

Normes et modalités d'évaluation des apprentissages à la formation générale des adultes

*Centre Louis-Joliet
En vigueur le 21 août 2023*



**Centre
Louis-Joliet**

Éducation et Intégration

1. Table des matières

1. Table des matières.....	2
2. Introduction.....	3
3. Orientations de l'évaluation.....	4
4. Définitions des principaux concepts.....	5
A. Aide à l'apprentissage.....	5
B. Compétence.....	5
C. Modalité.....	5
D. Norme.....	5
E. Processus d'évaluation.....	5
F. Reconnaissance des acquis.....	6
G. Reconnaissance des compétences.....	7
H. Sanction des études.....	7
I. Valeurs.....	7
a. Valeurs fondamentales.....	7
b. Valeurs instrumentales.....	8
5. Services d'enseignement.....	9
A. Aide à l'apprentissage.....	9
B. Reconnaissance des compétences.....	13
6. Services d'aide à la démarche de formation.....	22
Reconnaissance des acquis.....	22
7. Références bibliographiques.....	26
8. Annexes.....	27
Politique concernant la salle d'examens.....	28
c) Calculatrice : si l'élève utilise sa calculatrice, elle doit être remise à zéro avant le début de l'examen.....	28
d) Si l'élève prévoit s'absenter et désire reporter son examen, il doit informer au préalable son enseignant.e. Celui-ci fera un suivi avec le responsable de la salle d'examens. Après 3 absences, à la salle d'examens, l'élève devra rencontrer la directrice adjointe.....	28
e) Si un élève a plus de 30 minutes de retard à un examen, l'entrée lui sera refusée et il sera considéré comme absent. L'élève qui a une autorisation de retard doit la présenter au responsable de la salle d'examens. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé au-delà du temps prévu à l'horaire.....	28
f) La salle d'examens dispose déjà de tout ce qui est nécessaire :.....	28
Mesures d'adaptation.....	29
Reprise dans le but d'augmenter un résultat.....	30
Procédurier en regard de la passation des examens au CAI.....	31
Procédurier en regard de la passation des examens à la Dauphine.....	32

2. Introduction

Ce document présente les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages de la formation générale des adultes (FGA) au centre Louis-Jolliet. Il a été produit avec le souci d'harmoniser ces normes et modalités avec celles du centre Saint-Louis. Ces normes et modalités servent à encadrer les pratiques d'évaluation des personnes enseignantes ou professionnelles¹ œuvrant aux services de formation du centre Louis-Jolliet. Ces pratiques relèvent de l'aide à l'apprentissage, de la reconnaissance des compétences ou de la reconnaissance des acquis.

Les normes et les modalités découlent des divers encadrements légaux et réglementaires. Ces encadrements sont :

- la Loi sur l'instruction publique (Gouvernement du Québec, 2015a)
- le Régime pédagogique de la FGA (Gouvernement du Québec, 2015b)
- la Politique d'évaluation des apprentissages (MEQ, 2003)
- la Politique gouvernementale de l'éducation des adultes et de la formation continue (Gouvernement du Québec, 2002)
- la Politique sur les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages en formation générale des adultes (Commission scolaire de la Capitale, 2011)
- les programmes d'études en vigueur à la FGA
- la Définition du domaine d'évaluation ou d'examen de chaque programme d'études pour lequel cette définition existe.
- le Guide de la gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles (MEQR, 2015)
- le document administratif Services et programmes d'études. Formation générale des adultes 2016-2017 (MEQ, 2016)

Les normes et modalités s'appliquent aux services de formation, soit les services d'enseignement ou les services d'aide à la démarche de formation. Elles encadrent les pratiques d'évaluation de ces services.

Ce document est divisé en trois parties. Premièrement, il dresse la liste des orientations de la Politique d'évaluation des apprentissages (MEQ, 2003) qui servent de repères aux pratiques évaluatives. Deuxièmement, ce document est réservé aux définitions des principaux concepts mobilisés pour l'encadrement de l'évaluation. Troisièmement, ce document présente les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages selon les services de formation. Dans l'état actuel des travaux, ce document présente des normes et des modalités d'évaluation uniquement pour le service d'enseignement de la formation de base.

Ces normes et modalités d'évaluation sont entrées en vigueur le 30 juin 2018. Une révision annuelle est souhaitable, selon le mécanisme adopté par le centre.

¹ Pour un aperçu des fonctions, pouvoirs, droits, obligations et responsabilités de ces personnes et des instances, voir l'Annexe 1 de la Politique sur les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages en formation générale des adultes (Commission scolaire de la Capitale, 2011).

3. Orientations de l'évaluation

La Politique d'évaluation des apprentissages (MEQ, 2003) retient dix orientations. Elles sont les repères qui s'appliquent aux pratiques d'évaluation. Cette section présente seulement l'énoncé de chaque orientation. Chaque orientation est plus longuement présentée et expliquée dans la politique mentionnée. Dans la présente section, l'expression évaluation des apprentissages inclut l'évaluation des compétences.

- Orientation 1 – L'évaluation en cours de formation doit être intégrée à la dynamique des apprentissages de l'élève.
- Orientation 2 – L'évaluation des apprentissages doit reposer sur le jugement professionnel de l'enseignant.
- Orientation 3 – L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans le respect des différences.
- Orientation 4 – L'évaluation des apprentissages doit être en conformité avec les programmes de formation ou d'études.
- Orientation 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.
- Orientation 6 – L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans un contexte de collaboration entre différents partenaires tout en tenant compte de leurs responsabilités propres.
- Orientation 7 – L'évaluation des apprentissages doit refléter un agir éthique partagé par les différents intervenants
- Orientation 8 – L'évaluation des apprentissages doit contribuer à l'amélioration de la qualité de la langue parlée et écrite de l'élève.
- Orientation 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.
- Orientation 10 – La reconnaissance des acquis doit permettre de reconnaître les compétences d'une personne, indépendamment des conditions de leur acquisition.

4. Définitions des principaux concepts

A. Aide à l'apprentissage

L'aide à l'apprentissage, c'est fonction de l'évaluation qui « vise essentiellement à soutenir la progression de l'élève » (MEQ, 2003, p.30). L'aide à l'apprentissage se manifeste pendant la formation. La fonction de l'évaluation en aide à l'apprentissage s'apparente à l'évaluation formative (*Ibid.*, p. 29). « L'évaluation est davantage mise au service de l'apprentissage » (*Ibid.*, p. 52). Bien qu'elles soient distinctes, les fonctions d'aide à l'apprentissage et de reconnaissance des compétences sont complémentaires. Les informations recueillies en reconnaissance des compétences peuvent conduire à aider l'élève dans ses apprentissages.

B. Compétence

Le ministère de l'Éducation définit la compétence comme « un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser fondé sur la mobilisation et l'utilisation efficace d'un ensemble intégré de ressources pour traiter une famille de situations de vie » (2003, p. 52). Sur le plan de l'évaluation, une approche par compétence suppose le recours à une variété d'instruments ou de modalités d'évaluation s'appliquant pendant la formation ou lors de la reconnaissance des acquis.

C. Modalité

Une modalité d'évaluation précise les conditions d'application de la norme et les moyens d'action. Elle peut être révisée au besoin. Elle oriente les stratégies ou formules d'enseignement, notamment quand l'évaluation vise l'aide à l'apprentissage.

D. Norme

Une norme d'évaluation est une référence commune résultant d'un consensus de l'équipe-centre. Elle a un caractère prescriptif tout en pouvant être révisée. Elle est conforme aux encadrements légaux et réglementaires, harmonisée aux programmes d'études et aux définitions des domaines d'évaluation ou d'examen.

E. Processus d'évaluation

Le processus d'évaluation suit une logique d'aller-retour entre les étapes que sont la planification, prise d'information-interprétation, le jugement et la décision-action. Dans la *Politique d'évaluation des apprentissages*, ces étapes sont définies ainsi :

- o La planification :

L'étape de la planification sert à définir le but visé par l'évaluation (MEQ, 2003, p. 32). Elle permet d'établir les critères d'évaluation dans le respect des programmes d'études (*Ibid.*, p.33). Les formes d'évaluation être variées et en relation avec les éléments prescrits du programme. La planification des activités d'évaluation est déterminée par la personne enseignante. Les enjeux de l'évaluation en aide à l'apprentissage diffèrent de ceux de l'évaluation en reconnaissance des compétences ou des acquis. La planification de l'évaluation en aide à l'apprentissage doit être souple et rigoureuse afin de permettre à l'élève de faire les ajustements nécessaires à la poursuite de ses apprentissages (*Ibid.*). La planification de l'évaluation en reconnaissance des compétences ou des acquis est formelle et laisse peu de place à la régulation des apprentissages.

- La prise d'information-interprétation :
La prise d'information-interprétation est l'étape de collecte de données. Elle permet de vérifier que les apprentissages sont réalisés (MEQ, 2003). En aide à l'apprentissage, la personne enseignante utilise des instruments d'évaluation afin de questionner l'élève pour obtenir les informations pertinentes et les interpréter. Les traces des apprentissages sont conservées et les observations sont consignées (Ibid.). Pour l'évaluation en reconnaissance des compétences ou des acquis, la prise d'information-interprétation permet de comparer les informations recueillies avec les résultats attendus (Ibid.).
- Le jugement :
La personne enseignante ou intervenante est la première responsable de l'évaluation. Le jugement est relié à l'éthique professionnelle. Il doit être exempt de toute forme de discrimination et vise l'objectivité. Le jugement fait partie intégrante du processus d'évaluation. Il permet d'analyser la progression de l'élève et de se prononcer sur l'acquisition de ses compétences. Les résultats obtenus en aide à l'apprentissage ne sont pas cumulatifs, mais ils servent plutôt de repères pour juger de l'acquisition des compétences ou de l'atteinte des objectifs². Lors de l'évaluation en reconnaissance des compétences ou des acquis, le jugement de la personne intervenante permet de rendre compte des apprentissages réalisés (MEQ, 2003).
- La décision-action :
L'étape de la décision-action est la dernière étape du processus d'évaluation. En évaluation en aide à l'apprentissage, cette étape permet la régulation des apprentissages. En situation de reconnaissance des compétences ou des acquis, la décision-action indique la suite des apprentissages. Parfois, cette étape sert à diriger l'élève vers d'autres secteurs de formation (adultes ou formation professionnelle) (MEQ, 2003).
- La communication des résultats :
La communication des résultats à l'élève renvoie à une transmission du jugement posé sur le développement des compétences ou l'atteinte des objectifs et sur la décision-action qui découle de ce jugement. La communication des résultats est intimement liée à la valeur instrumentale de transparence du processus d'évaluation.

F. Reconnaissance des acquis

La Politique d'évaluation des apprentissages définit la reconnaissance des acquis extrascolaires comme le « principe selon lequel les compétences antérieures formelles, non formelles et informelles d'un adulte méritent d'être valorisées et peuvent être reconnues au regard d'un programme de formation, d'un programme d'études ou d'un référentiel approuvé » (MEQ, 2003, p. 56). La reconnaissance des acquis est aussi un « processus » (Ibid.) lors duquel une instance atteste officiellement les apprentissages d'une personne à la satisfaction des exigences établies. Ce processus conduit à l'attribution d'unités, de crédits,

² Les concepts présentés découlent de la mise à jour des programmes d'études, effectuée par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Les anciens cours sont encore offerts. C'est pourquoi, il est question de développement des compétences ou d'atteinte des objectifs dans cette partie.

d'un titre officiel ou d'autres formes de reconnaissance à la personne qui voit ses compétences acquises reconnues (*Ibid.*). La reconnaissance des acquis est plus large que la reconnaissance des compétences. La première inclut la seconde. La reconnaissance des acquis doit permettre de reconnaître les compétences d'une personne, indépendamment des conditions de leur acquisition.

G. Reconnaissance des compétences

La reconnaissance des compétences, c'est la fonction de l'évaluation qui « vise à rendre compte du niveau de développement des compétences qui ont fait l'objet d'apprentissage » (MEQ, 2003, p. 30) durant la formation. Elle se manifeste généralement en fin de la formation. Il est trompeur d'assimiler la fonction de reconnaissance des compétences à l'évaluation sommative, car il n'y a pas d'addition d'évaluations cumulées (*Ibid.*, p. 29). L'évaluation en reconnaissance des compétences a lieu quand la personne enseignante juge que l'élève a atteint les exigences ou attentes du programme d'études qu'il suit (*Ibid.*, p. 53). Les décisions qui découlent de la reconnaissance des compétences conduisent à la sanction des études (*Ibid.*, p. 30). La reconnaissance des compétences « est aussi accessible dans le cadre de la reconnaissance des acquis extrascolaires au regard des programmes d'études » (*Ibid.*, p. 53).

H. Sanction des études

La sanction des études est un mécanisme permettant à l'État de reconnaître la scolarité réussie par une personne satisfaisant aux exigences fixées en lui délivrant un titre officiel (MEQ, 2003, p. 24). Elle s'inscrit dans une logique de système (*Ibid.*, p. 25). Elle touche les règles administratives devant être suivies par les organismes scolaires en ce qui a trait à la gestion de l'évaluation (MEQR, 2015, p. 2). La sanction des études repose sur les décisions prises suite à l'évaluation visant la reconnaissance des compétences ou des acquis. (MEQ, 2003, p. 30).

I. Valeurs

La Politique d'évaluation des apprentissages retient deux catégories de valeurs servant d'assise commune à l'évaluation des apprentissages. La première catégorie regroupe les valeurs fondamentales que sont la justice, l'égalité et l'équité. Ces trois valeurs sont en constante interaction. La deuxième catégorie regroupe les valeurs instrumentales que sont la cohérence, la rigueur et la transparence.

a. Valeurs fondamentales

La justice en évaluation est servie par le droit de reprise et le droit d'appel que l'adulte peut exercer. La justice en évaluation dépend des valeurs d'égalité et d'équité qui rendent possible son application.

L'égalité renvoie aux chances égales que les adultes ont de montrer leurs apprentissages réalisés. Il incombe donc aux personnes intervenantes de respecter les attentes ou exigences, de même que les critères d'évaluation uniformes qui donnent les chances égales de montrer les apprentissages réalisés. Ces attentes, exigences ou critères sont indiqués dans les programmes d'études ou autres référentiels dédiés à l'évaluation.

L'équité renvoie à la prise en compte des caractéristiques des individus ou de certains groupes dans le processus d'évaluation, voire d'une situation discriminatoire dans le processus lui-même. Cette valeur se concrétise notamment par le recours à des mesures

d'adaptation de l'évaluation en aide à l'apprentissage ou en reconnaissance des compétences ou des acquis pour les individus ou groupes ayant des besoins particuliers. Dans tous les cas, « l'adaptation des modalités d'évaluation doit être balisée » (MEQ, 2003, p.10), par exemple dans un plan d'intervention ou d'accompagnement élaboré avec l'adulte et possiblement avec ses parents s'il s'agit d'un jeune adulte mineur.

b. Valeurs instrumentales

La cohérence renvoie à la relation directe entre l'évaluation, l'apprentissage et le programme. Un processus d'évaluation cohérent tient compte des compétences à développer, des savoirs, des attentes ou des critères ciblés. La cohérence suppose un lien direct entre l'objet d'apprentissage et l'objet d'évaluation. Le respect de cette valeur favorise la validité du processus et de l'instrument d'évaluation. La validité, c'est la capacité du processus et de l'instrument de mesurer les apprentissages réalisés par l'individu et visés par le programme.

La rigueur suppose un souci d'exactitude et de précision, que le processus ou l'instrument d'évaluation soit formel ou informel. La rigueur suppose aussi le recours à une instrumentation de prise d'information et d'interprétation de qualité relativement à l'apprentissage. Les informations recueillies doivent être suffisantes et pertinentes pour poser un jugement éclairé sur les apprentissages. Le respect de cette valeur favorise la fidélité de l'évaluation. La fidélité de l'évaluation, c'est la qualité du processus et de l'instrument d'évaluation à mesurer les apprentissages.

« La transparence suppose que les normes et modalités d'évaluation sont connues et comprises de tous » (MEQ, 2003, p. 11). La personne apprenante doit savoir ce qui est attendu d'elle, les jugements posés sur ses apprentissages et les décisions et actions qui en découlent. En ce sens, la transparence invite les personnes intervenantes à donner une rétroaction pertinente et claire à la personne apprenante quant à ses apprentissages. Par ailleurs, il est important de rappeler que le caractère confidentiel des résultats scolaires doit être respecté.

5. Services d'enseignement

A. Aide à l'apprentissage

1. La planification	
Normes	Modalités
1.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage est intégrée dans la planification des cours et dans les activités d'enseignement et d'apprentissage.	1.1.1 Dans la planification d'un cours, la personne enseignante choisit ou élabore ses instruments d'évaluation en aide à l'apprentissage en nombre suffisant pour être en mesure de juger l'état du développement de compétence de l'élève ou son atteinte des objectifs.
	1.1.2 Au début du cours, la personne enseignante informe l'élève de sa planification au regard de l'évaluation en aide à l'apprentissage (plans de cours, échéancier avec l'élève, par exemple).
	1.1.3 En IS et en ISP, la personne enseignante doit également informer les partenaires externes concernés, telles que les personnes superviseuses de stage ou les personnes répondant de l'élève.
	1.1.4 Les moments de l'évaluation en aide à l'apprentissage doivent permettre les ajustements de l'enseignement et de l'apprentissage. Dans le cas où un organisme partenaire a une entente de formation avec le centre, cet organisme fait compléter à l'élève un document d'accueil expliquant le partenariat de formation avec le centre Louis-Jolliet. Lorsqu'une personne enseignante du centre est associée à l'évaluation, l'organisme partenaire organise une rencontre entre les élèves et cette personne enseignante afin qu'elle puisse présenter la planification relative à l'évaluation. S'il n'y a pas de personne enseignante associée à l'évaluation de l'élève, l'organisme partenaire valide sa planification d'évaluation en aide à l'apprentissage auprès de la personne conseillère pédagogique responsable de son suivi.
	1.1.5 La personne enseignante informe l'élève des critères d'évaluation reliés aux compétences à développer ou aux objectifs à atteindre dans le cours.
1.2 L'évaluation en aide à l'apprentissage doit respecter le programme d'études.	1.2.1 Les instruments retenus doivent porter sur les objectifs (intermédiaires ou terminaux) ou sur les compétences et leurs composantes des programmes d'études.

	1.2.2 Les instruments d'évaluation en aide à l'apprentissage doivent couvrir l'ensemble du cours sans se limiter au contenu de l'évaluation en reconnaissance des compétences (par exemple, éviter de sélectionner uniquement les prétests similaires à l'examen).
	1.2.3 Les personnes enseignantes développent une vision et une compréhension commune : des exigences liées aux critères d'évaluation et aux autres référentiels en matière d'évaluation; de la pertinence et de la suffisance des données nécessaires pour poser un jugement.
1.3 Les mesures d'adaptation doivent respecter les normes du MEQ en vigueur.	1.3.1 Seule la direction est autorisée à mettre en place des mesures d'adaptation.
	1.3.2 Un rapport d'analyse de la situation de l'adulte doit être présent à son dossier d'aide particulière. Le lien entre la mesure et le besoin particulier de l'adulte, reconnu par le personnel scolaire, doit être documenté.
	1.3.3 Les mesures d'adaptation retenues doivent faire partie de celles énumérées dans le <i>Guide de gestion de la sanction des études</i> (voir annexe A).
	1.3.4 Les mesures d'adaptation retenues doivent avoir été appliquées durant l'apprentissage et lors de l'évaluation en aide à l'apprentissage pour être reconduites en reconnaissance des compétences. La personne enseignante doit garder une trace de ces adaptations.
	1.3.5 Un organisme partenaire réfère un élève ayant besoin de mesures d'adaptation au centre Louis-Jolliet. Le représentant de l'organisme partenaire présente son analyse de la situation à la personne conseillère pédagogique. Le centre met en place les mesures nécessaires.

2. La prise d'information-interprétation

Normes	Modalités
2.1 La nature de l'information recueillie en évaluation en aide à l'apprentissage doit montrer l'acquisition des compétences ou l'atteinte des objectifs	2.1.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage doit montrer à l'élève la progression de ses apprentissages et lui permettre de les réguler.
	2.1.2 L'évaluation en aide à l'apprentissage entraîne l'ajustement des activités d'enseignement selon les besoins.
	2.1.3 La personne enseignante met à la disposition de l'élève, tout au long de ses apprentissages, des moyens d'autoévaluation (réflexion, rétroaction, défis, rencontres enseignant-élève, etc.) ou de rétroaction par les pairs.

	2.1.4 En IS et en ISP, la personne enseignante peut également mettre à la disposition de l'élève la rétroaction des partenaires externes.
2.2 Des instruments formels montrant la progression des apprentissages ou le niveau d'atteinte des objectifs ou de la compétence doivent être utilisés. Il revient à la personne enseignante de choisir ou d'élaborer ces instruments.	2.2.1 Les instruments formels doivent permettre d'obtenir des données suffisantes et pertinentes sur l'atteinte des objectifs ou sur le développement des compétences et reposent sur les attentes de fin de cours et les critères d'évaluation des programmes d'études en vigueur.
	2.2.2 Les instruments formels peuvent être des prétests, des grilles d'observation, des exercices synthèses, un portfolio, des situations d'évaluation en aide à l'apprentissage, par exemple.
	2.2.3 La personne enseignante prévoit des situations d'apprentissage et d'évaluation qui sont communes à tous les élèves d'un même groupe ou d'un même niveau et d'autres adaptées à la situation particulière de certains élèves.

3. Le jugement

Normes	Modalités
3.1 Le jugement est sous la responsabilité de la personne enseignante et, au besoin, d'autres membres du personnel œuvrant auprès de l'élève.	3.1.1 Pour valider son jugement ou avoir un second avis, la personne enseignante peut discuter avec les membres de l'équipe matière ou avec la personne conseillère pédagogique particulièrement.
	3.1.2 La personne enseignante pose un jugement à partir de données variées, pertinentes et suffisantes qu'elle a recueillies et interprétées à l'aide des instruments choisis.
3.2 Le jugement repose sur des informations pertinentes, variées et suffisantes relativement aux apprentissages de l'élève.	3.2.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage est instrumentée, consignée et doit être effectuée au moins une fois dans le cadre d'un cours.
	3.2.2 La personne enseignante pose un jugement sur l'état des apprentissages de l'élève en fonction des balises fixées dans le programme d'études et son référentiel d'évaluation.
	3.2.3 La consignation des résultats permet à la personne enseignante d'étayer ses décisions relativement aux apprentissages.
	3.2.4 Les résultats obtenus lors de l'évaluation en aide à l'apprentissage ne sont pas comptabilisés lors de l'évaluation en reconnaissance des compétences.

4. La décision-action	
Normes	Modalités
<p>4.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage a pour seul objectif de situer l'élève par rapport au cheminement prévu et d'établir la pertinence d'effectuer des activités de mise à niveau ou un ajustement de la planification des activités d'enseignement et d'apprentissage.</p>	<p>4.1.1 La personne enseignante ajuste sa planification des activités d'enseignement en fonction des difficultés observées chez l'élève ou de ses forces (par exemple, retour sur la matière enseignée, activité de mise à niveau avec un élève ou avec un sous-groupe, ateliers, étude ciblée, valorisation des apprentissages ou des compétences acquises, exercices, remédiation, etc.).</p>
<p>4.2 Les résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage doivent être transmis sous forme orale ou écrite à l'élève et, quand il est pertinent de le faire, aux personnes intervenantes concernées.</p>	<p>4.2.1 Le guide de l'élève, la feuille de suivi de l'élève, les annotations sur ses productions, l'appel téléphonique, le courriel, le dossier scolaire de l'élève en ligne et la grille d'évaluation à interprétation critérielle sont des moyens mis à la disposition de toutes les personnes enseignantes pour communiquer ses résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage à l'élève ou aux personnes intervenantes concernées.</p>
	<p>4.2.2 Les résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage sont transmis à l'élève dès que possible afin de lui permettre de se réajuster rapidement.</p>

5. La qualité de la langue	
Normes	Modalités
<p>5.1 La qualité de la langue parlée ou écrite est prise en compte dans l'aide à l'apprentissage selon le contexte.</p>	<p>5.1.1 Selon le contexte et dans la mesure du possible, les erreurs de langue de l'élève lui sont mentionnées.</p>

B. Reconnaissance des compétences

1. La planification	
Normes	Modalités
1.1 Une personne a droit à voir ses compétences reconnues.	1.1.1 Le résultat partiel obtenu par un élève à une épreuve est valide pour une période de trois ans. Le résultat partiel peut être pris en compte au-delà de cette période.
	1.1.2 Les tests diagnostiques ne remplacent pas les instruments de l'évaluation en reconnaissance des compétences.
1.2 L'élève doit savoir ce sur quoi il sera évalué, ce qu'on attend de lui ainsi que les règles relatives à l'évaluation en reconnaissance des compétences.	1.2.1 Au début du cours, la personne enseignante informe l'élève des attentes de fin de cours ou des objectifs à atteindre ainsi que des critères d'évaluation.
	1.2.2 Lors de l'accueil, les règles relatives à l'évaluation en reconnaissance des compétences et les règles de reprise ou d'appel écrites dans le guide de l'élève sont mentionnées à l'élève par la personne enseignante et, pour la personne peu à l'aise avec l'écrit, elles lui sont expliquées.
	1.2.3 L'organisme partenaire utilise un document d'accueil qui doit inclure les règles relatives à l'évaluation en reconnaissance des compétences et les règles de reprise ou d'appel. Elles sont mentionnées à l'élève par la personne enseignante et, pour la personne peu à l'aise avec l'écrit, elles lui sont expliquées.
1.3 L'évaluation en reconnaissance des compétences doit respecter le programme d'études élaboré par le MEQ.	1.3.1 Les personnes enseignantes développent une vision et une compréhension commune : <ul style="list-style-type: none"> ○ des exigences liées aux critères d'évaluation et aux autres référentiels en matière d'évaluation; ○ de la pertinence et de la suffisance des données nécessaires pour porter un jugement.
	1.3.2 L'évaluation en reconnaissance des compétences est réalisée à partir des définitions du domaine d'examen ou d'évaluation.
	1.3.3 En cas d'absence de ces définitions ou pour un programme d'études local, un référentiel d'évaluation doit être élaboré par les personnes intervenantes désignées.
	1.3.4 Les instruments servant à l'évaluation en reconnaissance des compétences sont ceux élaborés localement ou par la banque d'instruments de mesure BIM- FGA ou encore ceux prescrits par le MEQ.
	1.3.5 Toutes les parties d'un cours doivent être évaluées.

<p>1.4 La confidentialité des épreuves doit être préservée.</p>	<p>1.4.1 Les épreuves ne doivent être en aucun temps utilisées aux fins de l'évaluation en aide à l'apprentissage ou en guise d'exercices ou de prétests.</p>
	<p>1.4.2 La consultation de l'épreuve originale par la personne enseignante doit être faite dans un endroit sécurisé du centre sans présence de l'élève.</p>
	<p>1.4.3 La consultation de l'épreuve ministérielle originale par la personne enseignante doit être faite à la salle de correction des examens.</p>
	<p>1.4.4 En FB et en francisation, la gestion des épreuves et du matériel d'évaluation est assurée par la personne enseignante ou surveillante. Les originaux servant à la reproduction des épreuves et les corrigés sont entreposés sous clé à la salle d'examen ou dans le logiciel <i>Gexamine</i>.</p>
	<p>1.4.5 En FB, les corrigés sont également entreposés dans le local de correction.</p>
	<p>1.4.6 En ISP, la gestion des épreuves et du matériel d'évaluation est assurée par la personne enseignante. Les originaux servant à la reproduction des épreuves et les corrigés sont entreposés sous clé dans un local désigné.</p>
	<p>1.4.7 Au près des partenaires, en IS et en ISP, la gestion des épreuves est assurée par la personne responsable de la formation de l'organisme partenaire et la personne conseillère pédagogique. Lors du transfert des épreuves entre le centre Louis-Jolliet et l'organisme partenaire, les épreuves doivent être transportées dans une enveloppe scellée. L'organisme partenaire doit s'assurer que les épreuves sont conservées dans un classeur barré ou une armoire barrée de son organisme. Les épreuves complétées doivent être remises à la personne conseillère pédagogique le plus rapidement possible, en conformité avec l'entente de partenariat signée.</p>
	<p>1.4.8 Au près du partenaire Dauphine, en FBC, la gestion des épreuves est assurée par la personne enseignante et la personne conseillère pédagogique. Lors du transfert des épreuves entre le centre Louis-Jolliet et la Dauphine, les épreuves doivent être transportées sur une clé USB. L'organisme partenaire doit s'assurer que les épreuves sont conservées dans un classeur barré ou une armoire barrée de son organisme. Les épreuves complétées doivent être remises au service de traitement de l'information le plus rapidement possible.</p>
	<p>1.4.9 Au près du partenaire CAI, en FBC, la gestion des épreuves est assurée par la personne responsable de la formation de l'organisme partenaire et la personne conseillère pédagogique. Lors du transfert des épreuves entre le centre Louis-Jolliet et le CAI, les épreuves doivent être transportées sur une clé USB. L'organisme partenaire</p>

	doit s'assurer que les épreuves sont conservées dans un classeur barré ou une armoire barrée de son organisme. Les épreuves complétées doivent être remises au service de traitement de l'information le plus rapidement possible, en conformité avec l'entente de partenariat signée.
1.5 L'évaluation en reconnaissance des compétences doit avoir lieu lorsque l'élève a complété sa formation ou avant, si la personne enseignante considère que les objectifs sont atteints ou que les compétences sont acquises.	1.5.1 La personne enseignante s'appuie sur les résultats obtenus dans l'évaluation en aide à l'apprentissage pour planifier le moment de l'évaluation en reconnaissance des compétences.
	1.5.2 L'évaluation en reconnaissance des compétences a lieu lorsque l'élève a réussi les évaluations en aide à l'apprentissage ou a fait la démonstration de l'acquisition des compétences ou de l'atteinte des objectifs du programme d'études.
	1.5.3 La personne enseignante qui décide de ne pas entamer l'évaluation en reconnaissance des compétences de l'élève doit informer celui-ci de sa décision et la justifier à partir d'informations consignées à l'aide d'un instrument formel.
1.6 La définition du domaine d'évaluation encadre l'utilisation de l'aide-mémoire ou de la feuille de notes.	1.6.1 L'élève est responsable de l'élaboration de l'aide-mémoire ou de la feuille de notes.
	1.6.2 La personne enseignante doit approuver l'aide-mémoire ou la feuille de notes, la signer et la remettre à la personne surveillante si l'évaluation en reconnaissance de compétences se déroule à la salle d'examen.
	1.6.3 La personne enseignante ou surveillante récupère l'aide-mémoire ou la feuille de notes à la fin de l'évaluation en reconnaissance de compétences.
	1.6.4 L'aide-mémoire ou la feuille de notes doit être remis au service du traitement de l'information.
1.7 La personne enseignante, surveillante ou la technicienne de travaux pratiques doit s'assurer que l'élève n'utilise que le matériel permis durant l'évaluation en reconnaissance des compétences.	1.7.1 Le matériel autorisé durant l'évaluation en reconnaissance des compétences est précisé dans le cahier de l'élève.
	1.7.2 Si l'élève a besoin de feuilles blanches durant l'évaluation en reconnaissance des compétences, la personne enseignante, surveillante ou la technicienne de travaux pratiques s'assurera de les récupérer immédiatement après leur utilisation.
	1.7.3 Tout appareil de télécommunication est strictement interdit durant l'évaluation en reconnaissance des compétences.
1.8 Les mesures d'adaptation retenues lors de l'évaluation en	1.8.1 Les mesures d'adaptation retenues lors de l'évaluation en reconnaissance des compétences doivent avoir été appliquées durant l'apprentissage et lors de

reconnaissance des compétences doivent respecter les exigences du MEQ.	l'évaluation en aide à l'apprentissage.
--	---

2. La prise d'information-interprétation

Normes	Modalités
2.1 L'utilisation d'instruments prédéterminés mesure l'acquisition des compétences ou l'atteinte des objectifs du programme d'études.	2.1.1 Par ordre de priorité, les instruments de l'évaluation en reconnaissance des compétences sont les épreuves ministérielles édictées, celles du centre de services scolaire ou celles validées localement ou provenant de la banque d'instruments de mesure BIM-FGA.
	2.1.2 L'évaluation en reconnaissance des compétences est toujours individuelle même si la situation d'évaluation requiert un travail d'équipe ou se fait en présence de plusieurs personnes.
2.2 En cas d'erreur ou de problématique majeure d'une épreuve ministérielle, la personne enseignante avise la personne conseillère pédagogique afin d'assurer le suivi auprès du MEQ.	2.2.1 La personne conseillère pédagogique avise par écrit la direction.
	2.2.2 Une communication est faite par la direction auprès de la personne responsable de la sanction pour la FGA au centre de services scolaire.
2.3 La validation des instruments locaux de l'évaluation en reconnaissance des compétences et ceux provenant de la banque d'instruments de mesure BIM- FGA doit être effectuée.	2.3.1 Les instruments de l'évaluation en reconnaissance des compétences doivent être validés par l'équipe matière ou par une personne désignée par la direction et peuvent être expérimentés auprès d'un ou de quelques élèves.
	2.3.2 Les instruments valides doivent être déposés à la salle d'examen en version papier et en version électronique par la personne désignée pour le faire.
	2.3.3 Pour les organismes partenaires, les instruments de l'évaluation en reconnaissance des compétences doivent être validés par la personne conseillère pédagogique. Ils sont conservés en version électronique par la personne conseillère pédagogique.

<p>2.4 Aucune version originale ni aucune copie de l'épreuve ne doit être accessibles aux élèves, sauf lors de la prise d'information.</p>	<p>2.4.1 En FBC et en francisation, de même que pour tous les examens d'expression orale, l'évaluation en reconnaissance des compétences se déroule ou peut se dérouler en classe. En FBD, l'évaluation en reconnaissance des compétences se fait en salle d'examen, à l'exception des cours en formule magistrale et des laboratoires pratiques. Aucune épreuve ne peut être administrée à l'extérieur du centre à moins d'établir une entente particulière encadrée par un protocole (voir Annexe D).</p>
	<p>2.4.2 En IS ou en ISP, l'évaluation en reconnaissance des compétences peut se dérouler en classe ou en milieu de stage.</p>
	<p>2.4.3 En FB, la correction des épreuves se fait dans le local de correction d'examen, excepté pour les partenaires externes. Pour les épreuves ministérielles, les partenaires externes doivent faire la correction dans la salle de correction du centre Louis-Jolliet.</p>
	<p>2.4.4 En francisation, en IS et en ISP, la correction des évaluations en reconnaissance des compétences se fait dans un endroit sécurisé du centre ou de l'organisme partenaire sans présence de l'élève.</p>
	<p>2.4.5 Les épreuves devant circuler dans le centre Louis-Jolliet ou dans les points de service associés et auprès des partenaires sont déposées dans un endroit sécurisé. Les épreuves administrées devant être transportées vers un point de service doivent être scellées dans une enveloppe.</p>
	<p>2.4.6. Pour les organismes partenaires en formation, l'évaluation en reconnaissance des compétences peut se dérouler en classe ou sur le plateau de formation.</p>
	<p>2.4.7 Le contenu des épreuves ne doit pas être révisé avec les élèves après l'évaluation en reconnaissance des compétences. Toutefois, il est possible de fournir une rétroaction à l'élève sur sa performance à l'évaluation en s'appuyant sur les attentes de fin de cours.</p>
	<p>2.4.8 La personne enseignante ou surveillante doit aviser la direction du centre lorsqu'elle constate la perte, le vol ou la disparition d'épreuves.</p>

3. Le jugement	
Normes	Modalités
3.1 Le jugement est sous la responsabilité de la personne enseignante et, au besoin, d'autres membres du personnel œuvrant auprès de l'élève.	3.1.1 Pour valider son jugement ou avoir un second avis, la personne enseignante peut discuter avec les membres de l'équipe matière ou avec la personne conseillère pédagogique particulièrement.
	3.1.2 La personne enseignante porte un jugement sur le niveau d'acquisition des compétences ou d'atteinte des objectifs à l'aide d'instruments prescrits.
	3.1.3 En science et technologie, la technicienne de travaux pratiques pose un jugement sur le niveau d'atteinte de compétences lors des laboratoires pratiques.
	3.1.4 Les résultats aux épreuves sont exprimés sous forme dichotomique (succès ou échec) ou en pourcentage selon les normes du MEQ en vigueur.
4. La décision-action	
Normes	Modalités
4.1 Le résultat de l'évaluation en reconnaissance des compétences doit être transmis à l'élève et aux personnes intervenantes concernées.	4.1.1 En FB, en IS et en ISP, la feuille de suivi de l'élève, l'appel téléphonique, le courriel et la rencontre individuelle sont des moyens mis à disposition de toutes les personnes enseignantes pour communiquer son résultat à l'élève ou aux personnes intervenantes concernées de façon confidentielle.
	4.1.2 En francisation, le résultat de l'évaluation en reconnaissance des compétences doit être transmis à l'élève lors d'une rencontre individuelle à la fin du cours via une grille d'évaluation à interprétation critérielle.
	4.1.3 En FB et en francisation, le résultat de l'évaluation en reconnaissance des compétences est transmis à l'élève et saisi dans le système informatique dans les cinq jours ouvrables.
	4.1.4 En IS et en ISP, le résultat de l'évaluation en reconnaissance des compétences est transmis à l'élève dans les cinq jours ouvrables, puis transmis au service du traitement de l'information.
	4.1.5 Les instruments qui ont servi à l'évaluation en reconnaissance des compétences doivent être remis au service du traitement de l'information.

	4.1.6 L'organisme partenaire remet les instruments qui ont servi à l'évaluation en reconnaissance des compétences à la personne conseillère pédagogique, qui après vérification, les acheminera au service de traitement de l'information.
<p>4.2 L'élève qui s'inscrit à une séance d'examen, qui se présente en salle d'examen, qui consulte les documents de l'épreuve et qui quitte la salle d'examen sans avoir terminé et sans motif jugé valable verra sa copie corrigée et son résultat transmis, et ce, peu importe le moment de son départ.</p>	<p>4.1.6 La destruction des documents relatifs aux instruments de l'évaluation en reconnaissance des compétences doit se faire au moyen du déchiquetage.</p> <p>4.2.1 Cette norme s'applique pour toutes les matières.</p> <p>4.2.2 Si l'élève quitte la salle d'examen pour un motif jugé valable, sa copie ne sera pas corrigée et aucune note ne lui sera attribuée. L'élève reprendra l'épreuve en totalité dans une version différente.</p> <p>4.2.3 Si l'élève quitte la salle d'examen pour un motif jugé valable et en fait clairement la demande, l'examen sera alors corrigé et le résultat sera automatiquement transmis.</p> <p>4.2.4 Pour les épreuves comportant un cahier de préparation, si l'élève complète ce cahier, mais qu'il ne se présente pas autant à une partie écrite qu'à une partie orale, aucune note ne lui sera attribuée comme résultat.</p> <p>4.2.5 Pour les épreuves d'anglais, l'élève qui consulte les documents de l'épreuve en salle d'examen et qui ne se présente pas à l'évaluation orale dans un délai d'un mois, la note « 0 » lui sera attribuée comme résultat.</p>
<p>4.3 La personne enseignante ou surveillante qui constate une situation de plagiat ou de non-respect des consignes invite l'élève à quitter les lieux.</p>	<p>4.3.1 La personne enseignante ou surveillante doit aviser la direction du centre dans les plus brefs délais en cas de plagiat allégué.</p> <p>4.3.2 La personne enseignante ou surveillante doit écrire une note claire sur la copie d'évaluation relativement au plagiat allégué ou de non-respect des consignes (par exemple, l'utilisation du cellulaire).</p> <p>4.3.3 En cas de plagiat allégué ou de non-respect des consignes, la personne enseignante ou surveillante doit rédiger un rapport qu'elle joint au document de l'élève. Ce rapport doit contenir les raisons de l'expulsion, la signature de la personne qui l'a rédigé, la signature de la direction et, s'il y a lieu, les pièces incriminantes.</p> <p>4.3.4 Après avoir pris connaissance du rapport, la direction du centre rencontre l'élève.</p>
<p>4.4 L'élève ayant échoué à une évaluation en reconnaissance des compétences peut bénéficier de son droit de reprise s'il a démontré qu'il a récupéré, de façon</p>	<p>4.4.1 L'élève est responsable de son processus de récupération et doit convenir d'un plan avec la personne enseignante en vue de la reprise.</p> <p>4.4.2 La reprise doit se faire à la fin du cours.</p> <p>4.4.3 L'épreuve utilisée pour la reprise doit être une version différente de celle utilisée la première fois.</p>

satisfaisante, les apprentissages non acquis.	4.4.4 Le résultat le plus élevé apparaîtra sur le relevé des apprentissages.
	4.4.5 En FB, l'élève a un droit de reprise d'examen. Pour exercer chaque droit de reprise, il doit faire la révision demandée par la personne enseignante. Si, après une deuxième tentative, l'élève est en échec, un plan de réussite est élaboré entre les intervenants concernés afin de lui proposer des solutions et un mémo est écrit à ce sujet dans Tosca. Si, après la troisième tentative, l'élève est en échec, une demande d'étude de cas est faite et celle-ci est conduite par la direction et les intervenants concernés. Une pause scolaire dans cette matière sera à envisager.
	4.4.6 En francisation, l'élève a droit à une reprise d'évaluation par compétence langagière.
	4.4.7 En IS et en ISP, une étude de cas est conduite par les personnes intervenantes concernées afin de lui proposer des solutions. Parmi les solutions, la reprise est possible. L'élève doit convenir d'un plan avec la personne enseignante en vue de la reprise.
	4.4.8. L'organisme partenaire qui estime qu'un élève a droit à une reprise doit présenter le cas à la personne conseillère pédagogique qui conviendra d'un plan avec l'élève.
4.5 L'élève désirant augmenter son résultat peut se présenter à une reprise.	4.5.1 L'élève doit faire une demande écrite à la personne conseillère pédagogique en expliquant les motifs de sa demande. L'élève doit remplir le formulaire prévu à cet effet et le remet à la personne conseillère pédagogique en expliquant les motifs de sa demande. Ce formulaire est disponible dans le Disque 382-FGA (Pour tous) - Formulaires , dans le guide de l'élève, au secrétariat et à l'annexe C du présent document. La personne conseillère pédagogique valide la pertinence de la demande auprès d'une personne conseillère en orientation. L'épreuve doit être préalable et obligatoire pour l'admission à un programme collégial ou professionnel.
	4.5.2 La reprise se fait lorsque l'ensemble des cours d'une même matière d'un même niveau est complété. L'élève reprend l'examen du cours dont la note est la plus faible.
	4.5.3 Par mesure d'équité, l'élève peut reprendre un programme de récupération sous la supervision de la personne enseignante.
	4.5.4 Lorsque la demande est validée, la personne conseillère pédagogique en informe le service de traitement de l'information.
	4.5.5 L'instrument de l'évaluation en reconnaissance des compétences utilisé pour la reprise doit être une version différente de celle utilisée la première fois.
	4.5.6 Le résultat obtenu lors de la reprise est celui qui apparaîtra sur le relevé des apprentissages et il est définitif.

<p>4.6 L'élève qui souhaite la révision d'une note doit en faire la demande par écrit.</p>	<p>4.6.1 En FB, en IS et en ISP, l'élève doit remplir le formulaire prévu à cet effet dans les 30 jours suivant la communication du résultat et le transmettre à la direction du centre. Pour le remplir, l'élève peut faire appel à un intermédiaire désigné. Ce formulaire est disponible sur le site internet du centre de services scolaire. La réponse à la demande de révision se fait en cinq jours ouvrables.</p>
	<p>4.6.2 En francisation, l'élève doit remplir le formulaire prévu à cet effet dans les 48 heures suivant la rencontre individuelle de remise de résultats et le transmettre à la direction du centre. Pour le remplir, l'élève peut faire appel à un intermédiaire désigné. Ce formulaire est disponible au secrétariat et à l'annexe B du présent document.</p>
	<p>4.6.3. L'organisme partenaire doit déposer une demande auprès de la personne conseillère pédagogique si un élève veut faire une demande de révision de note. C'est la personne conseillère pédagogique qui assurera le lien avec l'organisme partenaire pour faire compléter le formulaire prévu et fera le lien avec la direction du centre Louis-Jolliet.</p>
	<p>4.6.4 La direction du centre met en place le dispositif de révision. Elle informe l'élève de la décision découlant de la révision du résultat. La décision est rendue sans appel.</p>
	<p>4.6.5 la révision du résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen ou d'épreuve pour l'élève. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial. Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif.</p>

5. La qualité de la langue

Normes	Modalités
<p>5.1 La qualité de la langue est une responsabilité partagée par toutes les personnes intervenantes et par les élèves du centre.</p>	<p>5.1.1 Selon le contexte et dans la mesure du possible, les erreurs de langue de l'élève doivent lui être mentionnées.</p>

6. Services d'aide à la démarche de formation

Reconnaissance des acquis

1. La planification	
Normes	Modalités
1.1 Toute personne est admissible aux services de reconnaissance des acquis et des compétences.	1.1.1 La personne conseillère en orientation ou en formation scolaire analyse le dossier scolaire et l'expérience de l'élève pour valider la demande de reconnaissance des acquis.
	1.1.2 L'élève peut s'inscrire au service d'examens seulement ou à la passation de tests reconnus.
1.2 L'élève peut s'inscrire à des épreuves de sanction sans qu'il ait suivi le cours correspondant.	1.2.1 L'élève, préalablement inscrit au service d'examens seulement ou de reconnaissance des acquis, s'inscrit aux épreuves de sanction en présentiel ou par téléphone.
1.3 Les mesures d'adaptation doivent respecter les normes du MEQ en vigueur.	1.3.1 La direction est la seule personne autorisée à mettre en place des mesures d'adaptation.
	1.3.2 Aucune mesure d'adaptation n'est autorisée pour l'administration du <i>Test de développement général</i> (TDG).
	1.3.3 Un rapport d'analyse de la situation de l'adulte doit être présent à son dossier d'aide particulière. Le lien entre la mesure et le besoin particulier de l'adulte, reconnu par le personnel scolaire, doit être documenté.
	1.3.4 Les mesures d'adaptation retenues (voir annexe A), qui ne font pas partie de celles autorisées dans le <i>Guide de gestion de la sanction des études</i> , doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation à la Direction de la sanction des études.
	1.3.5 La communication auprès de la Direction de la sanction des études est faite par la personne responsable de la sanction au centre de services scolaire.
1.4 La confidentialité des épreuves de sanction et des tests reconnus doit être préservée.	1.4.1 La gestion des épreuves de sanction et des tests reconnus est assurée par la personne surveillante. Les originaux servants à la reproduction des épreuves et des tests reconnus et les corrigés sont entreposés sous clé dans une armoire verrouillée.

1.5 La personne surveillante doit s'assurer que l'élève n'utilise que le matériel permis durant l'évaluation en reconnaissance des acquis.	1.5.1 Le matériel autorisé durant l'évaluation en reconnaissance des acquis est précisé dans le <i>Guide à l'intention de l'administratrice et de l'administrateur</i> ou dans le cahier de l'élève.
	1.5.2 Si l'élève a besoin de feuilles brouillon durant l'évaluation en reconnaissance des acquis, la personne surveillante s'assurera de les récupérer immédiatement après leur utilisation.
	1.5.3 Tout appareil de télécommunication est strictement interdit durant l'évaluation en reconnaissance des acquis.

2. La prise d'information-interprétation

Normes	Modalités
2.1 La personne surveillante doit vérifier l'identité de l'adulte.	2.1.1 L'identité de l'élève doit être confirmée à l'aide d'une pièce d'identité avec photo.
2.2 La reconnaissance des acquis se fait uniquement au moyen d'épreuves de sanction ou de tests reconnus.	2.2.1 Les épreuves de sanction sont les épreuves de la formation de base (FB), et l'épreuve de synthèse <i>Prior Learning Examination</i> , anglais, langue seconde (PLE). Les tests reconnus sont les tests du <i>General Educational Development</i> (GED), les univers de compétences génériques, le test de développement général (TDG) et les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS).
2.3 La personne surveillante qui constate une situation de plagiat ou de non-respect des consignes invite l'élève à quitter les lieux.	2.3.1 La personne surveillante doit écrire une note claire sur la copie d'évaluation relativement au plagiat allégué ou de non-respect des consignes (par exemple, l'utilisation du cellulaire).
	2.3.2 La personne surveillante doit aviser la direction du centre dans les plus brefs délais en cas de plagiat allégué.
	2.3.3 En cas de plagiat allégué ou de non-respect des consignes, la personne surveillante doit rédiger un rapport qu'elle joint au document de l'élève. Ce rapport doit contenir les raisons de l'expulsion, la signature de la personne qui l'a rédigé, la signature de la direction et, s'il y a lieu, les pièces incriminantes.
	2.3.4 Après avoir pris connaissance du rapport, la direction du centre invite l'élève à donner sa version des faits.

<p>2.4 Tous les moyens nécessaires doivent être pris afin de conserver le caractère confidentiel des épreuves de sanction.</p>	<p>2.4.1 Le contenu des épreuves ou des tests ne doit jamais être montré ni remis aux élèves avant ou après la séance.</p>
---	--

3. Le jugement

Normes	Modalités
<p>3.1 Le jugement est sous la responsabilité de la personne conseillère en orientation ou en formation scolaire ou encore de la personne enseignante désignée pour poser ce jugement.</p>	<p>3.1.1 La personne conseillère en orientation ou en formation scolaire pose un jugement à partir de grilles de correction établies par le MEQ.</p>
	<p>3.1.2 Les résultats aux épreuves ou aux tests sont exprimés sous forme dichotomique (succès ou échec) ou en pourcentage selon les normes du MEQ en vigueur.</p>

4. La décision-action

Normes	Modalités
<p>4.1 Le droit de reprise est reconnu aux élèves.</p>	<p>4.1.1 La reprise d'une épreuve de sanction ou d'un test reconnu respecte les normes prescrites par le <i>Guide de la sanction des études</i>.</p>
	<p>4.1.2 L'élève est responsable de son processus de récupération.</p>
	<p>4.1.3 L'épreuve de sanction ou le test reconnu retenu pour la reprise doit être une version différente de celle utilisée la première fois.</p>
	<p>4.1.4 L'élève doit faire une demande écrite (voir annexe B) à la personne conseillère pédagogique en expliquant les motifs de sa demande.</p>

5. La communication des résultats	
Normes	Modalités
5.1 Le résultat de l'évaluation en reconnaissance des acquis doit être transmis à l'élève et aux personnes intervenantes concernées.	5.1.1 La confirmation écrite, l'appel téléphonique, le courriel ou la rencontre en présentiel sont des moyens mis à disposition de toutes les personnes intervenantes pour communiquer son résultat à l'élève ou aux personnes intervenantes concernées de façon confidentielle.
	5.1.2 Le résultat de l'évaluation en reconnaissance des acquis est transmis à l'élève et saisi dans le système informatique dans les cinq jours ouvrables.

6. La qualité de la langue	
Normes	Modalités
6.1 La qualité de la langue est une responsabilité partagée par toutes les personnes intervenantes et par les élèves du centre.	6.1.1 Selon le contexte et dans la mesure du possible, les erreurs de langue de l'élève doivent lui être mentionnées.

7. Références bibliographiques

Les références bibliographiques suivantes peuvent être trouvées dans l'intranet de la Commission scolaire de la Capitale ou dans l'internet.

Commission scolaire de la Capitale (2011). *Politique sur les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages en formation générale des adultes*. Québec : Commission scolaire de la Capitale.

Gouvernement du Québec (2002). *Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue*. Québec : Ministère de l'Éducation du Québec.

Gouvernement du Québec (2015a). *Loi sur l'instruction publique*. Québec : Gouvernement du Québec. Dernière mise à jour 1^{er} avril 2015, Québec.

Gouvernement du Québec (2015b). *Régime pédagogique de la formation générale des adultes*. Québec : Éditeur officiel du Québec. Dernière mise à jour 1^{er} avril 2015.

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur (2016). *Services et programmes d'études. Formation générale des adultes 2016-2017*. Québec : Gouvernement du Québec.

Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (2015). *Guide de gestion - Sanction des études et des épreuves ministérielles : Formation générale des jeunes; Formation générale des adultes; Formation professionnelle*. Québec : Gouvernement du Québec.

Ministère de l'Éducation du Québec (2003). *Politique d'évaluation des apprentissages. Formation générale des jeunes. Formation générale des adultes. Formation professionnelle. Être évalué pour mieux apprendre*. Québec : Gouvernement du Québec.

8. Annexes

Politique concernant la salle d'examens

Inscription aux examens

Toute demande d'examen doit être faite 24 heures à l'avance. Il ne faut ni copier, ni coller les données lors de l'inscription pour ne pas modifier les formules créées dans le formulaire.

Passation d'examens au local 228

Tout appareil électronique doit être éteint avant d'entrer dans la salle d'examens.

Carte d'identité avec photo obligatoire

Calculatrice : si l'élève utilise sa calculatrice, elle doit être remise à zéro avant le début de l'examen.

Si l'élève prévoit s'absenter et désire reporter son examen, il doit informer au préalable son enseignant.e. Celui-ci fera un suivi avec le responsable de la salle d'examens. Après 3 absences, à la salle d'examens, l'élève devra rencontrer la directrice adjointe.

Si un élève a plus de 30 minutes de retard à un examen, l'entrée lui sera refusée et il sera considéré comme absent. L'élève qui a une autorisation de retard doit la présenter au responsable de la salle d'examens. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé au- delà du temps prévu à l'horaire.

La salle d'examens dispose déjà de tout ce qui est nécessaire :

Feuilles brouillon ou quadrillées

Dictionnaires, grammaires et outils de conjugaison

Calculatrices (scientifiques ou graphiques) et instruments de géométrie

Aucun brouillon ne doit sortir de la salle d'examens.

La direction voit à l'application du règlement concernant la procédure à prendre en cas de plagiat.

EN CAS DE PLAGIAT OU TENTATIVE DE PLAGIAT, LES SANCTIONS SUIVANTES SERONT APPLIQUÉES:

L'élève se verra attribuer la note zéro (ou échec) pour l'épreuve en cause et devra s'engager par écrit à respecter les règles de conduite exigées;

L'élève sera suspendu du centre pour 5 jours;

L'élève sera suspendu de la salle d'examens pour une durée de 4 semaines;

En cas de récidive, l'élève sera suspendu du centre;

Avant de réintégrer le centre, l'élève devra rencontrer un membre de la direction.

Ce règlement s'applique aussi à tout élève ayant, par substitution ou autrement, fourni assistance à un autre élève lors de la passation d'un examen ou d'un test diagnostique.

La copie d'examen est remise à l'enseignant.e qui corrige et avise l'élève du résultat dans les **5 jours ouvrables** qui suivent.

Aucun examen ne sera montré à l'élève; seul le résultat peut être transmis à celui-ci.

L'enseignant ou l'enseignante voit à informer l'élève des notions manquantes.

Mesures d'adaptation

- 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 de façon à ce 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'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'accompagnateur peut lire des textes d'épreuves à l'élève, sauf dans les cas où la compétence à lire est évaluée** en langue d'enseignement et en langue seconde.
- Utilisation d'un outil d'aide à la lecture (ex. : synthétiseur vocal, *Lexibar*) et à l'écriture (ex. : correcteur grammatical et lexical comme *Antidote*, 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.**
- Utilisation d'un ordinateur dans le respect de certaines conditions: limitation de l'accès à Internet aux seules épreuves pour lesquelles cet accès est prévu; absence de communication entre les postes d'un réseau; présence d'un soutien technique avant et pendant les épreuves, prise périodique de sauvegardes pendant les épreuves et impression de la copie finale en caractères de 12 points; cette copie doit inclure un pied de page indiquant le nom de l'élève, son code permanent, le nom du surveillant, le code des épreuves et la date de passation.
- Utilisation de divers appareils permettant d'écrire (ex. : ordinateur ou tablette).
- Utilisation d'un enregistreur permettant à l'élève de donner ses réponses.
- Utilisation d'un appareil de lecture : télévisionneuse, loupe, support de lecture (plan incliné).
- Passation de l'épreuve dans un endroit isolé avec surveillance continue.

Tiré du document *Guide de gestion - Sanction des études et des épreuves ministérielles : Formation générale des jeunes; Formation générale des adultes; Formation professionnelle*, version 2015, p. 110

Reprise dans le but d'augmenter un résultat

L'élève désirant augmenter son résultat peut se présenter à une reprise. L'épreuve doit être préalable et obligatoire pour l'admission à un programme collégial ou professionnel. La reprise se fait lorsque l'ensemble des cours d'une même matière d'un même niveau est complété.

Nom de l'élève : _____

Numéro de fiche : _____

Cours (sigle) : _____

Motifs de la demande : _____

Signature : _____

Date : _____

*Veillez déposer auprès de la conseillère pédagogique en FB,
au local 232*

Réservé à la personne conseillère pédagogique

L'examen peut être repris

Oui

Non

Signature : _____

Remettre ce formulaire à Sandra Boies au local 227.

Procédurier en regard de la passation des examens au CAI

En lien avec les derniers développements concernant les mesures de sécurité des centres de services scolaires quant aux règles de sanction inhérentes à l'administration des épreuves ministérielles, il a été entendu entre la direction du centre Louis-Jolliet et la direction du Centre d'apprentissage inTENSif les nouvelles mesures administratives suivantes :

Les épreuves ministérielles :

- Les examens de secondaire 4 et 5 devront dorénavant se dérouler à la salle d'examen du centre Louis-Jolliet, ceci afin de sécuriser le processus d'évaluation.
- La correction des épreuves ministérielles se fera dans le local de correction d'examen du centre Louis-Jolliet par les enseignantes du CAI.
- À moins de circonstance particulière, les enseignantes du CAI devront aviser par courriel le responsable de la salle d'examen au plus tard le mardi à 14 h de chaque semaine, des places requises pour les examens des apprenants du CAI.
- Un minimum de deux places, et ce, pour la période du jeudi matin, seront réservées pour les apprenants du CAI à la salle d'examen du centre Louis-Jolliet.
- Afin d'atténuer certains impacts de cette nouvelle procédure, le CAI s'engage à supporter les apprenants pour leur déplacement lors de la passation des épreuves au centre Louis-Jolliet.

Les épreuves d'établissement :

- Le CAI sera autorisé à poursuivre la passation des épreuves d'établissement (secondaire 1 à 3) en mathématiques et en français dans ses locaux tout en veillant à la sécurité de ce processus. Pour ce faire, le personnel du centre Louis-Jolliet devra rendre disponibles les examens sur une clé USB.
- La surveillance lors de la passation de ces examens sera maintenant de la responsabilité du CAI.
- Cette instance devra respecter les règles d'administration de ceux-ci. En contrepartie, le centre Louis-Jolliet transmettra les *Normes et modalités* afin de préciser l'ensemble des règles administratives.
- Le CAI devra notamment veiller à tout mettre en œuvre pour assurer la confidentialité des épreuves (avant, pendant et après la passation) :
 - o La gestion des épreuves et du matériel d'évaluation sera assurée par la personne enseignante.
 - o La clé USB servant à la reproduction des épreuves et les corrigés seront entreposés sous clé dans un local désigné.
 - o Tout appareil de télécommunication est strictement interdit durant l'évaluation en reconnaissance des compétences.
 - o Le contenu des examens ne devra pas être révisé avec les élèves après l'évaluation. Toutefois, il est possible de fournir une rétroaction à l'élève sur sa performance à l'évaluation en s'appuyant sur les attentes de fin de cours.
 - o La destruction des documents relatifs aux instruments de l'évaluation en reconnaissance des compétences devra se faire au moyen du déchiquetage au CAI.
- La correction de ces examens se poursuivra au CAI. Pour ce faire, le personnel du centre Louis-Jolliet devra rendre disponibles les corrigés en version papier aux enseignantes du CAI, leur fournir les nouvelles versions de ceux-ci de même que les grilles de correction.
- Le CAI s'engage à remettre en personne les copies corrigées scellées dans une enveloppe le plus promptement possible au centre Louis-Jolliet afin d'en faire la sanction.

Procédurier en regard de la passation des examens à la Dauphine Politique concernant la supervision des élèves en examen à La Dauphine

Passation d'examens au local 307 ou dans l'une des deux classes attitrées à l'enseignant.e

- A. L'enseignant.e doit aviser la responsable de l'école La Dauphine lorsqu'un élève débute un examen.
- B. L'enseignant.e doit surveiller l'élève durant la passation entière de l'examen.
- C. Les appareils électroniques (ex. : le cellulaire ou la montre intelligente) de l'élève doivent être placés dans son casier ou remis à son enseignant durant l'examen.
- D. Calculatrice : si l'élève utilise sa calculatrice, elle doit être remise à zéro par l'enseignant avant le début de l'examen.
- E. L'élève doit disposer de tout ce dont il a besoin à son pupitre (feuilles brouillon ou quadrillées, dictionnaires, grammaires et outils de conjugaison, calculatrice scientifique ou graphique et instruments de géométrie). L'aide-mémoire doit avoir été validé par l'enseignant.e avant le début de l'examen.
- F. **Aucun brouillon ne doit sortir de la salle d'examens.**
- G. Aucune pause n'est possible durant un examen. La copie de l'examen ne doit jamais demeurer sur un pupitre si l'élève quitte. L'élève remet sa copie à l'enseignant à la fin.
- H. Le temps alloué pour un examen ne doit pas excéder à la norme relative à celui-ci. Un temps supplémentaire est accordé **si et seulement si** une mesure adaptative est déjà au dossier de l'élève.
- I. La copie d'examen est remise à l'enseignant.e qui corrige et avise l'élève du résultat dans les 5 jours ouvrables qui suivent. **Aucun examen ni grille de correction ne sera montré à l'élève**; seul le résultat peut être transmis à celui-ci. L'enseignant ou l'enseignante voit à informer l'élève des notions manquantes.

EN CAS DE PLAGIAT OU TENTATIVE DE PLAGIAT, LES SANCTIONS SUIVANTES SERONT APPLIQUÉES

- **l'élève se verra attribuer** la note zéro (ou échec) pour l'épreuve en cause et devra s'engager par écrit à respecter les règles de conduite exigées;
- **l'élève sera suspendu** de l'école durant 4 jours;
- **en cas de récidive**, l'élève sera suspendu de l'école La Dauphine durant 2 mois ;
- **avant de réintégrer** l'école, l'élève devra rencontrer la responsable de l'école.

Ce règlement s'applique aussi à tout élève ayant, par substitution ou autrement, fourni assistance à un autre élève lors de la passation d'un examen ou d'un test diagnostique.