

NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Novembre 2022

Table des matières

PRÉAMBULE	3
1.1 DÉFINITION DE L'ÉVALUATION	4
1.2 VALEURS	5
1.3 CARACTÉRISTIQUES D'UNE NORME ET D'UNE MODALITÉ	6
2. NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DU CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES DES DRAVEURS	7
2.1 PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION	7
2.2 PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION.....	9
2.3 JUGEMENT	10
2.4 DÉCISION-ACTION	11
2.5 COMMUNICATION.....	13
2.6 QUALITÉ DE LA LANGUE	14
2.7 RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)	15
2.8 ÉPREUVES	16
2.9 PASSATION DES ÉPREUVES	19
ANNEXE 1 – LES RESPONSABILITÉS DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC	24
ANNEXE 2 - LES RESPONSABILITÉS DU MEQ	25
ANNEXE 3 - LES RESPONSABILITÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	26
ANNEXE 4 - LES RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DU CENTRE D'ÉDUCATION AUX ADULTES	27
ANNEXE 5 - LES RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANT	28
ANNEXE 6 – LES RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE.....	28
ANNEXE 7 – LES ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	29
ANNEXE 8 – LES EFFETS DU RENOUVELLEMENT DE L'ENCADREMENT LOCAL EN ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	30
ANNEXE 9 – RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS POUR L'ÉVALUATION	31
ANNEXE 10 – PROCÉDURE POUR LA GESTION ET LA CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES	33
ANNEXE 11 – PROCÉDURE POUR LA GESTION ET LA CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES.....	36
PROVENANT DES DEMANDES DE CENTRES D'ÉDUCATION AUX ADULTES DE CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES EXTERNES	36

PRÉAMBULE

Les changements introduits dans la Loi sur l’instruction publique, notamment en ce qui a trait aux responsabilités en évaluation des apprentissages, demandent aux centres de formation générale des adultes de renouveler leur encadrement local. L’article 110.12 de la Loi sur l’instruction publique stipule que ce sont dorénavant les centres qui devront se doter de normes et modalités d’évaluation des apprentissages. D’autres responsabilités sont aussi confiées aux écoles et aux centres de services scolaires en matière d’évaluation, notamment celles d’établir des règles relatives au cheminement scolaire et de déterminer les moyens applicables à l’évaluation qui est de leur ressort ou qui relève du ministère de l’Éducation du Québec, à la sanction des études et à la reconnaissance des apprentissages.¹

De plus, l’environnement éducatif québécois est, depuis quelques années, en mutation. Les divers documents traduisant son évolution : les programmes de formation de base commune et de base diversifiée, qui s’inscrivent dans une approche par compétences; la vision renouvelée de l’évaluation des apprentissages décrite dans la Politique d’évaluation des apprentissages, la reconnaissance des besoins particuliers des adultes relativement à la démonstration de leurs apprentissages dans le Guide de gestion de la sanction des études et le Régime pédagogique de la formation générale des adultes guident les actions à poser pour faire en sorte que la vision de l’évaluation, préconisée par le nouveau pédagogique, imprègne les pratiques évaluatives de l’enseignant, du centre et du centre de services scolaires. Il semble aussi impensable de ne pas s’appuyer sur les résultats de la recherche en matière évaluative afin de penser le renouvellement des pratiques.

Bien évidemment, toutes ces responsabilités incombent à plusieurs intervenants, ce qui implique l’adoption d’une vision commune d’une évaluation qui repose sur des valeurs clés et qui vise la réussite et la persévérance scolaires de tous.

¹ Adapté de : MELS, Renouveler l’encadrement local en évaluation des apprentissages : Guide à l’intention des écoles et des commissions scolaires, 2005.

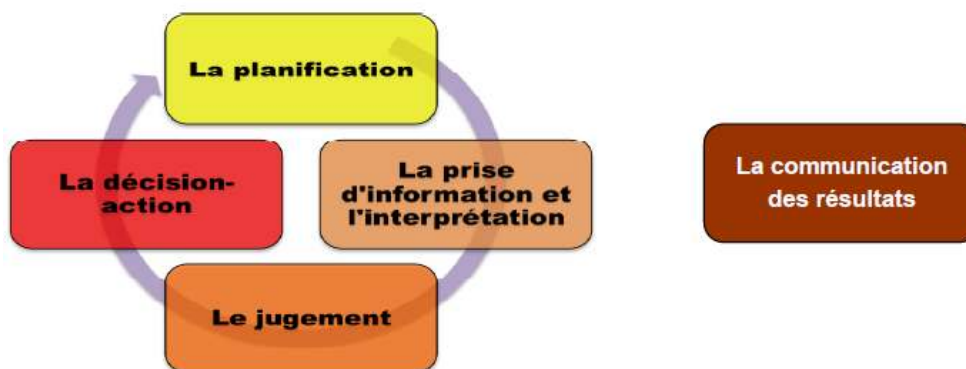
1.1 DÉFINITION DE L'ÉVALUATION

L'évaluation est le processus qui permet de porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées. Sa pratique devrait permettre la régulation de décisions pédagogiques et administratives visant le plein développement intellectuel, affectif et social de l'élève, peu importe ses besoins².

En ce sens, les deux fonctions suivantes complètent la définition que nous souhaitons donner à l'évaluation :

- **L'évaluation en aide à l'apprentissage** que l'on définit ici comme une démarche intégrée au processus d'enseignement et d'apprentissage, démarche qui joue un rôle de régulation et d'ajustement au niveau de l'apprentissage ainsi qu'au niveau des actions pédagogiques.
- **L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction des études** que l'on définit ici comme une démarche permettant de porter un jugement sur le degré d'acquisition de connaissances, le degré de compétence ou d'habiletés d'un élève afin de permettre la prise de décisions. Il s'agit d'une évaluation effectuée à la fin d'un cours, d'un cycle, d'un programme d'études ou encore, à la suite d'apprentissages extrascolaires.

Comme nous considérons qu'évaluer est un processus complexe qui se fonde en grande partie sur le jugement professionnel de l'enseignant, nous croyons essentiel que les actions et les décisions prises découlent de l'application rigoureuse des quatre étapes du processus d'évaluation. Nous nous sommes permis d'ajouter une cinquième section au document, soit la communication des résultats, puisque celle-ci nous semble complémentaire au processus d'évaluation.



² Adapté de : MELS, *Politique d'évaluation des apprentissages*, 2003.

1.2 VALEURS

Les valeurs ont une importance primordiale dans le contexte éducatif québécois qui vise l'égalité des chances et la réussite pour tous les élèves. Elles devraient constituer une assise aux pratiques de tous ceux qui interviennent en évaluation des apprentissages pour s'assurer d'une évaluation de qualité.

Valeurs fondamentales :

- **Justice :** Vise le respect des lois et des règlements qui régissent le système éducatif québécois.
- **Égalité :** Vise le fait que tous les apprenants aient des chances égales de démontrer les apprentissages qu'ils ont réalisés.
- **Équité :** Vise le fait que l'on tienne compte des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes dans les pratiques d'évaluation, afin d'éviter que l'école ne contribue à accroître les différences existantes.

Valeurs instrumentales :

- **Cohérence :** Suppose que l'évaluation soit en relation directe avec la mission de l'école québécoise, avec la mission du centre, avec ce qui a fait l'objet d'apprentissage et avec le programme qui l'encadre.
- **Rigueur :** Se traduit par une évaluation soucieuse d'exactitude et de précision soutenue par une démarche formelle ou informelle qui repose sur des informations pertinentes, valides et suffisantes.
- **Transparence :** Suppose que les normes et modalités de centre soient connues de tous et comprises de tous. Suppose également que l'apprenant sache ce sur quoi il sera évalué, ce qu'on attend de lui et qu'il comprenne les jugements et les décisions qui le concernent.

1.3 CARACTÉRISTIQUES D'UNE NORME ET D'UNE MODALITÉ

L'établissement des normes et modalités d'évaluation repose aussi sur une compréhension commune de ce que l'on entend par norme et modalité.

Une norme :

- est une référence commune;
- provient d'un consensus au sein de l'équipe-centre en lien avec les encadrements légaux;
- possède un caractère normatif;
- peut être révisée au besoin;
- respecte la *Loi sur l'instruction publique*, le *Régime pédagogique de la formation générale des adultes*, le *Guide de sanction des études et des épreuves ministérielles* et le *Document sur les services et programmes d'études, Formation générale des adultes*;
- est harmonisée aux programmes d'études et à l'esprit qui les sous-tend;
- s'appuie sur la *Politique d'évaluation des apprentissages*.

Une modalité :

- précise les conditions d'application de la norme;
- peut être révisée au besoin;
- oriente les stratégies;
- indique les moyens d'action.

2. NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DU CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES DES DRAVEURS

2.1 PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION

La planification globale souple et flexible de l'évaluation intégrée à la planification de l'apprentissage-enseignement permet à l'élève de réaliser les apprentissages prévus par le programme de formation.

La planification de l'évaluation en cours d'apprentissage	
Politique d'évaluation des apprentissages, p.53	
Normes	Modalités
1. En cours d'apprentissage, l'enseignant doit mettre en œuvre des actions pédagogiques différenciées pour soutenir et enrichir la progression des apprentissages.	• L'enseignant, avec la collaboration d'autres intervenants, élabore et précise dans sa planification de l'évaluation, les adaptations concernant la tâche, les outils d'évaluation, le soutien offert, le temps accordé et le matériel autorisé.
2. Chaque équipe-matière doit s'assurer que les situations d'apprentissage et d'évaluation en cours d'apprentissage sont conformes aux éléments prescrits dans les cours.	• L'équipe-matière valide ses situations d'apprentissage et d'évaluation en se référant aux définitions du domaine d'évaluation.
3. L'enseignant doit prévoir l'administration de situations d'apprentissage et d'évaluation et s'assurer que l'élève est informé des consignes de passation d'évaluations.	• L'enseignant choisit et adapte, au besoin, ses outils d'évaluation en cours d'apprentissage en fonction des particularités des élèves. • L'évaluation qui se réalise en cours d'apprentissage a pour seul et unique objectif de situer l'élève par rapport au cheminement prévu afin d'établir la pertinence d'effectuer des activités de mise à niveau ou d'effectuer un ajustement de la planification des activités d'enseignement et d'apprentissage. Les résultats de ce type d'évaluation ne contribuent pas à la sanction des études. • Si l'enseignant considère que les objectifs sont atteints ou que la ou les compétences sont acquises, il peut alors permettre à l'élève de faire l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction. • L'enseignant informe les élèves de ce qui est attendu concernant les critères et les exigences à l'intérieur des situations d'évaluation aux fins de sanction. • L'enseignant doit s'assurer que l'élève est informé des règles et des procédures locales au regard de la passation d'évaluations de sanction ainsi que sur la politique de reprise.

La planification de l'évaluation aux fins de sanction	
Politique d'évaluation des apprentissages, p.53-54 et LIP, article 231	
Normes	Modalités
4. Lors de la rédaction ou du choix d'une épreuve, quand le cas le permet, l'enseignant doit s'assurer que la situation d'évaluation à des fins de sanction répond aux buts et aux attentes de fin de cours.	• L'évaluation à des fins de sanction est effectuée à partir des définitions du domaine d'évaluation. En cas d'absence de ces définitions, la direction, en collaboration avec les professionnels et les enseignants du programme d'études concerné, élabore un référentiel d'évaluation. • Pour les cours élaborés localement, les enseignants du programme d'études concerné et le conseiller pédagogique élaborent un référentiel d'évaluation. • L'enseignant sélectionne les indicateurs lui permettant de valider le traitement d'une situation.
5. La différenciation pédagogique en évaluation fait partie intégrante de la planification. Elle tient compte de l'aide à l'apprentissage et de la reconnaissance des compétences au moment de la sanction.	• L'orthopédagogue, en collaboration avec les enseignants et d'autres intervenants, précise les mesures d'adaptation des conditions de passation de l'évaluation pour l'élève ayant des besoins particuliers. • L'enseignant, avec l'aide de l'équipe d'intervenants, s'assure de la mise en place des mesures d'adaptation en cours d'apprentissage et en contexte d'évaluation aux fins de la sanction selon les informations pertinentes dans le dossier d'aide de l'élève.

2.2 PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION

La prise d'information et l'interprétation permettent la mise en place de conditions d'apprentissage optimales conduisant à la réussite éducative des élèves. Cela permet de s'assurer de la suffisance, de la validité et de la pertinence des informations recueillies pour porter un jugement sur le niveau de développement des compétences et de l'acquisition des connaissances.

La responsabilité de la prise d'information et de l'interprétation des données en cours d'apprentissage Politique d'évaluation des apprentissages, p.13 à 27, 32 à 35	
Normes	Modalités
1. En cours d'apprentissage, l'enseignant partage la responsabilité de la prise d'information et de l'interprétation des données avec d'autres professionnels (orthopédagogue, conseiller pédagogique, conseiller d'orientation) s'il y a lieu.	• L'enseignant recueille des données variées et pertinentes relatives aux apprentissages de l'élève. • L'élève peut être associé à la prise d'information par l'autoévaluation, la coévaluation et l'évaluation par les pairs. • L'enseignant peut utiliser des outils d'évaluation conçus en fonction des critères de la définition de domaine d'évaluation.
2. La prise d'information doit se faire à l'aide de moyens variés qui tiennent compte des besoins de tous les élèves.	• L'enseignant partage avec ses pairs les outils de prise d'information qu'il utilise. • L'enseignant adapte ses moyens de prise d'information pour tenir compte de la situation particulière de certains élèves.

La responsabilité de l'interprétation des données en sanction Politique d'évaluation des apprentissages, p.13 à 27, 32 à 35	
Normes	Modalités
3. L'interprétation des données doit être critériée.	• En équipe-matière, les enseignants adoptent une interprétation commune des exigences liées aux critères d'évaluation de chacun des cours. • L'enseignant est responsable de l'interprétation des données en sanction. Au besoin, celui-ci peut consulter l'équipe-matière dans le but d'assurer cette responsabilité. • L'enseignant utilise des outils d'évaluation conçus en fonction des critères de la définition du domaine d'évaluation.

2.3 JUGEMENT

Le jugement professionnel de l'enseignant repose sur des informations pertinentes, valides et suffisantes recueillies à l'aide d'instruments formels et informels pour permettre une prise de décision éclairée.

Normes	Modalités
1. Les valeurs fondamentales et instrumentales de la <i>Politique d'évaluation des apprentissages</i> doivent servir d'assises au jugement professionnel de l'enseignant.	En début d'année scolaire, l'équipe-matière s'approprie les valeurs fondamentales et instrumentales de la <i>Politique d'évaluation des apprentissages</i>.
2. Le jugement est une responsabilité de l'enseignant qui doit être partagée, au besoin, avec d'autres intervenants du centre.	- Afin d'éclaircir son jugement, l'enseignant partage sa vision des apprentissages et du cheminement de l'élève avec les membres de son équipe. - Les enseignants ayant contribué au développement d'un même élève partagent l'information sur les apprentissages de celui-ci.
3. Le jugement doit s'appuyer sur une compréhension commune des critères d'évaluation.	- L'équipe-matière s'assure de l'interprétation univoque des critères d'évaluation. - L'équipe-matière s'assure de planifier des moments d'échanges.
4. Le jugement doit porter sur l'état du développement de la compétence.	L'enseignant utilise les outils d'évaluation (grilles critérielles, fiches de notes, grilles d'observation) fournis par le ministère ou validés par le conseiller pédagogique ou par l'équipe-matière afin de porter un jugement.
5. Le jugement doit reposer sur des informations pertinentes, variées et suffisantes relatives aux apprentissages de l'élève et sur la reconnaissance de la compétence.	- L'équipe-matière définit les notions de validité et de suffisance des informations nécessaires pour porter un jugement en aide à l'apprentissage. - L'enseignant porte un jugement à partir de données recueillies tout au long du processus d'apprentissage et interprétées à l'aide d'instruments formels et informels. - L'équipe-matière décide de la pertinence et de la suffisance des données nécessaires pour porter un jugement en cours de formation. Dans des cas particuliers, celle-ci peut faire appel à d'autres intervenants. - Une situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ) doit être effectuée au moins une fois dans le cadre d'un cours. - L'enseignant porte un jugement final sur les apprentissages des élèves en fonction des balises fixées dans le programme et dans la définition du domaine d'évaluation.

2.4 DÉCISION-ACTION

La décision-action porte sur les actions pédagogiques à mettre en place pour soutenir et enrichir la progression des apprentissages.

Normes	Modalités
1. Tout au long de la formation, des actions pédagogiques différenciées sont mises en œuvre pour soutenir et enrichir la progression des apprentissages.	• L'équipe-matière propose un ensemble d'actions de régulation à exploiter dans la classe (stratégies d'intervention, regroupements ponctuels, accompagnement de professionnels, etc.) • L'enseignant choisit des moyens de régulation et d'enrichissement pour répondre aux besoins particuliers de ses élèves.
2. L'élève développe graduellement son habileté à réguler lui-même ses apprentissages.	• L'enseignant procure à l'élève l'occasion de réguler lui-même ses apprentissages en lui proposant de se fixer des objectifs et de trouver des moyens pour les atteindre.
3. Des actions pédagogiques sont planifiées pour valider le niveau de développement des apprentissages de l'élève avant l'évaluation aux fins de sanction.	• L'enseignant consulte et tient compte des situations d'évaluation aux fins de sanction lorsqu'il planifie l'accompagnement de ses élèves. • L'enseignant dirige les apprentissages de façon à outiller l'élève (stratégies, savoirs essentiels, contextualisation, etc.) en fonction de l'évaluation aux fins de sanction. • À l'aide des situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ), l'enseignant s'assure que l'élève a atteint le niveau de compétence nécessaire avant de le soumettre à une évaluation aux fins de la sanction.
4. Des actions pédagogiques sont planifiées pour assurer la poursuite des apprentissages de l'élève.	• Lors d'un changement d'enseignant, l'équipe-matière détermine les moyens de communication et les données à transmettre pour assurer le suivi des apprentissages de l'élève.
5. Des mesures d'adaptation pour l'évaluation des apprentissages sont mises en place pour un élève ayant des besoins particuliers.	• L'orthopédagogue, s'il y a lieu, communique les informations au dossier de l'élève et informe les enseignants et autres intervenants de la situation de besoins particuliers de l'élève. • En cours d'apprentissage, les enseignants, en collaboration avec l'orthopédagogue, déterminent les mesures de soutien et les interventions pédagogiques appropriées à la poursuite des apprentissages. • L'enseignant informe, au besoin, les autres intervenants des décisions et des actions prises concernant un élève.

6. Des actions sont mises en place pour répondre à des situations particulières à la suite d'une évaluation aux fins de sanction.	• Une réévaluation de besoins s'effectue dans le cas d'une incapacité dans l'atteinte des objectifs de formation. • L'élève est rencontré par une conseillère d'orientation et, au besoin, par une équipe multidisciplinaire, pour une possible réorientation. • Sous certaines conditions, les actions suivantes peuvent être appliquées : - une révision de note lorsque l'élève en fait la demande; - un échec est porté au dossier de l'élève suite à un plagiat; - une reprise d'examen pour augmenter la note lorsque l'élève en fait la demande et sur approbation de la direction. • Lorsqu'un jugement d'échec est porté à la suite d'une évaluation aux fins de la sanction, les enseignants ayant contribué au développement d'une même compétence chez l'élève avec, au besoin, d'autres intervenants du centre déterminent les mesures de soutien et les interventions pédagogiques appropriées à la poursuite des apprentissages.
--	---

2.5 COMMUNICATION

La communication des résultats permet à l'élève de voir sa progression et fournit à ses enseignants des indications pour le soutenir dans ses apprentissages. Elle permet également de conserver les données de façon formelle et organisée.

Normes	Modalités
1. Les résultats d'une situation d'apprentissage et d'évaluation ainsi que les informations au regard de la progression de l'élève doivent lui être transmis individuellement.	• L'enseignant transmet à l'élève des rétroactions écrites ou verbales. • L'enseignant transmet à l'élève des informations qualitatives lui permettant de s'autoréguler.
2. Les résultats d'une situation d'évaluation à des fins de sanction de l'élève doivent être accessibles dans les cinq jours ouvrables suivant la passation de l'épreuve.	• L'enseignant ou un membre du personnel désigné par la direction transmet à l'élève les résultats obtenus à l'épreuve.
3. L'enseignant doit transmettre à l'organisation scolaire le résultat final de l'évaluation de l'élève dans un délai de 10 jours ouvrables après la passation de l'épreuve.	• Le résultat final doit être transmis à l'aide d'un outil prévu par la direction.
4. Tous les résultats d'évaluation doivent être transmis au MEQ dans les 30 jours qui suivent leur attribution, y compris les échecs et les résultats aux épreuves de reprise.	• Seule la note finale du cours sera transmise au MEQ. • À la fermeture du dossier, l'élève qui ne s'est pas présenté à une épreuve d'évaluation reçoit la mention <i>Abandon</i>. • Le centre peut émettre une attestation provisoire pour reconnaître l'acquisition d'une compétence, la réussite d'un cours ou celle d'un programme d'études. L'attestation émise doit être signée par la direction et/ou toute autre personne désignée par celle-ci.

2.6 QUALITÉ DE LA LANGUE

Politique d'évaluation des apprentissages, orientation 8 et chapitre 6 / LIP, article 22, 5^e paragraphe / Régime pédagogique, article 34 / Renouveler l'encadrement local en évaluation des apprentissages / Plan d'action pour l'amélioration du français

Normes	Modalités
1. La qualité de la langue parlée et écrite doit être une responsabilité partagée par tous les membres du personnel du Centre.	• La direction s'assure que les exigences relatives à la qualité de la langue parlée et écrite soient connues et appliquées de tous. • Les membres du personnel ont la responsabilité d'utiliser une langue parlée et écrite de qualité en tout temps. • Les membres du personnel incitent tous les élèves à utiliser une langue parlée et écrite de qualité en tout temps. • Les instruments utilisés doivent être exempts d'erreurs de langue et leur révision peut être le résultat d'un travail entre collègues. • Les enseignants s'assurent que la qualité de la langue parlée et écrite est reconnue dans toutes les activités d'apprentissage des élèves.

2.7 RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)

Normes	Modalités
1. La reconnaissance des acquis et des compétences doit s'effectuer à l'aide d'outils d'évaluation officiellement reconnus	• Le personnel utilise le guide administratif de chacun des outils d'évaluation. • Les outils d'évaluation officiellement reconnus et administrés au Centre d'éducation des adultes des Draveurs sont: - Les épreuves de formation générale (qui pourraient être administrées sans que l'élève ait suivi le cours); - Le test de développement général (TDG); - L'épreuve de synthèse <i>Prior Learning Examination</i>, en anglais, langue seconde (PLE); - Les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS); - Univers des compétences génériques (UCG); - Reconnaissance des acquis et des compétences pour la formation à un métier semi-spécialisé (RAC-FMS). • La personne responsable de la sanction des études s'assure d'accorder les mesures adaptatives pour le TENS s'il y a lieu. • L'élève ayant échoué une épreuve ou un test peut demander une reprise. - En cas d'échec au test de développement général (TDG), l'élève peut se présenter de nouveau à ce test une seule fois et après un délai d'un an suivant la date de transmission du premier résultat; - En cas d'échec de l'épreuve de synthèse <i>Prior Learning Examination</i>, en anglais langue seconde (PLE), l'élève doit reprendre toutes les parties de l'épreuve (Info sanction 16-17-11); - En cas d'échec aux tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS), l'élève a droit à une nouvelle série de tests un an après la date de transmission du résultat. • Le centre d'éducation des adultes: - 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 ministère; - doit vérifier l'identité de la personne et s'assurer qu'elle ne dispose que du matériel permis; - doit s'assurer que les épreuves et les tests sont administrés selon les règles prévues et pour atteindre les objectifs prescrits.

2.8 ÉPREUVES

Épreuves de sanction	
Normes	Modalités
1. Aux fins de la sanction des études, l'évaluation des apprentissages scolaires se fait uniquement au moyen d'épreuves de sanction.	• 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 du MEQ en vigueur. • Les épreuves de sanction utilisées sont les épreuves ministérielles, les épreuves élaborées et validées localement et les épreuves provenant de la Banque d'instruments de mesure (BIM-FGA). • Les épreuves ministérielles imposées par le MEQ sont prescrites et doivent être utilisées. En cas d'erreurs ou de problématiques majeures, l'enseignant, le conseiller pédagogique ou la direction du centre d'éducation des adultes doit assurer le suivi auprès du MEQ. • La validation des épreuves locales et celles provenant de la Banque d'instruments de mesure (BIM-FGA) doit être effectuée par l'équipe-matière en collaboration avec le conseiller pédagogique ou l'enseignant responsable de la matière.
Gestion des épreuves (circulation, approbation, mise en application, erreur)	
GG FGA-FP, 6.1 à 6.3	
Normes	Modalités
2. Pour la gestion des épreuves ministérielles, la direction de centre doit établir une procédure de circulation, d'approbation et de mise en application.	• La direction déterminera une procédure. Celle-ci sera expliquée aux enseignants en début d'année scolaire. • La responsable de la sanction reçoit les épreuves ministérielles et les fait parvenir aux conseillers pédagogiques. • Les conseillers pédagogiques les acheminent à la responsable de la salle d'évaluation. • Les enseignants sont informés de l'arrivée de nouvelles épreuves ministérielles et sont invités à les consulter selon une procédure établie. • Les épreuves ministérielles ne peuvent en aucun cas être modifiées. • La responsable de la salle d'évaluation remet les guides de correction nécessaires à l'enseignant.

	• En cas d'erreurs ou de problématiques majeures, l'enseignant, le conseiller pédagogique ou la direction du centre d'éducation des adultes doit assurer le suivi auprès du MEQ. • Advenant un bris de confidentialité, un avis est acheminé à la responsable de la sanction des études qui assure le suivi auprès du MEQ.
3. Pour la gestion des épreuves BIM-FGA et les épreuves locales, le centre doit établir une procédure de circulation, d'approbation et de mise en application.	• La direction déterminera une procédure. Celle-ci sera expliquée aux enseignants en début d'année scolaire. • Les conseillers pédagogiques sont informés des épreuves autres que ministérielles ainsi que de toute mise à jour. Les choix d'épreuves et les changements apportés sont discutés en équipes-matières. Tous les documents sont acheminés à la salle d'évaluation par les conseillers pédagogiques. • La responsable de la salle d'évaluation remet les guides de correction nécessaires à l'enseignant.
Confidentialité des épreuves ministérielles et des épreuves BIM-FGA	
GG FGA-FP, 6.3	
Normes	Modalités
4. La direction prend les mesures nécessaires afin d'assurer la manipulation confidentielle du matériel d'évaluation.	• La gestion des épreuves et du matériel d'évaluation est assurée par une personne désignée par la direction du centre d'éducation des adultes. Cette personne doit reproduire le nombre d'épreuves nécessaires. Les originaux servant à la reproduction des épreuves et les corrigés sont entreposés sous clé dans un endroit prévu spécifiquement à cette fin. Les épreuves devant circuler dans le centre d'éducation des adultes sont déposées dans un endroit sécurisé. • Les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves après la séance. Il appartient à l'enseignant d'expliquer à l'élève la nature de ses difficultés. • Toutes les précautions doivent être prises pour respecter la confidentialité des épreuves en tout temps. • Après la passation de l'évaluation, la personne responsable de la salle d'évaluation vérifie si tous les documents sont présents et remet les copies aux enseignants pour la correction. • Les enseignants doivent faire la correction et retourner les copies dans les délais prévus (5 jours ouvrables) par le centre d'éducation des adultes dans le respect de la procédure établie. • L'enseignant dépose, à l'endroit désigné par la direction, les documents qui ont servi à l'évaluation des élèves. • Une personne responsable désignée par la direction du centre d'éducation des adultes saisit dans le

	système informatique les résultats inscrits par les enseignants. • Les guides de correction, les copies d'épreuve et le matériel d'accompagnement doivent demeurer au centre. • Seulement certaines personnes désignées peuvent faire le transport d'épreuves à l'extérieur du centre dans des enveloppes. • Le transport d'épreuves à l'intérieur du centre se fait dans des enveloppes ou pochettes. • Les épreuves doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation en vue de la sanction; ces épreuves ne doivent en aucun temps être utilisées à des fins de situations d'apprentissage et d'évaluation. • Lorsqu'un bris de confidentialité survient, il importe d'en avertir le responsable de la sanction des études et la direction. • La destruction des documents relatifs aux épreuves doit se faire afin d'assurer la confidentialité des épreuves et des résultats. • Les épreuves de sanction doivent être à jour, conformes et disponibles au centre d'éducation des adultes. • Les mises à jour des évaluations et les nouvelles évaluations de la Banque d'instruments de mesure (BIM-FGA) doivent être récupérées par le conseiller pédagogique. Ce dernier doit s'assurer de les remettre à la responsable de la salle d'évaluation afin qu'elle puisse en faire des copies.
Conservation des documents GG FGA-FP, 6.3	
Normes	Modalités
5. Tout le matériel d'évaluation doit être conservé par le centre d'éducation des adultes.	• La direction désigne une personne responsable pour récupérer les documents et les déposer dans un endroit sécuritaire. • La direction s'assure que les documents sont conservés au moins un an, dans un endroit sûr.

2.9 PASSATION DES ÉPREUVES

Passation de l'évaluation		GG FGA-FP, 6.4
Normes	Modalités	
1. Toute demande d'évaluation doit être autorisée par l'enseignant responsable du suivi scolaire.	Cette autorisation est transmise par courriel au responsable de la salle d'évaluation. Voir les détails de la procédure de transmission d'une demande de passation de l'évaluation à l'annexe 9.	
Notation et expression des résultats		GG FGA-FP, 6.5.1
Normes	Modalités	
2. L'enseignant doit s'assurer que la notation soit faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve.	- L'enseignant s'assure du respect des guides de correction ou de notation et des processus d'observation décrits. - La direction rend disponible les outils et au besoin assure la formation des enseignants en lien avec les règles de notation des épreuves.	
Révision de la notation		GG FGA-FP, 6.5.4
Normes	Modalités	
3. Le centre doit réviser la notation de l'élève qui en fait la demande par écrit.	- La révision de note du résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution d'un résultat final. - L'enseignant informe les élèves que ceux-ci peuvent le joindre par téléphone, par courriel, par Teams ou le rencontrer en personne lorsqu'ils ont des questions ou des besoins de clarification dans les jours suivants la prise de connaissance des résultats. - Le centre met à la disposition des élèves un formulaire de demande officielle de révision de résultat sur son site Internet et en version papier au secrétariat afin que ceux-ci puissent faire une demande formelle de révision d'un résultat à la direction (réf. Règlement du ministre en application de l'art. 96.15 de la LIP). - L'élève doit faire sa demande dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat et	

	remettre le formulaire en personne au secrétariat ou bien l'envoyer par courriel aux adresses suivantes - escale@cssd.gouv.qc.ca (édifice l'Escale) - horizon@cssd.gouv.qc.ca (édifice Nouvel-Horizon) • La direction demande à un autre enseignant de corriger l'épreuve et la note révisée sera transmise à l'élève. • Le résultat attribué lors de la révision, qu'il soit revu à la hausse ou à la baisse, devient le nouveau résultat.
Reprise d'une épreuve échouée GG FGA-FP, 6.4	
Normes	Modalités
4. La reprise d'épreuve échouée doit s'effectuer en fonction des exigences du centre et des règles de sanction en vigueur.	• Pour une épreuve comportant plusieurs parties, l'élève est en situation d'échec lorsque le seuil de réussite global n'a pas été atteint. • Les reprises doivent se faire conformément aux définitions du domaine d'évaluation ou aux ententes définies par le centre : - La reprise d'une épreuve de sanction ne peut avoir lieu que lorsque l'enseignant considère qu'un élève a atteint les objectifs ou a acquis la compétence selon les modalités de récupération conjointement établies. - L'élève participe à des activités de révision qui peuvent prendre différentes formes. - L'élève fait la preuve qu'il a acquis de nouvelles connaissances avant d'avoir accès à une reprise. - Lors de la reprise de l'épreuve, la version utilisée est différente de la version non réussie. - Après un deuxième échec, sa situation sera soumise à la direction afin d'étudier le dossier et de proposer les mesures appropriées, s'il y a lieu.

Reprise d'une épreuve réussie	
GG FGA-FP, 8.7.2	
Normes	Modalités
5. L'élève a le droit de se réinscrire à une épreuve réussie afin d'augmenter son résultat.	• L'élève qui désire se réinscrire à une épreuve réussie doit faire une demande écrite à la direction en expliquant les motifs de sa demande. • L'élève n'a droit qu'à une reprise pour augmenter son résultat. • L'élève devra défrayer une somme de 15\$ pour sa reprise d'épreuve.
Plagiat	
GG FGA-FP, 6.4	
Normes	Modalités
6. La direction doit s'assurer qu'une procédure soit mise en place pour empêcher le plagiat au cours d'une séance d'évaluation.	• À son arrivée à la salle d'évaluation, l'élève dépose le matériel non autorisé à l'endroit indiqué. • Le matériel autorisé pour la passation d'une épreuve est fourni par le surveillant et doit lui être remis à la fin de l'épreuve. Toutefois, dans certains cas, l'élève apporte le matériel autorisé par l'enseignant ou l'orthopédagogue, s'il y a lieu. • Les élèves ne peuvent pas communiquer entre eux à la salle d'évaluation. • Aucun élève ne peut sortir de la salle d'évaluation durant la passation d'une épreuve sauf lorsque l'élève a un billet médical qui lui permet d'aller à la toilette.
7. La direction doit s'assurer qu'une procédure soit appliquée en cas de plagiat.	• La responsable de la salle d'évaluation saisit immédiatement le matériel incriminant s'il y a lieu. • La responsable de la salle d'évaluation rédige un rapport détaillé de l'événement, signe le rapport auquel elle joint tout le matériel saisi et remet le tout à la direction. • La direction prend connaissance du rapport de la responsable de la salle d'évaluation. • Si l'élève se rend coupable de plagiat ou aide délibérément un autre élève, la note zéro est attribuée. Un avis à cet effet est consigné au dossier des élèves. • La même procédure s'applique lorsque l'enseignant constate qu'il y a eu du plagiat. • La direction prend une décision et en informe l'enseignant concerné et l'élève. • Si une reprise est accordée, l'élève doit refaire la partie de l'épreuve plagiée conformément aux règles de sanction en vigueur.

Conservation des résultats GG FGA-FP, 6.5.5	
Normes	Modalités
8. Les résultats sanctionnés doivent être conservés par le centre au moins un an.	La direction s'assure que les résultats sanctionnés sont conservés au moins un an.
Conservation des résultats partiels GG FGA-FP, 6.5.5	
Normes	Modalités
9. Les résultats partiels doivent être conservés par le centre pour une période de deux ans.	La direction s'assure que les résultats partiels sont conservés pour une période de deux ans.
Accès aux résultats scolaires GG FGA-FP, 6.5.6	
Normes	Modalités
10. Le résultat d'un élève doit lui être transmis individuellement. Aucun résultat d'élève ne peut être transmis à une autre personne, ni verbalement ni par écrit à l'exception des personnes suivantes : – le titulaire de l'autorité parentale, si l'élève est mineur; – l'héritier ou l'héritière de l'élève en cas de décès; – les membres du personnel de l'établissement dont les fonctions sont directement liées à la formation ou au traitement des documents qui s'y rapportent.	La direction doit s'assurer que seules les personnes autorisées ont accès aux résultats scolaires et peuvent en obtenir une copie.
Mesures d'adaptation	
GG FGA-FP, 7.2	
Normes	Modalités
11. La direction s'assure de mettre en place les mesures de soutien et d'adaptation applicables lors de l'évaluation aux fins de sanction. La direction s'assure	- Les mesures d'adaptation reconnues par le ministère (chapitre 5 du Guide de Sanction des études) sont mises en place pour les élèves ayant des besoins particuliers permettant d'évaluer leurs apprentissages aux fins de sanction. - La direction s'assure d'informer la responsable de la salle d'évaluation des mesures mises en place lors de la passation de l'épreuve.

également que les mesures autorisées soient consignées au dossier de l'élève.	La direction s'assure de transmettre toute demande relative aux mesures de modification non prévues dans le GG FGA-FP à la Direction de la sanction des études.
Demande d'exemption GG FGA-FP, 7.3	
Normes	Modalités
12. La direction doit établir une procédure de demande d'exemption dans le cas où un élève demeure incapable de réaliser des apprentissages à cause de difficultés au niveau de la communication.	- Toute demande d'exemption est accompagnée d'une évaluation signée par un professionnel reconnu par le centre. - La direction transmet toute demande d'exemption au responsable de la sanction des études. À son tour, elle achemine la demande à la Direction de la sanction des études du MEQ. - Tel que mentionné dans la délégation de pouvoirs du centre de services scolaire, la direction peut acheminer directement la demande d'exemption au MEQ.
Exemption de la passation de la partie orale d'une épreuve GG FGA-FP, 7.3	
Normes	Modalités
13. Une demande doit être acheminée au MEQ afin d'obtenir une exemption de passation de la partie orale d'une épreuve pour les élèves ayant une déficience auditive.	- Toute demande d'exemption est accompagnée d'une évaluation en audiologie signée par un professionnel reconnu par le centre. - La direction transmet toute demande d'exemption à la personne responsable de la sanction des études. Celle-ci achemine la demande à la Direction de la sanction des études. - Tel que mentionné dans la délégation de pouvoirs du centre de services scolaire, la direction peut acheminer directement les demandes d'exemption au MEQ.
Exemption de suivre le cours de langue seconde GG FGA-FP, 7.3	
Normes	Modalités
14. Une demande doit être acheminée au MEQ afin d'obtenir une exemption de l'obligation de suivre le cours de langue seconde pour les élèves ayant une déficience auditive.	- Toute demande d'exemption est accompagnée d'une évaluation en audiologie par un professionnel reconnu. - La direction transmet toute demande d'exemption à la personne responsable de la sanction des études. Celle-ci achemine la demande à la Direction de la sanction des études au MEQ. - Tel que mentionné dans la délégation de pouvoirs du centre de services scolaire, la direction peut acheminer directement les demandes d'exemption au MEQ.

ANNEXE 1 – LES RESPONSABILITÉS DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

- adopte la Loi sur l'instruction publique;
- établit par règlement un régime pédagogique particulier à la formation générale (LIP, art. 448);
- détermine des règles sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des acquis (LIP, art. 448);
- détermine les diplômes, certificats et autres attestations officielles que la ministre décerne ainsi que les conditions applicables à leur délivrance (LIP, art. 448);
- permet, dans la mesure et aux conditions déterminées par la ministre, à un centre de services scolaire d'exempter une catégorie d'élèves de l'application d'une disposition du régime pédagogique (LIP, art. 448).

ANNEXE 2 - LES RESPONSABILITÉS DU MEQ

- veille à la qualité des services éducatifs dispensés par les centres de services scolaire (LIP, art. 459);
- peut établir des modalités d'application progressive des dispositions des régimes pédagogiques relatives aux règles d'évaluation des apprentissages et de sanction des études (LIP, art. 459);
- peut, aux conditions qu'il détermine, exempter un élève ou une catégorie d'élèves qu'il indique, de l'application de certaines règles de sanction des études ou des acquis (LIP, art. 460);
- élabore la liste des matières à options 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 (LIP, art. 463);
- 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 (LIP, art. 469);
- décerne les diplômes, certificats et autres attestations officielles prévus aux régimes pédagogiques ainsi que les attestations officielles et les relevés de notes qu'il détermine (LIP, art. 471);
- partage avec les organismes autorisés les responsabilités de l'évaluation aux fins de la sanction des études de la formation générale (GGFGAFP, chap.6.2);
- désigne des cours comportant ou bien des épreuves imposées ou bien des épreuves d'établissement (GGFGAFP, chap.6.2.1);
- élabore des épreuves imposées (GGFGAFP, chap.6.2.1);
- établit des règles de passation des épreuves (GGFGAFP, chap.6.2.1);
- établit les règles régissant les épreuves et la confidentialité (GGFGAFP, chap.6.3);
- établit les règles régissant la conservation des documents (GGFGAFP, chap.6.3);
- établit les règles régissant la notation et l'expression des résultats (GGFGAFP, chap.6.5.1);
- établit les règles régissant la transmission des résultats au Ministère (GGFGAFP, chap.6.5.2);
- établit les règles régissant la révision de la notation (GGFGAFP, chap.6.5.4);
- établit les règles régissant la conservation des résultats scolaires (GGFGAFP, chap.6.5.5.) selon la Loi sur les Archives (L.R.Q., chap. A-21-1);
- établit les règles régissant l'accès aux résultats scolaires (GGFGAFP, chap.6.5.6);
- établit les règles régissant la reprise d'une épreuve (GGFGAFP, chap.6.4);
- est responsable, par l'intermédiaire de la Direction de la sanction des études, de la délivrance:
 - du diplôme d'études secondaires (DES);
 - du certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES);
 - de l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire (AENS);
 - du certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA);
 - du certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS);
 - du relevé de notes;
 - du relevé des apprentissages (GGFGAFP, chap.8.1).

ANNEXE 3 - LES RESPONSABILITÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

- s'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement (LIP, art. 246);
- s'assure que le centre évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par la ministre (LIP, art. 249);
- peut imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuves imposées par la ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoire pour la délivrance du diplôme d'études secondaires (LIP, art. 249);
- reconnaît, conformément aux critères et conditions établis par le ministre, les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite aux services éducatifs pour les adultes (LIP, art. 250);
- désigne une personne responsable de la sanction des études en formation générale des adultes dont le mandat est d'assurer:
 - la mise en œuvre des services;
 - les communications avec la Direction de la sanction des études;
 - l'authenticité des documents officiels qu'il délivre (GGFGAFP, chap.1);
- est responsables de la délivrance:
 - de l'attestation de formation;
 - de l'attestation provisoire;
 - de l'attestation de réussite du test de développement général (GGFGAFP, chap.8).

ANNEXE 4 - LES RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DU CENTRE D'ÉDUCATION AUX ADULTES

- sur proposition des enseignantes et des enseignants, 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 (LIP, art. 110.12);
- informe le conseil d'établissement des propositions qu'il approuve (PÉA, page 19);
- assure:
 - l'élaboration des épreuves locales;
 - la reproduction des épreuves;
 - la passation intégrale des épreuves selon les règles établies;
 - la garde et la confidentialité du matériel d'évaluation;
 - la correction et la transmission des résultats au Ministère;
 - la conservation des documents qui ont servi à la passation des épreuves (GGFGAFP, chap.6.2.2);
- s'assure de l'identité de l'élève à qui il fait passer une épreuve et de l'utilisation du matériel permis (GGFGAFP, chap.6.4);
- s'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. Il doit veiller au respect intégral des guides de correction ou de notation et du processus d'observation décrit (GGFGAFP, chap.6.5.1).
- S'assure que les enseignants qui n'ont pas encore pu compléter certaines étapes de planification de l'évaluation (2.1), de prise d'information et interprétation (2.2) et de jugement (2.3) peuvent bénéficier du temps en équipe-matière pour le faire (TA matière).

ANNEXE 5 - LES RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANT

- est le premier responsable de l'évaluation de ses élèves (PÉA, pages 19 et 63);
- utilise les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés (LIP, art.19);
- informe l'élève des conditions générales inhérentes à l'évaluation des apprentissages et lui donne une rétroaction pertinente et claire (PÉA, page 11);
- propose à l'équipe de direction, lors d'une assemblée convoquée à cette fin par le directeur du centre, les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages des élèves qui relèvent de la responsabilité du centre (LIP, art. 110.12);
- s'assure que l'évaluation des apprentissages est faite en conformité avec les programmes de formation et d'études. (PEA, page 17);
- prépare et dispense des cours dans les limites des programmes autorisés (CCEE, 13-10.02 1er alinéa);
- prépare, administre, corrige des épreuves (CCEE, 13-10.02 6e alinéa) selon les normes et modalités définies dans le régime pédagogique (LIP, art. 110.12);
- transmet les résultats des épreuves à l'administration du centre et aux élèves (CCEE, 13-10.02 6e alinéa);
- s'assure que l'élève est informé des règles et des procédures locales au regard de la passation d'examen de sanction ainsi que sur la politique de reprise.
- organise, au besoin, des activités de consolidation confiées par le centre de services scolaire ou la direction du centre (CCEE, 13-10-07B);
- détermine le moment de la passation d'une épreuve. L'évaluation en vue de la sanction doit avoir lieu lorsque l'enseignant considère, en tenant compte des activités d'évaluation formative, qu'une ou un élève a acquis la compétence définie pour le cours (GGFGAFP, chap.6.4).
- respecte la procédure établie en lien avec la confidentialité des épreuves et signe un formulaire d'assermentation en lien avec celle-ci.

ANNEXE 6 – LES RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE

- doit fournir les preuves qu'il possède les acquis pour lesquels il demande une reconnaissance (PEA, p.27);
- doit démontrer une préparation suffisante pour être admis à l'épreuve d'un cours ou à l'épreuve élaborée en vue de la sanction (GGFGAFP, chap.6.4)
- doit respecter les consignes à la salle d'évaluation et celles prévues lors de l'administration de l'épreuve.

ANNEXE 7 – LES ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les orientations traduisent la vision ministérielle qui place l'évaluation au cœur des apprentissages. Elle constitue un levier pour aider l'élève à apprendre et pour aider l'enseignant dans sa démarche. L'évaluation aux fins de la sanction des études est un processus complexe qui se fonde en grande partie sur le jugement professionnel de l'enseignant. Il est nécessaire que ce jugement soit balisé afin d'assurer la crédibilité des actions d'évaluation.

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

Note: Chaque orientation est développée dans la Politique d'évaluation des apprentissages, ministère de l'Éducation, 2003

ANNEXE 8 – LES EFFETS DU RENOUVELLEMENT DE L'ENCADREMENT LOCAL EN ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Élèves	• Faciliter le droit de recours par la détermination des principales balises qui délimitent l'évaluation. • Informer les élèves des résultats attendus ainsi que des critères d'évaluation des apprentissages. • Informer les parents et les élèves sur l'évaluation des apprentissages.
Enseignants et équipes-centre	Par le biais des rencontres/matière : – S'interroger, individuellement et collectivement, sur l'évolution des pratiques évaluatives. – Adopter une même vision de ce que devrait être l'évaluation dans le centre de formation générale des adultes. – Traduire concrètement l'application des deux fonctions de l'évaluation, soit l'aide à l'apprentissage et l'évaluation aux fins de sanction. – Accroître la comparabilité des pratiques évaluatives entre toutes les personnes intervenant en évaluation dans le centre. – Travailler en collégialité en évaluation des apprentissages.
Direction du centre	• Faire preuve de leadership pédagogique proactif en accompagnant les enseignants dans leur démarche conduisant à proposer des normes et des modalités d'évaluation. • Utiliser les normes et les modalités comme référentiel en vue de la supervision pédagogique des pratiques évaluatives. • Mettre en place des moyens pour remédier à certaines difficultés d'application de l'encadrement local. • Aider les élèves et les parents d'élèves mineurs à comprendre les façons de faire en évaluation. • Contribuer à assurer la cohérence entre l'encadrement local, les orientations et les objectifs du projet éducatif. • Travailler en concertation avec le personnel des deux édifices du centre d'éducation aux adultes sur la question de l'évaluation des apprentissages et de la reconnaissance des acquis et des compétences. • Mener une réflexion commune entre le personnel des deux édifices du centre d'éducation aux adultes et le centre de services scolaire en vue d'établir des orientations et des priorités. • Contribuer à assurer la cohérence entre les décisions et les actions en matière d'évaluation sous la responsabilité du centre de services scolaire ou du personnel des deux édifices du centre d'éducation aux adultes. Conduire à une comparabilité des pratiques évaluatives mises en place le personnel des deux édifices du centre d'éducation aux adultes relevant d'un même centre de services scolaire.

ANNEXE 9 – RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS POUR L'ÉVALUATION

RÔLE DE L'ENSEIGNANT

Quand l'élève est prêt à aller en salle d'évaluation :

- 1) À l'édifice l'Escale, l'enseignant consulte le [calendrier des rendez-vous de la salle d'évaluation](#) pour vérifier les places disponibles. L'enseignant détermine avec l'élève la date et l'heure de l'examen.
- 2) À l'édifice Nouvel-Horizon, l'enseignant remplit la version numérique de la réquisition en y indiquant la date à laquelle l'élève est prêt pour l'examen et l'envoie à la responsable de la salle d'évaluation. Celle-ci informe l'enseignant et l'élève de la date et de l'heure choisies.
- 3) L'enseignant doit approuver la feuille de notes (français) et l'aide-mémoire (mathématique).
- 4) L'enseignant fournit à l'élève la liste du matériel qu'il doit apporter pour son évaluation.
- 5) L'enseignant remplit la [version numérique de la réquisition](#) pour l'évaluation de l'élève.
- 6) L'enseignant indique dans la réquisition les informations suivantes :
 - Le nom, le prénom et le numéro de fiche de l'élève;
 - Le sigle du cours;
 - Les formes déjà utilisées si cela s'applique;
 - Les mesures adaptatives si cela s'applique;
 - Le nom du responsable du suivi scolaire;
 - La date souhaitée et l'heure de l'examen;
 - Si l'examen nécessite 2 blocs (temps supplémentaire et/ou segmentation) et que l'élève ne peut pas faire tout son examen la même journée, veuillez sélectionner la date souhaitée pour la partie 2.
- 7) À l'Escale, lorsqu'un enseignant remplit et envoie par courriel une réquisition une journée X, il doit envoyer celle-ci avant 11 h pour le lendemain. Certaines exceptions peuvent s'appliquer à la discrétion de la direction.
- 8) L'enseignant doit remettre tous les coupons de mesures adaptatives dans le pigeonnier de l'orthopédagogue.
- 9) L'enseignant prend l'examen qui est sous clé, le corrige uniquement dans les locaux dédiés à cet effet sans aucune présence élève et ensuite dépose l'examen corrigé avec le guide de correction dans la boîte dédiée à cet usage.

RÔLE DU RESPONSABLE DE LA SALLE D'ÉVALUATION

- 1) La responsable de la salle d'évaluation reçoit les réquisitions par courriel;
- 2) La responsable de la salle d'évaluation inscrit dans le [calendrier des rendez-vous de la salle d'évaluation](#) le nom et prénom de l'élève à la date et l'heure de l'évaluation (sauf les évaluations en accompagnement avec l'orthopédagogue);
- 3) Elle prépare les documents des évaluations;
- 4) Elle prépare les évaluations pour les accompagnements avec l'orthopédagogue et les dépose dans son pigeonnier avec une copie supplémentaire;
- 5) La responsable de la salle d'évaluation vérifie l'identité de l'élève et s'assure qu'il ne dispose que du matériel permis à la passation de l'examen. Aucun breuvage ou aliment n'est autorisé dans la salle d'évaluation;
- 6) Elle assure une surveillance active tout au long de la période d'examen.
- 7) Elle dépose les évaluations terminées avec les guides de correction nécessaires à l'enseignant dans les dossiers suspendus identifiés par nom d'enseignant et classés par ordre alphabétique dans le classeur de la salle de correction;
- 8) Elle prend les examens corrigés par les enseignants qu'ils ont déposés avec le guide de correction dans la boîte dédiée à cet usage et localisée dans le local de correction et les classe dans le dossier identifié au nom de l'élève dans les classeurs dédiés à cet usage à l'endroit désigné par la direction;
- 9) En fin d'année scolaire, elle classe les examens par ordre alphabétique dans des boîtes sur lesquelles elle indique la date de fin de la conservation des documents dans la salle des archives;
- 10) Elle met les examens qui peuvent être détruits dans les bacs à recyclage dans la salle des archives. Une compagnie de déchetage de papier vient chaque année détruire les examens qui ont été jetés dans les bacs à recyclage dans la salle des archives.

RÔLE DE L'ORTHOPÉDAGOGUE

- 1) Elle envoie par courriel la date et l'heure de l'évaluation à l'élève.
- 2) Elle l'inscrit dans le [calendrier des rendez-vous de la salle d'évaluation](#) ou dans le calendrier Office 365 que les enseignants peuvent consulter.
- 3) Elle vérifie l'identité de l'élève et s'assure qu'il ne dispose que du matériel permis à la passation de l'examen. Aucun breuvage ou aliment n'est autorisé dans le local d'accompagnement.
- 4) Elle dépose les évaluations terminées avec les guides de correction nécessaires à l'enseignant dans les dossiers suspendus identifiés par nom d'enseignant et classés par ordre alphabétique dans le classeur de la salle de correction;
- 5) Elle indique la date sur le coupon de mesures adaptatives.

Document de travail

Étape 1 : L'épreuve est diffusée par la Direction de la sanction des études

- 1) L'épreuve est diffusée par la Direction de la sanction des études.
- 2) La personne responsable de la sanction des études est la seule personne autorisée dans son organisme scolaire à recevoir les épreuves ministérielles.
 - Elle doit tout mettre en œuvre pour préserver la confidentialité des épreuves locales et ministérielles avant, pendant et après leur administration. Les épreuves locales et ministérielles sont placées en lieu sûr dans des classeurs dédiés sous-clé.
 - Elle doit prendre toutes les mesures nécessaires pour que les règles d'administration des épreuves soient respectées.

Étape 2 : L'épreuve est placée en lieu sûr

- 3) Des copies des épreuves locales et ministérielles sont également conservées dans le local d'évaluation. Ce local est accessible seulement aux personnes autorisées : responsable de la salle d'évaluation, conseillers pédagogiques, orthopédagogues et directions. Le local ne doit jamais être laissé ouvert sans surveillance ou être utilisé à d'autres fins.
- 4) La responsable de la salle d'évaluation est la seule personne autorisée à imprimer des copies des épreuves locales et ministérielles en prenant les précautions nécessaires.
- 5) Des copies sont aussi conservées dans des classeurs sous-clés dans les bureaux des conseillers pédagogiques, orthopédagogues et technicienne en travaux pratiques.
- 6) La consultation des épreuves doit se faire uniquement dans le local de correction. Une demande doit être faite préalablement à la responsable de la salle d'évaluation qui dépose alors la copie dans la chemise suspendue de l'enseignant. Une fois la consultation terminée, l'enseignant dépose l'épreuve dans la boîte dédiée à cet usage se trouvant à la salle de correction.
- 7) Une trousse d'outils pour la francisation est aussi disponible à la salle de correction dans un classeur sous-clé, pour la consultation.
- 8) Seules les personnes autorisées peuvent transférer les épreuves d'un édifice à l'autre de manière sécuritaire : enveloppe scellée, courriel sécurisé.
- 9) La consultation, l'analyse, la conception et la correction collective d'évaluations doivent se faire dans les locaux dédiés à cet effet et jamais en présence d'élèves. Après utilisation des évaluations, les versions en format papier et les versions en format numérique (clé USB) doivent toujours être déposées dans un endroit sous clé.

Étape 3 : Les élèves se présentent à la salle où l'épreuve est administrée.

- 10) Lors de l'administration des épreuves, des mesures sont mises en place pour préserver la confidentialité des épreuves. La personne responsable de l'administration de l'épreuve :
- accueille les élèves un à la fois et leur assigne une place;
 - s'assure que deux élèves avec le même examen ne sont pas assis l'un près de l'autre;
 - s'assure que les accessoires de l'élève sont laissés à un endroit désigné;
 - s'assure que les élèves n'utilisent pas de cellulaire. Le cellulaire est déposé à un endroit désigné;
 - s'assure que seul le matériel autorisé est utilisé. De plus, les feuilles vierges, les outils de référence et les calculatrices sont fournis par le centre au besoin;
 - accueille un maximum de 25 élèves en salle d'évaluation à l'édifice l'Escale et de 12 élèves en salle d'évaluation à l'édifice Nouvel-Horizon est permis par séance d'évaluation;
 - assure une surveillance active tout au long de la séance d'évaluation;
 - s'assure de vérifier que l'élève laisse tous les documents avant de quitter la salle;
 - lorsque l'administration de l'épreuve est faite ailleurs que dans la salle d'évaluation et par quelqu'un d'autre que la responsable de la salle d'évaluation, les documents des épreuves terminées doivent lui être immédiatement remis.
- 11) Pour les examens oraux en français, la démarche de préparation consiste à laisser à l'élève le cahier préparatoire. L'enseignant fixe une date pour la présentation orale de l'élève. Lors de la présentation en classe, l'enseignant prend des notes afin de garder des traces pour ensuite compléter la grille d'évaluation de l'oral. L'enseignant dépose la grille d'évaluation dans la boîte dédiée à cet effet.
- 12) Pour les examens oraux en anglais, la démarche de préparation se fait en salle d'évaluation où l'élève complète sa feuille de notes (note sheet). La responsable de la salle d'évaluation dépose la feuille de notes de l'élève dans la chemise suspendue de l'enseignant. L'enseignant fixe un rendez-vous avec l'élève pour sa communication orale. Lors de l'exposé oral de l'élève, l'enseignant remet la feuille de notes de l'élève, prend des notes afin de garder des traces pour ensuite compléter la grille d'évaluation de l'oral. L'enseignant dépose la grille d'évaluation dans la boîte dédiée à cet effet.
- 13) Pour les examens oraux en francisation, le cahier de l'élève est remis à l'élève pour l'étape de la préparation. Le cahier est ensuite récupéré après le temps prescrit et est déposé dans un endroit sous clé jusqu'au rendez-vous de l'élève pour son entrevue. À la fin de l'entrevue, tous les documents sont déposés dans la boîte dédiée à cet effet.
- 14) La technicienne de travaux pratiques identifie le prototype produit par l'élève en atelier de techno et le met dans l'armoire dans la salle des machines. Pour les examens de laboratoires, elle dépose l'épreuve et le corrigé dans une pochette qu'elle dépose ensuite dans le pigeonier de l'enseignant.
- 15) La responsable de la salle d'évaluation dépose les documents de l'élève et le corrigé dans une pochette.

Étape 4 : Le dernier élève quitte la salle d'évaluation.

- 16) La responsable de la salle d'évaluation dépose les pochettes contenant les épreuves terminées et les guides de correction dans un endroit sous clé (pigeonnier ou classeur).

Étape 5: L'épreuve se retrouve entre les mains du correcteur.

- 17) Les seuls lieux dédiés à la correction d'une épreuve sont la salle des enseignants et la salle de correction.
- 18) Les enseignants s'assurent de toujours garder les épreuves sous clés.
- 19) En aucun temps, la correction des épreuves se fait en présence d'élèves.
- 20) L'enseignant dépose ensuite l'épreuve corrigée avec le guide de correction dans la boîte dédiée à cet usage.
- 21) Les enseignants déposent aussi les coupons des mesures adaptatives bien complétés dans un panier identifié « orthopédagogue ».
L'enseignant inscrit la note et met un crochet à « réussite » ou « échec ».
- 22) L'épreuve ne doit jamais être corrigée, présentée, remise à l'adulte ou révisée en sa présence.
- 23) Il est interdit d'avoir les épreuves et les clés de correction en salle de classe.

Étape 6: L'archivage des épreuves et leur destruction

- 24) La responsable de la salle d'évaluation prend les épreuves corrigées par les enseignants qu'ils ont déposés avec le guide de correction dans la boîte dédiée à cet usage ensuite les classe dans le dossier identifié au nom de l'élève dans les classeurs à la salle d'évaluation;
- 25) En fin d'année scolaire, la responsable de la salle d'évaluation classe les épreuves par ordre alphabétique dans des boîtes sur lesquelles elle indique la date de fin de la conservation des documents dans la salle dédiée à cet effet;
- 26) La responsable de la salle d'évaluation met les épreuves qui peuvent être détruites dans les bacs à recyclage confidentiels dans la salle dédiée à cet effet. Une compagnie de déchiquetage de papier vient chaque année détruire les épreuves qui ont été jetées dans ces bacs dans la salle dédiée à cet effet. On ne doit jamais laisser la porte de la salle dédiée à cet effet ouverte sans qu'il y ait quelqu'un de présent.

ANNEXE 11 – PROCÉDURE POUR LA GESTION ET LA CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES

PROVENANT DES DEMANDES DE CENTRES D'ÉDUCATION AUX ADULTES DE CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES EXTERNES

- 1) Une personne est désignée par la direction pour la gestion des demandes externes.
- 2) La personne responsable de la gestion des demandes externes reçoit par courriel les demandes.
- 3) La personne responsable de la gestion des demandes externes prend les rendez-vous avec les élèves.
- 4) La personne responsable de la gestion des demandes externes achemine à la responsable de la salle d'évaluation les informations des demandes et des rendez-vous.
- 5) La personne responsable de la gestion des demandes externes inscrit le nom des élèves au tableau des rendez-vous de la salle d'évaluation.
- 6) La responsable de la salle d'évaluation prépare les documents des épreuves.
- 7) La responsable de la salle d'évaluation vérifie l'identité des élèves et s'assure qu'ils ne disposent que du matériel permis à la passation de l'examen.
- 8) La responsable de la salle d'évaluation dépose les épreuves terminées dans la chemise suspendue de la personne responsable de la gestion des demandes externes. Cette chemise suspendue est dans le classeur de la salle de correction.
- 9) La personne responsable de la gestion des demandes externes prend les épreuves terminées et en fait une copie numérique.
- 10) La personne responsable de la gestion des demandes externes envoie les épreuves numérisées par courriel sécurisé.
- 11) La personne responsable de la gestion des demandes externes s'assure de valider la réception de l'épreuve.
- 12) La personne responsable de la gestion des demandes externes s'assure de détruire les copies numériques et les copies papier.
- 13) La personne responsable de la gestion des demandes externes avise l'agente de bureau de charger des frais de 25\$ par examen aux centres d'éducation aux adultes qui font des demandes externes.