

Normes et modalités d'évaluation¹ : Centre Champagnat, février 2025

¹ Le contenu de ce document peut évoluer en cours d'année scolaire s'il y a des changements dans les définitions de domaines d'évaluation, dans le guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles et dans les programmes (ex. : lorsque nous aurons plus de détails sur l'ensemble des sigles du Programme participation sociale)

Table des matières

Section 1 : Éléments généraux	4
1. Équipe de travail et encadrements légaux	4
2. Contexte	4
Section 2 : Éléments spécifiques.....	4
3. Profil de formation et tests diagnostiques	5
3.1 Pour les secteurs académique et FADA	5
3.2 Pour les secteurs DHS, ISP, PPS et SASEFA.....	5
3.3 Pour le secteur francisation	5
3.4 Les tests diagnostiques.....	5
4. Évaluation des apprentissages	6
4.1 Évaluation en aide à l'apprentissage.....	6
4.2 Évaluation aux fins de la sanction des études	6
4.2.1 Secteurs académique et FADA	6
4.2.2 Secteurs DHS, PPS et SASEFA	6
4.2.3 Secteur ISP (programme « Petite enfance »)	7
4.2.3.1 Conditions d'admission au stage du programme « Petite enfance »	7
4.2.3.2 Journées fériées et congés lors des stages du programme « Petite enfance »	8
4.2.3.3 Obligations du centre et du partenaire pour le programme « petite enfance ».....	9
4.2.3.4 Conditions de réussite du programme « petite enfance ».....	10
4.2.4 Secteur francisation	10
4.2.3 Refus d'admissibilité à un examen	10
5. Mesures d'adaptation	10
6. Passation des épreuves	11
6.1 Demande d'examen.....	11
6.2 Règlements de la salle d'examens.....	12
6.3 Plagiat	13
7. Correction des épreuves	14
8. Résultats des apprentissages	14
8.1 La notation	14
8.2 Note partielle.....	15
8.3 Expression des résultats	15
8.4 Transmission des notes	15
8.5 Conservation des épreuves.....	16
9. Reprise des épreuves	16
9.1.2 Secteurs DHS, ISP et SASEFA	17

9.1.3 Secteur francisation	17
9.2 Révision des notes.....	17
9.3 Amélioration d'un résultat scolaire	18
10. Consultation des épreuves	18
11. Vol d'épreuve et violation de la confidentialité	18
12. Reconnaissance des acquis et des compétences	18
13. Élèves autodidactes	19
Annexes.....	21
Annexe 1 : Les valeurs	22
Annexe 2 : Mesures d'adaptation autorisées par la direction de la sanction des études	23
Annexe 3 : Formulaire pour les demandes de révision de la notation pour la correction d'une épreuve	25
Annexe 4 : Formulaire pour les demandes d'amélioration d'un résultat scolaire	26
Annexe 5 : Engagement à la confidentialité	27
Annexe 6 : Listes des normes sur lesquelles s'appuie ce document	29

Section 1 : Éléments généraux

1. Équipe de travail et encadrements légaux

Direction: Bernard Lemieux

Enseignants : Pascale Pagé avec l'aide d'enseignants des différents secteurs du centre (académique, DHS, Francisation (printemps 2024), FADA, ISP, PPS et SASEFA).

Professionnel : Louise Cochrane (CP).

Encadrements légaux:

Loi sur l'instruction publique, 1er mai 2024

Régime pédagogique de la formation générale des adultes, 1er mai 2024

Guide de gestion – Édition 2015 : Sanction des études et épreuves ministérielles, 2015

LIGNES DIRECTRICES pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d'accompagnement de l'adulte ayant des besoins particuliers, formation générale des adultes, 2017

2. Contexte

Les changements introduits dans la Loi sur l'instruction publique, notamment en ce qui a trait aux responsabilités en évaluation des apprentissages, demandent aux centres de formation générale adulte de renouveler leur encadrement local. L'article 110.12 de la Loi sur l'instruction publique stipule que ce sont dorénavant les centres qui devront se doter de normes et modalités d'évaluation des apprentissages. D'autres responsabilités sont aussi confiées aux centres et aux centres de services scolaire en matière d'évaluation, notamment celles d'établir des règles relatives au cheminement scolaire et de déterminer les moyens applicables à l'évaluation qui est de leur ressort, qui relève du ministère de l'Éducation, de la sanction des études ou de la reconnaissance des apprentissages.

L'environnement éducatif québécois est, depuis quelques années, en mutation. Divers documents traduisent son évolution :

- les programmes de formation de base commune et de base diversifiée, qui s'inscrivent dans une approche par compétences;
- le *Guide de gestion de la sanction des études* ainsi que le *Régime pédagogique de la formation générale des adultes* guident les actions à poser pour faire en sorte que la vision de l'évaluation, préconisée par le nouveau pédagogique, imprègne les pratiques évaluatives de l'enseignant, du centre et du centre de services scolaire.
- les résultats de la recherche en matière évaluative afin de penser au renouvellement des pratiques.

Bien évidemment, ces changements incombent à plusieurs intervenants, ce qui implique l'adoption d'une compréhension partagée de l'évaluation qui repose sur des valeurs clés, qui vise la réussite et la persévérance scolaires de tous.

Section 2 : Éléments spécifiques

3. Profil de formation et tests diagnostiques

3.1 Pour les secteurs académique et FADA

Une première évaluation des apprentissages de l'élève est faite lors de la rencontre avec les personnes-ressources à l'admission de l'élève (conseiller en formation scolaire ou conseiller pédagogique). L'analyse du dossier scolaire s'appuie sur un bulletin scolaire, un relevé des apprentissages ou des tests diagnostiques si la personne-ressource à l'admission le juge nécessaire.

La personne-ressource développe un profil de formation, qui tient compte des acquis scolaires et extrascolaires de l'élève ainsi que de ses objectifs de formation.

3.2 Pour les secteurs DHS, ISP, PPS et SASEFA

Pour les secteurs DHS, PPS et SASEFA, une évaluation des besoins et des capacités des élèves est faite lors d'une rencontre d'accueil. Lors de ces rencontres d'accueil faites par une personne-ressource (ex. : une psychoéducatrice), un enseignant doit être présent. Cette rencontre doit permettre de déterminer si l'élève correspond au profil PPS ou DHS. La grille de cheminement des cours à suivre doit être déterminée après la réussite du cours PPS-Z101 par l'élève, cours pendant lequel l'élève doit préciser son projet de vie. En cas d'échec au cours PPS-Z101, un élève de PPS pourrait être réorienté vers le DHS ou vers des services externes.

En ISP, cette évaluation est généralement faite par les enseignants. L'analyse est faite en fonction du dossier scolaire, mais aussi en fonction des capacités et des intérêts de chaque élève. Les élèves allant dans les secteurs DHS, PPS et SASEFA sont généralement référencés au centre Champagnat par une autre école ou par un organisme communautaire.

3.3 Pour le secteur francisation

Le classement des nouveaux élèves devrait être fait par l'entremise de Francisation Québec et de son guichet unique, mais comme cet organisme a d'importantes listes d'attente, le classement peut aussi se faire directement au centre. Un enseignant de francisation rencontre alors les élèves, soit en personne soit en virtuel, et évalue leur niveau à l'oral et à l'écrit à l'aide de l'outil proposé par le CSSM. Cet outil est fourni par une des conseillères pédagogiques du centre.

3.4 Les tests diagnostiques

Au secteur académique, les tests diagnostiques ont lieu dans la salle d'examens de Champagnat ou en classe. Au secteur FADA, les tests diagnostiques sont faits dans la salle d'examens. Les enseignants de chacun des secteurs corrigent les tests diagnostiques de leurs élèves.

Les tests diagnostiques utilisés peuvent varier d'un secteur à un autre en fonction des besoins des élèves (ex. : l'élève qu'on suppose être de niveau "alphabétisation" ou "présecondaire" n'a pas les mêmes besoins en matière de test diagnostique qu'un élève qu'on suppose être de niveau "FBC" ou "FBD") et des contraintes matérielles (ex. : le test peut être fait ou non en classe).

Si des mesures d'adaptation sont nécessaires pour passer les tests diagnostiques, les élèves des secteurs académique et FADA sont dirigés vers un orthopédagogue.

Aux secteurs FADA et académique, une fois que les élèves sont classés dans un sigle précis, les enseignants peuvent demander à ceux-ci d'effectuer un exercice d'évaluation de leurs connaissances antérieures afin de pouvoir cibler les notions pour lesquelles ils auront besoin d'une mise à niveau (ex. : en mathématiques).

4. Évaluation des apprentissages

4.1 Évaluation en aide à l'apprentissage

L'évaluation en aide à l'apprentissage (prétests, SAA, SAÉ, grille d'observation, devoirs, etc.) sert à situer l'élève par rapport au cheminement prévu afin d'établir la pertinence d'effectuer des activités de renforcement pédagogique ou d'effectuer un ajustement des activités d'enseignement et d'apprentissage. Les résultats de ces activités d'évaluation ne contribuent pas à la sanction des études, sauf si les DDE le permettent. Il en va de même pour les tests diagnostiques.

Il revient à l'enseignant de choisir ou de développer des instruments formels ou informels démontrant la progression des apprentissages et le niveau d'atteinte des objectifs ou des compétences. Ces instruments, autant que possible, doivent être utilisés au fur et à mesure que l'élève progresse dans ses apprentissages.

4.2 Évaluation aux fins de la sanction des études

4.2.1 Secteurs académique et FADA

L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a complété son cours et qu'il démontre une préparation suffisante pour être admis à l'épreuve, ou avant, si l'enseignant considère que les compétences sont acquises. Au secteur FADA, pour être admis à l'examen d'un sigle, l'élève doit avoir complété et réussi tous les devoirs de ce sigle. Au secteur académique, l'évaluation des apprentissages aux fins de sanction ne peut être repoussée éternellement : un élève ne peut pas rester de nombreux mois dans un même sigle sans être évalué. Lorsque cette situation se produit, l'enseignant peut imposer à l'élève un choix de dates de passation.

Lorsque, malgré les interventions faites par l'enseignant, l'élève ne parvient pas à atteindre les objectifs de formation, une analyse doit être faite par les membres du personnel concernés (enseignant, orthopédagogue, psychoéducateur, etc.) pour mettre en place des interventions. Si, malgré toutes les interventions faites, l'élève est en échec à trois reprises dans un même niveau, une réflexion des intervenants concernés pourrait mener la direction à orienter l'élève vers un autre service correspondant mieux à ses besoins.

Les épreuves de sanction utilisées sont les épreuves ministérielles (imposées) et les épreuves provenant de la Banque d'Instruments de Mesure BIM-FGA. Dans les autres cas, des épreuves d'établissement sont développées par les enseignants conformément aux définitions du domaine d'évaluation.

Les épreuves doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation des apprentissages en vue de leur sanction ; ces épreuves ne doivent en aucun temps être utilisées en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercices. Aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant la passation de ces épreuves. Les informations contenues dans les définitions du domaine d'évaluation peuvent cependant être transmises aux élèves puisqu'elles sont accessibles au public.

L'évaluation à des fins de sanction est effectuée à partir des définitions du domaine d'évaluation. En cas d'absence de ces définitions ou pour les cours locaux, les enseignants du cours concerné élaborent une procédure d'évaluation basée sur le document « Guide d'élaboration d'un cours local » du ministère de l'Éducation. Ils peuvent demander une copie de ce document à leur conseiller pédagogique.

4.2.2 Secteurs DHS, PPS et SASEFA

Dans les secteurs DHS, PPS et SASEFA, l'évaluation est un processus qui s'échelonne au long du programme Participation sociale ou du programme Développement des habiletés spécifiques et, de ce fait, elle peut

s'échelonner sur plusieurs années. Pour le secteur PPS, les grilles d'observation des différents cours permettent aux enseignants d'exercer leur jugement professionnel quant à la progression des apprentissages des élèves. Pour ce faire, le centre met à la disposition des enseignants une banque de grilles d'observations.

En DHS et au SASEFA, au début du programme, des objectifs à atteindre sont fixés pour chaque élève. La nature et le nombre de ces objectifs peuvent être les mêmes pour tout un groupe comme ils peuvent varier d'un élève à un autre selon le programme. En DHS et au SASEFA, l'évaluation se fait par l'observation de la progression de l'élève et se traduit en matière d'atteinte ou non des objectifs fixés. Cette évaluation peut se faire en classe ou en milieu de stage (ou les deux). Les objectifs sont issus des programmes en IS et, au besoin, ils sont développés par l'enseignant responsable de l'élève (ex. : dans le cas d'objectifs techniques liés à des plateaux de travail). Ces objectifs sont consignés sur la plateforme Planis.

En PPS, l'élève doit déterminer son projet de participation sociale dans le cadre du cours PPS-Z101 et celui-ci déterminera son parcours de formation. C'est ce même projet qui dicte quelles épreuves devront être réussies par l'élève. Les résultats de ces épreuves sont entrés sur Tosca.

4.2.3 Secteur ISP (programme « Petite enfance »)

Dans le secteur ISP, la façon dont est faite l'évaluation dépend du type d'insertion professionnelle. Des évaluations formatives peuvent être utilisées lors de la formation en classe, mais c'est l'observation en milieu de stage ou sur le plateau de travail qui permet de juger de la réussite ou non du programme. Chaque élève a un certain nombre d'objectifs à atteindre. Ces objectifs évoluent et peuvent se complexifier au fil des semaines de stage. Une grille critériée peut être utilisée comme outil d'évaluation.

Pour l'année scolaire 2024-2025, le seul programme offert par le centre Champagnat au secteur ISP est « Petite enfance ».

4.2.3.1 Conditions d'admission au stage du programme « Petite enfance »

Pour être admis à son stage, l'élève doit :

- avoir réussi les éléments de compétences jugés essentiels par l'équipe-matière.
- transmettre à l'enseignant responsable des stages de son programme le formulaire « ENTENTE DE STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL » (voir annexe 7) complété et signé par la personne qui aura la charge de sa supervision dans le milieu de stage. L'entente doit notamment prévoir un nombre suffisant d'heures de stage et respecter la période de stage prévu à l'horaire de l'élève pour la réalisation de son stage.

Cependant, la direction, sur recommandation des enseignants responsables des stages, se réserve le droit d'interdire l'accès à un milieu de stage spécifique si elle a des motifs sérieux de croire que les conditions d'encadrement prescrites aux programmes d'études n'y seront pas respectées ou que l'élève ne sera pas en mesure d'y effectuer les apprentissages visés aux programmes d'études.

De même, la direction, sur recommandation des enseignants responsables des stages, se réserve le droit d'interdire à un élève l'accès aux stages ou à un stage spécifique si elle a des motifs sérieux de croire que :

- l'élève pose un risque pour lui-même ou pour les autres,
- le comportement de l'élève pourrait causer un préjudice important au centre ou à son partenaire.

Il incombe à la direction d'informer dans les plus brefs délais l'élève de toutes situations pouvant l'empêcher de poursuivre sa formation en stage et le cas échéant de lui proposer un plan de formation adapté à sa situation.

4.2.3.2 Journées fériées et congés lors des stages du programme « Petite enfance »

Le calendrier de stage tient compte dès le départ des congés et des journées pédagogiques. À moins que le partenaire ne l'exige, l'élève n'est pas en stage lors de ces journées. Si le partenaire exige cette présence, l'élève doit être rémunéré par le partenaire.

Un élève en stage a le droit de s'absenter pour une courte période pour les motifs suivants prévus à la loi, mais les heures non faites devront être reprises (ex. : en prolongeant les heures de stage d'une ou de plusieurs journées) :

- maladie ou obligations parentales ou familiales, c'est-à-dire des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation d'un enfant ou en raison de l'état de santé d'un parent (maximum de 10 jours par année),
- décès ou funérailles (5 jours ou 1 jour/année),
- mariage ou union civile (1 jour/année),
- adoption ou naissance (5 jours/année),
- pour examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse et effectué par un professionnel de la santé habilité à cette fin.

Lorsqu'une reprise de jours de stage est requise, la direction, de concert avec l'enseignant et l'élève, établit le nouvel horaire de stage en tenant compte à la fois de la situation (et des besoins) de l'élève et des contraintes organisationnelles du centre. Si le milieu initial n'est pas en mesure de raisonnablement accommoder l'élève, le centre accompagnera celui-ci dans la recherche d'un nouveau milieu de stage.

Un élève a le droit de s'absenter pour une période prolongée pour les motifs suivants prévus à la loi :

- pour cause de maladie, de don d'organe ou de tissus, d'accident, de violence conjugale, de violence à caractère sexuel ou d'acte criminel jusqu'à 26 semaines sur une période de 12 mois.
- pour des obligations parentales ou familiales, par exemple :
 - jusqu'à 16 semaines sur une période de 12 mois lorsque sa présence est nécessaire auprès d'un proche en raison d'un grave accident ou d'une maladie grave;
 - jusqu'à 27 semaines sur une période de 12 mois si la personne gravement malade souffre d'une maladie potentiellement mortelle;
 - jusqu'à 36 semaines sur 12 mois si la personne gravement malade ou victime d'un accident est un enfant mineur;
 - jusqu'à 5 semaines continues pour un congé de paternité à l'occasion de la naissance d'un enfant;
 - jusqu'à 18 semaines continues pour congé de maternité;
 - jusqu'à 65 semaines continues pour un congé parental lors de la naissance d'un enfant.

Lorsque l'élève est dans l'incapacité de poursuivre son stage pour un des motifs mentionnés à la présente ci-dessus, une analyse de la situation pédagogique de l'élève sera faite de concert entre le maître de stage, le superviseur de stage, l'élève (lorsque c'est possible) et la direction adjointe du programme. S'il est possible d'attester la réussite du stage par des observations faites par le maître de stage et/ou le superviseur de stage avant l'absence de l'élève, le stage sera réputé « complété » et le verdict de « succès » sera attribué à l'élève. S'il n'est pas possible d'attester la réussite du stage ou si des observations faites par le maître de stage et/ou le superviseur de stage avant l'absence de l'élève démontrent une situation d'échec, le stage sera suspendu et devra être repris (temps restant) au retour de l'élève. Le verdict « en poursuite d'objectif » sera attribué à l'élève. Cependant, si un élève est absent pendant plus de 52 semaines, il est possible qu'il ait à reprendre la partie « théorique » de son

cours. Si le milieu initial n'est pas en mesure de raisonnablement accommoder l'élève, le centre accompagnera celui-ci dans la recherche d'un nouveau milieu de stage.

Dans les situations décrites plus haut, il incombe à l'enseignant responsable du stage de déterminer l'atteinte ou non des objectifs et d'attester la réussite ou non du stage en se basant sur l'ensemble des informations présentées lors de l'analyse de la situation pédagogique.

Le stagiaire doit aviser le partenaire et l'enseignant responsable de son stage de son absence le plus tôt possible.

Le partenaire et le centre Champagnat peuvent demander au stagiaire, si les circonstances le justifient eu égard notamment à la durée de l'absence, de lui fournir un document attestant des motifs de cette absence.

4.2.3.3 Obligations du centre et du partenaire pour le programme « petite enfance »

Les entreprises et les organismes qui reçoivent des stagiaires sont des partenaires. Ils sont appelés à collaborer à l'évaluation des apprentissages, notamment à l'occasion des stages. Cette collaboration suppose que les pratiques d'évaluation de ces acteurs extérieurs au milieu scolaire sont bien encadrées et qu'on leur rappelle que la responsabilité première de l'évaluation revient à l'enseignant, comme prévu dans le cadre juridique.

L'évaluation aux fins de la sanction est la prérogative du centre. C'est l'enseignant qui évalue l'élève et cette évaluation peut notamment s'appuyer sur :

- a) des observations en personne ou via des moyens numériques (vidéoconférence, captation vidéo, etc.);
- b) des rapports, bilans ou autres traces écrites produits par l'élève;
- c) des appréciations, des rapports, des échanges, etc. fournis ou complétés par le superviseur de stage.

L'enseignant fournit au partenaire des grilles d'appréciation et l'informe de ses responsabilités en matière d'évaluation en aide à l'apprentissage et d'accompagnement du stagiaire. Le partenaire ne participe pas à l'évaluation finale.

L'enseignant informe le partenaire des exigences pédagogiques et des conditions d'encadrement du stage.

Lorsque l'enseignant constate ou est avisé que les exigences pédagogiques ou que les conditions d'encadrement du stage ne sont pas respectées, il peut :

- a) Intervenir auprès du partenaire et permettre la poursuite du stage, tout en assurant un suivi accru afin de garantir le respect des exigences pédagogiques et des conditions d'encadrement du stage.
- b) Mettre fin au stage dans le milieu et permettre sa poursuite dans un autre milieu.

L'enseignant peut agir sans le consentement de l'élève, mais devrait toujours agir dans son intérêt supérieur. Il a également l'obligation de communiquer les motifs de sa décision à l'élève dans les plus brefs délais.

Le partenaire ou l'établissement d'enseignement doivent informer tout stagiaire des droits prévus par la présente loi. L'enseignant responsable du stage de l'élève informera celui-ci de ses droits et de quelle façon il peut les exercer dans son stage. Pour les fins de cette obligation, une rencontre d'information en groupe ou individuelle est considérée comme suffisante. Le centre a l'obligation d'informer le milieu de stage de ses obligations et des droits du stagiaire avant qu'il ne signe l'entente de stage.

À moins d'un abandon de l'élève, le centre s'engage à sanctionner « en poursuite d'objectif » les stages ayant été interrompus en raison de la *loi visant à assurer la sécurité des stagiaires en milieu de travail*. Dans le cas d'une

interruption de stage en raison de harcèlement psychologique, physique ou sexuel, le centre s'engage à assister l'élève dans la recherche d'un nouveau milieu de stage et à planifier une nouvelle période de stage.

4.2.3.4 Conditions de réussite du programme « petite enfance »

Pour réussir le programme « Petite enfance », l'élève doit réussir les deux examens du programme, il doit réussir le cours de premiers soins, mais il doit aussi obtenir au moins 70% dans son évaluation finale de stage.

L'enseignant fait, au minimum, deux visites en milieu de stage.

4.2.4 Secteur francisation

L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction a lieu lorsque le groupe a terminé une session (aux dix semaines durant l'année et après les cours d'été). Cette évaluation se fait lors de la dernière semaine de chaque session. Les épreuves utilisées sont celles fournies par le CSSDM et fournies par une conseillère pédagogique.

4.2.3 Refus d'admissibilité à un examen

Si un élève souhaite se présenter à un examen, mais que l'enseignant juge que cet élève n'est pas prêt pour celui-ci, l'enseignant peut refuser d'autoriser l'examen. L'enseignant doit alors documenter le ou les motifs pédagogiques à l'origine du refus. Il doit expliquer à l'élève les raisons de ce refus et lui proposer un plan de formation adapté à sa situation. Au besoin, l'enseignant doit aussi pouvoir expliquer les raisons de ce refus à la direction.

5. Mesures d'adaptation

Le ministère de l'Éducation reconnaît, dans la *Politique d'évaluation des apprentissages* et dans la *Politique de l'adaptation scolaire*, qu'il peut être nécessaire d'adapter certaines conditions d'évaluation pour permettre à des élèves ayant des besoins particuliers de faire la démonstration de leurs apprentissages. Cependant, les mesures d'adaptation relatives aux conditions de passation des épreuves ministérielles et des épreuves d'établissement, dont la réussite est prise en considération pour la sanction des études, ne doivent en aucune manière abaisser les exigences établies ou modifier ce qui est évalué.

De plus, seules les mesures de soutien appliquées en cours d'apprentissage et autorisées par l'orthopédagogue, l'enseignant ou la direction du centre peuvent être appliquées lors de l'administration des épreuves. Certaines mesures peuvent demander l'autorisation de la direction de la sanction des études (voir « Annexe 1 : Mesures d'adaptation autorisées par la direction de la sanction des études »). Au secteur académique, les mesures d'adaptation à appliquer pour un élève doivent être autorisées en équipe.

Au secteur académique, les mesures d'adaptation associées à un élève sont consignées dans le dossier d'aide particulière (DAP) de l'élève. Les DAP – qui contiennent, entre autres, le ou les diagnostics des élèves – sont conservés dans le dossier de l'élève au secrétariat ou dans un tiroir sous clé dans le bureau d'un orthopédagogue. Au secteur académique, l'évaluation des besoins de l'élève se fait en équipe.

Au secteur FADA, les mesures d'adaptation déjà connues lors de l'inscription sont consignées dans le profil des élèves sur la plateforme fadacsdm.ca par un orthopédagogue ou par une CFS. Les enseignants mettent en place les mesures d'aide qu'ils jugent nécessaires pour soutenir les élèves dans leur apprentissage. Si ces mesures d'aide débouchent sur de nouvelles mesures adaptatives pour les examens, ces nouvelles mesures sont ajoutées au profil des élèves sur la plateforme fadacsdm.ca par l'orthopédagogue. Au besoin, les élèves peuvent être évalués par un orthopédagogue afin d'aider à déterminer et à mettre en place les mesures d'aide ou les mesures d'adaptation

plus appropriées.

Au secteur francisation, les besoins des élèves sont évalués généralement par l'enseignant, mais pourraient l'être par un orthopédagogue.

Aucune mesure de soutien n'est autorisée pour l'administration du TDG. Pour les TENS à l'académique, une demande doit être présentée à la Direction de la sanction des études par la personne responsable de la sanction. Sauf exception (ex. : un tiers de temps supplémentaire), les mesures d'adaptation accordées pour un TENS sont mises en place et supervisées par un orthopédagogue lors de la passation de l'examen. Hormis pour le secteur académique, le TENS est donné par les SARCA et non par Champagnat.

Au secteur académique, les examens nécessitant des mesures d'adaptation pour lesquelles une intervention pédagogique est nécessaire sont supervisés par l'orthopédagogue dans la salle d'examens (ou dans un local jugé plus approprié). Si l'orthopédagogue n'est pas disponible, l'examen peut être supervisé par un enseignant. Si l'évaluation est faite en classe pour tout un groupe à la fois (ex. : pour les cours magistraux) et qu'il est possible pour l'enseignant de mettre en place les mesures d'adaptation lors de l'évaluation, celui-ci peut l'administrer en classe. Un accompagnateur officiel peut accompagner les élèves dans la salle d'examens, mais il ne peut pas les aider avec leur examen ou appliquer des mesures d'adaptation autres que la lecture des textes et des questions pour les élèves non-voyants, la traduction en LSQ des évaluations en écoute ou le fait d'écrire ce que dicte un élève incapable d'écrire (à cause d'une dyspraxie, d'un handicap, etc.). Toutes les autres mesures d'adaptation relèvent de l'orthopédagogue ou de l'enseignant. Cependant, les mesures d'adaptation ne nécessitant pas une intervention pédagogique (ex. : temps supplémentaire, local isolé, etc.) peuvent être supervisées par quelqu'un d'autre qu'un orthopédagogue ou qu'un enseignant (ex. : responsable de la salle d'examens).

Au secteur FADA, les examens nécessitant des mesures d'adaptation sont supervisés par un orthopédagogue. Si l'orthopédagogue n'est pas disponible ou s'il n'y a pas d'orthopédagogue au secteur FADA, l'examen peut être supervisé par un enseignant.

Au secteur francisation, les examens nécessitant des mesures adaptatives sont généralement supervisés par les enseignants, mais pourraient l'être par un orthopédagogue.

Dans la mesure du possible, les élèves ayant le droit d'utiliser un ordinateur lors d'un examen avec mesures d'adaptation doivent utiliser les ordinateurs fournis par l'école et qui sont prévus à cet effet. Les ordinateurs personnels ne sont permis que si l'école ne peut fournir le matériel adapté nécessaire (ex. : un ordinateur avec un logiciel spécifique indispensable à l'élève). Si l'élève utilise un ordinateur personnel, la personne qui supervise l'examen doit s'assurer qu'il n'ait pas accès à Internet ou à des logiciels lui permettant de tricher lors de l'examen.

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

6. Passation des épreuves

6.1 Demande d'examen

Au secteur académique, si l'évaluation faite en classe (ex. : pour un cours magistral), c'est l'enseignant qui décide de la date de l'évaluation et qui en informe le groupe. Si c'est un seul élève qui est en évaluation, l'enseignant doit prendre contact avec l'orthopédagogue pour prendre rendez-vous pour l'élève. Cette prise de rendez-vous peut se faire par l'entremise d'un document en partage (ex. : un « Google doc »). L'évaluation a lieu dans la salle d'examens ou dans un local jugé approprié par l'orthopédagogue ou par l'enseignant.

Au secteur FADA, les rendez-vous d'examen doivent être pris en ligne par les élèves à l'aide de la plateforme fadacsdm.ca. Ces rendez-vous doivent être pris au moins 48h (jours ouvrables) avant la date prévue pour

l'examen. En cas de reprise d'examen, l'enseignant doit autoriser la reprise avant que l'élève puisse prendre un nouveau rendez-vous à l'aide de la plateforme fadacsdm.ca. Si un élève ne se présente pas à un rendez-vous d'examen, l'enseignant doit autoriser l'élève à prendre une autre date. Les autorisations pour les reprises et les nouvelles dates se font par la plateforme fadacsdm.ca.

Au secteur PPS, les examens suivent la progression de chaque élève. L'enseignant juge du moment opportun pour la passation de l'épreuve ainsi que de la forme que celle-ci prendra, selon les besoins de chaque élève. Comme les épreuves peuvent se faire de façon individualisée, le centre doit prévoir des accommodements pour l'enseignant et le reste de son groupe.

Au secteur francisation, l'évaluation se fait en classe. C'est l'enseignant qui planifie les dates de l'évaluation et qui en informe le groupe, mais le calendrier doit coïncider avec la fin d'une session et pendant la période allouée par la direction.

Pour les épreuves du TDG données au centre Champagnat, les rendez-vous d'examen se prennent par l'entremise des secrétaires responsables de ces épreuves.

Les enseignants des différents secteurs peuvent demander qu'une ou plusieurs versions d'un examen ne soient pas utilisées si ces versions sont problématiques (ex. : erreurs de contenus, niveau de difficulté différent des autres versions, etc.).

Pour les épreuves du TENS à l'académique, les rendez-vous se prennent par l'entremise d'un des enseignants ou d'un orthopédagogue. Lors de la prise de rendez-vous pour le TENS, les élèves doivent préciser pour quelle(s) partie(s) du TENS ils désirent prendre rendez-vous et doivent respecter le temps prévu pour chaque partie. Les élèves ayant rendez-vous pour une partie X du TENS ne peuvent pas demander à faire, en plus, une partie Y s'ils terminent la partie X avant le temps imparti.

6.2 Règlements de la salle d'examens

Tous les examens des secteurs académique et FADA se déroulent dans la salle d'examens du centre, sauf les exposés oraux, les examens faits par tout un groupe à la fois, les examens de laboratoire de sciences et les examens supervisés par un orthopédagogue ou par un enseignant lorsqu'ils doivent être faits dans un local à part à cause, de mesures d'adaptation. (Les épreuves des secteurs DHS, ISP, PPS et SASEFA (lorsqu'il y en a) se font dans le lieu favorisant le plus la réussite de l'élève.)

Afin de limiter les désagréments liés aux retards des élèves (déplacements, bruits, rappel des consignes, moins de temps pour faire l'examen, etc.), les élèves doivent se présenter 15 minutes avant le début réel de l'examen. Exemple : Pour un examen de 3 heures se déroulant de 8h30 à 11h30, l'élève reçoit comme information que l'examen commence à 8h15. Passé ces 15 minutes, l'élève est jugé "en retard" et n'a plus accès à la salle d'examens. Il doit alors reprendre rendez-vous.

Le surveillant de la salle d'examens doit vérifier l'identité des élèves au début de la séance. Il doit notamment exiger une carte d'identité avec photo.

À la salle d'examens, comme dans la classe, le laboratoire ou le local choisi par l'orthopédagogue, il est interdit de :

- sortir pendant l'examen, sauf si des mesures d'adaptation l'autorisent ou si l'élève a besoin en urgence d'aller aux toilettes. Pour ces deux exceptions, l'élève qui sort de la salle d'examens ou du local où il fait son examen doit être accompagné par un membre du personnel afin de limiter les risques de tricherie. Tout autre élève qui sort de la salle ou du local avant d'avoir terminé son examen ne peut réintégrer le local. L'examen sera corrigé et noté même s'il est incomplet.

- communiquer avec d'autres élèves pendant la séance d'évaluation.
- apporter des effets personnels. Les sacs à dos, manteaux, coffres à crayons, cellulaires et montres intelligentes doivent demeurer hors de portée de l'élève.
- sortir des documents, questionnaires, papiers de brouillon ou tout autre matériel réservé à la salle d'examens.
- Pour toutes les épreuves (locales et ministérielles), l'élève utilise strictement le matériel permis. Si l'élève a droit à un aide-mémoire, c'est le surveillant de la salle d'examens ou l'orthopédagogue qui remet à l'élève une copie de l'aide-mémoire autorisé par l'enseignant (si la salle d'examens ne parvient pas à imprimer une copie lisible de cet aide-mémoire, l'élève peut utiliser sa propre copie si le contenu de celle-ci est identique à celui de l'aide-mémoire détenu par le surveillant). Les dictionnaires bilingues sont permis si l'élève s'en est servi tout au long de l'apprentissage.

Lorsque le temps prévu pour l'épreuve est écoulé, le surveillant recueille tous les documents relatifs à l'épreuve (y compris les brouillons).

La personne responsable de la salle d'examens a le pouvoir d'expulser un élève d'une épreuve si son attitude ou son comportement contrevient, notamment, aux règles de civisme, de sécurité ou du vivre ensemble déterminées par le centre. Tout comportement pouvant porter préjudice aux valeurs de justice, d'égalité et d'équité lors de l'épreuve pourra constituer un motif d'expulsion d'un élève contrevenant.

La personne responsable de la salle d'examens qui expulse un élève pendant une épreuve n'a pas à justifier sa décision à l'élève séance tenante, mais a l'obligation de documenter les motifs de cette décision et de rapporter l'incident à la direction dans les plus brefs délais.

La direction a la responsabilité d'assurer un suivi de l'incident rapporté auprès de l'élève et de l'enseignant et de déterminer les conditions et les modalités à mettre en place pour la reprise de l'évaluation et la poursuite de la formation de l'élève.

6.3 Plagiat

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

Un rapport indiquant les raisons du renvoi de la salle d'examens est rédigé et remis à la direction. L'élève est ensuite rencontré par la direction et une sanction pourrait être envisagée selon la situation.

Le résultat transmis au ministère de l'Éducation pour un cas de plagiat est « 0 ».

En cas de doute raisonnable sur l'authenticité d'un travail soumis par un élève, le personnel du centre se donne le droit de soumettre la personne à un contrôle sous surveillance ou à tout autre procédé jugé adéquat.

Si l'enseignant, lors de la correction d'une épreuve, s'aperçoit que l'élève a fait du plagiat en copiant la documentation fournie lors de l'examen (ex. : faire passer pour du texte personnel des extraits des textes d'une compréhension de lecture ou faire passer comme du texte personnel les citations présentes sur un aide-mémoire), l'enseignant attribue la note de 0% au texte ou à la question concernée.

Un élève peut se rendre coupable de tricherie lors d'une évaluation lorsqu'il :

- Aide ou reçoit délibérément de l'aide d'un autre élève;

- Utilise délibérément du matériel ou des sources d'informations non autorisées (tous les appareils électroniques, ressources Internet, intelligence artificielle, etc.);
- Simule ou provoque délibérément une défaillance d'équipement (ex. : lors de laboratoires en sciences);
- Prend une épreuve en photo.

7. 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 à l'intérieur du centre Champagnat, et ce, dans un endroit à l'abri des regards des élèves ;
- Les documents relatifs aux épreuves doivent être transportés de façon sécuritaire, dans des enveloppes et être entreposés dans un endroit sûr ;
- Lorsqu'une violation de la confidentialité a lieu, il importe d'en avertir la personne responsable de la sanction des études du centre ;
- Si un document relatif à l'examen est transféré dans un ordinateur à l'aide d'une clé USB (ex. : un document audio nécessaire à un examen fait avec des mesures d'adaptation), le document doit être effacé de la clé USB et de l'ordinateur utilisé pour l'examen après celui-ci.

Au secteur académique, après avoir corrigé un examen, les enseignants consignent le ou les résultats dans Tosca. Au secteur FADA, après avoir corrigé un examen, les enseignants consignent le ou les résultats sur la plateforme fadacsdm.ca. Au secteur francisation, les résultats des évaluations sont consignés sur Tosca.

Les épreuves du TDG et du TENS sont corrigées par les responsables de la salle d'examens.

Les enseignants, les responsables de sanction et les directeurs doivent signer un « engagement à la confidentialité » (voir annexe 4).

8. Résultats des apprentissages

8.1 La notation

La notation doit être faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve aux fins de la sanction. L'élève doit faire l'ensemble des parties de l'épreuve associée au sigle pour que le sigle soit terminé (réussi ou non).

Lorsqu'une épreuve est constituée de plus d'une partie évaluée, le résultat final consiste en l'addition des points obtenus pour chacune des parties en tenant compte de la pondération s'appliquant à chacune d'elles. Pour certains sigles en français langue d'enseignement de la FBD (FRA-3106-4101-4104-5201-5203-5204), la réussite de chaque compétence est exigée en plus d'un résultat sommaire égal ou supérieur à 60 %.

Les résultats sont ou bien de nature dichotomique (succès/échec, objectif acquis/objectif non atteint) ou bien présentés sous forme de pourcentage. La mention « succès » indique un résultat égal ou supérieur au seuil de réussite qui est établi à 60 p. cent (60 %). La mention « échec » correspond à un résultat inférieur au seuil de réussite. Pour le TDG, la note de passage est de 45%.

Au secteur francisation, le seuil de réussite pour chacune des compétences évaluées (CO, CE, PO, PE) est de 50%. Le total cumulé des examens pour un même niveau doit être supérieur ou égal à 60%.

L'absence à une épreuve ou l'abandon d'un cours n'ayant pas donné lieu à une mesure évaluative ne peut entraîner la transmission de la mention « 0 ».

8.2 Note partielle

Au secteur académique, le résultat partiel d'une épreuve sera conservé au dossier de l'élève et considéré pendant un (1) an. Passé le délai prescrit, l'élève devra reprendre toutes les parties de l'épreuve à l'aide d'une autre version de l'examen. Au secteur FADA, l'élève doit compléter la dernière partie de son épreuve au maximum 45 jours après la passation de la première partie, à moins que l'enseignant juge qu'un délai plus long soit utile. Passé ce délai, l'élève devra reprendre toutes les parties de l'épreuve à l'aide d'une autre version de l'examen.

L'élève peut fournir un résultat partiel obtenu dans un autre centre afin que ce résultat soit reconnu. Pour cela, il doit fournir une preuve officielle de cette note partielle. Cette situation ne s'applique pas cependant aux examens maison issus d'autres centres ou à des épreuves où les différentes parties sont interreliées (ex. : en FRA-1104 et en FRA-2101).

8.3 Expression des résultats

Au secteur académique, l'élève consulte son enseignant afin de connaître ses résultats scolaires. Au secteur FADA, l'élève consulte son compte sur la plateforme fadacsdm.ca pour connaître ses résultats scolaires. En plus de la note, l'enseignant donne ou rend disponible, sur demande l'élève, une rétroaction lui permettant de comprendre quelles ont été ses forces et ses faiblesses dans son examen.

Aux secteurs DHS, ISP, francisation, PPS et SASEFA, c'est l'enseignant qui transmet à l'élève les résultats de l'évaluation et qui donne une rétroaction aux élèves.

En aucun cas, le personnel n'est autorisé à transmettre ou à discuter des résultats des élèves avec une personne autre que le personnel du centre, à moins que l'élève ait donné son consentement écrit à ce sujet. Si l'élève est mineur, les résultats de ses examens sont acheminés à son ou ses parents ou à son tuteur légal.

Autant que possible, le personnel enseignant doit respecter les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des documents ayant servi à la passation de l'épreuve pour corriger.

En cas d'échec, l'enseignant transmet à l'élève les renseignements appropriés aux critères d'évaluation, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve. Les copies et le matériel d'accompagnement (cahier de l'adulte, guide de correction) ne doivent jamais être présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence afin de préserver la validité de l'épreuve. Cette mesure a pour but d'assurer la confidentialité et une évaluation équitable lors d'une éventuelle reprise étant donné le nombre limité de versions des épreuves.

8.4 Transmission des notes

Tous les résultats d'évaluation des acquis scolaires et extrascolaires doivent être transmis sur Jade-Tosca, y compris les échecs et les résultats aux épreuves de reprise, dans les trente (30) jours qui suivent leur attribution.

L'adulte inscrit à la Formation générale des adultes reçoit périodiquement du ministère de l'Éducation un relevé de ses apprentissages présentant le résultat obtenu à chaque sigle complété. Il peut aussi consulter son dossier en ligne à partir du site du ministère.

Les élèves du secteur FADA peuvent enregistrer et imprimer eux-mêmes leur preuve d'inscription à un cours (un premier devoir doit avoir été complété et réussi) et leur preuve de réussite à un cours en cliquant sur l'onglet « attestation » dans leur compte sur la plateforme fadacsdm.ca.

Dans les secteurs DHS, ISP, PPS et SASEFA, une attestation locale de formation ou un certificat de formation à un métier semi-spécialisé ministériel peut être remis aux élèves (si les élèves ont les prérequis scolaires

nécessaires).

Au secteur francisation, les élèves reçoivent un relevé de notes du ministère de l'Éducation. Ils peuvent aussi consulter leurs résultats sur le site de Francisation Québec.

8.5 Conservation des épreuves

Les documents ayant servi à la passation des épreuves (questionnaires, feuilles de réponses, autres documents relatifs à la reconnaissance des acquis) doivent être conservés au moins un (1) an dans un endroit sûr dans le centre. Pendant cette période, le ministère de l'Éducation peut demander l'original des épreuves administrées. Au centre Champagnat, ces documents sont numérisés et enregistrés sur un disque dur externe ou sont conservés dans des boîtes identifiées par mois et par année.

9. Reprise des épreuves

Une reprise pour une partie d'épreuve peut être accordée :

- Si l'élève a fait toutes les parties de l'épreuve et qu'il n'a pas obtenu la note de passage ;
- Lorsque la définition du domaine d'évaluation établit des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie d'épreuve et que l'élève échoue à l'une de ces parties.

L'élève qui a échoué à un sigle peut reprendre la totalité de l'épreuve échouée ou, si l'examen est en plusieurs parties, uniquement la partie de l'épreuve échouée (sauf si les DDÉ exigent la reprise de toutes les parties). Cependant, avant de faire cette reprise, l'élève doit prouver, à la satisfaction des exigences du programme et des attentes de fin de cours, qu'il a acquis les notions non maîtrisées à son examen précédent.

9.1 Procédures en cas d'échec

9.1.1 Secteurs académique, FADA et PPS

Lorsqu'un élève est en situation d'échec dans un cours (ce qui implique d'avoir obtenu un résultat pour chacune des parties de l'épreuve), son enseignant prend contact avec lui pour une rétroaction sur son évaluation (notions à réviser, démarches à faire, etc.).

Pour les secteurs académique et FADA, l'élève a droit à une première reprise lorsqu'il a prouvé, à la satisfaction des exigences du programme et des attentes de fin de cours, qu'il a acquis les notions non maîtrisées à son premier examen. L'enseignant peut, entre autres, exiger qu'un ou plusieurs « prétests » ou « SAÉ » soient réussis. Si l'enseignant juge que l'élève n'est pas prêt à faire sa reprise, il peut refuser de lui accorder. Dans ces secteurs, en cas d'échecs répétés, l'enseignant réévalue les mesures d'aide offertes à l'élève et met en place de nouvelles mesures. Cette réévaluation peut être faite avec l'aide d'un orthopédagogue, d'un psychoéducateur d'un conseiller pédagogique ou d'une direction. Si, malgré la mise en place de nouvelles mesures d'aide, l'élève est en échec à trois reprises dans un même sigle (un examen et deux reprises d'examen), l'enseignant et la direction pourraient orienter l'élève vers un service correspondant mieux à ses besoins. À la FADA, l'élève serait alors encouragé à rencontrer son conseiller en formation scolaire pour revoir son plan de cheminement professionnel en tenant compte de cette réalité. D'autres options et services pourraient aussi lui être proposés. Dans les cas où l'enseignant refuserait d'offrir une reprise supplémentaire à un élève (ex. : une troisième reprise pour un même sigle), l'enseignant consigne par écrit les motifs de son refus et remet ce document à la direction.

Lors de la reprise des différentes parties de l'épreuve, sauf exception (ex. : en écriture dans les cours de langue où il n'y a parfois qu'une version), la version utilisée doit être différente des versions antérieures.

Aux secteurs académique et PPS, des reprises d'examen peuvent être accordées sous certaines conditions. Une consultation avec le personnel concerné est essentielle afin d'évaluer le dossier de l'élève et d'établir un plan d'action en lien avec son projet de vie. En PPS, deux reprises peuvent être accordées par sigle si les conditions suivantes sont réunies:

- Au moins 40% des savoirs essentiels touchant toutes les catégories de savoirs ont été mobilisés lors de l'épreuve.
- Au moins une des manifestations de la compétence doit atteindre le niveau acceptable.
- Aucune des manifestations de la compétence doit se situer dans le niveau très peu développé.

Au secteur PPS, l'élève qui se trouverait en échec dans plus de deux cours de son propre cheminement doit s'inscrire au cours PPS-Z102-3 et le réussir afin de réévaluer son projet de participation sociale. Cette réévaluation pourrait lui permettre de continuer son parcours, mais en modifiant celui-ci.

9.1.2 Secteurs DHS, ISP et SASEFA

Dans les secteurs DHS et SASEFA, l'élève qui a de la difficulté à atteindre certains des objectifs fixés pour lui peut être amené par son enseignant, en cours d'année, à reconsidérer ses objectifs et à en choisir de nouveaux au besoin.

Dans le secteur ISP, en cas d'échec, l'élève est encouragé à rencontrer son conseiller en formation scolaire ou son enseignante pour revoir son plan de cheminement professionnel en tenant compte de cette réalité. D'autres options et services pourraient aussi lui être proposés.

9.1.3 Secteur francisation

En cas d'échec, l'élève doit reprendre sa session et refaire la ou les parties échouées de ses épreuves à l'aide d'une version différente de celles-ci. Dans le cas où plus d'une partie de l'épreuve serait échouée, l'enseignant évalue la nécessité de refaire toutes les parties de l'épreuve ou seulement celles échouées, selon la situation de l'élève. En francisation, est considéré en échec l'élève qui n'obtient pas 60% et plus comme note finale pour une session ou qui obtient moins de 50% dans chacun des volets de cette session. L'élève en échec ne peut pas seulement faire une reprise d'examen tout de suite après son échec.

En cas de reprise d'examen pour cause de maladie ou d'absence justifiée, une version différente des examens administrés en classe sera utilisée. Cette reprise peut être supervisée par un enseignant ou par un orthopédagogue.

9.2 Révision des notes

L'élève peut demander une révision de la note obtenue à la suite de la passation d'une épreuve. La demande de révision doit être formulée par écrit, dans un formulaire indiquant les motifs de la demande (voir « annexe 2 : Formulaire pour les demandes de révision de la notation pour la correction d'une épreuve »), à la direction du centre, et ce, dans les trente (30) jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par le centre. L'élève, au besoin, peut être amené à aller devant un comité pour expliquer les motifs de sa demande de révision. La direction dispose de dix (10) jours, suivant la réception de son résultat, pour donner suite à la demande de révision de note de l'élève.

La révision est effectuée par l'enseignant à qui est confié l'élève. Cet enseignant dispose de dix (10) jours ouvrables pour faire la révision et communique son résultat à la direction qui, elle, communique sans délai le résultat à l'élève.

Le directeur confie la demande de révision à un autre enseignant lorsque l'enseignant à qui l'élève est confié fait défaut de répondre dans un délai de cinq jours ouvrables, confirme ne pas être en mesure de procéder à la révision dans le délai prescrit ou est absent pour l'un des motifs prévus à l'alinéa précédent. L'enseignant à qui la demande de révision est ainsi confiée est choisi en fonction de son expertise dans la discipline ou le champ d'enseignement concerné par la demande de révision.

Le second verdict est final et sans appel.

Avant de faire une demande de révision d'un résultat, l'élève est invité à discuter avec l'enseignant responsable du dit résultat afin d'en comprendre les motifs. L'enseignant explique raisonnablement les erreurs commises par l'élève et ayant entraîné son échec et il fournit à l'élève une rétroaction écrite ou orale lui permettant d'apprécier son résultat tout en préservant l'intégrité et la confidentialité des épreuves. L'enseignant ne peut jamais montrer la copie de l'examen à l'élève.

9.3 Amélioration d'un résultat scolaire

L'élève ayant réussi un sigle et désirant augmenter son résultat doit en faire la demande écrite à la direction du centre à l'aide du formulaire approprié (voir « annexe 3 : Formulaire pour les demandes d'amélioration d'un résultat scolaire »). La direction a dix (10) jours ouvrables pour donner suite à la demande de l'élève. La note est transmise seulement si le résultat obtenu est supérieur au résultat déjà existant.

L'élève a la possibilité de s'inscrire à « examen seulement » ou de fréquenter le centre. Si l'élève décide de réviser la matière dans le centre, il dispose de 15 heures de services d'enseignement pour chacune des unités attribuées au sigle. Si l'évaluation du sigle pour lequel l'élève souhaite essayer d'améliorer sa note repose sur la lecture d'un roman ou sur le choix d'un sujet nécessitant une recherche, l'élève doit travailler sur un roman ou sur un sujet différent de celui utilisé lors de son premier essai.

10. Consultation des épreuves

Le personnel enseignant peut consulter la banque d'épreuves du centre en effectuant une demande de consultation auprès d'une personne responsable. Les consultations doivent se faire au centre Champagnat, dans un local sécurisé, et ce, en conformité avec la norme sur la confidentialité des épreuves. Les épreuves ne peuvent jamais être sorties hors du centre, être photographiées ou numérisées par un enseignant ou être envoyées par courriel à un enseignant. La prise de notes n'est pas non plus autorisée lors de la consultation.

Les corrigés des examens sont gardés dans des classeurs fermés à clé dans des locaux auxquels les élèves n'ont pas accès.

11. Vol d'épreuve et violation de la confidentialité

Toute personne qui soupçonne ou constate un vol ou une disparition d'épreuve doit immédiatement en aviser la personne responsable de la sanction. Un rapport écrit relatant les causes et les circonstances est envoyé à la direction de la sanction des études et l'épreuve est retirée de la banque d'épreuves. Toute utilisation de cette épreuve doit cesser immédiatement.

Lorsqu'une épreuve ministérielle est désuète, elle ne doit en aucun temps être utilisée en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercice ou de prétest.

12. Reconnaissance des acquis et des compétences

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

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

- Univers de compétences génériques

Comme l'adulte peut continuellement faire des apprentissages extrascolaires, un délai minimal d'un an doit s'écouler avant que la personne puisse avoir un droit de reprise pour un même univers. Toutefois, l'adulte peut s'inscrire à un autre univers.

- Épreuve de synthèse *Prior Learning Examination* (pour les élèves maîtrisant très bien l'anglais)

Le résultat correspondant au niveau le plus élevé ayant été réussi par l'élève est transmis. En cas d'échec, aucune reprise n'est possible. L'élève est encouragé à s'inscrire à un cours d'anglais.

- Test de développement général (TDG)

En cas d'échec au TDG, un adulte peut se présenter de nouveau à ce test une seule fois, et ce, après un délai d'un (1) an suivant la date de transmission du premier résultat.

- Tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS)

L'adulte a droit à une reprise pour chacun des tests, et ce, respectivement après trente (30) jours. L'élève doit réussir les tests d'équivalence dans les six mois suivant la date du début de la déclaration de fréquentation. Il est à noter qu'une seule transmission de résultat est possible pendant cette période.

Lorsqu'un échec ou un abandon a été transmis, l'adulte peut se présenter à une nouvelle série de tests un (1) an après la date de transmission.

- Examen seulement

L'élève adulte qui n'est plus assujéti à l'obligation de fréquentation scolaire peut faire reconnaître des acquis scolaires et extrascolaires (LIP article 250). Pour ce faire, l'élève doit d'abord rencontrer le conseiller qui s'assurera qu'il possède les acquis permettant d'envisager la réussite de l'épreuve.

En cas d'échec à l'examen, il est fortement conseillé à l'élève de suivre le cours correspondant au sigle en centre de formation générale ou à la FADA et doit prouver, à la satisfaction des exigences du programme et des attentes de fin de cours, qu'il est apte à réussir le cours. Une reprise doit être autorisée par la direction.

13. Élèves autodidactes

L'élève qui le souhaite peut s'inscrire à un sigle comme autodidacte. Il achète alors le cahier d'exercices ou le manuel du cours et étudie par lui-même. L'élève autodidacte n'a pas accès à un enseignant pour avoir des explications, pour faire corriger des exercices ou des prétests. Cependant, avant de s'inscrire à un examen, il est conseillé que l'élève prenne contact avec un enseignant de la matière concernée pour que l'enseignant puisse s'assurer que l'élève sait quel type d'examen il doit faire (écriture, lecture, exposé oral, laboratoire, remise d'une recherche, etc.) et combien de parties compte son examen. Si l'élève est déjà inscrit au secteur académique, carcéral ou FADA, c'est avec un enseignant de son secteur qu'il doit prendre contact. Si l'élève est inscrit

uniquement comme élève autodidacte, la direction ou un conseiller en formation scolaire peut demander l'aide d'un enseignant du secteur FADA pour cet élève.

L'élève qui échoue à un examen comme élève autodidacte doit faire une demande à la direction pour pouvoir avoir droit à une reprise. L'élève est encouragé à prendre contact avec son conseiller en formation scolaire afin d'évaluer ses options.

Annexes

Annexe 1 : Les valeurs

Les valeurs ont une importance primordiale dans le contexte éducatif québécois qui vise l'égalité des chances et la réussite pour tous les élèves. Elles devraient constituer une assise aux pratiques de tous ceux qui interviennent en évaluation des apprentissages pour s'assurer d'une évaluation de qualité.

Les valeurs fondamentales :

- Justice : Vise le respect des lois et des règlements qui régissent le système éducatif québécois.
- Égalité : Vise le fait que tous les apprenants aient des chances égales de démontrer les apprentissages qu'ils ont réalisés.
- Équité : Vise le fait que l'on tienne compte des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes dans les pratiques d'évaluation, afin d'éviter que l'école ne contribue à accroître les différences existantes.

Les valeurs instrumentales :

- Cohérence : Suppose que l'évaluation soit en relation directe avec la mission de l'école québécoise, avec la mission du centre, avec ce qui a fait l'objet d'apprentissage et avec le programme qui l'encadre.
- Rigueur : Se traduit par une évaluation soucieuse d'exactitude et de précision soutenue par une démarche formelle ou informelle qui repose sur des informations pertinentes, valides et suffisantes.
- Transparence : Suppose que les normes et modalités de centre soient connues de tous et comprises de tous. Suppose également que l'apprenant sache ce sur quoi il sera évalué, ce qu'on attend de lui et qu'il comprenne les jugements et les décisions qui le concernent.

Annexe 2 : Mesures d'adaptation autorisées par la direction de la sanction des études

Extrait du document « Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles 2015: formation générale des jeunes, formation générale des adultes et formation professionnelle », p.110 à 112

(http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/sanction/Guide-sanction-2015_fr.pdf)

« 5.2.2 FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

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

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

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

Pour toute mesure d'adaptation autre que celles décrites précédemment, une demande accompagnée du dossier complet de l'adulte, qui comprend, entre autres, le code permanent, le code de cours pour lequel la demande est faite, la copie du rapport décrivant le handicap ou la difficulté de l'adulte, les mesures de soutien mises en place pendant le cours pour aider l'adulte dans son apprentissage, le dossier scolaire de l'adulte et toute pièce justifiant la demande doit être adressée à la coordonnatrice de la sanction en formation générale des adultes de la Direction de la sanction des études.

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

Avant de mettre en place des mesures d'adaptation pour les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) de même que pour les tests du GED® produits par le General Educational Development Testing Service (GEDTS), la direction du centre doit présenter un dossier incluant le code permanent de l'adulte, une description du handicap ou du trouble d'apprentissage de l'adulte ainsi que les mesures de soutien proposées en vue de l'administration des tests.

Aucune mesure de soutien n'est autorisée pour l'administration du test de développement général (TDG). »

Annexe 4 : Formulaire pour les demandes d'amélioration d'un résultat scolaire

Centre
de services scolaire
de Montréal

Québec 



DEMANDE D'AMÉLIORATION D'UN RÉSULTAT SCOLAIRE

NOM, PRÉNOM		GROUPE	
TÉLÉPHONE		COURRIEL	
Cours		DATE (SANCTION)	
ENSEIGNANT(E)		Théorique/pratique	

À la demande de l'élève, l'école autorise l'élève à passer à nouveau un examen réussi avant de pouvoir essayer d'augmenter son résultat. La demande doit être faite par écrit, après que l'élève ait complété son parcours scolaire dans la matière concernée.

La direction adjointe de votre programme communiquera avec vous dans un délai de 30 jours pour donner suite à votre demande. Veuillez noter que vous pourriez être convoqué devant un comité afin d'étayer vos raisons et vos motifs.

RAISONS ET MOTIFS QUI JUSTIFIENT MA DEMANDE

Signature (élève) : _____

Date : _____

Remettre cette demande à la secrétaire du centre.

Annexe 5 : Engagement à la confidentialité

Centre
de services scolaire
de Montréal

Québec 

ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

CONCERNANT L'APPLICATION DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES PAR UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PUBLIC OU PRIVÉ (231 et 249 de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, I-13.3) 36 et 42 de la Loi sur l'enseignement privé)

ENTRE LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION

ET _____ (nom de l'établissement d'enseignement public ou privé)

Je, soussignée ou soussigné, (prénom et nom) _____ (directeur général, directeur ou responsable de sanction), m'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels et autrement confidentiels auxquels j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions relatives à l'application des épreuves ministérielles.

Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) et des règles et des mesures de sécurité énoncées dans le Guide de gestion de la sanction des études et épreuves ministérielles concernant l'application des épreuves ministérielles et m'engage à les respecter, notamment à :

- n'accéder qu'aux seuls renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches requises pour l'application des épreuves ministérielles;
- n'utiliser ces renseignements que dans l'exercice de mes fonctions relatives à l'application des épreuves ministérielles; → ne révéler aucun renseignement, personnel, confidentiel, administratif, dont je pourrais avoir pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions, que ce soit avant, pendant ou après l'application des épreuves ministérielles;
- n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus dans l'accomplissement de ce mandat;
- conserver toute la documentation et les renseignements en lien avec l'application des épreuves ministérielles de telle sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
- ne pas révéler mon code d'identification ni mon mot de passe donnant accès aux renseignements nécessaires à mes attributions relatives à l'application des épreuves ministérielles;
- ne pas utiliser le courriel, personnel ou professionnel, pour communiquer quelque renseignement que ce soit portant sur le contenu des épreuves ministérielles auxquelles j'aurai accès;
- disposer de tout papier rebu par déchiquetage et de tout fichier informatique par destruction logique et effacement physique de façon sécuritaire;
- informer sans délai mes autorités de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus pour l'application des épreuves ministérielles;
- ne conserver, à la fin de l'application des épreuves ministérielles, aucun renseignement transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions et en disposer selon les mesures définies par le ministère de l'Éducation.

J'ai été informée ou informé que le défaut de respecter le présent engagement de confidentialité m'expose à des recours légaux, des réclamations ou des poursuites ainsi qu'aux pénalités prévues par l'article 159 de la Loi précitée pour sanctionner la communication non autorisée de renseignements :

« Quiconque, sciemment, donne accès à un document ou à un renseignement dont la présente loi ne permet pas la communication ou auquel un organisme public, conformément à la loi, refuse de donner accès, commet une infraction et est passible d'une amende de 200 \$ à 1 000 \$ et, en cas de récidive, d'une amende de 500 \$ à 2 500 \$. »

Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

Signature

Date

Annexe 6 : Listes des normes sur lesquelles s'appuie ce document

Normes provenant de la LIP

- L'enseignant a notamment le droit de choisir les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés. (Art. 19)
- Seul l'enseignant a la responsabilité d'attribuer un résultat faisant suite à l'évaluation des apprentissages des élèves qui lui sont confiés, sauf pour l'application de l'article 463 lorsque l'enseignant ne corrige pas l'épreuve, de l'article 470, ainsi qu'en cas de révision en application du dernier alinéa des articles 96.15 et 110.12. (Art. 19.1)
- Il est du devoir de l'enseignant d'agir d'une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves. (Art. 22)
- L'enseignant prend les moyens appropriés pour aider à développer chez ses élèves le respect des droits de la personne et agit d'une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves. (Art. 22)
- Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages [...] ne peuvent avoir pour effet de permettre la révision du résultat d'un élève par le directeur du centre. Elles doivent toutefois lui permettre de demander à l'enseignant à qui l'élève est confié de réviser le résultat qui lui a été attribué ou, en cas d'absence ou d'empêchement de cet enseignant, de confier la révision à un autre enseignant, conformément aux conditions et modalités par règlement du ministre. Le directeur du centre doit motiver par écrit sa demande de révision de note. (Art. 110.12)

Norme provenant des DDÉ

- La définition du domaine d'évaluation (DDÉ) assure la correspondance entre le cours et les instruments d'évaluation. Toutes les définitions du domaine d'évaluation élaborées après le 30 juin 2014 par le Ministère sont prescrites. (Introduction faisant partie de tous les documents sur les définitions du domaine d'évaluation (DDÉ), paragraphe 1 et 2.)

Normes provenant du Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles

- Les épreuves ministérielles sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages aux fins de sanction des études pour certaines compétences ciblées dans les programmes d'études. Le centre doit utiliser l'épreuve préparée et prescrite par le Ministère. Lorsqu'une épreuve ministérielle est prévue pour une compétence, celle-ci est administrée conformément aux instructions fournies et sans altération. Les épreuves ministérielles ne peuvent être administrées à distance (FAD). Lorsqu'une épreuve ministérielle est désuète, elle ne doit en aucun temps être utilisée en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercice ou de prétest. (p.74)
- Avant d'être admis à la reprise d'une épreuve ministérielle à la suite d'un échec, l'élève doit démontrer qu'il a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages. Il doit alors se soumettre aux exigences déterminées par la direction de l'organisme scolaire conformément aux normes et modalités d'évaluation en vigueur. Cette norme s'applique également aux épreuves d'établissement. (p. 80- 81)
- L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a terminé sa formation. L'élève qui démontre une préparation suffisante peut être admis à l'épreuve d'un cours ou à l'épreuve élaborée en vue de la sanction d'une compétence sans avoir suivi le cours, mais il doit répondre aux exigences fixées par l'organisme scolaire. (p.81)

- L'élève ayant échoué à une épreuve ou désirant augmenter son résultat peut se présenter à une reprise. Celle-ci s'effectue en fonction des exigences de l'organisme et des règles de sanction en vigueur au moment de la reprise. Lorsque la définition du domaine d'évaluation établit des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie de l'épreuve, l'élève ayant échoué à l'une de ces parties doit la reprendre. (p.81)
- L'organisme scolaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel des épreuves. (p.83)
- L'organisme conserve, dans un endroit sûr et pendant un an au minimum, le matériel qui a servi à la passation des épreuves (tests, feuilles de réponses, etc.). Pendant cette période, le Ministère peut demander l'original des épreuves administrées. (p.87)
- À la demande de l'élève, l'organisme révisé la notation de l'épreuve. La demande de révision doit être faite par écrit, dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'organisme. (p.88)
- Après l'administration d'une épreuve ou d'un test du Ministère, les épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être corrigés, présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence afin de préserver la validité de l'épreuve. Cette mesure a pour but d'assurer la confidentialité et une évaluation équitable lors d'une éventuelle reprise étant donné le nombre limité de versions des épreuves. Cette norme s'applique également aux épreuves d'établissement. (p.88)
- L'enseignant informe l'élève de ses résultats et lui transmet les renseignements relatifs aux critères d'évaluation qui ont mené à l'échec, le cas échéant, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve. Cette norme s'applique également aux épreuves d'établissement. (p.88)
- La direction du centre est autorisée à mettre en place des mesures pour un adulte ayant des besoins particuliers. (p.110)
- Un adulte accusé de tricherie par la direction du centre reçoit la note 0 % à l'épreuve. (p.159)