

fga DRUMMOND
Formation générale aux adultes

GUIDE DES NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Juin 2026

Centre
de services scolaire
des Chênes
Québec

Table des matières

..... 1

1. But 1

2. Valeurs 1

3. Orientations 1

4. Cheminement de l'adulte 2

5. Consultation des épreuves 3

6. Mesures d'adaptation et plan d'aide à l'apprentissage 3

6.1 Mesures d'adaptation 3

6.2 Plan d'aide à l'apprentissage 3

7. Évaluation des apprentissages 4

7.1 Évaluation en aide à l'apprentissage 4

7.2 Sanction des études 4

8. Passation des épreuves 6

8.1 Demande d'examen 6

8.2 Règlements lors des épreuves 6

8.3 Plagiat 7

8.4 Absence lors d'une épreuve 7

9. Correction des épreuves 8

9.1 Confidentialité des épreuves 8

9.2 Remise des épreuves 8

10. Résultats des apprentissages 9

10.1 Notation 9

10.2 Note partielle 9

10.3 Communication des résultats scolaires 9

10.4 Conservation des épreuves 10
10.5 Reprise des épreuves..... 10
10.6 Révision de la note 11
10.7 Augmentation du résultat scolaire 11

11. Vol, perte d'épreuve et bris de confidentialité..... 12
12. Reconnaissance des acquis et des compétences..... 12
Annexe I : Responsabilités partagées 14
Annexe II : Documents de référence..... 18
Annexe III : Formulaire de révision de note 19

Les dispositions de la *Loi sur l'instruction publique* demandent au centre de services scolaire et à son service de l'éducation des adultes de répondre à l'obligation légale d'établir et d'approuver les normes et modalités d'évaluation des apprentissages des adultes.

Ces normes et modalités précisent les pratiques de toutes les personnes qui interviennent dans le processus d'évaluation des compétences qui ont fait l'objet d'apprentissage et de la sanction des études, et ce, afin d'assurer la conformité des pratiques, des cadres légaux et réglementaires en vigueur au Québec.

L'équipe de la formation générale des adultes (FGA), en collaboration avec la direction, doit bien connaître et comprendre les normes associées à ses pratiques éducatives afin de déterminer ensemble les modalités permettant l'actualisation de ces normes dans le travail quotidien.

1. BUT

Reposant sur un cadre légal, ce document sert à définir un référentiel commun des assises de l'évaluation pour tous les intervenants œuvrant à la préparation, à la passation, à l'évaluation et à la correction des examens de la FGA.

2. VALEURS

Les valeurs d'éthique, d'égalité, d'équité, de cohérence, de rigueur et de transparence retenues dans la Politique d'évaluation des apprentissages du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) ont une importance primordiale dans le contexte éducatif québécois visant l'égalité des chances et la réussite d'un plus grand nombre d'adultes.

L'évaluation des compétences qui ont fait l'objet d'apprentissage doit servir la réussite éducative et le développement personnel des adultes, sans pour cela diminuer les exigences nécessaires à l'atteinte des objectifs ou des compétences des programmes de formation.

La qualité de la langue écrite et parlée dans les apprentissages, dans la vie de la FGA Drummond et de chacun des services offerts en formation générale des adultes, doit être le souci de tous les membres du personnel.

3. ORIENTATIONS

Les orientations de la Politique d'évaluation des apprentissages du ministère de l'Éducation servent de balises et de repères aux pratiques évaluatives. Les responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages incombent à plusieurs intervenants, mais elles doivent toujours être exercées dans le respect des lois et des dispositions du régime pédagogique.

Le personnel enseignant est le premier responsable de l'évaluation des adultes. Il planifie l'ensemble des interventions en évaluation, en utilisant des stratégies et des instruments d'évaluation et en portant des jugements sur la progression des apprentissages. La direction de centre a un rôle important à jouer auprès de l'équipe-école, elle en assure l'animation et la supervision pédagogique, notamment en matière d'évaluation des apprentissages.

Le centre de services scolaire a la responsabilité de s'assurer que ses centres d'éducation des adultes évaluent les apprentissages des adultes et utilisent les épreuves imposées par le MEQ. Le gouvernement établit par règlement les normes applicables aux services éducatifs de l'ensemble des secteurs de formation, notamment celles qui portent sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des études, les diplômes, les certificats et autres attestations que le ministre de l'Éducation décerne et les conditions applicables à leur délivrance.

Voici les orientations d'évaluation :

- L'évaluation des apprentissages doit :
  - ✓ Reposer sur le jugement professionnel de l'enseignant;
  - ✓ S'effectuer dans le respect du plan d'aide à l'apprentissage (PAA) de l'adulte (mesures d'adaptation s'il y a lieu);
  - ✓ Être faite en conformité avec les programmes de formation et d'études;
  - ✓ Favoriser le rôle actif de l'adulte dans les activités en aide à l'apprentissage, augmentant ainsi sa responsabilisation et son degré de confiance envers ses compétences;
  - ✓ S'effectuer dans un contexte de collaboration entre différents intervenants tout en tenant compte de leurs responsabilités propres;
  - ✓ Contribuer à l'amélioration de la qualité de la langue écrite et parlée de l'adulte.
- L'évaluation en vue de la sanction des études doit rendre compte de l'acquisition des compétences et ainsi garantir la valeur sociale des diplômes et les certifications (exemple : DES).

4. CHEMINEMENT DE L'ADULTE

Le projet personnel de formation prévaut à la FGA. Il permet de tenir compte des acquis scolaires et extrascolaires des adultes ainsi que de leurs besoins de formation. Il conduit à déterminer les cours dont les adultes ont besoin, selon des durées et des étapes de formation adaptées à leur situation. Il permet d'offrir des services appropriés à la formation souhaitée.

Une première évaluation des acquis scolaires de l'adulte est faite lors de la rencontre avec les personnes-ressources au service de l'admission (SARCA). Un profil de formation est établi en fonction des résultats des bulletins scolaires de l'adulte, du relevé des apprentissages ou des tests de positionnement, si la personne-ressource le juge nécessaire.

Étant donné que le MEQ prévoit vingt-cinq (25) heures par unité d'enseignement, une durée du profil de formation est déterminée.

Une action concertée entre tous les intervenants est mise de l'avant lorsqu'il y a une problématique en lien avec le respect des règles du code de vie ou du cheminement de formation de l'adulte.

5. CONSULTATION DES ÉPREUVES

Le personnel autorisé par la direction peut consulter la banque d'épreuves du centre en effectuant une demande de consultation auprès de la personne responsable de la sanction des études. Les consultations doivent se faire dans le centre, dans un endroit isolé, et sans la présence d'élèves.

6. MESURES D'ADAPTATION ET PLAN D'AIDE À L'APPRENTISSAGE

6.1 Mesures d'adaptation

Le MEQ[1] reconnaît qu'il peut être nécessaire d'adapter certaines conditions d'évaluation pour permettre à des adultes ayant des besoins particuliers de faire la démonstration de leurs apprentissages en lien avec le programme d'études. Cependant, les mesures d'adaptation relatives aux conditions de passation des épreuves ministérielles et des épreuves d'établissement, dont la réussite est prise en considération pour la sanction des études, ne doivent en aucune manière abaisser les exigences établies ou modifier ce qui est évalué. Un rapport d'analyse de la situation de l'adulte doit être présent à son dossier.

Les mesures d'adaptation présentes dans le plan d'intervention au primaire et au secondaire **ne seront pas automatiquement reconduites** à la FGA. De plus, seules les mesures d'adaptation appliquées en cours d'apprentissage et autorisées dans le plan d'aide à l'apprentissage de l'adulte peuvent être appliquées lors de l'administration des épreuves.

6.2 Plan d'aide à l'apprentissage

Malgré toutes les dispositions prises pour aider un adulte ayant des besoins particuliers, il se peut que celui-ci ne soit pas en situation de réussite.

---

[1] Dans la Politique d'évaluation des apprentissages et dans le Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles

C’est pourquoi toutes les étapes de la démarche d’aide à l’élève doivent être inscrites au plan d’aide à l’apprentissage et réalisées de concert avec le personnel enseignant, le personnel professionnel et la direction pour aider les élèves ayant des besoins particuliers.

Si malgré tous les moyens mis en place l’adulte est toujours en situation d’échec, un terme au parcours de formation de l’adulte peut être envisagé ou l’adulte peut être redirigé vers d’autres programmes de la communauté. En référence au document[2] publié par le ministère de l’Éducation, l’acharnement pédagogique[3] doit être évité.

7. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

7.1 Évaluation en aide à l’apprentissage

Selon la politique d’évaluation des apprentissages du MEQ, l’évaluation est le processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées en vue de décisions pédagogiques et administratives.

L’évaluation en aide à l’apprentissage est intégrée dans la planification des cours et dans les activités d’enseignement et d’apprentissage. Des instruments formels et informels démontrant la progression des apprentissages et le niveau d’atteinte des objectifs ou de la compétence doivent être utilisés. Il revient à l’enseignant et à son équipe-matière de choisir ou d’élaborer ces instruments. L’évaluation en aide à l’apprentissage doit respecter les programmes de formation.

L’évaluation en aide à l’apprentissage a pour seul et unique objectif de situer l’adulte par rapport au cheminement prévu afin d’établir la pertinence d’effectuer des activités de renforcement pédagogique ou d’effectuer un ajustement de la planification des activités d’enseignement et d’apprentissage. Les résultats de l’évaluation en aide à l’apprentissage ne contribuent pas à la sanction des études.

7.2 Sanction des études

À la FGA, aux fins de la sanction des études, l’évaluation des compétences, qui ont fait l’objet d’apprentissage, se fait au moyen d’épreuves de sanction.

---

[2] Lignes directrices pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d’accompagnement de l’adulte ayant des besoins particuliers

[3] Le fait de poursuivre une relation d’aide à l’apprentissage avec un adulte qui ne possède pas les compétences préalables nécessaires à la réalisation du projet de formation qu’il envisage.

L'évaluation à des fins de sanction est de type continu, c'est-à-dire que les examens de formation générale peuvent avoir lieu à tout moment de l'année scolaire dans les centres de formation générale des adultes.

Pour remplir les objectifs de la sanction, l'évaluation des compétences doit avoir lieu lorsque l'adulte démontre une préparation suffisante pour être admis à l'épreuve ou avant, uniquement si l'enseignant considère que la compétence est acquise. La réussite d'une évaluation en aide à l'apprentissage (prétest ou situation d'apprentissage) est généralement suggérée avant de se présenter à l'examen.

Les épreuves doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation des compétences qui ont fait l'objet d'apprentissage en vue de leur sanction; ces épreuves ne doivent en aucun temps être utilisées lors d'évaluations en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercices formatifs ou de prétests.

En aucun temps, des renseignements relatifs au contenu des épreuves ne peuvent être divulgués à l'adulte.

L'enseignant doit s'assurer que l'adulte est informé des règles et des procédures locales au regard de la passation d'examens de sanction ainsi que de la politique de reprise.

Chaque cours d'un programme d'études doit être évalué et les résultats aux épreuves sont exprimés sous forme dichotomique (succès ou échec) ou en pourcentage, selon les normes en vigueur du MEQ. 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.

Les épreuves de sanction utilisées sont les épreuves ministérielles, des épreuves d'établissement élaborées et validées localement ou des épreuves provenant de la Banque d'instruments de mesure BIM-FGA.

Les épreuves ministérielles imposées par le MEQ sont prescrites et devront être utilisées lorsqu'elles sont disponibles. En cas d'erreurs ou de problématiques majeures dans les examens ministériels, la personne responsable de la sanction, la direction du centre de formation ou le personnel enseignant assurera le suivi auprès du MEQ en utilisant le formulaire de rétroaction prévu à cet effet sur le site du ministère à l'adresse suivante :
https://formulaires.education.gouv.qc.ca/collecteinfo/fiche_de_retroaction_epreuve_fr2/fr

Pour les examens élaborés par la Banque d'instruments de mesure (BIM), le formulaire de rétroaction est disponible à l'adresse suivante : https://bimenligne.qc.ca/fr/fga/retroaction .

L'évaluation à des fins de sanction est effectuée à partir des définitions du domaine d'évaluation (DDÉ). En cas d'absence de ces DDÉ ou pour les programmes d'études élaborés localement, l'enseignant du programme d'études concerné, et les professionnels si nécessaire, élabore un référentiel d'évaluation.

8. PASSATION DES ÉPREUVES

8.1 Demande d'examen

L'adulte qui désire faire une demande d'examen doit être inscrit au centre et avoir en sa possession sa carte d'adulte valide pour l'année scolaire. Si la carte d'adulte est égarée, il est possible pour l'adulte de s'en procurer une autre en payant les frais de réimpression au secrétariat.

L'adulte qui bénéficie de mesures d'adaptation doit le rappeler à son enseignant au moment de faire une demande d'examen. L'enseignant doit vérifier quelles sont les mesures autorisées au formulaire Plan d'aide à l'apprentissage dans Tosca.Net pour les inscrire dans le formulaire de la demande d'examen. Si aucune mesure d'adaptation n'est inscrite, aucune mesure ne sera accordée à l'adulte lors de la passation de l'examen.

Les cahiers préparatoires et les aide-mémoires doivent être signés ou paraphés par l'enseignant et remis à l'endroit prévu à cette fin, au plus tard la veille de l'examen. Si le délai de dépôt du matériel autorisé n'est pas respecté, l'examen de l'adulte sera reporté à une date ultérieure.

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 dans un endroit sécurisé prévu spécifiquement à cette fin.

8.2 Règlements lors des épreuves

La majorité des examens se déroule en salle d'examens au local 228. Les examens de laboratoire de sciences sont effectués au local 106. En francisation, les examens de fin de blocs de formation sont administrés en groupe dans les classes respectives. Les épreuves de prise de la parole ou de production orale seront administrés selon les modalités propres à chaque programme.

Aucun retard n'est accepté pour l'ensemble des examens. Il est recommandé à l'adulte de se présenter quinze (15) minutes avant le début prévu des épreuves (8h, 12h15 et 18h, selon l'horaire établi).

Lors de la passation d'un examen, le centre de formation générale des adultes doit :

- Veiller au respect du caractère confidentiel et à l'uniformité des conditions de passation des tests, des examens ou des épreuves imposées par le MEQ;
- Vérifier l'identité de la personne et s'assurer qu'elle ne dispose que du matériel permis;

- S’assurer que les épreuves et les tests sont administrés selon les règles prévues pour atteindre les objectifs prescrits;
- Recueillir tout le matériel d’examen (questionnaires, feuilles de brouillon et de réponses, matériel de laboratoire) lorsque le temps prévu pour l’épreuve est écoulé.

Lors de la passation d’un examen, l’adulte :

- Ne peut pas sortir pendant l’examen (sauf en cas d’urgence accompagné d’une personne désignée);
- Doit laisser ses effets personnels dans son casier avant de se présenter en salle d’examens ou les déposer à l’endroit prévu à cet effet; seul le matériel autorisé pour l’examen sera accepté ainsi qu’une bouteille d’eau;
- Doit remettre à zéro la mémoire de sa calculatrice au début et à la fin de l’examen lorsque celle-ci est permise;
- Ne peut pas avoir en sa possession un appareil électronique permettant l’accès à Internet. Un adulte qui contrevient à ce règlement doit être immédiatement expulsé de la salle d’examens pour plagiat;
- Ne peut sortir ni document, feuille de brouillon ou autre matériel de la salle d’examens;
- Doit respecter les règles de sécurité du laboratoire.

À la sortie, la personne responsable de la surveillance des examens remet à l’adulte un billet indiquant la date et l’heure de son départ de la salle d’examens. Celui-ci doit être remis immédiatement à l’enseignant, sans quoi une absence sera notée au dossier de l’adulte.

8.3 Plagiat

L’adulte qui adopte un comportement démontrant une forme de plagiat lors d’un examen reçoit la note de zéro (0). Il pourrait être retiré du centre pour une période minimale d’un (1) mois.

Si l’adulte récidive, il pourrait être retiré pour le reste de l’année scolaire (minimum de six mois). Dans les deux cas, à son retour, l’adulte doit rencontrer la direction.

8.4 Absence lors d’une épreuve

En cas d’absence lors d’une épreuve, sans justification valable, l’adulte sera rencontré par son enseignant et une nouvelle date sera choisie. Si l’adulte récidive, la démarche d’aide à l’élève (DAE) sera appliquée.

9. CORRECTION DES ÉPREUVES

9.1 Confidentialité des épreuves

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

- En tout temps, les épreuves demeurent en sécurité à l'intérieur du centre de formation;
- Tous les examens, sans exception, doivent être corrigés exclusivement dans le centre **sans la présence d'élèves**;
- Aucun examen ne peut se retrouver dans une classe lorsqu'il y a présence d'élèves;
- Les épreuves doivent être entreposées dans le classeur sécurisé dans la salle des enseignants;
- En tout temps, le personnel enseignant entrepose l'ensemble du matériel d'évaluation dans le classeur sécurisé des épreuves et du matériel d'évaluation qui se situe dans la salle du personnel enseignant;
- Aucune copie d'examen ne peut être faite pour un usage personnel ou dans un objectif de formation;
- À la suite d'une évaluation à des fins de sanction, aucun document relatif à l'épreuve, incluant les feuilles de notes, les cahiers préparatoires, les textes ainsi que les grilles d'évaluation ou critérielles, ne peut être présenté ou remis à l'adulte.

Aucune épreuve ne peut être photocopiée, numérisée, acheminée par courriel, enregistrée et transportée sur une clé USB, un disque dur externe, une carte SD ou par l'infonuagique. Seuls les cahiers de préparation remis par l'enseignant en classe et le matériel de laboratoire peuvent être reproduits par l'enseignant. Il est à noter qu'aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne peut être divulgué aux adultes avant la passation des épreuves.

9.2 Remise des épreuves

Une fois que l'ensemble des parties de l'épreuve est corrigé, le personnel enseignant doit suivre la démarche fournie dans le document Procédure de commande et de remise d'examen pour la remise des épreuves.

10. RÉSULTATS DES APPRENTISSAGES

10.1 Notation

La notation doit être faite en conformité avec la définition du domaine d'évaluation (DDÉ) propre à chaque épreuve aux fins de la sanction.

L'adulte doit faire l'ensemble des parties de l'épreuve associée au sigle pour que le personnel enseignant puisse consigner les notes à être sanctionnées.

Lorsqu'une épreuve est constituée de plus d'une partie, le résultat final consiste en l'addition des points obtenus à chacune des parties en tenant compte du pourcentage s'appliquant à chacune d'elles. Lorsque la DDÉ établit des seuils obligatoires de réussite pour chacune des parties de l'épreuve, l'adulte ayant échoué une ou plusieurs parties doit les reprendre selon les modalités de reprise prévues pour l'épreuve en question. Il est important que l'ensemble des parties soient complétées avant que l'enseignant en autorise une reprise (en partie ou en totalité).

L'absence à une épreuve ou l'abandon d'un cours n'ayant pas donné lieu à une mesure évaluative **ne peut pas** entraîner la transmission de la mention zéro (0).

L'annulation d'une épreuve doit se faire de façon exceptionnelle et doit obligatoirement être discutée au préalable avec la personne responsable de la sanction et, au besoin, avec la direction.

10.2 Note partielle

Le résultat partiel d'une épreuve sera conservé au dossier de l'adulte pour une durée de deux (2) ans.

Après ce délai, l'adulte doit reprendre toutes les parties de l'épreuve. L'adulte peut aussi fournir au centre un résultat partiel obtenu dans un autre centre de services scolaire afin que ce résultat soit reconnu.

10.3 Communication des résultats scolaires

L'enseignant informe l'adulte de ses résultats et lui transmet les renseignements relatifs aux critères d'évaluation dans le respect de la confidentialité de l'épreuve. Si la transmission de la note ne peut se faire en personne, l'enseignant peut le faire par un autre moyen de communication convenu avec l'adulte. En tout temps, l'adulte peut également consulter son dossier scolaire à partir du portail Mozaïk du CSSDC. Aucun résultat partiel ne peut être divulgué avant que toutes les parties de l'épreuve soient complétées.

En aucun cas, le personnel n'est autorisé à transmettre ou à discuter des résultats d'un adulte avec une personne autre qu'un membre du personnel du centre. Advenant le cas où une tierce personne en ferait

la demande, le service des professionnels s'assurera de faire les vérifications nécessaires et de faire remplir les fiches d'autorisation de transmission d'informations.

Les copies d'épreuves ne doivent jamais être présentées, remises à l'adulte ou révisées en sa présence afin de préserver leur validité et leur confidentialité.

En cas d'échec, l'enseignant transmet à l'adulte les renseignement justifiant le résultat de l'évaluation, tout en respectant la confidentialité de l'épreuve.

Le personnel enseignant doit respecter un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la passation de la dernière partie de l'examen pour corriger, transmettre le résultat à l'adulte, inscrire la note dans Tosca.net et remettre l'épreuve au responsable de la gestion des épreuves et du matériel d'évaluation. Le personnel enseignant doit conserver dans le classeur sécurisé prévu à cet effet toutes les parties d'une épreuve non complétée qu'il a en sa possession dans l'attente de la remise à la personne responsable de la gestion des épreuves et du matériel d'évaluation.

10.4 Conservation des épreuves

Les documents suivants doivent être conservés au moins un (1) an dans un endroit sûr dans le centre :

- Épreuves;
- Feuilles-réponses;
- Grilles critérielles;
- Fiches d'évaluation des épreuves pratiques et photos des projets réalisés lors des laboratoires;
- Conversations audio servant aux évaluations;
- Tout autre document relatif aux épreuves et à la reconnaissance des acquis.

10.5 Reprise des épreuves

L'adulte en situation d'échec est rencontré par son enseignant. En aucun temps, l'examen échoué ne peut être présenté à l'adulte en partie ou en totalité.

L'examen de reprise porte sur les mêmes compétences que l'examen échoué. Le résultat obtenu le plus élevé devient la note officielle au relevé des apprentissages émis par le MEQ. Dans le cas d'un échec à l'examen de reprise, l'adulte rencontre son enseignant pour établir le cheminement à suivre avant de s'inscrire à un nouvel examen.

Conditions pour la reprise des épreuves :

La reprise d'une partie d'épreuve, ou de l'ensemble de celle-ci, peut être accordée si :

- L'adulte a fait toutes les parties de l'épreuve et qu'il n'a pas obtenu la note de passage;

- Lorsque la DDÉ établit des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie d'épreuve et que l'adulte échoue l'une de ces parties.

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

Nombre autorisé de reprises

Le maximum de reprises autorisées est de deux (2). Si après une deuxième reprise l'adulte est toujours en situation d'échec, au jugement de l'enseignant, une rencontre avec la direction sera obligatoire pour décider du plan d'action à appliquer auprès de l'adulte.

10.6 Revision de la note

À la demande de l'adulte, une révision de la note de l'épreuve peut être autorisée. Elle doit être soumise à la direction dans les trente (30) jours qui suivent la communication du résultat par la transmission du document de demande de révision en annexe. La direction dispose de dix (10) jours ouvrables pour donner suite à la demande de révision de la note de l'adulte. La direction ne peut en aucun cas réviser le résultat d'un adulte ou le modifier.

Si les motifs de la demande sont jugés recevables par la direction, la procédure suivante s'applique :

- La direction demande à la technicienne en organisation scolaire que la note ne soit pas transmise au ministère, si possible;
- La direction doit motiver par écrit la demande de révision de note auprès de l'enseignant concerné, En cas d'absence ou d'empêchement de cet enseignant, la révision sera confiée à un enseignant ayant les compétences et le jugement professionnel requis;
- L'examen sera remis à l'enseignant pour correction;
- Une fois l'examen révisé, l'enseignant doit inscrire l'information suivante au stylo sur la première page de l'examen : *examen révisé par (nom de l'enseignant), la date, le résultat révisé et sa signature*. Une révision n'entraine pas obligatoirement la modification d'un résultat;
- La direction avisera l'adulte du résultat révisé obtenu.

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

10.7 Augmentation du résultat scolaire

Exceptionnellement, une reprise d'examen pour augmenter un résultat scolaire peut être autorisée **en quatrième et cinquième secondaire uniquement,** en respectant les conditions suivantes :

- Avoir comme objectif de s'inscrire dans un programme contingenté au niveau collégial ou professionnel;
- Avoir obtenu un résultat inférieur d'au moins dix (10) à quinze (15) points à ceux obtenus précédemment;
- Acheminer une demande écrite auprès de la direction dans un délai de trente (30) jours après l'obtention du résultat final;
- Toutes les parties de l'examen doivent être reprises sans exception.

11. VOL, PERTE D'ÉPREUVE ET BRIS DE CONFIDENTIALITÉ

Toute personne qui soupçonne ou constate un vol ou la perte d'une épreuve doit **immédiatement** en aviser la direction. Cette épreuve sera retirée de la banque d'épreuves. La direction devra aviser la personne responsable de la sanction en ce qui a trait aux examens du MEQ et à ceux provenant de BIM.

Lorsqu'un bris de la confidentialité a lieu, il importe d'en avertir la personne responsable de la sanction des études du centre.

12. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

Toute personne qui a fait des apprentissages autrement que de la manière prévue dans les régimes pédagogiques peut faire reconnaître, par le centre de services scolaire, les acquis et les compétences résultant de ces apprentissages, conformément aux conditions établis par le MEQ.

Toute personne est admissible au service de reconnaissance des acquis et des compétences.

Les principales façons de reconnaître des acquis et des compétences en FGA sont :

Univers de compétences génériques

Le *Guide de la sanction des études* ne prévoit aucune modalité après un échec à l'examen d'*Univers de compétences génériques*. Comme l'adulte peut continuellement faire des apprentissages extrascolaires, un délai minimum d'un (1) an doit s'écouler avant que la personne puisse avoir un droit de reprise pour le même Univers de compétences. Toutefois, l'adulte peut s'inscrire pour un autre Univers de compétences.

Épreuve de synthèse Prior Learning Examination

En cas d'échec à l'épreuve de synthèse Prior Learning Examination, une reprise est possible après un délai d'un (1) an. Il est suggéré à l'adulte de s'inscrire au cours approprié pour parfaire ses compétences en anglais.

Tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS)

L'adulte qui n'a pas satisfait aux exigences de la délivrance de l'Attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5e secondaire (AENS) a droit à une reprise pour chacun des tests sans délai d'attente. L'adulte doit compléter l'AENS dans les six (6) mois suivant la date du début de la déclaration de fréquentation scolaire. Il est à noter qu'une seule transmission de résultat est possible pendant cette période.

Lorsqu'un échec ou un abandon a été transmis, l'adulte peut se présenter à une nouvelle série de tests un (1) an après la date de transmission du résultat.

Test de développement général (TDG)

L'adulte qui a subi un échec au TDG a droit à une seule reprise après un délai minimal d'un (1) an suivant la date de transmission du premier résultat.

ANNEXE I : RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

Les responsabilités de chacun sont établies par la Loi sur l'instruction publique, le régime pédagogique et le guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles.

Le Centre de services scolaire

- S'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement (…) et de l'application des programmes d'études (…). (L.I.P., article 246);
- S'assure que le centre de formation évalue les apprentissages de l'adulte et applique les épreuves imposées par le ministre. (L.I.P., article 249);
- Peut imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuves imposées par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles. (L.I.P., article 249);
- Reconnaît, conformément aux critères et conditions établis par le ministre, les apprentissages et les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes. (L.I.P., article 232 et 250);
- Désigne une personne responsable de la sanction dont le mandat est d'assurer l'application des règles de sanction; les communications avec la Direction de la sanction des études; la confidentialité des épreuves; la délivrance des lettres d'attestation provisoire; la délivrance des lettres d'attestation de réussite adressées au responsable de l'admission aux études collégiales. (G.G.S.É., article 4.1.1.2);
- Est responsable de la délivrance de l'attestation provisoire et de l'attestation de formation. (G.G.S.É., article 8.1)

Le conseil d'établissement

- Est informé par la direction de l'approbation des normes et des modalités d'évaluation des apprentissages, car cela influence le fonctionnement du centre de formation générale des adultes.

La direction du centre de formation générale des adultes

- S'assure de la qualité des services dispensés au centre de formation. (L.I.P., article 110.9);
- Assure la direction pédagogique et administrative du centre de formation et s'assure de l'application des décisions du conseil d'établissement et des autres dispositions qui régissent le centre de formation. (L.I.P., article 110.9);
- Approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'adulte proposées par le personnel enseignant en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou le Centre de services scolaire. (L.I.P., article 110.12);

- Informe la personne responsable de la sanction en cas de perte ou de vol d'épreuves ministérielles. (G.G.S.É., article 4.1.4);
- Désigne une personne ou des personnes dont le mandat est d'assurer la confidentialité des épreuves ministérielles et de prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver leur caractère confidentiel. (G.G.S.É., article 4.1.3);
- Désigne une personne ou des personnes dont le mandat est d'assurer l'élaboration des épreuves locales; la reproduction des épreuves d'appoint ou des épreuves imposées; l'administration des épreuves, conformément aux règles établies; la correction et la transmission des résultats au MEQ; la conservation des copies des adultes et du matériel des épreuves. (G.G.S.É., article 4.1.3);
- S'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. (G.G.S.É., article 7.1);
- S'assure du respect des règles régissant l'évaluation des apprentissages, la reconnaissance des acquis et des compétences et la sanction des études;
- Favorise la pratique de l'évaluation en aide à l'apprentissage dans le cadre de la réussite des adultes;
- Rend disponible au personnel enseignant l'ensemble des documents ministériels pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation (guides, programmes et référentiels);
- Voit à la promotion, à l'application et au respect des politiques locales et ministérielles, des règlements, des normes et modalités d'évaluation des apprentissages;
- Supervise et soutient le personnel enseignant dans sa tâche d'évaluation des apprentissages;
- S'assure que les adultes soient informés de leurs droits et obligations en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études;
- S'assure de la transmission des résultats au ministère de l'Éducation dans les délais prévus à l'administration de l'épreuve.

Le personnel enseignant

- Choisit les instruments d'évaluation des adultes 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 adultes qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés. (L.I.P., article 19);
- Participe à la proposition de normes et de modalités d'évaluation des apprentissages à présenter à la direction. (L.I.P., article 110.12);
- Aide l'adulte à choisir des modes d'apprentissage et détermine le temps à consacrer à chaque programme et lui signale les difficultés à résoudre pour atteindre chaque étape. (C.C.E.E., 11-10.02 3^{e} alinéa);
- Suit l'adulte dans son cheminement et s'assure de la validité de sa démarche d'apprentissage. (C.C.E.E., 11-10.02 4^{e} alinéa);
- Prépare, administre et corrige les tests et les examens et complète les rapports inhérents à cette fonction. (C.C.E.E., 11-10.02 6^{e} alinéa);
- Choisit ou élabore les instruments d'évaluation en aide à l'apprentissage;

- Détermine, par des activités d'évaluation, entre autres, si l'adulte a acquis la compétence définie par le cours ou s'il a atteint les objectifs du cours pour être admis aux épreuves de sanction. (G.G.S.É., article 4.2.2);
- Applique les lois, les règlements et les politiques ministérielles en matière d'évaluation des apprentissages;
- Élabore ou révise, s'il y a lieu, les épreuves de sanction conformément aux prescriptions du MEQ;
- Diffuse à l'adulte les conditions générales inhérentes à l'évaluation de ses apprentissages;
- S'assure que l'évaluation des apprentissages est faite en conformité avec les programmes d'études;
- Informe l'adulte de ses résultats et des moyens à prendre pour la récupération en cas d'échec;
- Effectue une révision de correction d'épreuve de sanction à la demande de la direction;
- S'assure de la transmission des résultats à la personne responsable désignée dans les délais prévus suivant l'administration de l'épreuve;
- Remet à la personne responsable désignée tout le matériel ayant servi à l'évaluation aux fins de la sanction;
- Informe la direction en cas de perte ou de vol d'une épreuve de sanction.

Le personnel professionnel

- Collabore à l'évaluation des apprentissages pour aider le personnel enseignant à déterminer les interventions pédagogiques les plus appropriées pour soutenir l'apprentissage des adultes.

Le ou la responsable de la sanction des études

La personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles désignée par la direction générale de l'organisme scolaire assure : (Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles en FJ/FP/FGA, édition 2012, article 4.2.1)

- Les communications avec la Direction de la sanction des études;
- La coordination de l'application des règles de la sanction dans les établissements d'enseignement;
- Le respect du calendrier des opérations et des publications de la sanction des études du système Charlemagne;
- La coordination de l'administration des épreuves conformément aux règles établies;
- La transmission au ministère de l'Éducation des données de la sanction des études;
- La délivrance des lettres d'attestation provisoire;
- La délivrance des lettres d'attestation de réussite adressées au responsable de l'admission aux études collégiales.

Le personnel de soutien technique et administratif

Apporte sa collaboration aux opérations permettant d'assurer les responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études notamment par :

- La confidentialité des situations d'évaluation;
- La saisie de textes en lien avec le matériel d'évaluation;
- Le classement du matériel d'évaluation;
- La reproduction et la distribution du matériel d'évaluation;
- La conservation des documents ayant servi à l'évaluation;
- L'archivage et la destruction des documents ayant servi à l'administration des situations d'évaluation.

ANNEXE II : DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- Publications du Québec*, 31 octobre 2021*, Loi sur l'instruction publique *(L.I.P.)*. http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/I-13.3
- Publications du Québec, 15 juillet 2021, Régime pédagogique de la formation générale des adultes *(R.P.F.G.A).* http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/I-13.3,%20r.%209
- Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : formation générale des jeunes; formation générale des adultes; formation professionnelle http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/sanction/Guide-sanction-2015_fr.pdf
- Ministère de l'Éducation, 21 août 2013, Politique d'évaluation des apprentissages *(P.É.A.).* http://www.education.gouv.qc.ca/references/tx-solrtyperecherchepublicationtx-solrpublicationnouveaute/resultats-de-la-recherche/detail/article/politique-devaluation-des-apprentissages/
- Document des lignes directrices pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d'accompagnement de l'adulte ayant des besoins particuliers du ministère de l'Éducation et de l'enseignement supérieur du Québec (2017). http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/educ_adulte_action_comm/Lignes-directrices-besoins-particuliers_FGA.PDF

ANNEXE III : FORMULAIRE DE RÉVISION DE NOTE

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 INFORMATION 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 : _____

fga DRUMMOND

Donne libre cours
à tes ambitions