

**NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
DES APPRENTISSAGES**

FORMATION GÉNÉRALE À DISTANCE

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| 1. OBJECTIF | 3 |
| 2. VALEURS | 3 |
| 3. PROFIL DE FORMATION | 3 |
| 4. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES | 4 |
| 4.1 ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE | 4 |
| 4.2 CHEMINEMENT PRÉALABLE À L'ÉVALUATION DE SANCTION | 4 |
| 4.3 ÉVALUATION AUX FINS DE LA SANCTION DES ÉTUDES..... | 4 |
| 5. MESURES D'ADAPTATION | 5 |
| 6. PROCÉDURE DE DEMANDE D'EXAMEN | 5 |
| 7. PASSATION DES ÉPREUVES | 6 |
| 7.1 IDENTITÉ ET ADMISSIBILITÉ DE L'ÉLÈVE..... | 6 |
| 7.2 SALLE D'ÉVALUATION ET MATÉRIEL | 6 |
| 7.3 PLAGIAT..... | 6 |
| 8. CORRECTION DES ÉPREUVES | 6 |
| 9. RÉSULTATS DES APPRENTISSAGES | 7 |
| 9.1 NOTATION | 7 |
| 9.2 NOTE PARTIELLE | 7 |
| 9.3 COMMUNICATION DES RÉSULTATS..... | 7 |
| 9.4 TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MINISTÈRE | 8 |
| 9.5 CONSERVATION DES ÉPREUVES | 8 |
| 10. REPRISE DES ÉPREUVES | 8 |
| 10.1 PROCÉDURE EN CAS D'ÉCHEC | 8 |
| 10.2 RÉVISION DE NOTE | 9 |
| 10.3 AMÉLIORATION D'UN RÉSULTAT SCOLAIRE..... | 9 |
| 11. CONSULTATION DES ÉPREUVES | 9 |
| 12. VOL D'ÉPREUVE ET VIOLATION DE LA CONFIDENTIALITÉ | 9 |
| 13. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES | 10 |
| ANNEXE A | 11 |
| RÉFÉRENCES | 12 |

1. OBJECTIF

La Loi sur l'instruction publique (LIP) stipule que les centres d'éducation des adultes doivent se doter de normes et de modalités d'évaluation des apprentissages (LIP, article 110.12).

L'équipe de la Formation générale à distance (FGAD), en collaboration avec la direction, propose cette procédure commune de gestion de l'évaluation afin d'assurer la rigueur et la cohérence des pratiques, en conformité avec les cadres légaux et réglementaires en vigueur.

Les présentes normes et modalités s'appliquent à toutes les activités de FGAD dispensées au Centre de services scolaire de la Riveraine. Elles se doivent d'être connues de tous.

Encadrements légaux :

- Services et programmes d'études de la formation générale des adultes;
- Politique d'évaluation des apprentissages;
- Régime pédagogique de la formation générale des adultes;
- Loi sur l'instruction publique;
- Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles;
- Info/Sanction – bulletins d'information qui précisent l'application d'une règle ou donnent suite à une décision des autorités ministérielles. Leur contenu est prescriptif.

2. VALEURS

Le présent document s'appuie sur les valeurs fondamentales de justice, d'égalité et d'équité et les valeurs instrumentales de cohérence, de rigueur et de transparence telles que définies dans la Politique d'évaluation des apprentissages du ministère de l'Éducation.

L'évaluation des apprentissages doit servir la réussite éducative et le développement personnel de l'élève, sans pour cela diminuer les exigences nécessaires à l'atteinte des objectifs ou des compétences des programmes de formation. Il est important d'affirmer que l'élève est le premier responsable de son apprentissage et que son engagement est essentiel à sa réussite.

3. PROFIL DE FORMATION

L'analyse du dossier scolaire s'appuie sur un bulletin d'un établissement scolaire, un relevé des apprentissages du Ministère ou des tests diagnostiques si jugé nécessaire par la personne-ressource à l'admission de l'élève.

Le conseiller élabore un profil de formation qui tient compte des acquis scolaires et extrascolaires de l'élève ainsi que de ses objectifs de formation.

L'enseignant détermine l'ordre dans lequel les cours seront réalisés (donc sanctionnés) à moins d'indication contraire contenue dans le programme d'études.

4. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

4.1 Évaluation en aide à l'apprentissage

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

Il revient à l'enseignant de choisir ou d'élaborer des instruments formels ou informels démontrant la progression des apprentissages et le niveau d'atteinte des objectifs ou des compétences.

4.2 Cheminement préalable à l'évaluation de sanction

Avant de pouvoir passer une épreuve, l'élève doit réussir la série de devoirs (ou « activités notées ») associée au cours suivi. Les devoirs aident à valider si les apprentissages effectués sont conformes aux attentes.

L'élève fait parvenir les devoirs à son enseignant pour fins de correction, au fur et à mesure qu'il les complète.

L'enseignant procède à la correction du devoir, à la saisie de la note et à l'envoi du devoir corrigé à l'élève dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des documents envoyés par l'élève.

L'enseignant peut retourner à l'élève les productions non conformes : devoirs envoyés plus d'un à la fois ou faits dans le désordre, devoir envoyé de façon électronique et dont le format est non conforme au format demandé par l'enseignant, devoir incomplet, devoir dont la qualité ne correspond pas aux exigences du cours ou dont la qualité de la langue laisse à désirer.

Après la réussite des devoirs pour un cours, l'élève dispose de trois (3) mois pour passer la ou les parties de l'épreuve. Lorsque l'élève ne respecte pas le délai imposé, il doit contacter l'enseignant et celui-ci pourrait lui proposer ou imposer des devoirs ou exercices supplémentaires.

L'élève a la responsabilité de prendre rendez-vous dans un centre d'éducation des adultes pour la passation d'une épreuve. Il doit s'informer de la fermeture des centres pour la période estivale et pour le congé des Fêtes et il doit aussi s'informer des heures d'ouverture lors de l'année scolaire régulière. Il doit, de plus, s'informer du fonctionnement de la salle d'examen ainsi que s'assurer de la possibilité d'effectuer ses examens auprès du centre sélectionné.

4.3 Évaluation aux fins de la sanction des études

L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a complété son cours et qu'il démontre une préparation suffisante pour être admis à l'épreuve, ou avant, si l'enseignant considère que les compétences sont développées et que les notions sont acquises.

La grille d'évaluation utilisée pour la correction de l'épreuve du cours est expliquée à l'élève pendant son parcours.

Les épreuves de sanction utilisées sont les épreuves ministérielles (imposées) et les épreuves provenant de la Banque d'instruments de mesure (BIM). Dans les autres cas, l'équipe pédagogique du centre élabore des épreuves d'établissement conformément aux définitions du domaine d'évaluation (DDÉ). Pour les programmes locaux, l'équipe pédagogique élabore un référentiel d'évaluation répondant aux visées du programme.

Toutes les épreuves doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation des apprentissages en vue de leur sanction; les épreuves ne doivent en aucun temps être utilisées en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercices. Aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant la passation des épreuves.

5. MESURES D'ADAPTATION

Le Ministère reconnaît dans sa Politique d'évaluation des apprentissages qu'il peut être nécessaire d'adapter certaines conditions d'évaluation pour tenir compte de la diversité des élèves. Les mesures mises en place ne doivent d'aucune manière abaisser les exigences établies ou modifier ce qui est évalué. Un rapport d'analyse de la situation doit être présent au dossier de l'élève.

En raison du contexte de distance, l'octroi de mesures d'adaptation à la FGAD représente un cas d'exception. La FGAD n'offre pas de service d'orthopédagogie, mais plutôt un service d'*analyse de dossier déjà existant* visant à accorder ou non des mesures d'adaptation qui avaient cours en présentiel dans un centre ou en formation générale des jeunes.

Pour que les mesures d'adaptation ciblées soient considérées, l'élève devra présenter des documents officiels relevant de professionnels ou d'établissements scolaires reconnus par le Ministère. Ces mesures devront de plus être jugées essentielles à sa réussite. Seules les mesures d'adaptation autorisées par l'orthopédagogue, la personne responsable de la sanction des études et la direction du centre peuvent être appliquées lors de l'administration des épreuves.

La passation d'épreuves avec mesures d'adaptation devra s'effectuer au Centre Nicolet, sauf exception.

6. PROCÉDURE DE DEMANDE D'EXAMEN

Avant de passer une épreuve, il est obligatoire que la note moyenne des devoirs associés à un cours soit de 60% ou plus.

Lorsque l'exigence de réussite des devoirs est satisfaite, l'enseignant fait parvenir à l'élève une attestation de réussite des devoirs qui permettra à l'élève de faire une demande d'examen dans un centre d'éducation des adultes. L'attestation contient notamment les directives pour la passation de l'épreuve.

7. PASSATION DES ÉPREUVES

7.1 Identité et admissibilité de l'élève

L'élève inscrit à la Formation générale à distance peut se présenter à une épreuve s'il possède une attestation de réussite des devoirs délivrée par son enseignant de la FGAD.

La personne surveillante de la salle d'examen dans les centres d'éducation des adultes doit vérifier l'identité de l'élève au début de la séance (elle peut notamment exiger une carte d'identité avec photo). Il en va de même pour les enseignants en langues et en science qui doivent administrer certaines parties d'épreuves (exposés oraux et laboratoires).

7.2 Salle d'évaluation et matériel

Les épreuves se déroulent dans les salles d'examen des centres d'éducation des adultes, à l'exception des exposés oraux et des parties pratiques en science qui doivent être réalisés en salle de classe ou en laboratoire, et ce, au Centre Nicolet exclusivement, en présence de l'enseignant de la Formation générale à distance associé au cours.

Chaque élève doit prendre connaissance des règles en vigueur de la salle d'examen du centre qui l'accueille et les respecter. Les règles s'appliquent aussi dans les autres locaux du centre. Pour la passation de toutes les épreuves, l'élève utilise strictement le matériel permis.

En fin de séance, tous les documents sont remis à la personne qui administre l'épreuve (feuilles de notes, aide-mémoire, papier brouillon, cahiers de réponses, questionnaires, roman, notes de cours, etc.).

7.3 Plagiat

Le résultat transmis au Ministère pour un cas de plagiat est « 0% » et l'élève est suspendu pour un (1) mois. Durant cette période, il ne peut bénéficier des services d'aucun enseignant.

En cas de doute raisonnable sur l'authenticité d'une production d'un élève, le personnel du centre peut soumettre la personne à un contrôle sous surveillance ou autre procédé jugé adéquat.

8. CORRECTION DES ÉPREUVES

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

- La correction des épreuves doit se faire au centre, dans un local sécurisé, sans élève;
- Les documents relatifs aux épreuves doivent être manipulés de façon sécuritaire et entreposés dans le classeur verrouillé réservé à cette fin;
- L'enseignant doit remettre les épreuves corrigées au secrétariat de la FGAD;
- Lorsqu'un bris de confidentialité a lieu, quel qu'il soit, il importe d'en aviser sans attendre la personne responsable de la sanction des études du centre.

9. RÉSULTATS DES APPRENTISSAGES

9.1 Notation

Les devoirs qui permettent d'obtenir l'attestation d'études en vue de la passation des examens servent l'apprentissage seulement. Les résultats de ces activités formatives ne sont pas considérés dans l'attribution de la note finale du cours.

La notation doit être conforme aux règles propres à chaque épreuve aux fins de la sanction.

L'élève doit faire l'ensemble des parties d'une épreuve pour que l'enseignant puisse remplir la fiche d'inscription matière afin de sanctionner la note. Lorsqu'une épreuve est constituée de plus d'une partie évaluée, le résultat final consiste à l'addition des points obtenus pour chacune des parties en tenant compte de la pondération s'appliquant à chacune d'elles. Pour certains cours de français, langue d'enseignement (FRA-3106-4101-4104-5201-5203-5204), la réussite de chaque compétence est exigée en plus d'un résultat sommaire d'au moins 60 %.

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

L'absence de l'élève à une épreuve ou l'abandon d'un cours n'ayant pas donné lieu à une mesure évaluative ne peut entraîner la transmission de la note « 0 ».

9.2 Note partielle

Dans certaines disciplines, la note partielle à une épreuve sera conservée au dossier de l'élève et pourrait être considérée jusqu'à deux (2) ans, à l'exception des épreuves en langues de niveau présecondaire, 1re et 2e secondaire, dont la note pourrait être considérée pendant un maximum d'un (1) an.

L'élève peut fournir un résultat partiel obtenu dans un autre centre de services scolaire afin que ce résultat soit reconnu, et ce, en nous présentant un document officiel (avec le sceau) provenant d'un établissement scolaire ou d'un centre de services scolaire. Passé le délai prescrit, l'élève devra reprendre toutes les parties de l'épreuve.

9.3 Communication des résultats

Le personnel enseignant doit respecter les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des documents ayant servi à la passation de l'épreuve pour corriger et remettre les documents au secrétariat. Par la suite, le résultat de l'épreuve sera communiqué à l'élève.

L'enseignant informe l'élève de ses résultats et lui transmet les renseignements relatifs aux critères d'évaluation qui ont mené à l'échec, le cas échéant, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve. Les documents relatifs aux épreuves (feuilles de réponses, fiches d'évaluation, etc.) ne doivent jamais être corrigés, présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence, et ce, pour que soit préservée la validité de l'épreuve. Cette mesure a pour but d'assurer la confidentialité et

une évaluation équitable lors d'une éventuelle reprise étant donné le nombre limité de versions des épreuves.

En aucun cas, le personnel n'est autorisé à communiquer ou à discuter des résultats des élèves avec une personne autre que le personnel de la FGAD, sauf les parents d'élèves mineurs. Advenant le cas où une tierce personne en ferait la demande, la personne responsable au secrétariat s'assurera de faire les vérifications nécessaires et de faire remplir les fiches d'autorisation de divulgation de renseignements personnels.

9.4 Transmission des résultats au Ministère

Tous les résultats d'évaluation doivent être transmis au Ministère, y compris les échecs et les résultats aux épreuves de reprise dans les trente (30) jours qui suivent leur attribution.

L'adulte inscrit en formation générale des adultes reçoit périodiquement du Ministère un relevé de ses apprentissages présentant le résultat obtenu à chaque sigle complété. Il peut aussi consulter son dossier en ligne à partir du site du Ministère.

9.5 Conservation des épreuves

Les documents ayant servi à la passation des épreuves (questionnaires, feuilles de réponses, etc.) doivent être conservés au moins un (1) an dans un endroit sûr dans le centre (classeur verrouillé). Pendant cette période, le Ministère peut demander l'original des documents d'épreuves administrées.

10. REPRISE DES ÉPREUVES

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

- L'élève a fait toutes les parties de l'épreuve et qu'il n'a pas obtenu la note de passage;
- Lorsque la définition du domaine d'évaluation établit des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie d'épreuve et que l'élève échoue à l'une de ces parties.

L'élève peut reprendre l'épreuve ou une partie de l'épreuve lorsqu'il a prouvé, à la satisfaction de l'enseignant, que sa préparation est suffisante (notions maîtrisées, compétences développées).

10.1 Procédure en cas d'échec

L'enseignant transmet à l'élève les renseignements relatifs aux critères d'évaluation qui ont mené à l'échec, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve. Au besoin, des activités de renforcement seront proposées ou imposées.

L'élève a droit à une première reprise lorsqu'il a prouvé, à la satisfaction de l'enseignant, que sa préparation est suffisante (notions maîtrisées, compétences développées).

Une deuxième reprise peut être accordée sous certaines conditions. Une consultation avec le personnel concerné (enseignants et professionnels) est essentielle afin d'évaluer le dossier de l'élève et d'établir un plan d'action. L'enseignant remplit un nouveau mémo dans l'outil de consignation.

Une troisième reprise peut être accordée exceptionnellement et sous certaines conditions. Une consultation avec le personnel concerné (direction, enseignants et professionnels) est essentielle afin d'évaluer le dossier de l'élève et d'établir un plan d'action. L'enseignant remplit un nouveau mémo dans l'outil de consignation.

Après quatre échecs, une rencontre avec la direction pourrait avoir lieu. L'élève pourrait être invité à revoir son plan de cheminement scolaire ou professionnel en tenant compte de cette réalité. D'autres options et services pourraient aussi lui être proposés.

Lors de la reprise des différentes parties de l'épreuve, sauf exception, la version utilisée doit être différente des versions antérieures.

10.2 Révision de note

L'élève peut demander une révision de la note obtenue à la suite de la passation d'une épreuve. La demande de révision doit être formulée par écrit (voir formulaire *Annexe A*), dans une lettre indiquant les motifs de la demande, adressée à la direction de la Formation générale à distance, et ce, dans les trente (30) jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'organisme.

La direction dispose de dix (10) jours ouvrables pour donner suite à la demande de révision de note de l'élève. À noter que le processus de révision s'effectue avec le même enseignant.

La note révisée est transmise au Ministère.

10.3 Amélioration d'un résultat scolaire

Exceptionnellement, l'élève ayant réussi un cours et désirant augmenter son résultat peut se voir accorder le droit de reprendre une épreuve, une seule fois, si le motif est jugé valable. Il est recommandé d'attendre la fin du profil de formation de l'élève avant d'autoriser la reprise de l'épreuve, favorisant ainsi la progression de l'élève; la décision revient à l'équipe école.

11. CONSULTATION DES ÉPREUVES

Le personnel enseignant peut consulter une épreuve en effectuant une demande auprès d'une personne responsable des examens. Les consultations doivent se faire dans le centre, et ce, en conformité avec la norme sur la confidentialité des épreuves (voir point 8).

12. VOL D'ÉPREUVE ET VIOLATION DE LA CONFIDENTIALITÉ

La personne qui soupçonne ou constate un vol ou une disparition d'épreuve doit immédiatement en aviser la personne responsable de la sanction des études du centre. Un rapport écrit relatant les causes et les circonstances sera envoyé à la Direction de la sanction des études (par la

personne responsable de la sanction du centre) et l'épreuve sera retirée de la banque d'épreuves. L'épreuve devra immédiatement cesser d'être utilisée.

13. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

Une personne ayant fait des apprentissages autrement que de la manière prévue dans les régimes pédagogiques peut se faire reconnaître des acquis et des compétences résultant de ces apprentissages, conformément aux critères ou conditions établis par le Ministère. Les dispositifs de reconnaissance d'acquis ne sont pas administrés à la Formation générale à distance (ex. : TDG, TENS, PLE, etc.); il faut contacter un centre d'éducation des adultes où la fréquentation est possible.

ANNEXE A

Formulaire de demande de révision de note

En conformité avec le *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles*, un élève peut déposer une demande de révision de note par écrit à la direction du centre de formation générale des adultes dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du résultat.

Cette démarche consiste en une révision de la copie d'examen afin de s'assurer de l'exactitude de la correction et de son équité. 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.

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE ET INFORMATIONS SUR LA RÉVISION DEMANDÉE

Nom : _____ Prénom : _____

Code permanent : _____

Matière : _____ Sigle : _____

Nom de l'enseignant : _____

Résultat obtenu : _____ Date de sanction : _____

JUSTIFICATION DE LA DEMANDE

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

Signature de l'élève : _____ Date : _____

RÉSULTAT OBTENU APRÈS RÉVISION

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

Nom du correcteur : _____

Signature du correcteur : _____ Date : _____

RÉFÉRENCES

- Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, ministère de l'Éducation.
- Info/Sanction.
- Services et programmes d'études de la formation générale des adultes.
- Politique d'évaluation des apprentissages, ministère de l'Éducation, 2003.
- Régime pédagogique de la formation générale des adultes.
- Loi sur l'instruction publique.
- Ensemble du personnel de la Formation générale à distance du Centre de services scolaire de la Riveraine.