

Pour l'année scolaire 2024 2025

Normes et modalités d'évaluation

CÉA La Relance

Comité des normes et modalités

Table des matières

But	4
1- Évaluation des apprentissages	4
2- Mesures d'adaptation	5
3- Procédure de demande d'examen	6
4- Salle d'examens	6
5- Passation des épreuves	7
6- Plagiat	7
7- Correction	8
8- Résultats des apprentissages	9
9- Reprise d'examen.....	10
10- Révision de note.....	11

Afin d'éviter d'alourdir le texte, le masculin sera employé pour désigner les employés et employées.

But

Ce document a pour but de faire état des normes et des modalités qui ont fait consensus au sein de l'équipe de la formation générale des adultes du centre d'éducation des adultes La Relance et qui respectent les règles de sanction établies par le Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ), afin d'établir un mode de fonctionnement de l'évaluation des apprentissages. Il servira donc de document de référence tout au long de l'année scolaire.

1- Évaluation des apprentissages

1.1- À la formation générale des adultes, aux fins de sanction des études, l'évaluation des apprentissages se fait uniquement au moyen d'épreuves de sanction¹. Seule la réussite de celles-ci permet une reconnaissance officielle. Les résultats de l'évaluation sont exprimés sous forme de succès ou d'échec ou par une notation finale avec seuil de réussite fixé à 60%.

1.2- La direction du centre s'assure que les épreuves du MEQ sont utilisées lorsque prescrites.

1.3- L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a démontré à son enseignant un niveau de compétence suffisant pour être admis à l'épreuve.

¹ Épreuves ministérielles ou épreuves d'établissement

- 1.4- Examen seulement : Un adulte a le droit de se présenter à une épreuve sans suivre de formation si le personnel scolaire (conseiller en orientation, enseignant ou conseiller pédagogique) estime qu'il est en mesure de la réussir².
- 1.5- Le processus d'évaluation des apprentissages dans le cadre d'un cours (excluant les reconnaissances d'acquis TENS et TDG) est de la responsabilité du personnel enseignant.
- 1.6- Les épreuves doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation des apprentissages en vue de leur sanction; ces épreuves ne doivent en aucun temps être utilisées aux fins de situation en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercices ou de situation d'aide à l'évaluation (prétests).
- 1.7- Aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant ou après la passation de ces épreuves, hormis les renseignements qui relèvent du domaine public, tels les programmes d'études et les domaines de définition d'évaluation (DDÉ).

2- Mesures d'adaptation

- 2.1- Le ministère reconnaît, dans la *Politique d'évaluation des apprentissages et 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 de leurs apprentissages.

² Services et programmes d'études, Document administratif 2023-2024
[Services et programmes d'études - Formation générale des adultes \(gouv.qc.ca\)](http://www.gouv.qc.ca)

2.2- L'élève considéré comme ayant des besoins particuliers peut se prévaloir de mesures d'adaptation pour la passation des épreuves aux fins de la sanction des études. Les conditions encadrant l'application de ces mesures d'adaptation sont présentées dans le document *Lignes directrices³* et l'info *Sanction 23-24-29 Mesures d'adaptation pouvant être autorisées lors des épreuves ministérielles en contexte d'épreuves ministérielles*.

3- Procédure de demande d'examen

3.1- La demande d'examen doit être complétée par l'enseignant principal de l'élève (matière) ou un enseignant dûment autorisé par celui-ci (cela exclut un suppléant occasionnel) et la demande d'examen doit être transmise selon la procédure en vigueur.

3.2- Examen seulement : Seul un conseiller en orientation, un enseignant ou un conseiller pédagogique peut autoriser un élève à utiliser cette forme de reconnaissance des acquis s'il estime que l'élève est en mesure d'être en réussite.

4- Salle d'examens

4.1- Il est interdit⁴ :

- d'avoir en sa possession tout appareil électronique (exemple, cellulaire ou montre intelligente);
- d'utiliser du matériel autre que celui qui est autorisé;
- d'avoir à son bureau des effets personnels, tels un manteau, un coffre à crayon, etc.;

³ Lignes directrices

http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/educ_adulte_action_comm/Lignes-directrices-besoins-particuliers_FGA.PDF

⁴ Des exceptions s'appliquent dans certains sigles

- de sortir pendant l'examen, sauf en cas de force majeure (femme enceinte, billet médical ou plan d'aide à l'apprentissage. Dans de tels cas, l'élève est accompagné d'une personne désignée;
- de communiquer avec d'autres élèves;
- de conserver tout document relatif à l'examen (Questionnaire, cahier de l'élève, aide-mémoire, feuille de notes, brouillon, etc.)

5- Passation des épreuves

5.1- Dans la préparation des épreuves, la personne responsable de la salle d'examens s'assure d'une rotation dans les versions d'épreuves administrées aux élèves.

5.2- Présente en tout temps, une personne attitrée voit à la surveillance de la salle lors de la passation d'examens.

5.3- Au besoin, l'élève devra se présenter dans un point de service qui assure le service d'évaluation.

5.4- La personne responsable de la surveillance de la salle d'examens doit vérifier l'identité des élèves au début de la séance, notamment en exigeant une carte d'identité avec photo. De plus, elle doit faire respecter toutes les consignes mentionnées dans le guide de l'examinateur et celui administratif.

5.5- Il est de la responsabilité de l'élève de s'assurer que l'examen reçu est bel et bien celui qui correspond au sigle à compléter.

5.6- L'élève doit se présenter pour l'heure convenue. Aucun retard ne sera accepté. En cas de force majeure, la situation sera référée à la direction.

5.7- Lors de la passation d'une épreuve d'évaluation en groupe, un élève qui s'absente devra recevoir une version différente de celle du groupe.

6- Plagiat

6.1- La personne responsable de la surveillance d'une épreuve qui est témoin de plagiat saisit immédiatement le questionnaire, la feuille de réponses et tout matériel incriminant et demande à l'élève de quitter la salle d'examens.

6.2- L'enseignant qui corrige l'examen et qui découvre une situation de plagiat arrête immédiatement la correction.

6.3- La personne responsable de la surveillance ou l'enseignant qui corrige l'épreuve doit faire un rapport écrit indiquant les preuves de tricherie, signer le rapport, y joindre tout le matériel saisi et remettre le tout à la direction du centre qui rencontre l'élève. Une note concernant la situation de l'expulsion sera remise à l'enseignant et déposée au dossier de l'élève le cas échéant.

6.4- L'examen ne sera pas corrigé et le résultat transmis au ministère sera de 0.

6.5- Lors de la reprise, l'élève doit se voir attribuer une autre forme de l'épreuve en question.

6.6- S'il y a récidive de plagiat au cours de ses études au centre, le dossier de l'élève sera référé à la direction pour une réévaluation.

7- Correction

7.1- Toutes les précautions doivent être prises pour respecter la confidentialité des épreuves tant au moment de la correction que lors de la consultation d'une épreuve. La correction est faite exclusivement par le personnel enseignant (à l'exception du TENS et du TDG).



- La correction des épreuves doit se faire dans le centre, dans une salle en absence d'élèves;
- Les documents relatifs aux épreuves doivent être transportés dans des enveloppes et entreposés dans un lieu sûr et seul un membre de la direction peut transporter des épreuves d'un point de services à un autre;
- Après la correction de l'examen, l'enseignant le remet à l'endroit prévu selon la procédure;
- Lorsqu'une violation de la confidentialité a lieu, il importe d'en avertir rapidement la direction du centre. La direction en avisera le responsable de la sanction.

8- Résultat des apprentissages

8.1- En ce qui concerne l'évaluation sommative, la notation doit être faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve aux fins de la sanction.

8.2- L'élève doit compléter l'ensemble des parties d'épreuve associées au sigle pour que la note puisse être attribuée à l'épreuve.

8.3- Lorsqu'une épreuve est constituée de plus d'une partie, le résultat final consiste en l'addition des notes partielles (arrondies au besoin) obtenues pour chacune des parties en tenant compte de la pondération s'appliquant à chacune d'elles.

Certains cours exigent la réussite de chacune des compétences ou d'une en particulier. Dans ce cas, chacune des compétences doit être réussie, pour obtenir la note de passage de ce cours.

8.4- Le résultat d'une partie d'épreuve (résultat partiel) sera valide pour une année civile à partir de la date de passation de la première partie d'épreuve. Passé le délai prescrit, l'élève devra reprendre toutes les parties de

l'épreuve. Si un résultat partiel a été obtenu dans un autre centre de services scolaire, l'élève doit fournir une attestation de l'année scolaire en cours ou de l'année scolaire précédente du centre où le résultat a été obtenu afin que celui-ci soit reconnu.

- 8.5- Le personnel enseignant doit respecter les cinq jours ouvrés suivants la réception des documents ayant servi à la passation de l'épreuve pour corriger et remettre les documents au secrétariat.
- 8.6- L'élève s'enquiert de sa note auprès de son enseignant. L'enseignant transmet le résultat à l'élève ou à une tierce personne dûment autorisée par ce dernier. L'élève peut également consulter les ressources virtuelles sécurisées pour connaître ses résultats finaux.
- 8.7- Les copies et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être présentés, remis ou révisés avec l'élève afin de préserver la validité de l'épreuve même pour les épreuves de production écrite.
- 8.8- Au besoin, l'enseignant transmet à l'élève les renseignements appropriés aux critères d'évaluation dans le respect de la confidentialité de l'épreuve.

9- Reprise d'examen

- 9.1- Une reprise est accordée si l'élève n'a pas obtenu la note de passage.
- 9.2- L'élève qui a échoué un sigle peut reprendre l'épreuve ou une partie de l'épreuve⁵ lorsqu'il a démontré, à la satisfaction de l'enseignant, qu'il est en mesure de la réussir.

⁵ Selon les règles en vigueur pour le sigle, voir DDÉ.

9.3- Dans le cas d'un désir d'amélioration d'un résultat d'un cours, l'élève en fait la demande écrite à la direction du centre. Une rencontre avec la conseillère en orientation et l'enseignant devra être effectuée afin de voir l'impact et l'utilité sur son cheminement scolaire. Une seule reprise par cours est autorisée et le meilleur résultat est inscrit au dossier. Si l'épreuve se compose de plusieurs parties, celles-ci devront toutes être effectuées.

9.4- Dans le cas d'un deuxième échec pour un cours, l'enseignant demandera une évaluation du dossier. Cette évaluation sera faite par l'enseignant en collaboration avec les services complémentaires et la direction. Une décision conjointe sera prise à ce moment. Pour tout échec subséquent pour un même cours, le dossier sera réévalué. Dans le cas où un élève a échoué toutes les épreuves disponibles pour un cours, le dossier devra être réévalué également.

9.5- Examen seulement : L'élève ayant échoué à une épreuve ou désirant augmenter son résultat peut se présenter à une reprise. L'élève n'aura droit qu'à une seule reprise. Afin de déterminer si l'élève a accès à la reprise, l'enseignant qui a corrigé l'épreuve et le conseiller d'orientation, en collaboration avec la direction adjointe, analyseront le dossier de l'élève et recommanderont la reprise de l'évaluation, le cas échéant, ou un transfert en fréquentation ou en formation à distance.

10- Révision de note

- 10.1- L'élève ou ses parents s'il est mineur peuvent demander une révision de note obtenue suite à la passation d'une épreuve.
- 10.2- La demande doit être adressée à la direction du centre, et ce, dans les trente jours qui suivent la communication du résultat à l'élève⁶. Cette

⁶ Dans le cas d'une épreuve à plus d'une partie, seul le résultat récent sera considéré dans la demande de révision.

demande ne peut être soumise après le 15 juillet pour l'année scolaire précédente.

- 10.3- La demande de révision doit être faite par écrit et être adressée à la direction de l'établissement. Elle doit contenir les informations suivantes :
 - Le nom de l'élève
 - Le nom de l'enseignant
 - Le sigle de cours
 - L'identification de l'évaluation en question
 - Les motifs justifiant la demande
- 10.4- La direction, si elle constate que la demande est conforme, transmet celle-ci à l'enseignant concerné sans délai afin que celui-ci procède à la révision.
- 10.5- L'enseignant doit, dans un délai de dix jours ouvrables, donner par écrit à la direction le résultat que l'élève obtient à la suite de la révision ainsi que les motifs le cas échéant. La direction communiquera le résultat sans délai au demandeur.
- 10.6- Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif.