



CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES  
DE KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP

# NORMES ET MODALITÉS

de l'évaluation des apprentissages  
en formation générale  
des adultes

2023-2024



<http://educationdesadultes.org>

MON LE **MIER** VERS MA RÉUSSITE

## Table des matières

1. Les fondements .....	3
2. Les orientations .....	4
3. Les modalités.....	4
4. Mesures d'adaptation pour l'évaluation des apprentissages .....	9
5. Feuille jaune .....	12
6. Bibliographie .....	13

# NORMES ET MODALITÉS

## *Évaluation des apprentissages en formation générale des adultes*

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. (*Politique d'évaluation des apprentissages*)

### **Fondements :**

- Loi sur l'instruction publique;
- Régime pédagogique de la formation générale des adultes;
- Guide de la gestion de la sanction des études secondaires;
- Services et programmes d'études Formation générale des adultes;
- Politique d'évaluation des apprentissages;
- Programmes d'études de la formation générale des adultes;

### **But :**

Ce document sert à préciser les valeurs, les orientations et les lignes directrices pour guider l'évaluation des apprentissages en formation générale des adultes. Les présentes normes s'appliquent à tous les intervenants et à tous les élèves de la formation générale des adultes du centre de services scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup.

### **Valeurs :**

La présente politique est basée sur les valeurs de justice, d'équité, d'égalité, de cohérence, de rigueur et de transparence telles que définies au chapitre 2 de la *Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes et formation professionnelle*.

## **Orientations :**

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

## **Les normes et modalités**

L'article 110.12 de la Loi sur l'Instruction publique prévoit que, sur proposition des enseignants, la direction du Centre approuve les *Normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève* compte tenu de ce qui est prévu au Régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou le centre de services scolaire. Conséquemment, le Centre révisé ses normes et modalités pour l'évaluation des acquis scolaires, et ce, conformément aux règles du **Guide de gestion de la sanction des études** actuellement en vigueur.

## 1. Modalité de classement de l'élève à l'admission :

Toute personne a droit à la reconnaissance de ses acquis scolaires. La décision d'admettre un adulte à un niveau de programme d'études ou dans un cours s'appuie sur son dossier scolaire. Par ailleurs, de la mise à niveau (en français, en mathématiques et en anglais) sera ajoutée au profil de formation de l'élève et sera à compléter au **besoin seulement**.

## 2. Matériel autorisé en salle d'examens :

Selon ce qui est prescrit dans le document de l'évaluation, l'élève est informé par son enseignant du matériel autorisé en salle d'examens. Cette précision sera inscrite sur la commande d'examen signée par l'enseignante ou l'enseignant. À noter qu'il est de la responsabilité du personnel enseignant de remplir les commandes d'examens avec attention en mentionnant clairement, s'il y a lieu, les parties à être évaluées.

## 3. Les résultats finaux aux épreuves de sanction et transmission au Ministère :

3.1 La direction du Centre doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel des épreuves. Ces dernières doivent être entreposées dans un endroit sûr dès leur réception et il doit en être de même après la séance d'examens. Seuls les membres du personnel autorisés ont accès aux épreuves. De même, toutes les précautions doivent être prises pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction :

- La correction des épreuves d'évaluation doit se faire **au centre ou dans ses immeubles**. Toutefois, la correction des épreuves en formation générale doit se faire obligatoirement dans la salle des enseignants.
- **Les clés de correction ne doivent en aucun cas circuler en dehors du centre auquel elles appartiennent.**
- Les épreuves ne doivent pas être corrigées ni compilées en présence d'élèves.

3.2 Les résultats obtenus à une épreuve de sanction doivent être rapidement communiqués aux élèves de façon confidentielle (au maximum 5 jours ouvrables après l'épreuve).

3.3 Tous les résultats aux épreuves d'évaluation locales et ministérielles des acquis scolaires et extrascolaires doivent être transmis le plus tôt possible au système Charlemagne, y compris les échecs et les résultats aux épreuves de reprise. Tout résultat sera imprimé au moins une fois afin d'être remis à la secrétaire qui est responsable de la transmission des résultats. Comme les relevés des apprentissages sont émis selon un calendrier prédéterminé, il peut arriver que deux résultats pour un même cours (échec et réussite) fassent partie d'une même publication. Pour toutes les impressions subséquentes, seul le résultat le plus élevé apparaîtra sur le relevé.

3.4 Le seuil de réussite est de 60%.

#### 4. Demande de révision de la note :

L'élève insatisfait d'un résultat peut demander une révision de sa note dans les 30 jours suivant la communication du résultat par le Centre. La direction sollicite alors la collaboration d'une autre enseignante ou d'un autre enseignant de l'équipe. Un résultat revu à la hausse à la suite de la nouvelle correction sera consigné au dossier de l'élève. Par ailleurs, une note inférieure à celle ayant déjà été obtenue ne modifiera pas le premier résultat. La demande de révision doit être acheminée par écrit à la direction.

#### 5. Modalités de reprise

##### 5.1 Reprise en cas d'échec

*L'élève ayant échoué un cours peut se présenter à une reprise aux conditions suivantes :*

1. Le contenu d'un examen ne doit pas être révisé avec l'élève après la séance d'examens;
2. L'enseignante ou l'enseignant signe l'autorisation d'une reprise **uniquement** pour l'élève dont les nouveaux acquis en justifient la demande. Si les versions sont épuisées, une rencontre d'équipe multidisciplinaire (enseignant, professionnel, direction) doit avoir lieu pour un plan d'action.
3. Pour un cours comportant plusieurs parties, l'élève obtient la mention « échec » lorsque le seuil de réussite globale n'a pas été atteint. L'élève doit alors reprendre une partie ou l'ensemble des parties de l'épreuve selon la précision inscrite dans la définition du domaine d'évaluation (DDÉ).

Il peut arriver que des exigences prescrites dans la DDÉ établissent des seuils obligatoires de réussite pour chacune des parties. Dans un tel cas, la partie en échec doit être reprise, même si le seuil de réussite globale est atteint. Dans une telle situation, on vous demande de contacter la conseillère ou le conseiller pédagogique et la ou le responsable de sanction.

4. Pour un cours comportant plusieurs parties, si le résultat obtenu à l'une des parties lors de la reprise est inférieur au résultat déjà consigné, seul le plus élevé des deux sera retenu dans le calcul de la note globale à transmettre. (Sanction des études, point 7.4.4.)

## 5.2 Reprise d'un sigle déjà réussi

Ceci est une mesure exceptionnelle.

L'élève désirant augmenter son résultat pour satisfaire à une exigence d'admission à un programme d'études peut se présenter à une reprise aux conditions suivantes :

1. Aucune reprise n'est possible pour un niveau déjà réussi au secteur « jeune » ou si un D.E.S. est déjà émis; Voir le document ministériel Services et programme d'études en formation générale des adultes.
2. L'élève doit justifier cette demande de reprise, par écrit, à la direction;
3. La direction, en collaboration avec la conseillère d'orientation ou le conseiller d'orientation, valide si le programme visé par l'élève est contingenté;
4. L'élève devra reprendre la ou les parties ayant affecté la note globale à la baisse OU l'ensemble des parties de l'évaluation du cours;
5. Le nombre de reprise est limité à un (1);
6. Pour un sigle dont l'épreuve comporte plusieurs parties, si le résultat obtenu à l'une des parties lors de la reprise est inférieur au résultat déjà consigné, seul le plus élevé des deux sera retenu dans le calcul de la note globale à transmettre.

## Conservation des résultats incomplets

6.1 Durée de conservation d'une partie ou des parties d'un examen lorsque l'élève a interrompu son sigle avant d'avoir complété toutes les parties de l'évaluation :

- Le résultat d'une partie demeure valide aussi longtemps que le programme concerné est actif et qu'un résultat final peut être transmis au Ministère.

6.2 Classement de la fiche de suivi :

- Les fiches matières complètes et sans résultats, seront remises avec le bordereau de résultats à la secrétaire responsable de la transmission des résultats.
- Les fiches matières incomplètes, c'est-à-dire celles pour lesquelles une ou des parties sont manquantes ou en échec doivent être remises à la secrétaire responsable de la transmission des résultats pour classement au dossier administratif de l'élève à la fin de l'année scolaire.

## 6. Tricherie ou manquement au règlement interne de la salle d'examens :

7.1 Toute forme de tricherie ou tout manquement aux règlements entraîne l'expulsion immédiate de l'élève de la salle d'examens. L'élève se voit automatiquement attribuer un échec (résultat «0»). Il n'y aura ni consultation ni correction de cet examen et, **le cas échéant, l'élève devra reprendre toutes les parties de l'épreuve du cours concerné.**

7.2 L'élève fautif sera suspendu du Centre et de la salle d'examens pour une période de dix (10) jours par la direction.

## 7. Situation d'évacuation d'urgence ou tout autre événement non prévu

Dans une telle situation, la surveillante ou le surveillant remplira un rapport d'événement et le déposera avec tous les examens dans la pochette rouge.

Les examens complétés seront corrigés par l'enseignant.

Tout examen non complété ne sera pas corrigé et une concertation de l'enseignant avec la direction aura lieu pour déterminer si l'examen est annulé.



## MESURES D'ADAPTATION POUR L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

La direction de centre est autorisée à mettre en place les mesures énumérées ci-dessous pour un adulte ayant des besoins particuliers. Un rapport d'analyse de la situation de l'adulte doit être présent à son dossier. Le lien entre la mesure et le besoin particulier de l'adulte, reconnu par le personnel scolaire, doit être documenté. Cette mesure doit être régulièrement utilisée par l'adulte et solliciter sa prise de décision. La mesure ne doit pas accomplir la tâche à la place de l'adulte. Les logiciels de traduction ne peuvent donc pas être utilisés pour l'administration d'une épreuve de langue seconde. Une surveillance continue doit permettre de confirmer sur la copie finale de l'adulte que celui-ci a utilisé la mesure autorisée. (réf. Guide de la Sanction des études, chapitre 5)

Procédure pour confirmer la mesure sur la copie finale de l'examen au Centre d'éducation des adultes de Kamouraska-Rivière-du-Loup :

1. Les personnes responsables de la préparation des examens agrafent la feuille jaune à l'examen (voir feuille en annexe);
2. L'élève confirme l'utilisation de la mesure en mettant ses initiales sur la feuille jaune;
3. La personne qui surveille vérifie le tout;
4. L'enseignante ou l'enseignant, à la suite de la correction, laisse la feuille jaune agrafée à l'examen;

Modalités des mesures d'adaptation pour les élèves en **Formation à distance**

1. Si l'élève n'a aucune aide en évaluation consignée à son dossier par le biais d'un plan d'intervention, le Centre ne pourra pas lui autoriser des mesures d'adaptation étant donné qu'aucun rapport de la situation n'a été fait par un professionnel;
2. Si l'élève a un plan d'intervention et des mesures d'adaptation en évaluation qui y sont rattachées, il devra obligatoirement rencontrer l'orthopédagogue pour une analyse de sa situation. Une recommandation sera faite de même que seront expliquées les procédures en vigueur au Centre.

Voici les mesures préautorisées par la sanction des études : (chapitre 5, Guide de la sanction des études)

- Prolongation de la durée prévue de l'épreuve jusqu'à un maximum équivalant au tiers du temps normalement alloué. La passation de l'épreuve doit toutefois se dérouler au cours d'une seule journée et certaines dispositions doivent être prises afin que la prolongation se fasse sans que l'adulte soit en contact avec les autres à l'heure du dîner et au cours des pauses.
- Présence d'un accompagnateur (interprète, surveillant, etc.) qui fournit l'aide nécessaire en tenant compte des besoins particuliers notés au dossier de l'adulte. L'accompagnatrice ou l'accompagnateur **ne doit pas** poser de questions indicatives, clarifier les questions en les expliquant, faire des suggestions qui orientent les réponses, corriger l'orthographe ou la grammaire et apporter quelque changement que ce soit aux réponses de l'adulte. **L'accompagnatrice ou l'accompagnateur peut lire des textes d'épreuves à l'élève sauf dans les cas où la compétence à lire est évaluée.**
- Utilisation d'un outil d'aide à la lecture pour la passation des épreuves ministérielle (y compris les épreuves de lecture en langue d'enseignement et en langue seconde).
- Utilisation d'un ordinateur dans le respect de certaines conditions.
- Utilisation de divers appareils permettant d'écrire.
- Utilisation d'un magnétophone permettant à l'élève de donner ses réponses.
- Utilisation d'un appareil de lecture.
- Passation de l'épreuve dans un endroit isolé avec surveillance.

### **Mesures d'adaptation devant faire l'objet d'une demande d'autorisation à la Direction de la sanction des études**

Pour toute mesure d'adaptation autre que celles décrites précédemment, une demande accompagnée du dossier complet de l'adulte, qui comprend, entre autres, la copie du rapport décrivant le handicap ou la difficulté de l'adulte et les mesures de soutien mises en place pendant le cours doit être adressée à la Direction de la sanction des études.

## **Mesures d'adaptation pour les tests de reconnaissance d'acquis**

Avant de mettre en place des mesures d'adaptation pour les TENS, la direction de centre doit présenter un dossier à la Direction de la sanction des études incluant, entre autres, la copie du rapport décrivant le handicap ou le trouble d'apprentissage ainsi que les mesures de soutien mises en place pendant le cours.

Aucune mesure de soutien n'est autorisée pour l'administration du TDG.

**AGRAFER CE DOCUMENT À L'EXAMEN**

Nom de l'élève \_\_\_\_\_

No. Fiche \_\_\_\_\_

La ou les mesures suivantes sont consignées au dossier d'aide particulière de l'élève et la direction du Centre en a autorisé l'application conformément aux règles du Guide de gestion de la sanction des études pour l'épreuve : \_\_\_\_\_

Signature de la direction : VOIR FORMULAIRE ORIGINAL CLASSÉ AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

Mesure utilisée
Oui <input type="checkbox"/>
Non <input type="checkbox"/>

- Prolongation de la durée prévue pour l'épreuve jusqu'à un maximum du tiers de temps normalement alloué. La passation doit se faire au cours d'une seule et même séance.

Durée totale accordée : \_\_\_\_\_

Mesure utilisée
Oui <input type="checkbox"/>
Non <input type="checkbox"/>

- Présence d'une personne accompagnatrice qui fournit l'aide nécessaire à l'élève en tenant compte de ses besoins **sans**, par exemple, lui poser des questions indicatives, clarifier les questions en les expliquant, faire des suggestions qui orientent ses réponses, corriger l'orthographe ou la grammaire, apporter quelque changement que ce soit à ses réponses. La personne accompagnatrice peut lire des textes sauf lorsque la compétence à LIRE est évaluée.

Nom de la personne accompagnatrice : \_\_\_\_\_

Mesure utilisée
Oui <input type="checkbox"/>
Non <input type="checkbox"/>

- Utilisation d'un outil d'aide à la lecture (ex. : synthétiseur vocal) et à l'écriture (ex. : correcteur grammatical et lexical, prédicteur de mots) pour la passation des épreuves ministérielles (y compris les épreuves de lecture en langue d'enseignement et en langue seconde). Toute fonction de reconnaissance vocale doit être désactivée pendant la durée totale des épreuves lorsque la compétence à ÉCRIRE est évaluée. Les logiciels de traduction ne peuvent être utilisés dans le contexte d'une épreuve de langue seconde.

- Logiciel de prédiction de mots  
 Logiciel de synthèse vocale  
 Outil d'aide à la correction

Mesure utilisée
Oui <input type="checkbox"/>
Non <input type="checkbox"/>

- Utilisation d'un ordinateur sans correcteur grammatical ou orthographique en respectant certaines conditions limitant l'accès à Internet aux seules épreuves pour lesquelles cet accès est prévu, en empêchant la communication entre les postes d'un réseau, en assurant un soutien technique avant et pendant l'épreuve, en prévoyant une sauvegarde à plusieurs reprises lors de l'épreuve et l'impression de la copie finale de l'épreuve (en caractère 12 points).

Mesure utilisée
Oui <input type="checkbox"/>
Non <input type="checkbox"/>

- Utilisation de divers appareils permettant d'écrire

Identification : \_\_\_\_\_

- Utilisation d'un magnétophone permettant à l'élève de donner ses réponses.  
 Utilisation d'un appareil de lecture : télé visionneuse, loupe, support de lecture (plan incliné).

Mesure utilisée
Oui <input type="checkbox"/>
Non <input type="checkbox"/>

- Passation de l'épreuve dans un endroit isolé avec surveillance :

Nom de la personne surveillante : \_\_\_\_\_

*Extrait du Guide de gestion de la sanction des études, liste des mesures d'aide préautorisée (version 2015)  
Juillet 2023 / Wendy Turcotte, responsable de la sanction des études*

# Bibliographie

- Services et programme d'études de la formation générale des adultes  
*Document administratif*  
*Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation, 2021*
  
- Politique d'Évaluation des apprentissages  
*Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation, 2003*
  
- Loi sur l'instruction publique  
*Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation,*  
*À jour au 31 octobre 2021*
  
- Guide de gestion de la sanction des études  
*Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation, 2015*