



Normes et modalités d'évaluation

Mars 2020

Table des matières

1. But.....	2
2. Application	2
3. Admission de l'élève.....	3
4. Planification de l'évaluation	3
4.1. Pour tous les enseignants :.....	3
4.2. Particularités	3
5. Prise d'information et interprétation	4
5.1. Pour tous les enseignants :.....	4
5.2. Particularités	5
6. Jugement.....	5
6.1. Pour tous les enseignants :.....	5
7. Décision-action.....	6
7.1. Pour tous les enseignants :.....	6
8. Passation des épreuves.....	8
Bibliographie	16

Normes et modalités d'évaluation

1. But

Ce document a pour but de faire état des normes et modalités d'évaluation qui ont fait consensus au sein de l'équipe du Centre d'éducation des adultes de l'Estuaire et qui respectent les règles de sanction établies par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). Il sert à définir un référentiel commun pour toute personne qui intervient dans le processus d'évaluation des apprentissages, ainsi que d'informer les élèves, afin d'assurer la conformité des pratiques, des cadres légaux, réglementaires et administratifs en vigueur au Québec et au Centre de services scolaire de l'Estuaire.

2. Application

Pour les programmes conçus selon l'approche par compétences, l'évaluation est au service de l'apprentissage. L'évaluation des apprentissages doit servir la réussite éducative et le développement personnel des élèves sans diminuer les exigences nécessaires à l'atteinte des objectifs ou des compétences des programmes de formation.

L'évaluation se définit comme un processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, pour des fins de décisions pédagogiques ou administratives.

Les étapes du processus d'évaluation sont la planification, la prise d'information et son interprétation, le jugement et la décision-action.

L'évaluation des apprentissages peut avoir lieu à tout moment lors de la formation, soit avant l'apprentissage pour le diagnostic, pendant l'apprentissage pour la progression et la régulation et après l'apprentissage pour la sanction des études.

L'évaluation des apprentissages respecte les valeurs fondamentales que sont la justice, l'égalité et l'équité ainsi que les valeurs de cohérence, de rigueur et de transparence, tout en ayant comme objectif de mener à la réussite éducative des adultes.

La qualité de la langue écrite et parlée demeure une préoccupation de tous les membres du personnel, dans chacun des services offerts en FGA.

Normes et modalités d'évaluation

3. Admission de l'élève

À partir de son inscription et selon son objectif professionnel, un profil de formation est établi selon les acquis de l'élève. L'analyse du dossier scolaire de l'élève s'appuie sur les relevés de notes du Ministère et sur les bulletins scolaires les plus récents.

4. Planification de l'évaluation

De façon générale, la planification de l'évaluation comporte des modalités communes à tous les enseignants. Cependant, certaines matières demandent une planification particulière.

4.1. Pour tous les enseignants :

- L'enseignant remet la grille des objets d'évaluation à l'élève;
- L'enseignant prépare les outils d'évaluation des connaissances pour déterminer les besoins de récupération de l'élève;
- L'enseignant établit un plan de travail qui servira à l'élève;
- L'enseignant détermine les grilles qui serviront à l'évaluation;
- L'enseignant fait le choix des activités d'apprentissage en lien avec les compétences à développer;
- L'enseignant détermine dans quel ordre seront présentés les sigles à l'élève selon les particularités de ce dernier;
- L'enseignant planifie les situations d'apprentissage.

4.2. Particularités

Mathématiques

Pour les élèves qui font des mathématiques CST de 4^e secondaires, le premier sigle à compléter est le MAT-4153 parce qu'il est commun à la voie des mathématiques SN.

Normes et modalités d'évaluation

Sciences

L'enseignant doit s'assurer que l'élève possède les notions mathématiques nécessaires à l'apprentissage des sciences.

ISP

Organiser un stage (FMS), conforme au plan de formation de l'élève.

IS

Déterminer les objectifs à évaluer avec l'élève et les intervenants qui l'accompagne, le cas échéant.

5. Prise d'information et interprétation

De façon générale, la prise d'information et son interprétation comportent des modalités communes à tous les enseignants. Cependant, certaines matières demandent une prise d'information et une interprétation particulière.

5.1. Pour tous les enseignants :

- L'enseignant détermine si l'élève doit faire un prétest ou des exercices supplémentaires pour s'assurer de la maîtrise de la compétence;
- L'enseignant, lorsque nécessaire, remet un guide d'études à l'élève pour consolider certains apprentissages;
- Lors de l'évaluation sommative, l'enseignant vérifie que les feuilles de notes préparées par les élèves sont conformes aux exigences;
- L'enseignant corrige les activités faites par l'élève et fait une rétroaction à ce dernier;
- Lorsqu'il juge que l'élève maîtrise les compétences, l'enseignant l'inscrit à l'évaluation;
- Si l'élève ne maîtrise pas les compétences, l'enseignant propose des moyens pour parfaire les notions manquantes et poursuivre l'apprentissage.

Normes et modalités d'évaluation

5.2. Particularités

Français

À l'oral, l'élève se prépare à l'évaluation formative par des recherches, des prises de notes, l'élaboration d'un plan, etc. La préparation doit préalablement être approuvée par l'enseignant.

À l'oral de quatrième secondaire, la préparation à l'évaluation se fait en classe, sous la supervision de l'enseignant en charge.

Centre de détention

L'élève utilise uniquement le matériel mis à sa disposition en respect des règles du Centre de détention.

FMS

L'élève est accompagné dans son milieu de stage par un enseignant.

L'enseignant recueille l'information sur les apprentissages réalisés en milieu de stage et évalue la progression de l'élève.

IS

L'enseignant fait l'observation des compétences des élèves et rétroagit immédiatement avec ce dernier.

6. Jugement

De façon générale, le jugement comporte des modalités communes à tous les enseignants. Cependant, certaines matières demandent un jugement particulier.

6.1. Pour tous les enseignants :

- L'enseignant utilise le document de l'examineur correspondant à la forme d'évaluation donnée;
- L'enseignant utilise et complète la grille de correction associée à l'examen, même si l'élève a bénéficié de mesures adaptées;

Normes et modalités d'évaluation

- La correction doit absolument se faire dans la salle de correction;
- Pour modifier une erreur dans un corrigé, la collaboration de plusieurs collègues est exigée.

Oral en français et en anglais

Le « speaking » et la communication orale en français doivent être évalués de façon individuelle avec l'élève, dans un local isolé. L'élève doit être enregistré (sauf au Centre de détention).

IS

L'enseignant discute avec l'élève sur ses apprentissages. L'auto-évaluation fait partie du processus d'évaluation.

FMS

L'enseignant procède, avec l'élève, à l'auto-évaluation de la progression de ses apprentissages et des compétences développées.

L'enseignant fait l'évaluation de l'élève en collaboration avec le supérieur du milieu de stage.

7. Décision-action

De façon générale, la décision-action comporte des modalités communes à tous les enseignants. Cependant, certaines matières demandent un jugement particulier.

7.1. Pour tous les enseignants :

- L'enseignant est invité à demander l'avis de ses collègues pour assurer une cohérence en évaluation. En cas de doute sur une décision-action à prendre;
- L'enseignant peut réviser la note d'un élève, après consultation des collègues d'un même champ d'enseignement;

Normes et modalités d'évaluation

- Il appartient à l'enseignant de prendre la décision finale de réussite ou d'échec de l'élève;
- En cas d'échec, une reprise est permise après avoir retravaillé la matière;
- Si un second échec survient, l'utilisation d'un matériel différent est fortement recommandée;
- L'enseignant détermine le prochain sigle dans lequel l'élève sera inscrit lorsqu'il réussit l'examen;
- L'enseignant doit entrer le résultat dans TOSCA, noter le résultat sur le dossier de formation et imprimer le bordereau de résultat;
- Le bordereau de résultat doit être broché à l'examen et remis à la technicienne en organisation scolaire pour vérification;
- L'enseignant doit informer l'élève de son résultat;
- En cas d'échecs répétés, l'enseignant doit en informer la direction et les services complémentaires pour une évaluation du dossier en équipe-multi;
- Les examens ne peuvent pas être transmis aux élèves, mais une rétroaction sur les difficultés rencontrées est souhaitable.

Sciences

Si l'une des deux parties d'examen (pratique et théorique) est en échec, l'élève reprend seulement la partie échouée.

Advenant un second échec, les deux parties sont à reprendre.

IS

L'évaluation de l'acquisition des compétences se fait minimalement à deux moments dans l'année, à l'aide d'outils variés, permettant de laisser des traces sur la progression de l'élève, avec la participation de tous les intervenants scolaires.

Normes et modalités d'évaluation

En collaboration avec l'élève et les intervenants, l'enseignant doit statuer du degré de maîtrise des compétences et choisir les compétences suivantes à travailler.

FMS

Les élèves inscrits à la formation aux métiers semi-spécialisés peuvent choisir de faire un autre CFMS ou de poursuivre leur cheminement vers l'accès aux passerelles de la formation professionnelle lorsqu'ils ont acquis les compétences nécessaires dans leur milieu de stage initial.

8. Passation des épreuves

Le processus de passation des épreuves se doit d'être rigoureux afin de respecter les règles de sanction et de préserver la confidentialité des épreuves.

Diffusion des épreuves

La responsable de la sanction reçoit, par le biais du MEES, un code d'accès confidentiel pour récupérer les épreuves des différentes matières à sanction.

Lorsque les épreuves sont récupérées, elles sont remises à la secrétaire qui les classe dans un dossier accessible que par les personnes autorisées à sortir les copies d'examen en vue de leur passation.

Préparation des épreuves

Les enseignants doivent aviser la secrétaire 1 heure, avant la fermeture des bureaux, précédent une période d'examen.

La secrétaire ou la surveillante d'examen autorisée imprime une version de l'examen demandé. Elle s'assure que les copies d'épreuves sont administrées en rotation et valide, dans le cas d'une reprise, que l'élève n'a pas déjà reçu cette version.

La secrétaire ou la surveillante d'examen autorisée dépose les documents d'examen dans le pigeonier de la surveillante d'examen, le cas échéant, ou dans celui de la personne désignée pour les transporter vers Pessamit ou vers le Centre de détention. Une seule personne est désignée pour ce transport à l'allée et au retour. La

Normes et modalités d'évaluation

surveillante d'examen prend en charge les documents jusqu'à leur retour en salle de correction.

Lorsque l'élève a droit à des documents préparatoires, l'enseignant doit les faire compléter par l'élève en classe, les approuver, les signer et les remettre à la secrétaire pour qu'elle les joigne à l'ensemble des documents remis à la surveillante d'examen.

Si l'élève a droit à des mesures adaptatives, l'enseignant avise l'orthopédagogue de la passation de l'épreuve. Cette dernière prépare le document d'autorisation et le fait signer par la direction. L'orthopédagogue remet le document à la secrétaire qui le joint aux documents remis à la surveillante d'examen.

Dans le cas où un élève a droit d'effectuer son évaluation dans un local isolé, la secrétaire ou la direction valide, avec la surveillante d'examen, le moment et l'endroit où la passation aura lieu.

L'enseignant rappelle à l'élève les consignes associées à l'examen et les outils auxquels il a droit, le cas échéant. Ces consignes seront répétées par la surveillante d'examen lors de la passation de l'épreuve.

L'enseignant, accompagné par le conseiller pédagogique, peut, dans le cas des sigles maison, préparer une évaluation en respect du domaine d'évaluation. Cette évaluation doit être approuvée par la direction et doit être partagée à l'ensemble des collègues du CÉA.

Mesures adaptatives

Le Ministère reconnaît, dans la « Politique d'évaluation des apprentissages » et dans la « Politique de l'adaptation scolaire » qu'il peut être nécessaire d'adapter certaines conditions d'évaluation pour permettre à des élèves ayant des besoins particuliers de faire la démonstration du développement de leurs compétences. 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.

Normes et modalités d'évaluation

Les mesures adaptatives permises sont celles décrites dans le guide de sanction des études et épreuves ministérielles et doivent être préalablement approuvées par la personne responsable de la sanction.

Passation des épreuves

La surveillante d'examen s'assure du respect des consignes de la salle d'examen : pas de téléphone cellulaire, pas d'étui à crayons, aucun effet personnel (l'élève doit apporter que le nécessaire et ce qui est permis). Pour connaître les consignes de la salle d'examen, l'élève peut se référer au code de vie du Centre.

La surveillante d'examen s'assure que la mémoire des calculatrices est vide.

La surveillante d'examen s'assure de la supervision des élèves et du respect des différentes consignes.

La surveillante d'examen s'assure que les mesures adaptatives sont respectées.

La surveillante d'examen gère les différents outils d'aide à la lecture et l'écriture.

Lorsque les outils sont utilisés, il y a impression de document aux 45 minutes pour éviter la perte de document en cas de panne. L'heure de l'impression est notée sur la copie imprimée. Seule la copie finale est conservée et remise à l'enseignant pour correction. Les autres copies imprimées sont déchiquetées.

La surveillante d'examen note l'heure d'arrivée et l'heure de départ des élèves.

L'élève doit respecter les consignes suivantes lorsqu'il est en salle d'examen :

- Il est interdit de sortir durant toute la durée de la période de passation, sauf si une condition médicale le nécessite;
- Si l'élève est autorisé à sortir, il doit être accompagné;
- Lorsque l'élève a droit à une feuille brouillon, il doit la remettre à la surveillante d'examen avant de quitter les lieux et celle-ci déchiquette les papiers utilisés.

Passation des épreuves en salle de classe

Pour les épreuves de communication orale, l'élève rencontre l'enseignant immédiatement après la partie fait en salle d'examen ou, si ce n'est pas possible, prend le document d'examen dans la chemise prévue à cette fin dans la salle de correction.

Normes et modalités d'évaluation

L'enseignant doit être seul avec l'élève, pour les conversations en anglais, ou devant un public déterminé pour les communications orales en français.

Les communications orales doivent être enregistrées et archivées par l'enseignant dans un dossier auquel il pourra avoir accès pour être en mesure de réviser l'évaluation en cas de besoin.

Au Centre de détention, toutes les évaluations sont passées en classe, mais sont administrées à des moments où il n'y a pas de cours.

Pour les épreuves de laboratoires ou de pratiques en sciences, la supervision d'un enseignant est requise et ces évaluations ont lieu selon l'épreuve au laboratoire ou à l'atelier.

Fin de l'épreuve et correction

La surveillante d'élève dépose les épreuves dans les pochettes suspendues, dans la salle de correction, au nom de l'enseignant concerné

Les personnes désignées pour le transport des épreuves vers Pessamit ou vers le Centre de détention effectuent la même opération.

Toutes les épreuves, sans exception, sont corrigées dans la salle de correction. En aucun temps, il n'est permis d'effectuer la correction à un autre endroit que celui désigné pour la correction à l'exception des communications orales qui s'effectuent en classe et lors des observations de laboratoire en sciences ou d'activités pratiques en technologie.

La porte de la salle de correction doit être maintenue barrée en tout temps lorsque personne n'est présent dans la salle.

L'enseignant a 5 jours ouvrables pour effectuer la correction de l'examen.

Transmission de résultats et archivages des épreuves

Lorsque la correction de l'ensemble des épreuves d'un sigle est terminée, l'enseignant dépose les copies, brochées ou rassemblées à l'aide d'une pince, accompagnées du bordereau de résultats et de la mention du sigle à venir, dans la pochette « à vérifier »

L'enseignant informe l'élève du résultat de son évaluation.

Normes et modalités d'évaluation

La technicienne en organisation scolaire récupère les épreuves, vérifie les données à transmettre (résultats, dates, présences) et effectue la transmission au dossier de l'élève.

La technicienne en organisation scolaire dépose l'ensemble des documents dans une boîte prévue à cette fin dans le local d'archivage

La secrétaire, dont c'est la responsabilité, prend les épreuves de la boîte et les archive dans le local d'archivage. Les classeurs et la porte de ce local doivent être maintenus barrés à tout moment.

Pour les étudiants dont toutes les parties d'épreuve ne sont pas terminées (en fin d'année scolaire ou à cause d'un départ), l'enseignant conserve les parties complétées dans sa pochette dans la salle de correction.

L'enseignant doit compléter le document « dossier de formation », qui se retrouve dans le dossier partagé (// : K), dans « accès lecture » et le mettre dans le cartable désigné à cette fin, dans la salle des enseignants.

Les dossiers de formation doivent être retournés au secrétariat à la fin de l'année scolaire pour être classés au dossier de l'élève.

Vol d'épreuve et violation de confidentialité

Toute personne qui soupçonne ou constate un vol ou une disparition d'épreuve doit immédiatement aviser la personne responsable de la sanction. Un rapport écrit sera acheminé à la direction de la sanction des études et l'épreuve sera retirée de la banque d'épreuves.

Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

Toute personne qui a fait des apprentissages autrement que la manière prévue dans les régimes pédagogiques peut se faire reconnaître les acquis et les compétences résultant de ces apprentissages conformément aux critères ou conditions établis par le Ministère.

Les principales façons de reconnaître des acquis et des compétences en formation générale des adultes sont :

Normes et modalités d'évaluation

- **Univers de compétences génériques (UCG)**

Les acquis extrascolaires sont tirés de l'expérience personnelle de l'adulte. Un maximum de 8 unités comptant pour le diplôme d'études secondaires (DES) peut être reconnu pour chacune de ces compétences.

- **Épreuve synthèse des acquis extrascolaires *Prior Learning Examination***

L'épreuve synthèse des acquis extrascolaires *Prior Learning Examination* en anglais, langue seconde sert à reconnaître les acquis d'une personne. Elle s'appuie sur les définitions de domaine d'examen des cours de niveau la 3^e, 4^e et 5^e secondaire même que de l'anglais enrichi de secondaire 5. Cette épreuve vise à diminuer la durée de la démarche de l'élève.

Cette épreuve est strictement réservée à la reconnaissance des acquis sous peine de non-validité.

Elle permet à l'adulte de recevoir des unités pour l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES) ou de remplir les conditions d'admission à la formation professionnelle ou à d'autres programmes d'études.

Reprise

En cas d'échec, il n'y a pas de reprise possible. L'adulte doit se réinscrire au cours approprié.

- **Test d'équivalence de niveau de scolarité (TENS)**

Les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) sont offerts à l'adulte qui n'a pas terminé ses études secondaires, mais qui a acquis des connaissances équivalentes. Cette réussite est reconnue par une attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5^e secondaire (AENS). Cette attestation n'est pas considérée à titre de diplôme d'études secondaires (DES) et ne donne pas droit à des unités.

Pour obtenir une AENS, la personne doit réussir les cours suivants :

Normes et modalités d'évaluation

Les deux tests de français (grammaire et compréhension de textes) et trois des cinq autres tests de la série (anglais, mathématique, sciences humaines, sciences économiques et sciences de la nature).

Reprise

L'adulte qui n'a pas satisfait aux exigences a droit à une reprise, par test, dans les six mois suivant la date du début de la fréquentation. L'adulte pour qui un échec ou un abandon a été signalé au système Charlemagne peut se présenter à une nouvelle série de tests un an après la date de transmission.

- **Tests de développement général (TDG)**

Le test de développement général (TDG) est offert à l'adulte qui n'a pas obtenu son diplôme d'études secondaires (DES), mais qui désire s'inscrire à un programme de formation professionnelle. L'adulte doit avoir 18 ans au moment de la passation.

Reprise

La personne qui a subi un échec au TDG ne peut faire qu'une seule reprise de ce test, et ce, après un délai d'un an suivant la date de la transmission du premier résultat. Une nouvelle version du test sera alors utilisée.

- **GED (General Éducation Développement)**

Les tests du GED sont destinés à l'adulte qui n'a pas terminé ses études secondaires. Ils lui permettent d'obtenir le certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES), de répondre à des conditions d'admission pour postuler un emploi, d'être admis à certains programmes d'études professionnelles (DEP), d'être admis à certains programmes d'études collégiales à titre d'équivalence du diplôme d'études secondaires, d'être admis à certains programmes d'études techniques (AEC) ou d'acquérir les unités de matières à option pour le diplôme d'études secondaires (DES).

Des unités à options de 5^e secondaire (36 au total) se rattachent à chaque test réussi. La réussite des cinq tests d'une même série est exigée pour l'obtention du CEES.

Normes et modalités d'évaluation

Reprise

Dans le cas d'un échec de l'un ou l'autre des tests, l'adulte peut se prévaloir de son droit de reprise en s'inscrivant à une autre session.

- **Examen seulement**

L'élève peut s'inscrire à « examen seulement ».

Reprise

En cas d'échec à l'examen, aucune reprise n'est autorisée. L'élève doit suivre le cours correspondant au sigle en centre de formation générale ou en formation à distance (FAD).

Normes et modalités d'évaluation

Bibliographie

Éducation, E. s. (2014, 12 14). Guide de gestion - Édition 2015. *Sanction des études et épreuves* . Québec.

l'Éducation, M. d. (2003). L'évaluation des apprentissages. Québec, Québec.

l'Éducation, M. d. (2018, 09 10). Régime pédagogique de la formation générale des adultes. Québec, Québec.

l'éducation, M. d. (2018-2019). Services et programmes d'étude FGA 2018-2019.

l'Estuaire, C. s. (2018, 10 16). Politique sur les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages en formation générale des adultes. Baie-Comeau, Québec.