

NORMES ET MODALITÉS



LE PHÉNIX
CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES

Mon Centre, mon milieu de vie.



TABLE DES MATIÈRES

1. Cadre de référence	3
2. Les principes de base	4
3. Les responsabilités	5
4. Planification de l'évaluation.....	6
5. Passation des épreuves.....	9
6. Correction des épreuves.....	12
7. Communication des résultats.....	12
8. Transmission des résultats	13
9. Reprise des épreuves	16
10. Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).....	19
11. Modalités particulières à la FGA	22
12. Modalités d'évaluation en formation à distance (FAD).....	23
13. Révision du document	23
14. Références	24
15. Annexes.....	25

I. CADRE DE RÉFÉRENCE

Le présent document établit les normes, modalités et directives relatives à l'évaluation des apprentissages en formation générale adulte au Centre d'éducation des adultes Le Phénix. Élaboré par l'équipe de la FGA en collaboration avec la direction, il constitue un référentiel commun pour encadrer les pratiques d'évaluation des intervenants dans les services de formation, qu'il s'agisse de l'aide à l'apprentissage, de la reconnaissance des compétences ou de la reconnaissance des acquis de l'ensemble des élèves.

Le texte s'appuie sur :

- La Loi sur l'instruction publique
- Le Régime pédagogique de la formation générale des adultes
- Les encadrements du Ministère de l'Éducation du Québec
- Les cadres d'évaluation des apprentissages et la Progression des apprentissages
- La reconnaissance des acquis et des compétences, Cadre général-Cadre technique

LES VALEURS

Ce document précise les pratiques d'évaluation retenues par le Centre afin d'assurer l'équité, la cohérence, la transparence et la rigueur. Ces valeurs sont requises par la « Politique d'évaluation des apprentissages » du MEES et reposent sur une conception globale de l'évaluation des apprentissages. Ces valeurs conduisent aussi à l'actualisation de la mission de l'école québécoise qui est d'instruire, de socialiser, de qualifier et de diplômé dans le respect des normes établies.

Il est important d'affirmer que les élèves sont les premiers responsables de leurs apprentissages et que leur engagement est essentiel à leur réussite. L'évaluation des apprentissages doit servir la réussite éducative et le développement personnel de l'élève, elle ne doit pas pour autant diminuer les exigences qui déterminent l'atteinte des objectifs et des compétences fixés par le programme de formation.

QUELQUES DÉFINITIONS

Une norme est une référence commune. Elle provient d'un consensus au sein d'une équipe et possède un caractère prescriptif. Cette norme peut être révisée au besoin et doit s'harmoniser au programme d'études.

Une modalité précise les conditions d'application de la norme. Elle peut aussi être révisée au besoin. La modalité oriente les stratégies et indique les moyens d'action.

2. LES PRINCIPES DE BASE

Les concepts de compétence et d'évaluation sont au cœur des pratiques éducatives en formation générale des adultes. Ils orientent l'enseignement, l'apprentissage ainsi que les décisions liées au suivi et à la reconnaissance des acquis. Les éléments suivants présentent les définitions essentielles et les principales composantes du processus d'évaluation des apprentissages.

- **La compétence** est le pouvoir d'agir, de réussir et de progresser pour réaliser adéquatement des tâches dans la vie personnelle ou professionnelle.
 - Elle repose sur un ensemble organisé de savoirs.
 - Elle sert de référence pour l'enseignement, l'apprentissage, l'évaluation, la sanction des études et la reconnaissance des acquis et des compétences.

- **L'évaluation** est le processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages à partir de données recueillies, analysées et interprétées.
 - Elle permet de prendre des décisions pédagogiques et administratives.

- **Les étapes du processus d'évaluation sont :**
 - La planification
 - La prise d'information (mesure)
 - L'interprétation
 - Le jugement
 - La décision-action

- **Les intentions de l'évaluation des apprentissages :**
 - Le diagnostic (avant l'apprentissage)
 - La progression (pendant l'apprentissage)
 - Le pronostic (avant la fin de la formation)
 - La sanction (après l'apprentissage, pour reconnaître la compétence).

- **Les principes directeurs :**
 - L'évaluation est continue et intégrée aux apprentissages.
 - Elle repose sur le jugement professionnel de l'enseignant.
 - Elle s'appuie sur des critères clairement établis.
 - Elle respecte les différences individuelles et les besoins particuliers.

3. LES RESPONSABILITÉS

La mise en œuvre de l'évaluation des apprentissages repose sur la collaboration de plusieurs acteurs au sein du centre. Chacun joue un rôle complémentaire afin d'assurer la cohérence, la rigueur et l'équité des pratiques évaluatives. Les responsabilités de l'enseignant, de la direction, des professionnels et de l'élève adulte sont présentées ci-dessous.

➤ **L'enseignant :**

- Planifie les situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ).
- Recueille des traces variées et pertinentes.
- Exerce un jugement professionnel.
- Communique une rétroaction claire et constructive.

➤ **La direction :**

- S'assure de l'application du document.
- Soutient la cohérence des pratiques.
- Supervise la sanction des études.

➤ **Les professionnels :**

- Collaborent à la mise en place des mesures d'adaptation.
- Soutiennent l'analyse des besoins particuliers.

➤ **L'élève adulte :**

- S'engage activement dans ses apprentissages.
- Respecte les échéances et les règles d'intégrité.

4. PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION

La planification rigoureuse de l'évaluation est garante de la qualité des jugements qui seront portés sur les apprentissages de l'élève. L'enseignant est le premier responsable de l'évaluation des élèves adultes. La planification influe sur les décisions et les actions et, par conséquent, représente une étape essentielle du processus d'évaluation.

- **Évaluation en aide à l'apprentissage** (évaluation formative)
 - Doit être planifiée et documentée tout au long du processus d'apprentissage.
 - Sert à situer l'élève par rapport au cheminement prévu et à suivre la progression des apprentissages.
 - Permet de déterminer la pertinence d'activités de renforcement, de mise à niveau ou d'ajustements de l'enseignement.
 - Les résultats doivent être transmis à l'élève pour soutenir sa progression.
 - L'enseignant choisit ou élabore les instruments d'évaluation (formels ou informels) permettant de démontrer la progression et le niveau d'atteinte des compétences.
 - Les instruments d'évaluation servent à améliorer les pratiques pédagogiques et les apprentissages.
 - Les résultats obtenus ne peuvent en aucun cas être cumulés ni utilisés pour la sanction des études.
 - Les situations d'évaluation :
 - Sont signifiantes et contextualisées
 - Permettent la mobilisation des connaissances
 - Peuvent être individuelles ou collaboratives
 - Intègrent, lorsque pertinent, des outils numériques

➤ **Évaluation aux fins de la sanction des études**

- A lieu lorsque l'élève a complété son cours et/ou démontre une préparation suffisante, ou avant si l'enseignant juge que la compétence est acquise.
- Se réalise à l'aide d'épreuves de sanction.
- Les épreuves utilisées peuvent être :
 - épreuves ministérielles;
 - épreuves de la Banque d'instruments de mesure (BIM-FGA);
 - épreuves d'établissement conformes aux programmes d'études et aux définitions de domaine d'évaluation (DDE);
 - pour les programmes locaux, référentiel d'évaluation élaboré par l'équipe pédagogique.
- L'évaluation aux fins de la sanction est continue : les examens peuvent avoir lieu à tout moment de l'année scolaire.
- La grille d'évaluation utilisée pour la correction doit être présentée et expliquée à l'élève pendant son parcours.
- Les épreuves de sanction doivent être utilisées uniquement pour l'évaluation officielle et jamais comme exercices ou activités d'apprentissage.
- Les intervenants doivent assurer la confidentialité des épreuves.
- Les personnes ayant accès aux épreuves doivent signer un engagement de confidentialité.
- Aucune information sur le contenu des épreuves ne doit être divulguée aux élèves avant ou après la passation.
- Lors d'une rétroaction sur le résultat, l'enseignant évite toute référence directe au contenu de l'épreuve.

➤ **Mesures d'adaptation**

- Le Ministère reconnaît la possibilité d'adapter certaines conditions d'évaluation pour répondre aux besoins particuliers des élèves.
- Les adaptations ne doivent pas abaisser les exigences ni modifier ce qui est évalué.
- Un rapport d'analyse de la situation doit être déposé au dossier de l'élève.
- Seules les mesures déjà utilisées pendant les apprentissages peuvent être appliquées lors des épreuves.
- Ces mesures doivent être autorisées par l'orthopédagogue, la personne responsable de la sanction des études et la direction du centre.
- Lorsqu'un ordinateur est utilisé comme mesure d'adaptation, l'accès à Internet doit être désactivé.

➤ **Mesures d'exemption**

- Le centre peut exempter un élève d'une règle du régime pédagogique pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave, sur demande motivée des parents, de l'élève majeur ou du directeur du centre.
- La direction du centre transmet toute demande d'exemption à la personne responsable de la sanction du centre de services.
- Avant de demander une exemption, le centre doit :
- Avoir mis en place des mesures de soutien adaptées.
- Avoir constaté que malgré ces mesures, l'élève ne peut répondre aux exigences de réussite.

➤ **Certaines épreuves ne peuvent jamais être exemptées**, notamment :

- Tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS)
- Tests du GED (General Educational Development) (*indisponible pour le moment*)
- Épreuves de synthèse Prior Learning Examination (PLE)
- Épreuves de synthèse des acquis extrascolaires en français ou anglais langue seconde
- Tests des univers de compétences génériques (UCG)
- Tests de développement général (TDG)

5. PASSATION DES ÉPREUVES

La responsabilité de la prise d'information et de l'interprétation des données appartient d'abord à l'enseignant. Le jugement est présent tout au long de l'évaluation. Il permet de rendre compte des apprentissages et conduit à prendre des décisions.

Les traces peuvent inclure :

- Travaux écrits
- Productions orales
- Projets
- Observations
- Tests ou examens locaux
- Évaluations de BIM
- Épreuves de sanction ministérielles

Voici les règles de passation des épreuves :

➤ Demande d'examen

- Doit être remplie par l'enseignant et déposée au moins 24 heures avant l'épreuve à la responsable de la salle d'évaluation.
- L'enseignant et l'élève conviennent du moment de passage et réservent une place via le tableau partagé SharePoint.
- En cas de reprise, une nouvelle demande doit être faite et une forme différente de l'épreuve est utilisée si possible.
- L'élève bénéficiant de mesures adaptatives doit le rappeler à l'enseignant et ce dernier doit l'inscrire dans le tableau partagé.
- Si une prolongation du temps est nécessaire (ex. +1/3 du temps), l'enseignant réserve une plage horaire spécifique avec la responsable de la salle.
- Les examens peuvent être réalisés hors de la salle d'évaluation pour certaines épreuves locales, avec demande déposée au moins 5 jours ouvrables avant.
- L'enseignant récupère et retourne tous les documents et le détail de l'assiduité après l'épreuve.

➤ **Règlements en salle d'évaluation**

- Accès réservé aux élèves et à la surveillante.
- À l'entrée : dépôt de tout matériel non requis sur les étagères.
- Pièce d'identité obligatoire (pièce avec photo).
- Retard ou temps insuffisant : accès refusé.
- Remise de toutes les copies et documents à la fin du temps prévu.
- Interdictions pendant l'examen :
 - Effets personnels (sacs, manteaux, coffres à crayons, cellulaires, montres intelligentes, écouteurs personnels)
 - Communiquer avec d'autres élèves
 - Sortir des documents ou matériel non autorisés
- Les dictionnaires et outils pédagogiques fournis peuvent être utilisés, y compris dictionnaires bilingues pour certains élèves (français non maternel, immigration, soutien linguistique) et dictionnaires électroniques (Usito, WR) en version examen.

➤ **Épreuves spécifiques hors salle ou pratiques**

- Examens de laboratoire, francisation, informatique, intégration socioprofessionnelle et certaines épreuves locales peuvent se faire sous supervision en classe ou labo.
- Les directives de la salle d'évaluation s'appliquent (matériel, silence, interdiction de sortie).
- Examens oraux : surveillés par l'enseignant et avec auditoire conforme aux exigences du domaine d'évaluation.
- Évaluation en intégration sociale ou socioprofessionnelle : possible via observations cumulées, grilles, portfolio ou échanges avec l'élève.

➤ **Plagiat et tricherie**

- Tout comportement suspect entraîne saisie des documents et renvoi de l'élève de la salle.
- Rapport écrit remis à la direction et à la personne responsable de la sanction.
- Les examens concernés sont annulés et doivent être repris.
- Résultat au Ministère en cas de plagiat : zéro.
- Délai d'attente avant un droit de reprise.
- Récidive : suspension et conditions de retour fixées par la direction.
- Il est formellement interdit à l'adulte d'avoir en sa possession tout appareil numérique qui permet la communication, la navigation sur Internet, la traduction de textes ou encore la création, l'enregistrement ou la consultation de données.
- Un adulte qui est surpris en possession de matériel non autorisé durant la passation de l'épreuve sera expulsé de la salle d'évaluation et déclaré coupable de tricherie. De plus, son résultat à l'épreuve sera de 0%. Cette règle s'applique aussi dans le cas où un adulte est en possession d'un appareil numérique qu'il n'utilise pas ou qui est éteint.
- Doute sur l'authenticité d'un travail : la direction ou l'équipe pédagogique peut imposer un contrôle supplémentaire.

➤ **Situation d'urgence**

- En cas d'évacuation : les élèves restent sous la surveillance de la personne responsable.
- La direction décide ensuite de poursuivre ou d'annuler l'épreuve.
- Si l'épreuve est annulée, une nouvelle forme d'examen est attribuée.

6. CORRECTION DES ÉPREUVES

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

- La correction des épreuves doit se faire au centre, dans un local sécurisé, sans élève;
- Les documents relatifs aux épreuves doivent être manipulés de façon sécuritaire et entreposés dans le classeur verrouillé réservé à cette fin;
- Après correction de l'épreuve, l'enseignant remet les documents dans l'armoire qui est verrouillée en tout temps.
- Lorsqu'un bris de confidentialité a lieu, quel qu'il soit, il importe d'en aviser sans attendre la personne responsable de la sanction des études du centre.

7. COMMUNICATION DES RÉSULTATS

Les résultats des évaluations formatives sont communiqués de façon continue par rétroaction de l'enseignant. La rétroaction vise à soutenir la progression et à orienter les efforts.

- L'élève peut obtenir des indications générales sur les critères moins bien réussis afin de guider ses apprentissages.
- Les copies d'examens et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être remis à l'élève ni révisés en sa présence afin de préserver la confidentialité des épreuves.

À la suite de la passation d'une évaluation sommative, l'enseignant a 5 jours ouvrables pour faire la correction.

L'enseignant communique ensuite le résultat à l'élève et s'assure que les résultats sont transmis de façon confidentielle au Centre de services scolaires ainsi qu'au Ministère.

8. TRANSMISSION DES RÉSULTATS

La gestion des épreuves, la notation et la communication des résultats doivent être réalisées selon des procédures claires afin d'assurer l'équité, la confidentialité et le respect des exigences ministérielles en matière de sanction des études.

➤ Gestion et conservation des épreuves

- La gestion des épreuves et du matériel d'évaluation est assurée par une personne désignée par la direction du centre.
- Cette personne est responsable de reproduire le nombre d'épreuves nécessaires et de les remettre à l'enseignant ou au surveillant d'évaluation.
- Les épreuves qui circulent dans l'établissement sont déposées dans un classeur fermé à clé.
- Les originaux servant à la reproduction des épreuves sont entreposés sous clé dans un endroit prévu à cette fin.
- Tous les documents ayant servi à l'évaluation (questionnaires, feuilles-réponses, fiches d'évaluation, documents de reconnaissance des acquis, etc.) doivent être conservés dans un endroit sécurisé du centre.
- Les documents d'épreuves sont assemblés dans un dossier identifié au nom de l'élève et déposé dans le classeur verrouillé prévu à cet effet.
- Les documents ayant servi à la passation des épreuves doivent être conservés pendant 3 ans, afin de permettre au Ministère d'en demander l'original au besoin.

➤ Sanction des études

- La sanction des études respecte :
 - les exigences ministérielles;
 - les seuils de réussite établis;
 - les modalités liées aux épreuves ministérielles.

➤ Notation

- La notation est réalisée conformément aux règles propres à chaque épreuve aux fins de la sanction des études.
- L'élève doit compléter toutes les parties d'une épreuve pour que l'enseignant puisse attribuer la note.
- Lorsque l'épreuve comporte plusieurs parties, le résultat final correspond à l'addition des points obtenus selon la pondération prévue pour chacune d'elles.
- Pour certains sigles de français (FRA-3106, FRA-4101, FRA-4104, FRA-5201, FRA-5203, FRA-5204), la réussite de chaque compétence est exigée en plus d'un résultat global minimal de 60 %.
- Les résultats peuvent être présentés :
 - sous forme de pourcentage;
 - sous forme dichotomique (succès ou échec).
- Le seuil de réussite est fixé à **60 %**.
- La mention **succès** correspond à un résultat égal ou supérieur à ce seuil, alors que la mention **échec** correspond à un résultat inférieur.
- L'absence à une épreuve ou l'abandon d'un cours n'ayant pas donné lieu à une mesure évaluative complète n'entraîne pas l'attribution de la note « 0 » ni la transmission d'un résultat.

➤ Notes partielles

- Dans certaines disciplines, une note partielle obtenue à une épreuve peut être conservée au dossier de l'élève pour une période pouvant aller jusqu'à deux ans.
- Pour les épreuves de langues de niveau présecondaire, de 1re et de 2e secondaire, cette période est limitée à un maximum d'un an.
- L'élève peut faire reconnaître une note partielle obtenue dans un autre centre de services scolaire si elle est transmise par une autorité compétente.
- Passé le délai prévu, l'élève doit reprendre l'ensemble des parties de l'épreuve.

➤ Communication et expression des résultats

- Les résultats des élèves sont confidentiels et ne peuvent être communiqués qu'au personnel du centre ou aux parents d'élèves mineurs.
- Toute demande provenant d'une tierce personne doit faire l'objet des vérifications nécessaires et d'une autorisation écrite de transmission de renseignements personnels.
- L'élève a la responsabilité d'entreprendre les démarches auprès de ses enseignants afin de connaître ses résultats.

➤ **Transmission des résultats**

- Une fois l'évaluation complétée, l'enseignant imprime le bordereau de résultat, le signe et y inscrit la date de passation de l'épreuve (ou la date de la dernière partie, s'il s'agit d'une épreuve à parties multiples).
- Le bordereau est déposé dans l'armoire verrouillée dans la salle de correction.
- La responsable des évaluations récupère les bordereaux et les transmet au registrariat pour la saisie des résultats dans le système Jade-Tosca.
- Tous les résultats d'évaluation des acquis scolaires et extrascolaires, incluant les échecs et les reprises, doivent être transmis à la sanction des études **dans les 30 jours suivant la date de passation**.
- L'enseignant doit consigner les résultats partiels dans Tosca-Net au fur et à mesure de leur production.
- L'adulte inscrit en formation générale des adultes reçoit périodiquement du Ministère un relevé de ses apprentissages et peut également consulter son dossier en ligne.

➤ **En cas d'échec**

- Des mesures de soutien peuvent être proposées à l'élève.
- Une reprise peut être autorisée conformément aux règles en vigueur.
- L'élève peut demander une révision de note, qui sera effectuée par l'enseignant responsable ou, en cas d'empêchement, par un autre enseignant conformément aux modalités prévues par le règlement ministériel.

9. REPRISE DES ÉPREUVES

Les éléments suivants présentent les principales procédures liées aux échecs, reprises d'épreuves, révision de note, amélioration d'un résultat, consultation des épreuves et gestion de la confidentialité. Ces dispositions visent à assurer l'équité du processus d'évaluation, la transparence des décisions et la protection des épreuves de sanction.

➤ Procédure en cas d'échec et droit de reprise

- L'élève a droit à une reprise d'épreuve, à condition de démontrer à l'enseignant que sa préparation est suffisante (notions maîtrisées et compétences développées).
- L'enseignant informe l'élève des critères d'évaluation ayant mené à l'échec, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve.
- Une remédiation peut être offerte (aide individuelle ou activités de révision).
- Lors d'un échec marqué (50 % ou moins) ou de deux échecs successifs, l'enseignant élabore un programme de révision comprenant :
 - les notions à revoir, les attitudes à améliorer et les démarches à entreprendre pour réussir la prochaine reprise.
- L'enseignant autorise la reprise lorsque l'élève a redressé sa situation à sa satisfaction.
- Une deuxième reprise peut être accordée après analyse du dossier avec les intervenants concernés (enseignants et professionnels) et l'élaboration d'un plan d'action.
- Après trois échecs, une rencontre avec la direction peut avoir lieu afin de revoir le cheminement scolaire ou professionnel de l'élève et lui proposer d'autres options ou services.
- Lors des reprises, la version de l'épreuve doit être différente de celles utilisées précédemment, sauf exception ou lorsque toutes les formes ont été utilisées; l'enseignant détermine alors les conditions de reprise.
- Une reprise d'une partie d'épreuve peut être accordée lorsque :
 - l'élève a réalisé toutes les parties de l'épreuve sans obtenir la note de passage;
 - des seuils obligatoires de réussite existent pour chaque partie et que l'élève échoue à l'une d'elles.

➤ Pour les élèves en francisation

- Pour réussir, l'élève doit obtenir 50 % dans chaque compétence et 60 % au total. En cas d'échec, une reprise est possible, mais elle ne peut pas avoir lieu immédiatement, car l'apprentissage d'une langue demande du temps. Le jugement professionnel de l'enseignant détermine s'il peut reprendre une compétence avant le moment recommandé. Dans la plupart des cas, l'élève devra reprendre le niveau et passer les examens à la fin de la session suivante ou au moment jugé approprié par l'enseignant, en consultation avec la direction, la conseillère pédagogique et ses collègues.

➤ Révision de note

- Tout élève peut demander une révision de note dans les 30 jours suivant la communication du résultat.
- La demande doit être formulée par écrit, à l'aide du formulaire prévu (disponible en annexe), et préciser les motifs justifiant la demande.
- Une demande concernant un résultat composé de plusieurs évaluations ne peut viser que les parties n'ayant pas déjà fait l'objet d'une révision.
- La direction transmet la demande à l'enseignant responsable pour procéder à la révision.
- L'enseignant doit transmettre à la direction, dans un délai de 10 jours ouvrables, le résultat révisé, les motifs et les pièces justificatives.
- La direction communique sans délai la décision à l'élève (ou à ses parents).
- Le résultat obtenu à la suite de la révision est définitif et transmis au Ministère.
- Les documents pertinents doivent être accessibles pour consultation par les personnes concernées, dans le respect de la confidentialité des épreuves.
- La direction ne peut pas modifier directement un résultat, mais peut demander à l'enseignant de le réviser ou confier cette tâche à un autre enseignant en cas d'empêchement.
- La conseillère pédagogique peut accompagner l'enseignant durant le processus de révision.

➤ Amélioration d'un résultat scolaire

- Exceptionnellement, un élève ayant réussi un cours peut reprendre une épreuve pour améliorer son résultat si le motif est jugé valable par la direction ou l'équipe-école.
- Une seule reprise par sigle est autorisée.
- Il est recommandé que l'élève ait terminé le niveau ou la séquence concernée avant d'effectuer cette reprise.
- Dans certains cas, la reprise peut viser un sigle dont la note présente un écart de plus de 10 % avec les autres résultats.
- L'élève peut :
 - s'inscrire au service « examen seulement »;
 - suivre les services de formation en présentiel ou à distance.
- S'il choisit de réviser la matière au centre, il peut bénéficier d'environ 15 heures de services d'enseignement par unité du sigle.

➤ **Consultation des épreuves**

- Le personnel enseignant peut consulter les épreuves en faisant une demande auprès de la personne responsable des examens ou de la salle d'évaluation.
- Les consultations doivent se faire dans le centre, en salle de correction.
- Les règles de confidentialité des épreuves doivent être respectées.
- Il est interdit :
 - de reproduire ou numériser une épreuve;
 - de conserver du matériel d'examen;
 - de prendre des notes pendant la consultation.

➤ **Vol d'épreuve et violation de la confidentialité**

- Toute personne qui constate ou soupçonne une violation de la confidentialité, une disparition ou un vol d'épreuve doit en aviser immédiatement :
 - la personne responsable de la sanction des études;
 - la direction du centre.
- Un rapport écrit décrivant les circonstances (vol, disparition, épreuve retrouvée dans un lieu accessible, etc.) doit être transmis à la Direction de la sanction des études.
- L'épreuve concernée est retirée de la banque d'épreuves et doit cesser immédiatement d'être utilisée.

I0. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)

Les éléments suivants présentent les principales modalités de reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires en formation générale des adultes (FGA). Ces dispositions permettent de reconnaître officiellement les apprentissages réalisés dans le cadre scolaire ou en dehors de celui-ci, conformément aux critères établis par le Ministère.

➤ Principes généraux

- La reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires fait partie de la planification de l'évaluation.
- Toute personne qui s'inscrit en FGA se voit reconnaître ses acquis scolaires antérieurs.
- Un élève déjà sanctionné pour une matière dans un niveau donné au secteur jeune n'a pas à être sanctionné de nouveau au secteur adulte.
- Toute personne ayant réalisé des apprentissages autrement que dans le cadre scolaire peut faire reconnaître les acquis et les compétences correspondants selon les conditions établies par le Ministère.
- Les élèves peuvent se présenter à différentes épreuves ou dispositifs afin de faire reconnaître leurs acquis extrascolaires.

➤ Univers de compétences génériques (UCG)

- Les univers de compétences génériques reconnaissent des acquis tirés de l'expérience personnelle ou professionnelle de l'adulte.
- Chaque univers complété accorde 4 unités optionnelles de 5e secondaire.
- Cette démarche s'adresse aux personnes :
 - âgées d'au moins 16 ans;
 - possédant une maîtrise suffisante du français, équivalente à environ une 3e secondaire.
- En cas d'échec à un univers :
 - un délai minimal d'un an est requis avant de reprendre le même univers;
 - l'adulte peut toutefois s'inscrire à un autre univers pendant cette période.

➤ **Épreuve synthèse – « *Prior Learning Examination* » (anglais langue seconde)**

- Cette épreuve permet d'évaluer les compétences en anglais langue seconde acquises hors du cadre scolaire.
- Elle peut accorder des unités correspondant aux niveaux allant jusqu'à l'anglais de 5e secondaire, ainsi que des unités optionnelles selon le résultat obtenu.
- L'épreuve doit être complétée en entier lors d'une seule séance.
- Les résultats sont transmis sous forme de pourcentage pour chaque niveau réussi, sauf pour les niveaux déjà acquis en FGJ ou en FGA.
- En cas d'échec :
 - une reprise est possible;
 - l'épreuve doit être reprise dans son intégralité;
 - un délai d'environ un an peut s'appliquer avant la reprise.

➤ **Tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS)**

- Les TENS sont des tests à choix multiples destinés aux personnes de 16 ans et plus qui n'ont pas terminé leurs études secondaires, mais possèdent des connaissances équivalentes.
- Ils permettent d'obtenir une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS) délivrée par le Ministère.
- L'AENS n'est pas un diplôme d'études secondaires (DES) et n'accorde pas d'unités.
- Pour obtenir l'AENS, la personne doit réussir dans un délai de six mois :
 - deux tests de français (grammaire et compréhension de texte);
 - trois tests parmi cinq : anglais, mathématiques, sciences humaines, sciences économiques ou sciences de la nature.
- Une reprise est possible pour chaque test, généralement après 30 jours, sauf exception décidée par l'équipe-école.
- Une seule transmission officielle de résultats est effectuée durant la période de six mois.
- Après un échec ou un abandon transmis, la personne peut se présenter à une nouvelle série de tests après un an.
- Si aucun résultat n'a été transmis, le délai avant une nouvelle série peut être de 18 mois après le début de la déclaration de fréquentation.

➤ **Test de développement général (TDG)**

- Le TDG est un test à choix multiples qui évalue les préalables fonctionnels nécessaires à l'entrée en formation professionnelle.
- Il s'adresse aux personnes atteignant l'âge de la maturité (18 ans) au moment de leur entrée en formation professionnelle.
- En cas d'échec :
 - une seule reprise est autorisée;
 - celle-ci doit avoir lieu un an après la transmission du premier résultat.
- Le résultat du test doit être transmis dans les 24 heures suivant la passation.

➤ **Tests diagnostiques locaux**

- Lorsque les outils ministériels ne sont pas disponibles pour certaines matières de base, le centre d'éducation des adultes peut utiliser des tests diagnostiques élaborés localement.
- Ces tests permettent d'attester la réussite d'un niveau en :
 - langue d'enseignement;
 - langue seconde;
 - mathématique.

➤ **Service « Examen seulement »**

- Conformément au Régime pédagogique de la FGA, un adulte peut se présenter à une épreuve afin d'obtenir des unités sans suivre le cours correspondant.
- L'inscription au service doit être autorisée par une conseillère en orientation.
- Le centre doit s'assurer au préalable que l'adulte possède la préparation nécessaire pour réussir l'examen.
- Certaines épreuves peuvent exiger une présence minimale en classe en raison de démarches préparatoires particulières.
- L'adulte doit compléter une demande d'inscription officielle pour utiliser ce service.
- En cas d'échec :
 - aucune reprise n'est autorisée;
 - l'élève doit s'inscrire au cours correspondant (en présentiel ou à distance) et démontrer qu'il possède les préalables nécessaires.
- Une personne ne peut utiliser ce service pour un cours si elle est déjà inscrite à ce même cours dans un autre type de formation (présentiel, autodidaxie ou formation à distance).

- **Reconnaissance des acquis pour un métier semi-spécialisé (RAC-CFMS)**
 - Les adultes ayant développé des compétences dans un métier semi-spécialisé sans formation scolaire officielle peuvent entreprendre une démarche de reconnaissance des acquis et des compétences.
 - Cette démarche permet d'obtenir le Certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS).
 - Ce dispositif est en vigueur depuis le 1er juillet 2020 et vise à reconnaître les compétences acquises en milieu de travail.

II. MODALITÉS PARTICULIÈRES À LA FGA

Compte tenu des caractéristiques de la formation générale des adultes :

- L'entrée et la sortie sont continues
- Le rythme est individualisé
- Les parcours sont flexibles
- La formation peut être offerte en présence, à distance ou en mode hybride

I2. MODALITÉS D'ÉVALUATION EN FORMATION À DISTANCE (FAD)

La formation à distance (FAD) s'inscrit dans le respect des encadrements du Ministère de l'Éducation du Québec et applique les mêmes exigences de rigueur, d'équité et de validité que la formation en présence.

➤ Principes généraux

- Les compétences évaluées sont identiques à celles prévues au programme ministériel.
- Les critères d'évaluation demeurent les mêmes qu'en formation en présence.
- Les modalités tiennent compte du contexte numérique sans abaisser les exigences.
- L'évaluation soutient l'engagement et l'autonomie de l'élève adulte.

➤ Planification des évaluations en FAD

En contexte de FAD :

- Les situations d'apprentissage et d'évaluation sont planifiées de manière explicite et structurée.
- Les consignes sont claires, accessibles et disponibles sur la plateforme numérique utilisée par le centre.
- Les échéanciers sont communiqués à l'avance.
- Des moments de suivi individualisé sont prévus (rencontres virtuelles, rétroactions écrites ou audio, appels téléphoniques).

I3. RÉVISION DU DOCUMENT

Le présent document :

- Est révisé minimalement à chaque année
- Fait l'objet d'une consultation de l'équipe-centre
- Est adopté par la direction

I4. RÉFÉRENCES

- *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves*, 2015, Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.
- • *Guide des normes et modalités d'évaluation des apprentissages en formation générale des adultes 2015-2016*, Commission scolaire de la Riveraine.
- • *L'ensemble du personnel de la formation générale des adultes de la du Centre d'éducation aux adultes Le Phénix*.
- • *Politique d'évaluation des apprentissages (PÉA)*, 2003, Ministère de l'Éducation.
- • *Régime pédagogique de la formation générale des adultes*, version 2017, Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

15. ANNEXES

- **Annexe 1** : Processus et demande de révision de notes
- **Annexe 2** : Demande de reprise d'un cours réussi en formation générale adulte

ANNEXE 1 : DEMANDE DE RÉVISION DE NOTES

Distribution :

Élève (copie)

Dossier de l'élève

1. Identification et coordonnées de l'élève

Nom de l'élève :

No. De fiche :

Code permanent :

Adresse :

No. De téléphone :

2. Information sur la compétence concernée

Programme :

Compétence concernée :

Nom de l'enseignant (e) :

Date de l'examen :

Résultat obtenu : _____ %

3. Raison justifiant la demande

Signature de l'élève

Date

4. Décision de la direction

Signature de la direction

Date

ANNEXE 2 : DEMANDE DE REPRISE D'UN COURS RÉUSSI EN FORMATION GÉNÉRALE ADULTE

Distribution :

Élève (copie)

Dossier de l'élève

1. Identification et coordonnées de l'élève

Nom de l'élève :

No. De fiche :

Code permanent :

Adresse :

No. De téléphone :

2. Information sur la compétence concernée

Programme :

Compétence concernée :

Nom de l'enseignant (e) :

Date de l'examen :

Résultat obtenu : _____ %

3. Raison justifiant la demande

Signature de l'élève

Date

4. Décision de la direction

Signature de la direction

Date