesure BIM-FGA.

Ces évaluations peuvent avoir lieu à tout moment de l'année scolaire, selon l'horaire de la salle d'évaluation.

L'évaluation à des fins de sanction est effectuée à partir des définitions du domaine d'évaluation (DDÉ). En cas d'absence de ces définitions ou pour les programmes d'études élaborés localement, la direction adjointe, en collaboration avec les enseignants du programme d'études concerné, élabore un référentiel d'évaluation.

## 4.3 ÉCHÉANCIERS AUX FINS DE L'ÉVALUATION

L'adulte doit poursuivre sa formation en respectant l'échéancier établi par son enseignant. Normalement, il se présente en salle d'évaluation lorsque son enseignant le juge prêt.

Lorsqu'il y a une problématique dans le cheminement de l'adulte en formation, une action concertée entre les intervenants concernés (étude de cas) doit être initiée par l'enseignant.

## 4.4 ACHARNEMENT PÉDAGOGIQUE

« Lorsque l'on accompagne des personnes en grande difficulté, un élément de réflexion doit être pris en considération. Malgré toutes les dispositions prises pour aider un adulte ayant des besoins particuliers (tutorat, différenciation pédagogique, modélisation, enseignement explicite, récupération, remédiation, mesures d'adaptation, outils d'aide technologique, etc.), les intervenants se trouvent parfois dans une impasse.

On doit éviter l'acharnement pédagogique qui consiste à poursuivre une relation d'aide à l'apprentissage avec un adulte qui ne possède réellement pas les compétences préalables nécessaires à la réalisation du projet de formation qu'il envisage.

L'acharnement à poursuivre un objectif impossible à atteindre constitue la principale cause de l'inefficacité de la démarche, du découragement et de l'insatisfaction tant chez les intervenants que chez l'adulte en formation. La solution peut consister en la poursuite du projet de formation, mais elle peut aussi être l'arrêt de celui-ci, le temps de redéfinir l'objectif au regard des préférences et des aptitudes de la personne.<sup>1</sup> »

---

<sup>1</sup> Extrait tiré du document ministériel

Lignes directrices pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d'accompagnement de l'adulte ayant des besoins particuliers, MEES, 2017. p. 15-16.

## 5. MESURES D'ADAPTATION

Le MEES reconnaît, dans la *Politique d'évaluation des apprentissages* et dans la *Politique de l'adaptation scolaire*, qu'il peut être nécessaire d'adapter certaines conditions d'évaluation pour permettre à des adultes ayant des besoins particuliers de faire la démonstration de leurs apprentissages. Cependant, les mesures d'adaptation relatives aux conditions de passation des épreuves ministérielles et des épreuves d'établissement, dont la réussite est prise en considération pour la sanction des études, ne doivent, en aucune manière, abaisser les exigences établies ou modifier ce qui est évalué.

Un adulte en formation peut bénéficier de mesures d'adaptation en situation d'évaluation si un rapport d'analyse justifie le besoin, s'il a utilisé la mesure en situation d'apprentissage et si une autorisation signée par l'orthopédagogue et la direction adjointe est présente au dossier.

## 6. RÈGLES RELATIVES À LA PASSATION DES ÉPREUVES

### 6.1 DEMANDE DE PASSATION

L'évaluation a lieu lorsque l'enseignant considère que l'adulte satisfait aux exigences du programme d'études. Lorsqu'il s'inscrit à une épreuve, il doit se présenter à la salle d'évaluation avec le bordereau de résultat signé par son enseignant. Cette demande de passation est en vigueur pour cinq (5) jours ouvrables, l'adulte doit refaire une demande si ce délai n'est pas respecté.

L'apprenant qui bénéficie de mesures d'adaptation doit le rappeler à son enseignant au moment de faire la demande de passation d'une épreuve. À tout moment en cours d'apprentissage, l'enseignant peut vérifier si l'adulte en formation a un plan d'aide à l'apprentissage (PAA) en consultant l'onglet formulaire de son dossier dans TOSCA.net. Pour l'adulte inscrit de jour, il doit se rendre au Centre de services adaptés (CSA) pour rencontrer le technicien en éducation spécialisée au moins quarante-huit (48) heures à l'avance afin de vérifier les disponibilités. Lors de cette prise de rendez-vous, il doit également amener avec lui son bordereau de résultat signé par son enseignant. Lorsque l'examen est complété, le technicien en éducation spécialisée dépose la copie à la salle d'évaluation du 2<sup>e</sup> étage afin que le sceau puisse être apposé.

Pour les élèves inscrits de soir, l'enseignant imprime le PAA (Plan d'aide à l'apprentissage) qui se retrouve dans l'onglet formulaire de TOSCA.net et le bordereau d'examen. Il remet ces deux documents à la secrétaire de la salle d'évaluation vingt-quatre (24) heures d'avance. Ce PAA permet à la secrétaire de la salle d'évaluation de connaître les mesures d'adaptation autorisées. Elle a aussi une liste de vérification. Ainsi, elle peut faire préparer l'évaluation selon les mesures au dossier.

### 6.2 PASSATION D'UNE ÉPREUVE

Afin de préserver la confidentialité, la passation des épreuves se fait en salle d'évaluation pour tous les adultes inscrits au centre, sauf pour les exposés oraux, les épreuves de



laboratoire de sciences, d'histoire, d'intégration sociale, d'intégration socioprofessionnelle et les épreuves de français et de mathématique de base.

Le projet d'intégration sociale de l'élève (PISE) du MEES est disponible pour faciliter l'évaluation. Il permet aux enseignants d'assigner certains objectifs de développement aux adultes en formation de façon informatisée. Les enseignants doivent inscrire les notes dans TOSCA.net, imprimer un bordereau de résultat et le remettre à la technicienne en organisation scolaire du centre.

Pour toutes les épreuves, l'adulte utilise strictement le matériel permis, à moins qu'il bénéficie de mesures d'adaptation à son dossier (voir point cinq (5), mesures d'adaptation).

L'adulte en formation a cinq (5) jours ouvrables pour terminer les épreuves de français et d'anglais qui se font en deux (2) séances. Après le délai, l'épreuve est annulée. Lors de la passation d'une épreuve finale en anglais toutes les parties de l'examen doivent être complétées, sinon la note zéro (0) est attribuée.

### 6.3 RÈGLEMENTS EN SALLE D'ÉVALUATION

L'apprenant doit respecter les heures d'ouverture de la salle d'évaluation. La remise des examens se fait :

|            |                      |
|------------|----------------------|
| Le matin : | De 8 h 35 à 9 h      |
| Le midi :  | De 12 h 50 à 13 h 15 |
| Le soir :  | De 18 h 05 à 19 h    |

La personne responsable de la salle d'évaluation est en droit de vérifier l'identité des adultes. Elle peut notamment exiger la carte d'étudiant.

Les adultes inscrits de jour et ayant des mesures d'adaptation à leur dossier ont accès à la salle d'évaluation régulière, ils ne peuvent toutefois pas se prévaloir de ces dernières à cet endroit. Le fonctionnement pour les adultes inscrits de jour est qu'ils doivent prendre rendez-vous au CSA pour que les mesures d'adaptation puissent être appliquées.

À la salle d'évaluation, il est interdit :

- D'apporter des effets personnels à son bureau. Les sacs à dos, manteaux et coffres à crayons doivent demeurer en classe ou dans un casier;
- D'avoir en sa possession tout appareil électronique (montre intelligente, baladeur numérique, téléphone intelligent, etc.) qui permet de naviguer sur Internet, de traduire des textes, de créer ou d'enregistrer des données, ou de transmettre ou recevoir de l'information et des communications;
- De communiquer avec d'autres adultes en examen pendant la séance d'évaluation. Le silence et le calme sont de rigueur, donc on doit éviter tous les bruits qui peuvent déranger les autres. C'est TOLÉRANCE ZÉRO;
- De sortir pendant la passation de l'épreuve. Si l'apprenant sort du local pendant l'épreuve, il ne peut pas réintégrer le local;

- De sortir pendant la pause de la personne responsable de la salle d'évaluation et cela même si l'épreuve est terminée. Il faut attendre son retour, car elle est la seule personne autorisée à récupérer les épreuves;
- De sortir des documents, questionnaires, papiers de brouillon ou tout autre matériel réservé à la salle d'évaluation.

Tout adulte en formation qui contrevient à un règlement doit quitter la salle d'évaluation.

Lorsque l'épreuve est terminée ou que le temps prévu est écoulé, la personne responsable de la salle d'évaluation recueille les cahiers de réponses ainsi que les questionnaires de l'épreuve.

Tout manquement au code de vie du Centre (attitude et comportement) au cours du déroulement d'une épreuve entraîne l'arrêt de celle-ci. L'apprenant est invité à quitter la salle d'évaluation.

La personne responsable de la salle d'évaluation peut refuser l'accès à un apprenant si elle juge que celui-ci n'est pas en mesure de démontrer ses compétences vu son état physique ou psychologique.

Afin de ne pas déranger les apprenants lors de la passation d'une épreuve, les membres du personnel ne sont pas autorisés à entrer dans la salle d'évaluation.

#### 6.4 PLAGIAT

La personne responsable qui est témoin d'un comportement manifestant une forme de plagiat lors d'une épreuve saisit immédiatement le questionnaire, les feuilles de réponses, tout matériel incriminant et demande à l'apprenant de quitter la salle d'évaluation.

Un rapport indiquant les raisons du renvoi est rédigé et remis à la direction adjointe.

Celle-ci prend connaissance du rapport écrit et informe l'enseignant concerné.

Une fois que l'adulte est reconnu pour plagiat, ce dernier reçoit la note zéro (0) à l'épreuve même s'il s'agit d'une épreuve comportant des parties. La reprise de l'épreuve se fera à une date prédéterminée par l'enseignant concerné.

Il y a **plagiat en salle d'évaluation** lorsqu'un apprenant :

- Aide un autre apprenant;
- Reçoit une aide d'une autre personne;
- Utilise du matériel autre que celui autorisé dans le cahier;
- Possède un appareil électronique non autorisé en salle d'évaluation (téléphone cellulaire, lecteur MP3, appareil photo, etc.);
- Utilise des sources d'information autres que celles spécifiées dans le cahier;
- Ne respecte pas les consignes relatives à la passation de l'épreuve.

Si l'adulte est reconnu pour plagiat une autre fois au cours de sa formation, la poursuite de son cheminement scolaire est réévaluée par la direction adjointe.

En cas de doute raisonnable sur l'authenticité d'un travail soumis, l'enseignant se donne le droit de soumettre la personne à un contrôle sous surveillance ou à tout autre procédé jugé adéquat.

Il peut également y avoir **plagiat lors de la remise d'un travail**<sup>2</sup> si l'apprenant choisit de:

- Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source
- Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance;
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance;
- Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord de l'enseignant;
- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien, et ce, même si cette personne a donné son accord;
- Acheter un travail sur le Web.

## 6.5 CONFIDENTIALITÉ ET CONSERVATION DES ÉPREUVES

Les épreuves ne doivent, en aucun temps, être utilisées en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercice ou de prétest. Elles doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation des apprentissages.

Lors de modifications des épreuves d'établissement par les enseignants, ces derniers doivent s'assurer de respecter les principes de confidentialité en vigueur. Tous les documents, qu'ils soient en format numérique ou non, ainsi que tous les périphériques (clé USB), doivent être remis à la secrétaire de la salle d'évaluation.

L'enseignant prend les mesures appropriées afin qu'aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne soit divulgué aux adultes en formation avant la passation des épreuves.

La personne responsable de la salle d'évaluation s'assure de faire alterner les versions d'épreuves d'un apprenant à l'autre et pour un même apprenant en cas de reprise.

Dans le cas d'une reprise, l'enseignant informe la personne responsable de la salle d'évaluation de la version déjà utilisée.

La personne responsable de la salle d'évaluation conserve les épreuves complétées sous clé en attente de correction ainsi qu'avant l'entrée des résultats.

La personne responsable de la salle d'évaluation conserve les originaux et les copies des épreuves dans un classeur verrouillé.

---

<sup>2</sup> Le service des bibliothèques de l'UQAM

La personne responsable de la salle d'évaluation vérifie si tous les documents ont été remis par l'enseignant après la correction.

Les documents relatifs aux épreuves doivent être transportés de façon sécuritaire et être placés en lieu sûr dans le Centre.

Exceptionnellement, les épreuves portant sur des performances orales ou liées aux laboratoires de sciences peuvent être entreposées dans un local de classe, mais toujours dans un classeur verrouillé. L'enseignant assume la responsabilité de la gestion de ces épreuves.

Les documents qui ont servi aux adultes durant l'épreuve et les documents administratifs liés à l'épreuve (cahier, feuilles de réponses, grilles d'évaluation et notation) doivent être archivés dans un endroit sous clé, dans un local prévu spécifiquement à cette fin et sont conservés pendant une période d'un (1) an.

Certains tests, exercices ou épreuves nécessitent que le Centre conserve ou détruise toutes les copies.

La destruction des documents se fait au moyen du déchiquetage.

La personne responsable de la salle d'évaluation informe la direction adjointe de toute anomalie dans la gestion des épreuves.

## **7. CORRECTION DES ÉPREUVES**

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

- La correction des épreuves se fait à l'intérieur de l'établissement, et ce, dans un endroit à l'abri des regards des apprenants. Idéalement, la correction est effectuée dans un local verrouillé, dédié à cette fin;
- Après la correction de l'épreuve, l'enseignant la remet dans le panier placé dans la salle des enseignants.

## **8. RÉSULTATS DES APPRENTISSAGES**

### **8.1 NOTATION**

La notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve aux fins de la sanction.

Pour chaque cours, la note de passage est fixée à 60 %.

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

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

Afin d'obtenir une note finale, l'adulte doit avoir complété l'ensemble des parties de l'épreuve associée au sigle.

L'absence à une épreuve ou l'abandon d'un cours n'ayant pas donné lieu à une mesure évaluative ne peut entraîner la transmission de la note zéro (0). Il est alors indiqué pas de note «PN» ou abandon «AD»).

Les résultats obtenus dans le cadre d'une épreuve de reprise remplacent ceux obtenus à l'épreuve échouée. L'enseignant procède à autant de déclarations de résultats que de passations d'épreuves.

## 8.2 COMMUNICATION DES RÉSULTATS

L'enseignant inscrit les résultats de l'adulte dans TOSCA.net à l'intérieur d'un délai de cinq (5) jours ouvrables. Ce dernier a la responsabilité de consulter son portail ou de parler à son enseignant pour connaître ses résultats scolaires.

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

Les résultats d'évaluation sont accompagnés par des commentaires écrits ou oraux, ou encore par une grille de rétroaction.

Le caractère confidentiel des résultats d'évaluation doit être conservé en tout temps. En aucun cas, le personnel n'est autorisé à transmettre ou à discuter des résultats des adultes en formation avec une personne autre que le personnel du Centre. Advenant le cas où une tierce personne en fait la demande, la personne qui reçoit cette demande fait remplir les fiches d'autorisation de transmission d'informations.

L'adulte en formation reçoit un relevé de ses apprentissages par la poste lorsqu'il a obtenu au moins un résultat final pour un sigle.

## 8.3 RÉSULTAT PARTIEL

« 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, bordereaux) », selon le Guide de gestion – Édition 2015 – Sanction des études et des épreuves ministérielles<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche Direction de la Sanction des études (2015).  
Guide de gestion-Édition 2015 : Sanction des études et épreuves ministérielles.  
[http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/dpse/sanction/Guide-sanction-2015\\_fr.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/sanction/Guide-sanction-2015_fr.pdf)

Le matériel utilisé pour transmettre le résultat partiel (bordereau de résultat) est ainsi conservé au centre durant quatre (4) ans et acheminé au service des archives du Centre de services scolaire. Une vérification est alors faite au service des archives, à savoir si un résultat final a été transmis au MEES. S'il n'y a pas eu de transmission de résultat final, tous les résultats partiels sont conservés durant soixante-quinze (75) ans dans le dossier de l'élève.

Il est possible de demander un résultat partiel obtenu dans un autre Centre de services scolaire afin que ce résultat soit reconnu. Le résultat est considéré comme valide s'il respecte le programme actuel. Cette modalité peut aller à l'encontre de la DDÉ.

#### **8.4 TRANSMISSION DES RÉSULTATS**

Les résultats des épreuves et les résultats d'évaluation des acquis scolaires et extrascolaires, y compris les échecs et les résultats aux épreuves de reprise, doivent être transmis au MEES rapidement et de façon confidentielle dans les trente (30) jours qui suivent leur attribution.

Le centre, sur demande, remet à l'adulte une attestation provisoire pour confirmer la réussite de ses apprentissages, c'est-à-dire pour attester l'acquisition d'une compétence, la réussite d'un cours ou celle d'un programme d'études, avant la délivrance d'un document officiel du MEES. L'attestation provisoire est signée par la conseillère d'orientation.

### **9. PROPRIÉTÉ DU TRAVAIL**

Le département peut conserver une copie du travail de l'apprenant, avec son accord, pour des fins pédagogiques ou de promotion.

### **10. REPRISE ET MISE À NIVEAU (RÉTROACTION) EN CAS D'ÉCHEC**

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

- Lorsque l'adulte a fait toutes les parties de l'épreuve et qu'il n'a pas obtenu la note de passage.
- Lorsque la DDÉ établit des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie d'épreuve et que l'adulte échoue l'une de ces parties.

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

Lorsqu'un adulte en formation est en situation d'échec dans un sigle, il est rencontré par son enseignant pour une rétroaction sur son évaluation (notions à réviser, démarches à faire, etc.). L'enseignant lui propose des actions appropriées pour lui permettre d'améliorer ses apprentissages. L'adulte doit se conformer au plan proposé par l'enseignant en vue de la reprise de l'épreuve (mise à niveau, référence à un professionnel, etc.).

Advenant un troisième échec, la matière échouée par l'adulte est retirée de son horaire et il est rencontré par son enseignant tuteur. Ce dernier demande une rencontre de concertation entre les différents intervenants au dossier (étude de cas). « La solution peut consister en la poursuite du projet de formation, mais elle peut aussi être l'arrêt de celui-ci, le temps de redéfinir l'objectif au regard des préférences et des aptitudes de la personne<sup>4</sup>. »

## 11. NOUVELLES DÉFINITIONS DE DOMAINE D'ÉVALUATION (DDÉ)

Compte tenu des changements possibles dans les DDÉ, des modalités d'évaluation pourraient différer en cours d'année scolaire.

## 12. RÉVISION D'UN RÉSULTAT

### 12.1 DEMANDER UNE RÉVISION

L'adulte en formation peut demander une révision de la note obtenue après la passation d'une épreuve. La demande de révision doit être formulée à la direction adjointe par courriel, et ce, dans les trente (30) jours suivant la communication du résultat à l'élève.

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

Pour la révision d'un résultat d'épreuve, l'analyse consiste à :

- Valider la concordance entre les réponses fournies par l'apprenant et la clé de correction;
- Valider la concordance entre les observations consignées sur la grille *d'évaluation et la notation*;
- Procéder de nouveau à la compilation des points alloués.
- La révision du résultat doit être effectuée par un autre enseignant de la même matière.

### 12.2 AMÉLIORER UN RÉSULTAT

Exceptionnellement, l'adulte peut se voir accorder le droit de reprendre une épreuve pour améliorer un résultat si le motif est jugé valable par son enseignant. Dans un tel cas, une seule reprise par sigle est autorisée. L'adulte doit réviser la matière quinze (15) heures de cours pour chaque sigle. Le meilleur résultat obtenu à la suite de la reprise devient le résultat officiel. La demande doit être autorisée par la direction adjointe.

---

<sup>4</sup> Lignes directrices pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarches d'accompagnement de l'adulte ayant des besoins particuliers.  
[http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/dpse/edu\\_adulte\\_comm/Lignes-directrices-besoins-particuliers\\_FGA.PDF](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/edu_adulte_comm/Lignes-directrices-besoins-particuliers_FGA.PDF)

### **12.3 SIGNIFIER SON INSATISFACTION**

Il est possible pour l'adulte en formation de signifier son insatisfaction liée au déroulement d'une épreuve. Il doit l'adresser à la direction adjointe en indiquant les informations suivantes : la date de l'épreuve, le cours concerné ainsi que les raisons qui l'incitent à signifier son insatisfaction.

La direction adjointe dispose d'une période de dix (10) jours ouvrables pour assurer le suivi.

### **13. CONSULTATION DES ÉPREUVES**

Les enseignants peuvent consulter les épreuves en salle d'évaluation. Ils doivent s'adresser à la personne responsable de celle-ci.

### **14. BRIS DE CONFIDENTIALITÉ ET VOL D'UNE ÉPREUVE**

Toute personne qui soupçonne un bris de confidentialité ou constate un vol d'épreuve doit immédiatement en aviser la direction adjointe. Un rapport écrit sera envoyé par celle-ci au MEES ou à la personne responsable de l'équipe BIM-FGA, s'il y a lieu. L'épreuve sera retirée de la banque.

### **15. RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

Toute personne peut se voir reconnaître ses acquis scolaires et extrascolaires en formation générale des adultes par le biais des univers de compétences génériques, par le Prior Learning, les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) et le test de développement général (TDG).

#### **15.1 LES UNIVERS DE COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES**

Les unités obtenues lors de la réussite de compétences génériques réfèrent à des compétences acquises grâce à l'expérience personnelle et comptent pour le diplôme d'études secondaires (DES).

- Le candidat a un délai maximum de soixante (60) jours suivant la première rencontre avec l'enseignant qui l'accompagne pour réaliser les trois étapes :
- Constituer la banque de renseignement;
- Remplir le carnet des réalisations;
- Passer l'épreuve écrite.

En cas d'échec, l'adulte doit attendre un (1) an après la première passation pour avoir droit à la reprise. Toutefois, il peut s'inscrire pour un autre univers.

#### **15.2 LE PRIOR LEARNING EXAMINATION**

En référence au guide de la sanction des études, l'épreuve de synthèse Prior Learning Examination a été préparée en vue de reconnaître les acquis extrascolaires d'une personne en anglais, langue seconde.



En cas d'échec, l'adulte peut passer une (1) ou des reprises. Le nombre de reprises est déterminé par les organismes scolaires (Info/Sanction 16-17-11). Les enseignants ont adopté le statu quo. Les épreuves ne peuvent être morcelées. L'adulte qui se présente à une (1) reprise doit donc repasser les parties de l'épreuve qu'il n'a pas réussies et celles qu'il a réussies. La réussite de l'épreuve est inscrite au dossier de l'élève accompagnée d'un pourcentage ou de la mention « succès ».

### **15.3 LES TESTS D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ (TENS)**

Les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) sont offerts à l'adulte qui n'a pas terminé ses études secondaires, mais qui a acquis des connaissances équivalentes.

Les TENS permettent à des personnes de seize (16) ans et plus d'obtenir une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS) si la personne réussit les tests suivants : les deux (2) tests de français, langue d'enseignement (grammaire et compréhension de textes); trois (3) des cinq (5) autres tests de la série (anglais, mathématique, sciences humaines, sciences économiques et sciences de la nature).

La réussite des cinq (5) tests est reconnue par une attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5<sup>e</sup> secondaire (AENS). Cette attestation n'est pas considérée à titre de diplôme d'études secondaires (DES) et ne donne pas droit à des unités.

Le Centre doit assurer la passation et la reprise des TENS. Il détermine la version des tests à faire. La transmission du résultat global est indiquée par la mention « succès », « échec » ou « abandon », au MEES, obligatoirement dans les six (6) mois suivant la date du premier test de français complété. Si aucun résultat n'a été transmis, la période d'attente est de dix-huit (18) mois après la date du début de la déclaration de la fréquentation.

Après un (1) échec dans un (1) des deux (2) tests de français, langue d'enseignement, la personne doit attendre trente (30) jours avant de faire la reprise. Si échec il y a de nouveau, l'ensemble des tests doit être repris un (1) an après la date de transmission du résultat global. Une nouvelle version des tests sera alors utilisée. Chacun des tests ne peut être repris qu'une seule fois au cours du processus.

Des mesures d'adaptation pour les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) peuvent être autorisées, à condition que le Centre présente une demande d'autorisation à la Direction de la sanction des études en formation générale des adultes. Le dossier doit être constitué du code permanent de l'adulte, d'une description du handicap ou du trouble d'apprentissage, ainsi que des mesures d'adaptation proposées.

### **15.4 LES TESTS DE DÉVELOPPEMENT GÉNÉRAL (TDG)**

Le Centre peut inscrire au TDG un adulte qui en fait la demande à condition qu'il ait dix-huit (18) ans. La conseillère lui transmet les consignes à suivre pour la passation du test au centre de formation professionnelle désigné. Le seuil de réussite est fixé à quarante-cinq (45) points pour le secteur francophone et de quarante-trois (43) points pour le secteur anglophone. Le résultat doit être transmis dans un délai de deux (2) jours ouvrables après la passation du test, par le centre de formation professionnelle où est tenu le test.

Le candidat peut faire une seule reprise du test, et ce, après un délai d'un (1) an après la date de transmission du premier résultat. Une version différente de la première est alors utilisée.

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

## 15.5 EXAMEN SEULEMENT

« Toute personne qui n'est pas assujettie à l'obligation de fréquentation scolaire peut, comme le prévoit l'article 250 de la Loi, faire reconnaître ses acquis scolaires et extrascolaires. Pour ce faire, elle peut s'inscrire au service de formation « examen seulement » et se soumettre à un examen de reconnaissance des acquis extrascolaires sans suivre le cours.<sup>5</sup> »

Par définition, cette option représente un des services de reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires puisqu'elle s'adresse principalement à l'adulte qui a fait, ailleurs qu'à l'école ou qu'à un centre d'éducation des adultes, des apprentissages équivalents à ceux qui sont décrits dans les programmes d'études. Cette option ne s'applique pas si l'adulte est inscrit dans le sigle en question, qu'il soit inscrit à la formation à distance, aux services de formation à temps plein, à temps partiel ou autodidacte. C'est la conseillère d'orientation qui inscrit l'adulte pour ces examens. Lors de l'inscription, la conseillère d'orientation, par le biais d'un courriel, réfère l'adulte à l'enseignant prédéterminé pour la matière à évaluer.

L'enseignant rencontre l'adulte si cela est nécessaire selon les modalités de passation décrites dans les DDÉ. Le but de cette rencontre est d'informer l'adulte et de respecter les modalités préalables à l'examen et non pour le préparer quant au contenu. L'enseignant peut avoir à approuver des documents, si c'est le cas, il les dépose à la salle d'évaluation.

Après cette rencontre, l'adulte communique avec la conseillère d'orientation pour fixer la date de l'examen et compléter l'inscription. La conseillère d'orientation fait préparer l'examen à la salle d'évaluation. En cas d'échec, il n'y a pas de reprise possible, l'adulte doit se réinscrire au cours approprié.

Les conseillères d'orientation appliquent cette disposition. En ce qui concerne les adultes qui prétendent avoir fait des apprentissages équivalents à ceux qui sont décrits dans les programmes d'études, une validation est faite avant d'autoriser ce service de formation. En cas d'échec, il n'y a pas de reprise possible, l'adulte doit se réinscrire au cours approprié.

---

<sup>5</sup> Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. (2018)  
Services et programmes d'étude : Formation générale des adultes 2018-2019.  
[http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin.site\\_web/documents/education/adultes-formation-continue/FGA-doc-admin-2018-2019.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin.site_web/documents/education/adultes-formation-continue/FGA-doc-admin-2018-2019.pdf)

## **16. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE D'ÉVALUATION**

### **16.1 L'ADULTE EN FORMATION**

L'apprenant est le premier responsable de son apprentissage. Il participe activement et de façon assidue aux activités d'apprentissage et d'évaluation selon les exigences et les échéances prescrites. S'il connaît des difficultés, il fait appel aux ressources mises à sa disposition. Il s'assure de prendre connaissance des normes et modalités, de bien comprendre les implications et d'assumer les responsabilités qu'elles lui confèrent.

### **16.2 L'ENSEIGNANT**

L'enseignant est le responsable de la planification des apprentissages, de l'évaluation et de la rétroaction dans le cadre fixé par les normes et modalités.

Il met en place les conditions adéquates pour réaliser une évaluation rigoureuse et équitable des apprentissages en tenant compte des objectifs et caractéristiques du programme.

Il fournit une rétroaction à l'adulte en formation sur sa progression vers la maîtrise de la compétence visée, et ce, dans un délai approprié.

Il harmonise son action avec celle de l'équipe départementale.

Il prépare, de concert avec les enseignants d'un même cours et d'un même programme, des instruments de mesure similaires et s'assure que la pondération, les critères d'évaluation et les seuils de performance soient comparables.

Il s'assure de la qualité de la langue écrite et parlée dans tous les cours.

### **16.3 L'ÉQUIPE DÉPARTEMENTALE**

L'équipe départementale a la responsabilité d'assurer la qualité des cours. Elle convient des objectifs d'apprentissage, des méthodes pédagogiques et des modes d'évaluation propres à chacun des cours dont elle est responsable.

Elle prend connaissance des normes et modalités et du guide des procédures pédagogiques.

Elle propose des améliorations aux normes et modalités et les transmet au responsable du soutien pédagogique (RSP).

### **16.4 LE RESPONSABLE DU SOUTIEN PÉDAGOGIQUE**

Il s'assure que soient convenus en équipe départementale les objectifs d'apprentissage, les méthodes pédagogiques et les modes d'évaluation propres à chacun des cours.

Il voit à l'application des normes et modalités au sein de l'équipe départementale.

Il transmet les recommandations de l'équipe départementale à la personne responsable de la coordination des normes et modalités.

### **16.5 LA COORDINATION DES NORMES ET MODALITÉS**

La personne responsable transmet, à la direction, les recommandations reçues concernant les normes et modalités.

### **16.6 LA DIRECTION ADJOINTE AUX SERVICES PÉDAGOGIQUES**

La direction adjointe veille à l'application des règles inscrites dans le guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles du MEES.

La direction adjointe est responsable de l'application, du suivi, de l'évaluation et de la mise à jour des normes et modalités.

Elle collabore à l'analyse des besoins, à l'élaboration et à la réalisation d'activités de perfectionnement pour la mise en œuvre des normes et modalités.

Elle s'assure de la conformité des procédures suivies, comme prescrites dans les plans d'études.

Elle veille à ce que chacun assume les responsabilités qui lui reviennent.

Elle répond de l'application des normes et modalités auprès du Centre de services scolaire.

Elle les soumet pour approbation à la direction du Centre.

### **16.7 LA DIRECTION**

Elle approuve les normes et modalités.

Elle alloue les ressources nécessaires à l'application des normes et modalités.

## **17. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES NORMES ET MODALITÉS**

L'évaluation annuelle des normes et modalités crée un contexte de réflexion et d'échange sur l'évaluation des apprentissages et la réussite des élèves.

La direction adjointe procède chaque année à une évaluation formelle des normes et modalités :

- Elle analyse les rapports des départements pour en faire la synthèse;
- Elle mène une consultation sur les suggestions de modifications reçues ou les propositions retenues;
- À la suite des résultats de cette consultation, elle apporte les correctifs appropriés.

N.B. Les normes et modalités peuvent faire l'objet d'une modification si des ajustements s'imposent.

## 18. DATES D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET DE RÉVISION

Les normes et modalités entrent en vigueur dès qu'elles sont approuvées par la direction du Centre.

Entrée en vigueur : 2017-05-31

Révisions : 2017-07-31 2018-07-10 2019-07-08 2020-08-17 2020-09-28

## 19. LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

« Article 110.12. Sur proposition des enseignants, le directeur du centre :

- 1° Approuve les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques ;
- 2° Approuve, dans le cadre du budget du centre, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études ;
- 3° 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 du Centre de services scolaire.

Les propositions des enseignants visées au présent article sont faites selon les modalités établies par ceux-ci lors d'une assemblée convoquée à cette fin par le directeur du centre ou à défaut, selon celles établies par ce dernier.

Une proposition des enseignants sur un sujet visé au présent article doit être donnée dans les 15 jours de la date à laquelle le directeur du centre en fait la demande, à défaut de quoi le directeur du centre peut agir sans cette proposition.

Lorsque le directeur du centre n'approuve pas une proposition des enseignants, il doit leur en donner les motifs. 1997, c. 96, a. 13. <sup>6</sup>»

## 20. RÉFÉRENCES

Document administratif Services et programmes d'études Formation générale des adultes 2016-2017, ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Documents de référence du Centre de services scolaire de la Riveraine (formation générale des adultes et formation professionnelle), du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, du Cégep de Matane et du Cégep de Gatineau.

---

<sup>6</sup> Publication Québec. (2020, juin) Lévis Québec : Loi sur l'instruction publique.  
<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/l-13.3>

Guide de gestion sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Lignes directrices pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d'accompagnement de l'adulte ayant des besoins particuliers, MEES, 2017. p. 15-16.

Politique d'évaluation des apprentissages (PÉA), 2003, ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

## **21. LEXIQUE**

BIM : Banque d'instruments de mesure provinciale de la Société GRICS

DDE : Définitions du domaine d'évaluation

FBC : Formation de base commune

FBD : Formation de base diversifiée

FGA : Formation générale des adultes

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

Centre : Centre de formation générale des adultes De La Jonquière

Direction : Directrice du centre

Direction adjointe : Directrice adjointe du centre

RSP: Responsable du soutien pédagogique