NORMES ET MODALITÉS

Politique sur les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages en formation générale des adultes

Centre La Cité
Centre Le Vallon

Version Juin 2014

TABLE DES MATIÈRES

A. PRÉSENTATION GÉNÉRALE 1
A.1. Introduction 1
A.2. Les responsabilités du gouvernement du Québec 1
A.3. Les responsabilités du MEESR 2
A.4. Les responsabilités de la commission scolaire au Cœur-des-Vallées 3
A.5. Les responsabilités de la direction du centre 3
A.6. Les responsabilités de l'enseignant 3
A.7. Les responsabilités de l'élève 4

B. LES VALEURS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES 5

C. LES ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES 7

D. LES EFFETS DU RENOUVELLEMENT DE L'ENCADREMENT LOCAL EN ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES 9
D.1. Élèves 9
D.2. Enseignants et équipe-centre 9
D.3. Direction de centre 9

E. PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION 10

F. PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION 12

G. JUGEMENT 13

H. DÉCISION-ACTION 15

I. SANCTION DES ÉTUDES 16

J. COMMUNICATION 23

K. QUALITÉ DE LA LANGUE 25

L. EXAMENS SEULEMENT 26

M. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC) 27

A. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

A.1. Introduction

La Loi sur l'Instruction publique (LIP) accorde, depuis 2002, beaucoup d'autonomie aux centres de formation générale des adultes. De cette autonomie découle l'obligation pour les centres FGA de se doter d'une politique d'évaluation locale (encadrement local) qui inclura les normes et les modalités rédigées par les enseignants. Ces normes serviront de balises aux enseignants, aux conseillers pédagogiques et aux directeurs de centres dans toutes les questions qui concernent l'évaluation. Avant de commencer à rédiger les normes et les modalités, les enseignants devront partager la vision ministérielle de l'évaluation et se conformer aux valeurs et aux orientations de la Politique d'évaluation des apprentissages. Les étapes du processus de l'évaluation serviront de base pour leur réflexion et permettront de bien situer les normes et les modalités tout au long de la formation, c'est-à-dire de la planification jusqu'à la sanction.

Dans sa « Politique d'évaluation des apprentissages », le MEESR a identifié six valeurs pour guider nos actions dans ce domaine. Issues d'un vaste consensus, ces valeurs servent quotidiennement de référence dans les prises de décision qui concernent l'évaluation. (Voir tableau page **7**)

Associées aux valeurs, les orientations de la « Politique d'évaluation des apprentissages » illustrent la vision ministérielle de l'évaluation et nous éclairent sur les actions à entreprendre pour s'y conformer. (Voir tableau page **8**)

La Politique d'évaluation identifie de façon très claire les deux fonctions de l'évaluation : l'aide à l'apprentissage (formatif) et la reconnaissance de la compétence (sommatif). L'évaluation en aide à l'apprentissage devient le levier de la réussite des élèves et permet d'aider les enseignants à assurer un suivi individualisé auprès d'eux.

La rédaction de cette politique locale sera une occasion unique de partager les pratiques en évaluation, d'apprendre de l'expertise des autres et de développer une compétence collective en évaluation des apprentissages.

A.2. Les responsabilités du gouvernement du Québec

- adopte la Loi sur l'instruction publique(LIP);
- 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 une commission scolaire d'exempter une catégorie d'élèves de l'application d'une disposition du régime pédagogique (LIP, art. 448).

A.3. Les responsabilités du MEESR

- veille à la qualité des services éducatifs dispensés par les commissions scolaires (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 une commission 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 (*Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : Formation générale des jeunes; Formation générale des adultes; Formation professionnelle. Edition 2012);*
- désigne des cours comportant ou bien des épreuves imposées ou bien des épreuves d'établissement (GG FGJ-FGA-FP, chap.4.1)
- élabore et distribue des épreuves imposées (GG FGJ-FGA-FP, chap.4.1);
- établit des règles de passation des épreuves (GG FGJ-FGA-FP, chap.4.1);
- établit les règles régissant la reprise d'une épreuve (GG FGJ-FGA-FP, chap.4.3.2);
- établit les règles régissant les épreuves et la confidentialité (GG FGJ-FGA-FP, chap.4.3.5);
- établit les règles régissant la conservation des documents (GG FGJ-FGA-FP, chap.4.3.11);
- établit les règles régissant la révision de la notation (GG FGJ-FGA-FP, chap.4.3.13);
- établit les règles régissant la notation et l'expression des résultats (GG FGJ-FGA-FP, chap.7.1);
- établit les règles régissant la transmission des résultats au Ministère (GG FGJ-FGA-FP, chap.7.2);
- établit les règles régissant la conservation des épreuves administrées (GG FGJ-FGA-FP, chap.4.3.11) selon la Loi sur les Archives (L.R.Q., chap. A-21-1);
- établit les règles régissant l'accès aux épreuves administrées (GG FGJ-FGA-FP, chap. 4.3.12);
- 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 des apprentissages comprenant les résultats de la 1ère, de la 2e et de la 3e secondaire (réussite du TDG);
  - du relevé des apprentissages comprenant les résultats de la 4e et de la 5e secondaire.

A.4. Les responsabilités de la commission scolaire au Cœur-des-Vallées

- 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 obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires (LIP, art. 249);
- reconnaît, conformément aux critères et conditions établis par la 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 (GG FGJ-FGA-FP, chap.8.3).
- est responsables de la délivrance :
  - ❖ de l'attestation de formation;
  - ❖ de l'attestation provisoire (GG FGJ-FGA-FP, chap.8.1).

A.5. Les responsabilités de la direction du centre

- 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 la ministre ou la commission scolaire (LIP, art. 110.12);
- informe le conseil d'établissement des propositions qu'il approuve (PÉA, page 19);
- assure :
  - ❖ la planification et l'administration des épreuves;
  - ❖ la confidentialité des épreuves;
  - ❖ le respect des droits d'auteur dans l'utilisation des épreuves ministérielles;
  - ❖ la disposition des salles d'examen ainsi que la disponibilité du matériel autorisé;
  - ❖ la désignation ainsi que la formation des surveillants;
  - ❖ la gestion des modalités de la reprise des épreuves
  - ❖ la transmission au MEESR des résultats;
  - ❖ la correction des épreuves par le personnel enseignant;
  - ❖ le traitement des cas d'absence et de plagiat.
- s'assure de la mise en place des mesures d'adaptation des conditions des épreuves ministérielles conformément au plan d'intervention des élèves ayant des besoins particuliers (chap. 5.2.2)

A.6. Les responsabilités de l'enseignant

- Est le premier responsable de l'évaluation de ses élèves (PÉA, pages 19 et 63);
- Choisit 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 est confié en se basant sur les progrès réalisés (LIP, art.19);

- Diffuse à l'élève les conditions générales inhérentes à l'évaluation des apprentissages (ex. DDE) 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. (PÉA, 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 dé- finies 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);
- Organise au besoin des activités de récupération, expressément confiées par la commission 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'enseignante ou l'enseignant considère, en tenant compte des activités d'évaluation formative, qu'une ou un élève a acquis la compétence définie pour le cours (GGFGJFGAFP, chap.4.3.2).
- Lorsque l'enseignant, en langue seconde, juge que l'élève peut réussir un niveau plus élevé que celui dans lequel il est classé présentement, il en informe la direction et le profil sera modifié en fonction de cette décision. L'enseignant est responsable d'informer l'élève que le nouveau cours doit être réussi afin que les unités du cours inférieur lui soient reconnues.
- Respecte les définitions du Domaine d'Évaluation pour la conception de l'évaluation en vue de la sanction.

A.7. Les responsabilités de l'élève

- L'élève doit fournir les preuves qu'il possède les acquis pour lesquels il demande une reconnaissance (PÉA, p.27);
- L'élève doit démontrer une préparation suffisante pour être admis à l'épreuve d'un cours ou à l'épreuve élaborée en vue de la sanction. (GGFGJFGAFP, chap.4.3.2);
- L'élève doit faire **toutes** les parties d'un examen afin que le verdict soit transmis au MEESR.

B. LES VALEURS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les valeurs retenues dans la Politique d'évaluation des apprentissages ont fait l'objet d'un large consensus. Elles reposent sur une conception globale de l'évaluation des apprentissages et s'accordent à la mission de l'école québécoise qui est d'instruire, de socialiser et de qualifier. Il est donc important de se baser sur la définition que le Ministère en donne dans sa politique et non sur le sens qu'on peut leur donner d'une manière générale.

LES VALEURS FONDAMENTALES
JUSTICE
D'après la Politique d'évaluation des apprentissages, l'évaluation des apprentissages doit se faire dans le respect des lois et règlements qui régissent le système éducatif québécois. Pour servir la justice, le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves (p. 9)***.** Chaque élève doit pouvoir faire la démonstration du développe- ment de ses compétences (p. 9)*****.
ÉGALITÉ
Dans la Politique d'évaluation des apprentissages, l'égalité implique d'abord que tous les élèves ont des chances égales de démontrer les apprentissages qu'ils ont réalisés. Pour respecter cette valeur, des exigences uniformes doivent être définies. Les programmes d'études indiquent, de la même façon pour tous, les résultats attendus ainsi que les critères d'évaluation.*****
ÉQUITÉ
Dans la Politique d'évaluation des apprentissages, l'équité implique que l'on tient compte, dans les pratiques d'évaluation, des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes. II faut éviter d'introduire des biais de quelque nature que ce soit qui mèneraient à avantager ou à désavantager certains élèves (p. 9).*****
LES VALEURS INSTRUMENTALES
COHÉRENCE
Dans la Politique d'évaluation des apprentissages, la cohérence suppose que l'évaluation est en relation directe avec l'apprentissage et avec le programme qui l'encadre. On doit tenir compte des éléments que contiennent les programmes, notamment les compétences et les savoirs, les résultats attendus et les critères d'évaluation. La cohérence suppose aussi qu'il y a toujours un lien étroit entre ce qui est évalué et ce qui a fait l'objet d'apprentissage (p. 11).*****

RIGUEUR
Dans la Politique d'évaluation des apprentissages, la rigueur se traduit par une évaluation soucieuse d'exactitude et de précision. Il est essentiel que les informations recueillies soient pertinentes et suffisantes, que ce soit par une démarche formelle ou informelle. Une instrumentation de qualité pour la collecte des données et leur interprétation contribue à assurer la fidélité de l'évaluation et conduit à poser les jugements les plus justes possible afin de prendre des décisions et de mener des actions qui vont servir à faire progresser les élèves (p. 10).*****
TRANSPARENCE
Dans la Politique d'évaluation des apprentissages, la transparence suppose que les normes et les modalités d'évaluation soient connues et comprises de tous. II est essentiel que l'élève 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. Dans une perspective d'aide à l'apprentissage, il est important de lui donner une rétroaction pertinente et claire sur ses apprentissages (p. 11). *****

***** Source: Politique d'évaluation des apprentissages, ministère de l'Éducation, 2003

C. LES ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

La vision ministérielle 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.

LES ORIENTATIONS TRADUISENT LA VISION MINISTÉRIELLE   ***(Politique d'évaluation des apprentissages, ministère de l'Éducation, 2003, pages 13 à 27)***
ORIENTATION 1
L'évaluation en cours de formation doit être intégrée à la dynamique des apprentissages de l'élève.
ORIENTATION 2
L'évaluation des apprentissages doit reposer sur le jugement professionnel de l'enseignant ou de l'enseignante.
ORIENTATION 3
L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans le respect des différences.
ORIENTATION 4
L'évaluation des apprentissages doit être en conformité avec les programmes de formation et d'études.
ORIENTATION 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.
ORIENTATION 6
L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans un contexte de collaboration entre différents partenaires tout en tenant compte de leurs responsabilités propres.
ORIENTATION 7
L'évaluation des apprentissages doit refléter un agir éthique partagé par les différents intervenants.

ORIENTATION 8
L'évaluation des apprentissages doit contribuer à l'amélioration de la qualité de la langue parlée et écrite de l'élève.
ORIENTATION 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.
ORIENTATION 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

D. LES EFFETS DU RENOUVELLEMENT DE L'ENCADREMENT LOCAL EN ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

D.1. 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 élèves sur l'évaluation des apprentissages.

D.2. Enseignants et équipe-centre

- 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.

D.3. Direction de 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 à comprendre les façons de faire en évaluation.
- Contribuer à assurer la cohérence entre l'encadrement local, les orientations et objectifs et la convention de gestion.
- Mener une réflexion commune entre centres et commission 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 de la commission scolaire ou des centres. Conduire à une comparabilité des pratiques évaluatives mises en place par les différents centres relevant d'une même commission scolaire.

E. PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION

La planification de l'évaluation en aide à l'apprentissage Politique d'évaluation des apprentissages, p.53

Norme :

En aide à l'apprentissage, l'enseignant doit mettre en œuvre des actions pédagogiques différenciées pour soutenir et enrichir la progression des apprentissages.

Modalité :

- 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, etc.

La planification de l'évaluation en aide à l'apprentissage Politique d'évaluation des apprentissages, p.53

Norme :

Chaque équipe-matière doit s'assurer que les situations d'évaluation en aide à l'apprentissage sont conformes aux éléments prescrits dans les cours.

Modalité :

- L'équipe-matière valide ses situations d'évaluation en aide à l'apprentissage en se référant aux définitions de domaine d'évaluation (DDE).

La planification de l'évaluation en aide à l'apprentissage Politique d'évaluation des apprentissages, p.53

Norme :

L'enseignant doit prévoir l'administration d'évaluation en aide à l'apprentissage.

Modalité :

- L'enseignant choisit et adapte, au besoin, ses outils d'évaluation en aide à l'apprentissage en fonction des particularités des élèves.
- L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a complété sa formation **ou avant si l'enseignant considère que les objectifs sont atteints ou que la compétence est acquise.**

La planification de l'évaluation aux fins de sanction

Politique d'évaluation des apprentissages, p.53-54

LIP, article 231

Norme :

Lors de la rédaction ou du choix d'une épreuve, l'enseignant doit s'assurer que la situation d'évaluation à des fins de sanction répond aux buts, aux attentes de fin de cours et aux définitions du domaine d'évaluation.

Modalité :

- L'évaluation à des fins de sanction est effectuée à partir des définitions du domaine d'examen ou des définitions du domaine d'évaluation (DDE).
- Pour les programmes d'études élaborés localement, la direction du centre de formation, en collaboration avec les professionnels et les enseignants du programme d'études concerné, élabore un référentiel d'évaluation.
- L'enseignant sélectionne les indicateurs des DDE lui permettant de valider le traitement d'une situation.
- L'enseignant, avec la collaboration d'autres intervenants, précise les mesures d'adaptation des conditions de passation de l'évaluation pour l'élève ayant des besoins particuliers.
- L'enseignant informe les élèves de ce qui est attendu concernant les critères et les exigences à l'intérieur des situations d'évaluation à des fins de sanction.

F. PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION

La responsabilité de la prise d'information et de l'interprétation des données en aide à l'apprentissage Politique d'évaluation des apprentissages, p.13 à 27, 32 à 35

Norme :

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.

Modalité :

- À l'aide d'outils appropriés, 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.

Norme :

La prise d'information doit se faire à l'aide de moyens variés qui tiennent compte des besoins de tous les élèves.

Modalité :

- L'enseignant partage avec ses collègues 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

Norme :

L'interprétation des données doit être critériée.

Modalité :

- L'enseignant est responsable de l'interprétation des données en sanction.
- L'enseignant utilise des outils d'évaluation conçus en fonction des critères de la définition de domaine d'évaluation.
- En équipe-matière, les enseignants adoptent une interprétation commune des exigences liées aux critères d'évaluation de chacun des cours.

G. JUGEMENT

Le jugement doit être en conformité avec les valeurs fondamentales et instrumentales de la « Politique d'évaluation des apprentissages ».

Jugement

Norme :

Les valeurs fondamentales et instrumentales de la « Politique d'évaluation des apprentissages » doivent servir d'assises au jugement professionnel de l'enseignant.

Modalité :

- En début d'année, l'équipe-matière s'approprie les valeurs fondamentales et instrumentales de la « *Politique d'évaluation des apprentissages* ».

Jugement

Norme :

Le jugement est une responsabilité de l'enseignant qui doit être partagée, au besoin, avec d'autres intervenants du centre.

Modalité :

- Afin d'éclairer 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 domaine d'apprentissage chez l'élève partagent l'information sur les apprentissages de ces derniers.

Jugement

Norme :

Le jugement doit s'appuyer sur une compréhension commune des critères d'évaluation.

Modalité :

- L'équipe-matière s'assure de l'interprétation univoque des critères d'évaluation.
- À cet effet, des échanges peuvent être planifiés par l'équipe-matière.

Jugement

Norme :

Le jugement doit porter sur l'état des apprentissages de l'élève lors du développement des compétences et, en fin d'apprentissage, sur l'acquisition de la compétence.

Modalité :

- Lors du développement de la compétence, l'enseignant porte un jugement sur l'état des apprentissages de l'élève en fonction des balises fixées au moment de la planification.

Jugement

Norme :

Le jugement doit reposer sur des informations pertinentes, variées et suffisantes relatives aux apprentissages de l'élève et sur la reconnaissance de la compétence.

Modalité :

- L'équipe centre définit une vision commune de la pertinence des informations nécessaires pour porter un jugement en aide à l'apprentissage.
- 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 d'informations qu'il a recueillies et interprétées à l'aide d'instruments formels et informels.

H. DÉCISION-ACTION

Reprise GG FGJ-FGA-FP, 4.3.2

Norme :

La reprise d'épreuve doit s'effectuer en fonction des exigences du centre et des règles de sanction en vigueur.

Modalité :

- Le droit de reprise est reconnu à l'élève et ne peut lui être retiré. Il appartient aux centres de formation d'établir les modalités d'application de ces droits.
- Pour une épreuve comportant plusieurs parties, l'élève est en situation d'échec lorsque le **seuil de réussite global** n'a pas été atteint.
- Conformément aux exigences du centre, l'enseignant doit exiger la reprise de la partie la plus susceptible d'amener l'élève à atteindre le seuil de réussite. ***Cette partie pourrait être celle qui contribue le plus à l'échec ou celle pour laquelle l'élève aurait une meilleure chance d'augmenter son résultat global.***
- 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 récupération qui peuvent prendre différentes formes.
- L'élève fait la preuve qu'il a acquis de nouvelles connaissances avant d'avoir accès à une reprise.
- La note la plus élevée sera conservée.
- Lors de la reprise de l'épreuve, la version utilisée est différente de la version non réussie.
- Après un troisième échec (2 reprises), la situation devra être soumise à la direction et cette dernière, après consultation auprès des enseignants responsables du dossier, se chargera de proposer les mesures appropriées.

Reprise d'un examen réussi (Note globale) GG FGJ-FGA-FP, 4.3.2

Norme :

Le centre donne le droit à un élève de se réinscrire à un examen réussi afin d'augmenter son résultat.

Modalité :

- L'élève qui désire se réinscrire à un examen réussi doit avoir complété le cours (sigle) avant de faire une demande écrite à la direction en expliquant les motifs de celle-ci.
- La reprise d'une épreuve réussie peut être autorisée en fonction des exigences établies par l'équipe-centre et après étude du dossier de l'élève.
- L'élève n'a droit qu'à une reprise pour augmenter son résultat. Advenant une note inférieure, la note du premier examen sera conservée.
- L'élève devra défrayer une somme de 15 $ pour sa reprise d'examen.

I. SANCTION DES ÉTUDES

Définitions

Évaluation :

Démarche visant à porter un jugement sur le degré d'acquisition des compétences au début, pendant et à la fin des apprentissages. Cette démarche oriente les mesures d'aide à l'apprentissage et les décisions relatives à la sanction des acquis scolaires ou extrascolaires.

Évaluation des apprentissages :

Processus qui permet de vérifier l'intégration des savoirs essentiels et de juger du degré d'acquisition des compétences énoncées dans un programme. Ce processus guide les décisions relatives à l'aide à l'apprentissage et à la sanction des études.

Relevé des apprentissages :

Dans le cadre de la « *Politique gouvernementale de l'éducation des adultes et de la formation continue* », le relevé fournit des renseignements sur les résultats obtenus à la suite de chaque cours et dans le contexte de la reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires. Il rend compte aussi du niveau d'apprentissage atteint au regard des pro- grammes d'études.

L'évaluation des apprentissages scolaires

Norme :

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

Modalité :

- 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 MEESR 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 MEESR sont prescrites et devront être utilisées lorsqu'elles sont disponibles. En cas d'erreurs ou de problématiques majeures, l'enseignant, le conseiller pédagogique ou la direction du centre de formation devra aviser la personne responsable de la sanction qui assurera le suivi auprès du MEESR.
- La validation des épreuves locales et celles provenant de la banque d'instruments de mesure BIM-FGA devra être effectuée par une personne désignée par la direction du centre de formation.
- L'épreuve de sanction utilisée pour la reprise (autre forme) doit répondre aux mêmes exigences que la première épreuve de sanction.

Épreuve et erreur de contenu — GG FGJ-FGA-FP, 4.2

Norme :

Pour la gestion des épreuves ministérielles, la direction de centre doit établir une procédure de circulation, d'approbation et de mise en application.

Modalité :

- Le responsable de la sanction reçoit les épreuves ministérielles et les fait parvenir à la direction.
- La direction les achemine au responsable de la salle d'examens, au chef de groupe ou au responsable matière.
- La direction déterminera une procédure. Celle-ci sera expliquée aux enseignants en début d'année scolaire.
- 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.
- Advenant une erreur de contenu, un avis est acheminé au responsable de la sanction des études qui assure le suivi auprès du MEESR.

Épreuve et erreur de contenu — GG FGJ-FGA-FP, 4.2

Norme :

Pour la gestion des épreuves BIM-FGA, le centre doit établir une procédure de circulation, d'approbation et de mise en application.

Modalité :

- Le responsable de la salle d'examens reçoit les épreuves locales de BIM-FGA ainsi que les mises à jour mensuelles. Il les achemine au chef de groupe ou le responsable matière qui les approuve si nécessaire.
- Les enseignants qui constatent qu'une épreuve locale provenant de BIM-FGA n'est pas applicable pour diverses raisons, en avisent le chef de groupe ou le responsable matière qui fera le suivi nécessaire.

Confidentialité des épreuves ministérielles et des épreuves BIM-FGA — GG FGJ-FGA-FP, 4.2 à 4.3

Norme :

La direction doit s'assurer de la manipulation confidentielle du matériel d'évaluation.

Modalité :

- La direction prend toutes les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel des épreuves, notamment les suivantes :
  - la gestion des épreuves et du matériel d'évaluation est assurée par une personne désignée par la direction du centre de formation. 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 de formation ou dans les points de service associés sont déposées dans un endroit sécurisé.
  - tous les documents composant l'épreuve 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.

- les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles-réponses, fiches de travail et d'évaluation) 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.
- le contenu des épreuves ne doit pas être révisé avec les élèves.
- toutes les précautions doivent être prises pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction.
- la personne responsable de la surveillance de la salle d'examens, après avoir vérifié si tous les documents sont présents, remet les copies aux enseignants pour la correction. Les enseignants doivent faire la correction et retourner les copies dans les délais prévus par le centre de formation. Une personne responsable désignée par la direction du centre valide les résultats inscrits par les enseignants et les saisit dans le système informatique.
- les clés de correction, les copies d'épreuve et le matériel d'accompagnement doivent demeurer au centre.
- exceptionnellement et avec l'autorisation écrite de la direction, la correction de certaines épreuves ne nécessitant pas de clé de correction, peut être effectuée à l'extérieur du centre.
- les épreuves doivent être transportées dans des enveloppes ou des boîtes scellées.
- les épreuves doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation en vue de la sanction; ces épreuves ne doivent en aucun temps être utilisées aux fins d'évaluation en aide à l'apprentissage ou d'exercice.
- lorsqu'un bris de confidentialité survient (subtilisation, vol ou disparition), 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 au moyen du déchiquetage afin d'assurer la confidentialité des épreuves et des résultats.
- les épreuves de sanction doivent être à jour, conformes et disponibles au centre de formation.
- un mécanisme de validation et de révision des épreuves de sanction doit être établi.

Vol ou disparition d'épreuves ministérielles, BIM-FGA

GG FGJ-FGA-FP, 4.3.6

Norme :

Tout vol ou disparition d'épreuves ministérielles BIM-FGA doit être signalé au responsable de la sanction des études au MEESR

Modalité :

- La direction achemine un avis au responsable de la sanction des études FGA de la commission scolaire.
- Le responsable de la sanction des études produit un rapport et l'achemine au MEESR. Ce rapport indique des précisions sur les circonstances entourant l'événement.

Conservation des documents

GG FGJ-FGA-FP, 4.3.11

Norme :

Les documents (épreuves, feuilles-réponses, cahiers des épreuves théoriques, fiches d'évaluation des épreuves pratiques, etc.) doivent être conservés par les établissements.

Modalité :

- La direction désigne une personne responsable pour récupérer les documents et les déposer dans un endroit sécuritaire.
- L'enseignant dépose, à l'endroit désigné par la direction, les documents qui ont servi à l'évaluation des élèves.
- La direction s'assure que les documents sont conservés deux ans, dans un endroit sécuritaire.

Copiage ou plagiat

GG FGJ-FGA-FP, 4.2

Norme :

La direction doit s'assurer que des mesures soient établies pour empêcher le copiage ou le plagiat au cours d'une séance d'évaluation.

Modalité :

- À son arrivée à la salle d'examens, l'élève dépose à l'endroit indiqué les objets qu'il a en main (livres, sac à main, papier, étui à crayons, etc.).
- Le matériel autorisé pour la passation d'une épreuve (papier brouillon, dictionnaire, grammaire, calculatrice, etc.) est fourni par le surveillant et doit lui être remis à la fin de l'épreuve.
- Les élèves ne peuvent communiquer entre eux à la salle d'examens.
- Aucun élève ne peut sortir de la salle d'évaluation durant la passation d'une épreuve.

Norme :

La direction doit s'assurer qu'une procédure soit appliquée en cas de copiage ou de plagiat.

Modalité :

- Le personnel de surveillance saisit immédiatement le matériel incriminant.
- Le personnel de surveillance rédige un rapport détaillé de l'événement, signe le rapport auquel il joint tout le matériel saisi et remet le tout à la direction.
- La direction prend connaissance du rapport du personnel de surveillance.
- Si l'élève se rend coupable de copiage ou aide délibérément un autre élève, la note zéro est attribuée. Un avis à cet effet est consigné au dossier de l'élève.
- La direction informe l'enseignant concerné et l'élève de la décision prise.
- Si une reprise est accordée, l'élève doit refaire toutes les parties de l'épreuve conformément aux règles de sanction en vigueur.
- Si le droit de reprise a déjà été utilisé et selon l'étude faite de la situation, la direction détermine les conditions de la poursuite du cours.
- Les dispositions de cet article ne présument en rien d'autres décisions qui seraient prises en vertu du règle- ment régissant la présence et le comportement des élèves.

Passation des épreuves

GG FGJ-FGA-FP, 4.3.2

Norme :

Toute demande d'évaluation doit être autorisée par l'enseignant de la matière.

Modalité :

- Cette autorisation écrite est transmise selon la procédure établie dans les délais prescrits de chaque établissement avant la passation de l'examen.

Notation et expression des résultats

GG FGJ-FGA-FP, 4.2

Norme :

La direction doit s'assurer que la notation soit faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve.

Modalité :

- La direction désigne des enseignants qui rencontreront le nouveau personnel enseignant à cet effet.
- L'enseignant veille au respect intégral des clés de correction ou de notation et du processus d'observation décrits.

Révision de la notation

GG FGJ-FGA-FP, 4.3.13

Norme :

Le centre doit réviser la notation de l'élève qui en fait la demande par écrit.

Modalité :

- La demande de révision doit être faite par écrit, en précisant les raisons de la demande, dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève.
- L'élève devra défrayer une somme de 15$ pour déposer la demande de révision de son examen.
- 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.

Conservation des résultats

GG FGJ-FGA-FP, 4.3.11

Norme :

Les résultats sanctionnés doivent être conservés par le centre au moins un an.

Modalité :

- La direction s'assure que les résultats sanctionnés soient conservés au moins un an.
- La direction détermine une procédure à cet effet.

Conservation des résultats partiels

GG FGJ-FGA-FP, 4.3.11

Norme :

Les résultats partiels doivent être conservés par le centre pour une période de **deux ans**.

Modalité :

- La direction s'assure que les résultats partiels sont conservés pour une période de deux ans.
- La direction détermine une procédure à cet effet.

Accès aux résultats scolaires

Norme :

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 nous l'a autorisé par écrit.
- 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.

Modalité :

- La direction doit s'assurer que seules les personnes autorisées ont accès aux résultats scolaires et peuvent en obtenir une copie.

Mesures adaptatives

GG FGJ-FGA-FP, 5.2.2

Norme :

- La direction doit s'assurer de mettre en place les mesures adaptatives applicables lors de l'évaluation aux fins de sanction.
- La direction doit s'assurer que les mesures autorisées soient consignées au dossier de l'élève.

Modalité :

- Les mesures adaptatives reconnues par le MEESR peuvent être mises en place, ***selon les procédures du cadre de référence du centre***, pour les élèves ayant des besoins spécifiques permettant d'évaluer leurs apprentissages aux fins de sanction.
- La direction s'assure d'informer le responsable de la salle d'examens des mesures mises en place lors de la passation de l'épreuve.
- La personne responsable de la sanction transmet toute demande relative aux mesures adaptatives non prévues dans le GG FGJ-FGA-FP à la Direction de la sanction des études.

Demande d'exemption

GG FGJ-FGA-FP, 2.5.2

Norme :

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.

Modalité :

- 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 MEESR.
- Tel que mentionné dans la délégation de pouvoirs de la Commission scolaire, la direction peut acheminer directement la demande d'exemption au MEESR.

Exemption de réussir la partie orale d'une épreuve

GG FGJ-FGA-FP, 2.5.2

Norme :

Une demande doit être acheminée au MEESR afin d'obtenir une exemption de réussite de la partie orale d'une épreuve pour les élèves ayant une déficience auditive.

Modalité :

- Toute demande d'exemption est accompagnée d'une évaluation audiologique signée par un professionnel reconnu par l'organisme scolaire.
- 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 de la Commission scolaire, la direction peut acheminer directement les demandes d'exemption au MEESR.

Exemption de suivre le cours de langue seconde

LIP, art.222 GG FGJ-FGA-FP, 2.5.2

Norme :

Une demande doit être acheminée au MEESR afin d'obtenir une exemption de l'obligation de suivre le cours de langue seconde pour les élèves ayant une déficience auditive.

Modalité :

- Toute demande d'exemption est accompagnée d'une évaluation audiologique par un professionnel reconnu.
- La direction transmet toute demande d'exemption à la personne responsable de la sanction des études. À son tour, celle-ci achemine la demande à la Direction de la sanction des études au MEESR.
- Tel que mentionné dans la délégation de pouvoirs de la Commission scolaire, la direction peut acheminer directement les demandes d'exemption au MEESR.

J. COMMUNICATION

Transmission des résultats à l'élève lors d'une situation d'évaluation en aide à l'apprentissage
Politique d'évaluation des apprentissages, p.29-30

Norme :

Lors d'une situation d'évaluation en aide à l'apprentissage, les informations au regard de la progression de l'élève doivent lui être transmis individuellement.

Modalité :

- L'enseignant transmet à l'élève les informations par écrit ou verbalement.
- L'enseignant transmet à l'élève des informations qualitatives lui permettant de s'autoréguler

Transmission des résultats à l'élève lors d'une situation d'évaluation à des fins de sanction
Politique d'évaluation des apprentissages, p.29-30

Norme :

Les résultats de l'élève doivent être accessibles dans les 5 jours ouvrables suivant la passation de l'épreuve pour toutes les matières sauf pour le français et les sciences, 10 jours ouvrables.

Modalité :

- L'enseignant ou un membre du personnel désigné par la direction transmet à l'élève les résultats obtenus à l'épreuve par écrit ou verbalement.

Transmission des résultats à l'organisation scolaire

Norme :

L'enseignant doit transmettre le résultat final de l'évaluation de l'élève dans un délai de 5 jours ouvrables après la passation de l'épreuve sauf pour le français et les sciences, où un délai de 10 jours ouvrables est accepté.

Modalité :

- Le résultat final doit être transmis à l'aide d'un outil prévu par la direction.

Transmission des résultats au MEESR

GG FGJ-FGA-FP, 7.2

Norme :

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

Modalité :

- Seule la note finale du cours sera transmise au MEESR.
- À la fermeture du dossier, l'élève qui ne s'est pas présenté à une épreuve d'évaluation reçoit la mention « Abandon ».
- 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 la direction du centre de formation et/ou toute autre personne désignée par celle-ci.

K. QUALITÉ DE LA LANGUE

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

Norme :

La qualité de la langue parlée et écrite doit être une responsabilité partagée par tous les membres du personnel du Centre.

Modalité :

- La direction s'assure que les exigences relatives à la qualité de la langue parlée et écrite soient connues et appliquées de tous, par l'intermédiaire d'un document officiel.
- 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.

L. EXAMENS SEULEMENT

Régime pédagogique, article 28

Norme :

Le personnel doit se conformer à la loi sur l'instruction publique permettant à une personne de s'inscrire à un examen seulement sans avoir suivi le cours correspondant.

Modalité :

- La direction informe le personnel concerné.
- La direction doit donner son autorisation et déterminer les frais.

M. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)

Politique d'évaluation des apprentissages, orient.10, chap.6

Norme :

La reconnaissance des acquis et des compétences doit s'effectuer à l'aide d'outils d'évaluation officiellement reconnus.

Modalité :

- Le personnel utilise le guide administratif de chacun de ces outils d'évaluation.
- Les outils d'évaluation officiellement reconnus sont :
  - Les épreuves de formation générale;
  - L'exploration des acquis;
  - Le test de développement général (TDG);
  - L'épreuve de synthèse *Prior Learning Examination*, en anglais, langue seconde (PLE);
  - Les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS).
- L'élève ayant échoué à une épreuve ou à 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 *Prior Learning Examination*, en anglais, langue seconde (PLE), il n'y a pas de reprise possible.
  - 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.
- Le centre de formation :
  - doit veiller au respect du caractère confidentiel et à l'uniformité des conditions de passation des tests, des examens ou des épreuves imposés par la ministre;
  - 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.