

Normes et modalités d'évaluation des apprentissages

Formation générale des adultes

PRÉAMBULE

Le présent document établit les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages en formation générale du Centre de services scolaire des Chic-Chocs en tenant compte des dispositions légales et réglementaires applicables.

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

Une fois les normes et modalités adoptées, elles sont prescrites et doivent être respectées par tous les intervenants puisqu'elles découlent de la L.I.P.

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
1. But.....	5
2. Principe de base.....	6
3. Évaluation en aide à l'apprentissage.....	10
4. Évaluation aux fins de la sanction.....	11
5. Gestion des épreuves.....	12
5.1. Sécurité des épreuves et du matériel d'évaluation.....	13
5.2. Vol ou bris de confidentialité.....	13
5.3. Consultation.....	13
6. Passation des épreuves.....	15
6.1. Administration.....	15
6.2. Situation d'urgence.....	15
6.3. Abandon.....	15
6.4. Absence.....	15
6.5. Plagiat.....	16
6.6. Droit d'appel.....	16
6.7. Plainte et demande de révision.....	Erreur ! Signet non défini.
7. Droit de reprise.....	18
8. Retour des épreuves après évaluation.....	20
8.1. Correction.....	20
8.2. Transmission des résultats finaux auprès du MEQ.....	21
8.3. Attestation provisoire.....	21
8.4. Délais de conservation des épreuves.....	21
9. Mesure d'adaptation.....	22
9.1. Élève international.....	22
10. Reconnaissance des acquis.....	23
10.1. Personne immigrante.....	24
10.2. TDG.....	24
11. Responsabilités.....	26
11.1. Date d'entrée en vigueur.....	26

ANNEXE 1 : LE GOUVERNEMENT ET LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC (MEQ).....	27
ANNEXE 2 : LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE.....	29
ANNEXE 3 : LA DIRECTION DU CENTRE DE FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES.....	30
ANNEXE 4 : L'ENSEIGNANT.....	32
ANNEXE 5 : LE SURVEILLANT DES ÉPREUVES D'ÉVALUATION.....	34
ANNEXE 6 : L'ÉLÈVE.....	36
ANNEXE 7 : SIGNIFICATION DES ACRONYMES.....	37
ANNEXE 8 : TERMES RELATIFS À L'ÉVALUATION ET À LA SANCTION	38
ANNEXE 9 : VALEURS EN ÉVALUATION	39
ANNEXE 10 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE – FORMATION GÉNÉRALE ...	40
ANNEXE 11 : FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE.....	41
ANNEXE 12 : FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES CAS DE PLAGIAT ET DE TRICHERIE.....	42
ANNEXE 13 : CONSENTEMENT À L'ENREGISTREMENT AUDIOVISUEL	43

1. BUT

Reposant sur des documents légaux, 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 de chaque centre de formation générale des adultes du Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

2. PRINCIPE DE BASE

Norme

Une norme est une référence commune qui possède un caractère **prescriptif, donc** obligatoire.

La présente norme s'appuie sur les fondements suivants :

- ✓ 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, 2010-2015;
- ✓ MEQ, Programmes d'études de la formation générale des adultes en vigueur, définitions du domaine d'examens, définitions du domaine d'évaluation et tout autre référentiel d'évaluation des apprentissages;
- ✓ Plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire des Chic-Chocs, 2018-2022.

Modalité

Une modalité précise les conditions d'application de la norme et elle indique les moyens d'action. **Elle oriente les stratégies et possède un caractère prescriptif une fois adoptée.** Une fois approuvée, elle devient obligatoire, mais elle peut être révisée ou modifiée au besoin.

Champ d'application

Les présentes normes et modalités s'appliquent à tous les intervenants et à tous les élèves de la formation générale des adultes du Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

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.

Valeurs

Le présent document est basé 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*.

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.

La qualité de la langue écrite et parlée dans les apprentissages et dans la vie de chaque centre de formation et de chacun des services offerts en formation générale des adultes doit être le souci de tous les membres du personnel (Orientation 8 de la *Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle*).

Le centre de formation doit prendre les mesures nécessaires pour que la qualité de la langue écrite et parlée, dans les apprentissages et dans la vie du centre de formation, soit le souci de chaque enseignant et de tous les membres du personnel du centre. (RP art 34)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation des apprentissages doit respecter les programmes d'études élaborés par le MEQ.

L'évaluation à des fins de sanction est effectuée à partir des définitions du domaine d'évaluation. En cas d'absence de ces définitions, les professionnels et les enseignants du programme d'études concerné, élaborent un référentiel d'évaluation et informent la direction du centre de formation.

Pour les programmes d'études élaborés localement ou les cours d'établissement les professionnels et les enseignants du programme d'études concerné, élaborent un référentiel d'évaluation et informent la direction du centre de formation.

Les dix orientations

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 :

- ✓ L'évaluation en cours de formation doit être intégrée à la dynamique des apprentissages de l'élève;
- ✓ L'évaluation des apprentissages doit reposer sur le jugement professionnel de l'enseignant;
- ✓ L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans le respect des différences;
- ✓ L'évaluation des apprentissages doit être en conformité avec les programmes de formation et d'études;
- ✓ 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;
- ✓ L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans un contexte de collaboration entre différents partenaires tout en tenant compte de leurs responsabilités propres;

- ✓ L'évaluation des apprentissages doit refléter un agir éthique partagé par les différents intervenants;
- ✓ L'évaluation des apprentissages doit contribuer à l'amélioration de la qualité de la langue parlée et écrite de l'élève;
- ✓ 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;
- ✓ La reconnaissance des acquis doit permettre de reconnaître les compétences d'une personne, indépendamment des conditions de leur acquisition.

3. ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE

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

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 pour effectuer un ajustement de la planification des activités d'enseignement et d'apprentissage (Politique d'évaluation des apprentissages p.30).

L'évaluation en aide à l'apprentissage est intégrée dans la planification des cours et dans les activités d'enseignement et d'apprentissage. Il revient à l'enseignant de choisir ou d'élaborer ces instruments (Politique d'évaluation des apprentissages p.15).

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

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 de l'élève.

L'évaluation en aide à l'apprentissage doit être centrée sur les savoirs prescrits du programme et non sur le contenu de l'épreuve aux fins de sanction.

Les épreuves d'évaluation de la Banque d'instruments de mesure en formation générale des adultes (BIM-FGA), les épreuves locales ainsi que les épreuves ministérielles **ne doivent en aucun temps** être utilisées en aide à l'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. Ils doivent être transmis à l'élève et servent de références pour l'inscription des élèves aux épreuves de sanction.

4. ÉVALUATION AUX FINS DE LA SANCTION

L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque :

- ✓ L'élève a complété son cours et que l'enseignant considère que les objectifs sont atteints ou que les compétences sont acquises;
- ✓ L'élève a la possibilité d'être soumis à un examen sans avoir suivi le cours et que l'enseignant peut vérifier que l'élève a atteint les objectifs ou acquis les compétences pour la réussite d'un cours.

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).

L'enseignant informe l'élève qu'il doit procéder à l'enregistrement de ses interactions orales en français et en anglais. L'élève doit l'autoriser en signant le formulaire *Autorisation pour permettre l'enregistrement d'une épreuve en interaction orale pour le programme*.

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 (voir chapitre 7).

ATTENTION : L'élève qui interrompt sa formation pour une durée de **douze (12) mois et plus** devra réviser le sigle au complet et refaire toutes les parties d'évaluation.

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 MEQ.

Pour les épreuves de français, langue d'enseignement qui exige la réussite des deux parties de l'épreuve, la passation **obligatoire** de ces deux parties doit être effectuée avant de transmettre le résultat.

5. GESTION DES ÉPREUVES

Épreuves de sanction

Les épreuves ministérielles imposées par le MEQ sont prescrites et devront être utilisées lorsqu'elles sont disponibles.

En cas d'erreurs ou de problématiques majeures, le conseiller pédagogique du centre de formation devra aviser le responsable de sanction au Centre de services scolaire des Chic-Chocs qui assurera le suivi auprès du MEQ.

Les épreuves provenant de BIM-FGA sont des épreuves d'établissement.

L'enseignant peut apporter des modifications à une épreuve BIM-FGA mais ces modifications devront être validées par le conseiller pédagogique du centre avant la passation par un élève.

La fiche de rétroaction **d'une épreuve en erreur** provenant de BIM-FGA devra être complétée par l'enseignant, et validé par le conseiller pédagogique, sur leur site : <http://bimenligne.qc.ca>. Vous sélectionnez dans le menu *Formation générale des adultes, Fiche de rétroaction et épreuve du renouveau pédagogique ou épreuve avant le renouveau pédagogique*.

Dans les autres cas, l'enseignant doit préparer une épreuve locale 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.

En cours de rédaction, les épreuves locales doivent être conservées sur une clé cryptée. Elles doivent être déposées pour validation au moins 15 jours ouvrables avant la date de passation prévue.

Le Centre de services scolaire, en collaboration avec le responsable local des évaluations de chaque centre de formation, s'assure que les épreuves de sanction soient à jour, conformes et disponibles au centre de formation.

Un mécanisme de validation et de révision des épreuves de sanction est conjointement établi par le Centre de services scolaire et les centres de formation.

5.1. Sécurité des épreuves et du matériel d'évaluation

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

- ✓ Imprime le nombre d'épreuves nécessaires selon la liste d'élèves inscrits;
- ✓ Entrepose sous clé toutes les copies des épreuves et des corrigés dans un endroit prévu spécifiquement à cette fin (incluant le matériel audio).

Les composantes d'une épreuve devant circuler dans le centre de formation ou dans les points de service associés :

- ✓ Sont entreposées dans un endroit sécurisé;
- ✓ Sont transportées dans des **enveloppes scellées** (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation, matériel informatique, feuilles de brouillon et matériel audio);
- ✓ **Doivent être acheminées seulement par courriels cryptés entre le centre et ses immeubles si le besoin est présent.**

5.2. Vol ou bris de confidentialité

Toute personne témoin du vol ou d'un bris de confidentialité concernant une épreuve avise immédiatement la direction du centre qui doit en informer le responsable de sanction du Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

5.3. Consultation

Le personnel enseignant et professionnel peut consulter la banque d'épreuves du centre :

Version papier :

- ✓ En présence du responsable local des évaluations;
- ✓ En l'absence du responsable, la consultation papier peut se faire dans un local sécurisé.

Une demande formelle distincte pour consultation d'évaluation pendant une période de cinq (5) jours ouvrables peut être soumise à la personne responsable des épreuves d'évaluation.

« Si la demande est acceptée, les copies d'épreuves seront alors produites sur du papier de couleur ou identifiées avec la mention « Document de consultation ».

Lors de la **réception** et du **retour des copies d'épreuves**, le personnel enseignant et professionnel doit signer le registre conçu à cet effet. Il est à noter que lors de cette période, les copies d'épreuve devront être conservées en conformité avec la norme sur la confidentialité des épreuves.

Version numérique :

- ✓ En utilisant les ordinateurs prévus à cette fin. Le nom d'utilisateur et mot de passe vous seront fournis par la personne responsable.

6. PASSATION DES ÉPREUVES

6.1. Administration

L'élève n'est pas autorisé à sortir de la salle d'examen après la réception de son épreuve, sauf en cas d'exception (maladie reconnue, prouvée par un billet médical **et besoin sanitaire**). 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'examen, **l'épreuve sera corrigée et cela constituera son résultat final.**

Avant la passation, le déroulement de l'épreuve, les exigences et interdits doivent être énoncés clairement par le surveillant d'épreuves et ce dernier doit s'assurer que les élèves en ont compris la teneur et la portée.

6.2. Situation d'urgence

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 **obligatoirement** être utilisée dans un délai raisonnable pour évaluer les acquis des élèves.

6.3. Abandon

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 ».

6.4. Absence

Lors de la passation de son épreuve de sanction initiale, si l'élève s'absente sans justifications valables, il se verra attribuer une nouvelle date pour celle-ci. En cas de récurrence, l'enseignant lui attribuera une troisième date. S'il ne se présente toujours pas, il ne pourra plus s'inscrire à cette épreuve durant l'année en cours et nous transmettrons la mention « Abandon ».

Les justifications valables sont :

- ✓ Maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale;
- ✓ Décès d'un proche parent;
- ✓ Convocation d'un tribunal;
- ✓ Toute autre raison reconnue valable par la direction du centre.

6.5. Plagiat ou tricherie

Plagiat : Action réalisée lors de travaux scolaires

Ex : reproduction totale ou partielle de mots, d'idées, documents audios, etc. sans nommer la source

Tricherie : Action réalisée lors d'une évaluation

Ex : copier ou essayer de copier, recevoir de l'assistance d'une tierce personne

Tout acte de plagiat ou de tricherie nécessite une intervention immédiate et un rapport doit être fait à la direction.

- ✓ Saisir immédiatement tout le matériel;
- ✓ Expulser l'élève de la salle d'évaluation;
- ✓ Si l'élève est déclaré fautif, il se verra attribué la note 0%.

6.6. Demande de révision d'un résultat scolaire à la suite d'une plainte

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 trente (30) jours suivant la réception du résultat (formulaire à l'annexe 10). Le directeur de Centre et l'élève doivent motiver par écrit la demande de révision de note (LIP 110.12). L'enseignant responsable de la compétence effectue la révision du résultat en présence du conseiller pédagogique du centre de formation (LIP 96.15 et 110.12). En cas d'absence de l'enseignant responsable, référez-vous à l'article 110.12 de la LIP.

6.7. Droit d'appel

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.

7. DROIT DE REPRISE

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 expliquant la ou les raisons qui justifient sa demande;
- ✓ L'élève est assujetti à des travaux de récupération préalables à une reprise de l'épreuve, dans le cas d'une réponse affirmative de la part de la direction.

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 d'une autre reprise seulement.

S'il ne réussit pas à atteindre le seuil de réussite à la suite de 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.

La reprise d'une épreuve de sanction ne peut avoir lieu avant une période de cinq (5) jours ouvrables ou lorsque l'enseignant considère qu'un élève a atteint les objectifs ou a acquis les compétences selon les modalités de récupération établies entre l'enseignant et l'élève.

L'épreuve de sanction utilisée pour la reprise doit répondre aux mêmes exigences que la première épreuve de sanction et être de version différente de par l'attribution de la plateforme Gexamine.

Aucune reprise ne peut être faite avant que toutes les parties d'une épreuve n'aient été complétées une première fois.

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 si c'est une épreuve d'établissement.

Pour les épreuves de science en deux parties, lorsque les deux parties de l'épreuve sont en échec, une seule partie est reprise. Si le résultat de la partie reprise additionné à l'autre partie, qui est toujours en échec donne 60%, le cours est réussi.

8. RETOUR DES ÉPREUVES APRÈS ÉVALUATION

Tous les documents composant l'épreuve **utilisés ou non**, 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.

8.1. Correction

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 dix (10) jours ouvrables**.

Ensuite, les enseignants saisissent les résultats dans le système informatique, déposent les copies à la personne responsable désignée par la direction du centre de formation dans les délais prévus **(au maximum quinze (15) jours ouvrables)** et cette dernière valide les résultats inscrits par les enseignants.

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 **sous clé**. Ces documents doivent être disponibles pour consultation **par le personnel autorisé**.

La correction des épreuves d'évaluation doit s'effectuer au centre de formation en l'absence des élèves dans un local attitré par la direction du centre.

Pour les examens d'écriture (composition) en français langue maternelle qui ne peuvent faire l'objet de plagiat puisqu'il s'agit de création, **l'enseignant peut seulement apporter le texte écrit de l'élève chez lui** et non la forme de l'épreuve sur laquelle apparaît le sujet dont l'élève doit traiter.

8.2. Transmission des résultats finaux auprès du MEQ

Les résultats obtenus à une épreuve de sanction doivent être rapidement communiqués aux élèves de façon confidentielle (au maximum dix (10) jours ouvrables). Les résultats doivent être inscrits dans le système informatique pour une transmission au MEQ dans les trente (30) jours suivant la date de passation de l'épreuve.

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

8.3. Attestation provisoire

Un 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 un conseiller pédagogique ou la direction du centre de formation, par délégation de la personne responsable de la sanction des études du Centre de services scolaire.

8.4. Délais de conservation des épreuves

Toutes les copies, corrigées ou non, ainsi que le matériel qui a servi à la passation des épreuves (tests, feuilles de réponses) doivent être conservés dans un **endroit sécuritaire sous clé** pendant au minimum un an suivant la fin de l'année scolaire en cours. Pendant cette période, le Ministère peut demander l'original des épreuves administrées. Aucune copie qui a été remise à un élève ne doit être détruite.

La destruction des documents relatifs aux épreuves doit se faire au moyen du déchiquetage afin d'assurer la confidentialité des épreuves et des résultats.

9. MESURE D'ADAPTATION

Les mesures d'adaptation doivent respecter les normes en vigueur du MEQ et sont précisées dans documents d'encadrement suivant :

- ✓ Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : formation générale des jeunes ; formation générale des adultes ; formation professionnelle chapitre 5;
- ✓ Les *Info/Sanction* diffusées par le MEQ;
- ✓ Les Lignes directrices pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d'accompagnement de l'adulte ayant des besoins particuliers en Formation générale des adultes.

Avant que la direction autorise une mesure d'adaptation, un dossier d'aide particulière (DAP) doit être élaboré par l'enseignant, l'orthopédagogue et approuvé par le conseiller pédagogique.

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 complet au responsable de la sanction du centre de services scolaire afin qu'il puisse le transmettre à la Direction de la sanction des études.

« **ATTENTION** : Aucune mesure de soutien n'est autorisée pour l'administration du test de développement général (TDG) ».

9.1. Élève international

Un élève international est autorisé à utiliser un dictionnaire bilingue en lien avec son niveau de compréhension de la langue française. Pour vérifier les critères d'admissibilité, voir l'Info-Sanction 21-22-22.

10. RECONNAISSANCE DES ACQUIS

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.

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 MEQ.

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

Acquis scolaires	Acquis extrascolaires
<ul style="list-style-type: none">• Les épreuves de formation générale• L'examen seulement	<ul style="list-style-type: none">• Les tests du General Educational Development Testing Service (GEDTS)• Les Univers de compétences génériques (matières optionnelles de secondaire 5)• L'épreuve de synthèse <i>Prior Learning Examination</i>, anglais, langue seconde (PLE)• Les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS)• Le test de développement général (TDG)• RAC-FMS

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 bulletins ou ses relevés des apprentissages démontrant les matières complétées avec succès. Si aucun document

ne prouve les acquis scolaires, seuls les tests diagnostiques prévaudront. ATTENTION : Les épreuves d'évaluation de 4^e et de 5^e secondaire devront être sanctionnées.

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.

10.1. Personne immigrante

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 Francisation et de l'Intégration (MIFI). 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.

10.2. TDG

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 MEQ 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.

Le personnel concerné du 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 procéder 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 autre matériel électronique ne permettant la communication ou le transfert de données (cellulaire, iPod, tablette, montre intelligente, etc.) **ne doit être accessible durant la séance d'examen**;
- ✓ 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 deux (2) jours ouvrables à compter de la date de la passation. La personne nommée par la direction devra transmettre le résultat à l'élève.

11. RESPONSABILITÉS

La direction du centre de formation 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).

11.1. Entrée en vigueur

Le présent document entre en vigueur au moment de son approbation par la direction du centre de formation sur recommandation des enseignants de chacun des centres de formation générale du Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS (ANNEXES 1 À 6)

ANNEXE 1 : LE GOUVERNEMENT ET LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC (MEQ)

1. Adopte la Loi sur l'instruction publique;
2. Établit par règlement un régime pédagogique particulier applicable aux services éducatifs pour les adultes. (L.I.P., art. 448);
3. Détermine les règles sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des acquis. (L.I.P., art. 448);
4. Détermine les diplômes, certificats et autres attestations officielles que le ministre décerne ainsi que les conditions applicables à leur délivrance. (L.I.P., art. 448);
5. Permet, dans la mesure et aux conditions déterminées par le ministre, à un Centre de services scolaire d'exempter une catégorie d'élèves de l'application d'une disposition du régime pédagogique. (L.I.P., art. 448);
6. Veille à la qualité des services éducatifs dispensés par les Centres de services scolaire. (L.I.P., 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. (L.I.P., 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. (L.I.P., art 460);
9. Peut en outre établir des programmes d'alphabétisation et de formation présecondaire et secondaire pour les services éducatifs pour les adultes. (L.I.P., art 461);
10. Établit la liste des matières à option pour lesquelles il établit un programme d'études, le nombre d'unités allouées à chacune de ces matières à option ainsi que la liste des matières pour lesquelles il impose des épreuves. (L.I.P., art. 463);
11. Détermine en outre les critères ou conditions pour la reconnaissance par un Centre de services scolaire des acquis scolaires ou parascolaires faits par une personne inscrite aux services éducatifs pour les adultes. (L.I.P., 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. (L.I.P., art. 471);

13. Partage avec les organismes autorisés les responsabilités de l'évaluation aux fins de la sanction des études. (G.G.S.É. 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. (G.G.S.É).
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 cinquième année du 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 secondaire ainsi que la réussite du TDG;
 - Relevé des apprentissages comprenant les résultats des 4^e et 5^e secondaire (G.G.S.É. art. 8.1);
16. Établit les règles régissant l'administration des épreuves ministérielles et l'évaluation à la formation générale des adultes. (G.G.S.É. art. 4.3);
17. Établit les règles régissant la conservation et la consultation des copies. (G.G.S.É. art. 4.3.11 et 4.3.12);
18. Établit les règles régissant les tests sanctionnés à la formation générale des adultes. (G.G.S.É. art. 6.6).

ANNEXE 2 : LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

1. S'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement (...) et de l'application des programmes d'études (...), (L.I.P., art. 246);
2. S'assure que le centre évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre (L.I.P., 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 (L.I.P., 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 (L.I.P., 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 (L.I.P., 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;
 - **Le respect des publications de la sanction des études;**
 - La coordination de l'administration des épreuves conformément aux règles établies;
 - **La transmission au ministère des données de la sanction des études;**
 - La délivrance des lettres d'attestation provisoires;
 - La délivrance des lettres d'attestation de réussite adressées au responsable de l'admission aux études collégiales. (G.G.S.É. art. 4.2.1).
7. Informe le directeur de la sanction des études en cas de perte ou de vol d'épreuves ministérielles (G.G.S.É. art. 4.3.6);
8. Informe le service de soutien technique de 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. (G.G.S.É. art. 8.3);
10. Reçoit et distribue aux centres de formation générale des adultes le matériel d'évaluation provenant du MEQ.

ANNEXE 3 : LA DIRECTION DU CENTRE DE FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

1. S'assure de la qualité des services dispensés au centre de formation. (L.I.P., art. 110.9);
2. Assure la direction pédagogique et administrative du centre et s'assure de l'application des décisions du comité de coordination et des autres dispositions qui régissent le centre. (L.I.P., art. 110.9);
3. S'assure que le comité de coordination reçoit les informations nécessaires avant d'approuver les propositions visées dans le présent chapitre. (L.I.P., 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 le Centre de services scolaire. (L.I.P., 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. (G.G.S.É.);
6. S'assure que tout le personnel du centre de formation qui manipulera des épreuves d'évaluations complète le **Formulaire d'engagement de la responsabilité personnelle** en début de chaque année scolaire. Une copie de ce formulaire se trouve à **l'annexe 11**;
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. (G.G.S.É.);
8. Informe le responsable de la sanction en cas de perte ou de vol d'épreuves ministérielles et d'épreuves provenant de BIM-FGA. (G.G.S.É. art. 4.3.6);
9. S'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. (G.G.S.É. 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. Recommande la pratique de l'évaluation en aide à l'apprentissage dans le cadre de la réussite des élèves;
12. Rend disponible aux enseignants l'ensemble des documents ministériels pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation (guides, programmes et référentiels);
13. 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;
14. Supervise et soutient le personnel enseignant dans sa tâche d'évaluation des apprentissages;

15. S'assure que les élèves soient informés de leurs droits et obligations en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études;
16. S'assure de la transmission des résultats au ministère dans les délais prévus (au maximum 30 jours) suivant l'administration de l'épreuve;
17. S'assure de l'élaboration et de la vérification des programmes d'établissement;
18. Peut autoriser la modification au profil de formation de l'élève après consultation avec la personne désignée;
19. S'assure que le surveillant des épreuves soit informé des règles en vigueur en salle d'examen;
20. S'assure de la cohérence des pratiques évaluatives mises en place dans son centre de formation.
21. Approuve les moyens retenus pour atteindre les objectifs et les cibles visés par le projet éducatif (LIP, art. 110.12)

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 (L.I.P., art. 19);
2. Participe à la proposition de normes et de modalités d'évaluation des apprentissages à présenter à la direction (L.I.P., 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. (C.C.E.E., 11-10.02 3^e alinéa);
4. Suit l'adulte dans son cheminement et s'assure de la validité de sa démarche d'apprentissage. (C.C.E.E., 11-10.02 4^e alinéa);
5. Prépare, administre et corrige les tests et les épreuves et complète les rapports inhérents à cette fonction. (C.C.E.E., 11-10.02 6^e alinéa);
6. Corrige les épreuves conformément aux dispositions du guide de correction. (G.G.S.É. 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 (G.G.S.É. art. 4.2.3);
8. Manipule les épreuves avec prudence pour en préserver l'intégralité et la confidentialité (G.G.S.É. art. 4.2.3);
9. Ne doit pas reproduire ou conserver du matériel d'examen (G.G.S.É. 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. (G.G.S.É. 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 révise, s'il y a lieu, en collaboration avec un conseiller pédagogique, les épreuves de sanction conformément aux prescriptions du MEQ, 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 aux fins de la sanction est faite en conformité avec les programmes d'études;

17. Informe l'élève de son résultat (au maximum 5 jours ouvrables) et des moyens à prendre pour la récupération en cas d'échec;
18. Effectue une révision de correction d'épreuve de sanction à la demande de la direction;
19. S'assure de la transmission des résultats (au maximum 10 jours) à la personne responsable désignée dans les délais prévus suivant l'administration de l'épreuve;
20. 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 numérique, etc.);
21. Informe la direction en cas de perte ou de vol d'une épreuve de sanction;
22. Après la passation de l'épreuve, **ne doit jamais corriger** en présence de l'élève, **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 (G.G.S.E. art. 4.3.12);
23. Ne doit jamais se présenter en salle d'examen pour parler à ses élèves après le début d'une session à moins d'une problématique, relevée par le surveillant, en lien avec l'évaluation;
24. Corrige les épreuves de sanction dans le local réservé à cette fin et désigné par la direction et sans la présence d'élèves;
25. Doit justifier sa demande auprès d'un conseiller pédagogique s'il désire apporter un changement au profil de formation d'un élève;
26. Doit avoir signé et remis, à la personne responsable de la **préparation des épreuves**, l'aide-mémoire ou le cahier de préparation la journée précédant la passation de l'épreuve. Lorsque ces documents sont autorisés, **ils font partie intégrante de l'évaluation**;
27. Ne doit jamais sélectionner de contenus d'apprentissage lors de la consultation des épreuves. **Tous les savoirs prescrits présents dans le programme doivent être enseignés**;
28. Il est du devoir de l'enseignant de prendre les mesures nécessaires pour promouvoir la qualité de la langue écrite et parlée (L.I.P. art.2 numéro 22 point 5);
29. Doit informer l'élève de ses responsabilités (annexe 6 - Normes et Modalités).

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 arriver 10 minutes avant l'heure prévue à l'horaire à la salle d'examens pour vérifier que la disposition du mobilier est adéquate et ne favorise pas les cas de plagiat;
4. Doit remettre les épreuves aux élèves présents seulement à l'heure prévue du début de la session;
5. Doit s'assurer de connaître et de respecter les **mesures d'adaptation autorisées** pour un élève ayant des besoins particuliers (voir formulaire *Autorisation des mesures adaptatives lors de passation d'examens en FGA*);
6. Doit s'assurer que tout le matériel nécessaire pour les élèves est disponible (calculatrices, dictionnaires, etc.);
7. Autorise l'accès à la salle d'examens seulement aux élèves inscrits à une épreuve et est en droit de vérifier l'identité des élèves en demandant une pièce d'identité avec photo;
8. Doit s'assurer qu'aucun sac, étui à crayons, appareil électronique (cellulaire, ipod, montre intelligente, etc.), casquette ou manteau ne soit autorisé dans la salle d'examens. Il doit intervenir dès qu'un élève contrevient à ce règlement en lui demandant de les déposer à l'avant de la classe;
9. Consigne les présences des élèves, l'heure de début et l'heure de fin pour chaque épreuve;
10. Est en droit d'assigner une place à chaque élève dans la salle d'examens;
11. Demande aux élèves de vérifier ou d'inscrire les renseignements d'identification sur le matériel de l'épreuve;
12. Remet un seul cahier d'examen à la fois lorsque celui-ci comporte plus d'une partie;
13. Ne doit jamais laisser la salle d'examens sans surveillance;
14. Doit s'assurer que les élèves ne reçoivent aucune explication, définition, traduction ou reformulation en lien avec son épreuve;
15. Doit saisir immédiatement tout le matériel d'un élève soupçonné de plagiat et l'expulser de la salle d'examen. Il devra compléter un rapport tel qu'indiqué au point 6.5;

16. Doit informer les élèves qu'aucune absence, même temporaire, n'est tolérée durant la passation d'une évaluation;
17. Peut autoriser le retour d'un élève dans la salle d'examen, après une absence temporaire, uniquement s'il a été accompagné durant la totalité de son absence;
18. Doit fournir des feuilles de brouillon, en cas de besoin;
19. 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;
20. Doit remettre tout le matériel d'examen à la personne responsable dans le centre;
21. Doit produire, au besoin, un rapport écrit pour chaque cas de plagiat et le remettre à la direction du centre;
22. Ne doit pas accepter un élève qui arrive en retard sauf en cas d'autorisation exceptionnelle et accompagné d'un membre du personnel;
23. Assure une surveillance **active**. Il est interdit de faire toutes autres activités pendant la surveillance (lire le journal, corriger, utiliser le téléphone intelligent, etc.);
24. Doit effectuer une remise à zéro de la mémoire de la calculatrice avant et après l'épreuve.

ANNEXE 6 : L'ÉLÈVE

1. Doit fournir les preuves (documents officiels) qu'il possède les acquis pour lesquels il demande une reconnaissance;
2. Démonstre 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 services scolaire (annexe 9);
4. Peut se présenter à une reprise. Il doit se soumettre aux exigences de l'organisme autorisé et est assujéti aux règles de sanction en vigueur au moment de cette reprise;
5. Ne peut pas s'absenter de la salle d'examen sauf en cas d'exception (maladie reconnue et prouvée par un billet médical). Si cette consigne n'est pas respectée, il ne pourra réintégrer la salle d'examen 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; aucun examen ne sera remis si l'élève est en retard sauf en cas d'autorisation exceptionnelle;
7. Doit respecter la place assignée par le surveillant, s'il y a lieu;
8. Doit remettre, lorsqu'ils sont autorisés, son aide-mémoire ou son cahier de préparation à son enseignant avant son évaluation;
9. Doit déposer à l'avant de la classe son sac, étui à crayons, appareil électronique (cellulaire, ipod, montre intelligente, etc.), casquette ou manteau;
10. Doit communiquer avec son enseignant avant la date de passation de l'épreuve s'il doit s'absenter pour des raisons médicales et qu'il ne pense pas être en mesure d'obtenir d'attestation médicale.
11. Doit réviser le sigle au complet et refaire toutes les parties d'évaluation s'il interrompt sa formation pour une durée de douze (12) mois.

GLOSSAIRE (ANNEXES 7 – 8)

ANNEXE 7 : SIGNIFICATION DES ACRONYMES

- L.I.P. : Loi sur l'instruction publique
- G.G.S.É. : Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : formation générale des jeunes; formation générale des adultes; formation professionnelle
- C.C.E.E. : Convention collective des enseignantes et des enseignants
- M.E.Q. : Ministère de l'Éducation du Québec
- T.D.G. : Test de développement général
- T.E.N.S. : Test d'équivalence de niveau de scolarité
- M.I.F.I. : Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration
- G.E.D.T.S. : General Educational Development Testing Service
- F.B.C. : Formation de base commune (Alphabétisation, présecondaire et secondaire 1 et 2)
- F.B.D. : Formation de base diversifiée (secondaire 3, 4 et 5)

ANNEXE 8 : TERMES RELATIFS À L'ÉVALUATION ET À LA SANCTION

Aide à l'apprentissage	Jugement sur les apprentissages du début à la fin de la formation . L'information recueillie permet d'ajuster l'enseignement offert selon les besoins.
Mise à niveau	Processus qui favorise chez l'élève, par des méthodes et des techniques appropriées, la révision ou l'apprentissage 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.
Récupération	Intervention et soutien de l'enseignant auprès d'un élève afin de prévenir ou d'atténuer les difficultés ou les retards pédagogiques.
Compétence	Pour les programmes d'études de la formation de base commune et de la formation de base diversifiée, 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.
Objectifs	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
Évaluation	L'évaluation se définit comme un processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillis, analysés et interprétés, en vue de décisions pédagogiques et administratives.

ANNEXE 9 : VALEURS EN ÉVALUATION

L'évaluation des apprentissages doit se faire dans le respect des lois et règlements qui régissent le système éducatif québécois. Cependant, il appartient aux milieux scolaires de décider des modalités d'application de ces droits en tenant compte de leurs contraintes organisationnelles.

Justice	<p>Implique de reconnaître le droit de reprise et le droit d'appel aux élèves.</p> <p>En plus de respecter ces droits, une évaluation juste fait appel à deux valeurs qui sont, en quelque sorte, des conditions de son application, soit l'égalité et l'équité.</p>
Égalité	<p>Implique que tous les élèves ont des chances égales de démontrer les apprentissages qu'ils ont réalisés. Les exigences doivent être uniformes et bien définies.</p> <p>L'application d'un traitement égalitaire n'assure pas complètement la justice de l'évaluation. Il faut aussi assurer aux élèves un traitement équitable.</p>
Équité	<p>Implique que l'on tient compte des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes, afin d'éviter que l'école ne contribue à accroître les différences existantes.</p>
Cohérence	<p><u>La cohérence</u> suppose <u>aussi</u> que l'évaluation est en relation directe avec l'apprentissage et avec le programme qui l'encadre.</p>
Rigueur	<p>Doit conduire à poser les jugements les plus justes possibles afin de prendre des décisions et de mener des actions qui vont servir à faire progresser l'élève, à l'orienter dans son cheminement scolaire et à reconnaître officiellement ses apprentissages.</p>
Transparence	<p>Doit conduire les intentions ministérielles en évaluation et les mécanismes qui les rendent opérationnels à être connus.</p>

ANNEXE 10 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION D'UN RÉSULTAT – 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 à 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 du Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif.

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE ET INFORMATIONS SUR LA RÉVISION DEMANDÉE

Nom à la naissance _____ Code permanent _____

Prénom _____ Indicateur régional / no de téléphone _____ Jour _____ Mois _____ Année _____
Date de naissance

Matière _____ Sigle du cours _____ Partie de l'épreuve _____

Nom de l'enseignant : _____

Résultat obtenu : _____ Date de sanction : _____

Champagnat Envol
 C.-E.-Pouliot

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 SUITE À LA RÉVISION :

La note demeure telle quelle. La nouvelle note est : _____

Nom de l'enseignant : _____
(lettres moulées)

Signature de l'enseignant : _____ Date : _____

Signature de la direction : _____ Date : _____

ANNEXE 11 : 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 _____

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 du Centre de services pour des Chic-Chocs pour l'année en cours.
- m'engage à les respecter et à les mettre en application dans l'exercice de mes fonctions _____.

Date

Signature de l'employé(e)

Signature de la direction du centre

Note : Conserver ce document durant un an.

ANNEXE 12 : FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES CAS DE PLAGIAT ET DE TRICHERIE



Centre de formation
DE LA
CÔTE-DE-GASPÉ Envol
C.-E.-Pouliot



Centre de formation
DE LA
HAUTE-GASPÉSIE Champagnat
GLC
Micheline-Pelletier

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES CAS DE PLAGIAT ET DE TRICHERIE

Identification

Nom : _____	Prénom : _____	Secteur : _____
Nom du surveillant : _____	Code du cours : _____	
Cours ou programme : _____	Date de l'événement : _____	

Cas de plagiat

L'élève a utilisé la production d'autrui sans la citer (texte, image, document audio ou vidéo et autres).
Source plagiée : _____

Collaboration au plagiat.
Noms des étudiants : _____

Cas de tricherie

Copie ou tentative de copie sur une autre personne consentante ou non.
 Production de faux documents ou falsification de données ou documents.
 Consultation de notes ou de textes (personnels ou non) non permis de l'évaluation.
 Vol ou tentative de vol du travail d'un autre étudiant (intégralité ou en partie).

Nom de l'étudiant lésé : _____

Utilisation d'appareils technologiques ou de logiciels non autorisés
Autres : _____

Brève description de l'événement : _____

Première infraction OUI NON

Signatures

_____	Date : _____
Signature du surveillant ou de l'enseignant	AAAA/MM/JJ
_____	Date : _____
Signature de la Direction	AAAA/MM/JJ

Adaptation du formulaire inspiré de : Département des lettres du Collège François-Xavier-Garneau. Rapport d'identification des cas de tricherie et de plagiat

(10-09)

ANNEXE 13 : CONSENTEMENT À L'ENREGISTREMENT AUDIOVISUEL

Doc. : SEAFP-2122-005
Date : 2021-09-30
Version 4



Centre de formation
CÔTE-DE-GASPÉ

Envol
C.-E.-Pouliot



Centre de formation
HAUTE-GASPÉSIE

Champagnat
GLC
Micheline Pelletier

Consentement à l'enregistrement audiovisuel

Choisissez un élément.

NOM DE L'ÉLÈVE : _____

Par la présente, j'autorise l'enregistrement de ma prestation lors de la passation de mon épreuve en interaction orale en **Choisissez un élément** ou **Choisissez un élément.**, et ce, à des fins d'évaluation.

Il sera formellement interdit de diffuser l'enregistrement audio ou vidéo pour des fins autres que mon évaluation.

L'enseignant _____ s'assurera de la destruction sécuritaire de ce matériel dans un délai d'un an à compter de la fin de la présente année scolaire.

Signature de l'élève : _____

Signature de l'enseignant : _____

Date : _____

Formulaire adapté selon le document de la Commission scolaire des Phares | 2017-2018

[https://cschicchocs-my.sharepoint.com/personal/antoine_g-riviere_cschic-chocs_qc_ca/Documents/Bureau/En cours/NetM21/Documents/Travaux/Assemblage/Validation/Annexes_260_FGA_Autorisation_enregistrement_epreuve_orale_2021-09-13_V4.docx](https://cschicchocs-my.sharepoint.com/personal/antoine_g-riviere_cschic-chocs_qc_ca/Documents/Bureau/En%20cours/NetM21/Documents/Travaux/Assemblage/Validation/Annexes_260_FGA_Autorisation_enregistrement_epreuve_orale_2021-09-13_V4.docx)