



Cahier des normes et  
modalités d'évaluation  
aux fins de la sanction  
en **formation générale des adultes**



« L'élève n'apprend pas pour  
être évalué, il est évalué pour  
mieux apprendre »

MEES

**Centre  
de services scolaire  
des Hauts-Cantons**

**Québec** 

**Juin 2024**



Comité Normes et modalités, dernière modification juin 2024

Adaptation du document produit par :

Jean-Denis Careau, directeur du CRIFA, et Stéphane Dupuis, conseiller pédagogique.  
Octobre 2011

**Centre  
de services scolaire  
des Hauts-Cantons**

**Québec** 

# Table des matières

---

<b>INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
<b>L'ÉVALUATION</b>	<b>6</b>
<b>LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS EN ÉVALUATION</b>	<b>7</b>
Gouvernement du Québec .....	10
Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) .....	10
Centre de services scolaire .....	11
Centre de formation.....	14
<b>DESCRIPTION DES NORMES ET MODALITÉS</b>	<b>19</b>
Évaluation des apprentissages aux fins de la sanction des études.....	19
Admission aux épreuves ministérielles .....	19
Durée prescrite pour l'examen .....	20
Salles d'examens et matériel .....	20
Épreuves .....	21
Confidentialité des épreuves (G.G.S.É.É.M., art. 4.3.5).....	21
Vol, disparition ou bris de confidentialité des épreuves .....	22
Plagiat.....	23
Conservation des documents ayant servi à la passation des épreuves et accès aux résultats scolaires.....	23
Notation et expression des résultats .....	24
Transmission des résultats au ministère .....	24
Demande de révision du résultat .....	25
Reprise.....	25
Mesures d'adaptation pour l'évaluation des apprentissages .....	27
<b>EXEMPTIONS</b>	<b>30</b>
<b>CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE</b>	<b>31</b>
<b>FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE</b>	<b>32</b>

**ANNEXE 1 -- ANNEXE II DE L'INFO-SANCTION 23-24-29**    ERREUR ! SIGNET NON  
DEFINI.

## Introduction

Les *Normes et modalités d'évaluation aux fins de la sanction en formation générale des adultes* précisent les pratiques de toutes les personnes qui interviennent dans le processus d'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction et de la sanction des acquis scolaires et extrascolaires afin d'assurer la conformité des pratiques au cadre légal et réglementaire en vigueur au Québec.

Les dispositions légales et réglementaires touchent les responsabilités du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) ainsi que celles du réseau scolaire en matière d'évaluation des apprentissages. Ces dispositions prévoient aussi un certain nombre de décisions locales.

L'utilisation du masculin n'a d'autres fins que d'alléger le texte.

## L'évaluation

### Définition de l'évaluation

L'évaluation est le processus qui permet de porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées. Sa pratique devrait permettre la régulation de décisions pédagogiques et administratives visant le plein développement intellectuel, affectif et social de l'apprenant, peu importe ses besoins (PEA, 2003).

En ce sens, les deux fonctions suivantes complètent la définition que nous souhaitons donner à l'évaluation :

- **L'évaluation en aide à l'apprentissage** que l'on définit ici comme une démarche intégrée au processus d'enseignement et d'apprentissage, démarche qui joue un rôle de régulation et d'ajustement au niveau de l'apprentissage ainsi qu'au niveau des actions pédagogiques.
- **L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction des études** que l'on définit ici comme une démarche permettant de porter un jugement final sur le degré d'acquisition de connaissances, le degré de compétence ou d'habiletés d'un élève afin de permettre la prise de décisions. Il s'agit d'une évaluation effectuée à la fin d'un cours, d'un cycle, d'un programme d'études ou encore, à la suite d'apprentissages extrascolaires.

Le Régime pédagogique (RPFPG, art. 26 à 29) stipule que :

- l'élève reçoit un relevé de ses apprentissages, au moins deux fois par année;
- la promotion s'effectue séparément pour chaque cours;
- l'élève ne peut s'inscrire à un cours qu'après avoir obtenu les préalables;
- l'élève peut s'inscrire à des épreuves imposées en vue de l'obtention d'unités sans qu'il ait suivi le cours correspondant (examen seulement);
- pour chaque cours, la note de passage est fixée à 60 p. cent (RPFPG, art. 26 à 29).

## Le partage des responsabilités en évaluation

La nécessaire complémentarité des actions de tous ceux qui interviennent en évaluation des apprentissages doit être établie en tenant compte du partage des pouvoirs et responsabilités reconnus à chacun, sans perdre de vue le rôle prépondérant que doit jouer l'enseignant. Il est nécessaire que les milieux scolaires adoptent des modalités de collaboration et que celles-ci soient connues de tous. La collaboration suppose aussi que les principaux intervenants adhèrent à une vision commune de l'évaluation des apprentissages, qui repose entre autres sur les valeurs fondamentales que sont la **justice**, l'**égalité** et l'**équité** et sur des valeurs instrumentales, comme la **cohérence**, la **transparence** et la **rigueur** (P.É.A., p. 21).

Les valeurs retenues dans la présente Politique ont fait l'objet d'un consensus. Elles sont d'une importance primordiale dans le contexte éducatif québécois où l'on vise l'égalité des chances et la réussite pour tous les élèves. Le choix s'est donc arrêté sur les valeurs fondamentales que sont la justice, l'égalité et l'équité, auxquelles s'ajoutent trois valeurs instrumentales, soit la cohérence, la rigueur et la transparence.

Ces valeurs constituent une assise aux pratiques de tous ceux qui interviennent en évaluation des apprentissages, d'où l'importance d'y adhérer pour éviter tout préjudice aux personnes.

### 2.1 Les valeurs fondamentales

**La justice** L'évaluation des apprentissages doit se faire dans le respect des lois et règlements qui régissent le système éducatif québécois. Pour servir la justice, le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves. Cependant, il appartient aux milieux scolaires de décider des modalités d'application de ces droits en tenant compte de leurs contraintes organisationnelles. En plus de respecter les droits, une évaluation juste fait appel à deux valeurs qui sont, en quelque sorte, des conditions de son application, soit l'égalité et l'équité.

**L'égalité** L'égalité implique d'abord que tous les élèves ont des chances égales de démontrer les apprentissages qu'ils ont réalisés. Pour respecter cette valeur, des exigences uniformes doivent être définies. Les programmes de formation et d'études indiquent, de la même façon pour tous, les résultats attendus ainsi que les critères d'évaluation des apprentissages. Sur la base de ces références uniformes, il est possible de se conformer à la valeur d'égalité, tant dans la façon de former les élèves que dans le jugement porté sur leurs apprentissages. Cependant, appliquer un traitement égalitaire n'assure pas complètement la justice de l'évaluation. Il faut aussi assurer aux élèves un traitement équitable.

**L'équité** L'équité implique que l'on tient compte, dans les pratiques d'évaluation, des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes, afin d'éviter que, par l'évaluation, l'école ne contribue à accroître les différences existantes. On doit se garder d'introduire des biais de quelque nature que ce soit qui mèneraient à avantager ou à désavantager certains élèves.

La justice, l'égalité et l'équité sont constamment en interaction. Ainsi, il ne peut y avoir de justice en évaluation des apprentissages sans que l'égalité et l'équité ne soient respectées. Chaque élève doit pouvoir faire la démonstration du développement de ses compétences.

Ainsi, l'élève ayant une déficience visuelle est traité en tenant compte de ses droits et devoirs (justice) s'il subit le même examen que les autres élèves (égalité) et s'il dispose d'un exemplaire de l'épreuve en braille (équité). De la même façon, un élève éprouvant des difficultés langagières peut se faire aider pour la lecture des tâches qu'il a à réaliser dans une situation d'évaluation en mathématique. Il est aussi possible de modifier l'environnement d'un élève qui a des problèmes d'attention pour l'aider à se concentrer lorsqu'il est en situation d'évaluation. On peut également ajouter que des adaptations peuvent être faites pour les élèves immigrants qui ne maîtrisent pas la langue, pour des élèves malades et pour des élèves qui éprouvent des difficultés personnelles ou familiales. De telles situations, qui peuvent justifier une adaptation de l'évaluation, sont fournies à titre d'exemples.

Pour certains élèves qui reçoivent leur formation en dehors du cadre scolaire, il est parfois nécessaire d'adapter l'évaluation. Cependant, il appartient aux milieux scolaires, dont les responsabilités sont établies dans le cadre juridique, de définir les conditions et les modalités de cette adaptation en tenant compte, notamment, de leurs contraintes organisationnelles.



L'adaptation des modalités d'évaluation doit être balisée dans tous les cas. Elle doit, par exemple, s'inscrire dans l'établissement d'un plan d'intervention, en collaboration avec l'élève, ses parents et les intervenants concernés, lorsqu'il est entendu que ces mesures sont nécessaires pour permettre à l'élève de faire la démonstration du développement de ses compétences.

Le nécessaire équilibre à maintenir entre les valeurs que sont la justice, l'égalité et l'équité repose en grande partie sur le jugement des enseignants qui évaluent les apprentissages. Bien qu'ils disposent de références communes, il n'y a pas de règles officielles qui garantissent que leurs pratiques sont conformes aux valeurs sur lesquelles les évaluations sont fondées. Dans ces circonstances, et en tenant compte des responsabilités qui leur incombent, on ne saurait trop insister sur l'importance de développer et de maintenir à jour leurs compétences en évaluation des apprentissages, par la formation initiale ou continue.

## **2.2 Les valeurs instrumentales**

**La cohérence** La cohérence oblige avant tout à inscrire l'évaluation des apprentissages en fonction de la mission de l'école, telle qu'on l'a définie dans l'Énoncé de politique éducative : L'École, tout un programme, et qui est d'instruire, de socialiser et de qualifier. La cohérence suppose aussi que l'évaluation est en relation directe avec l'apprentissage et avec le programme qui l'encadre. Il est donc essentiel de tenir compte, dans chacun des secteurs, des éléments que contiennent les programmes de formation et d'études, notamment les compétences et les connaissances, les résultats attendus et les critères d'évaluation. De plus, la cohérence suppose qu'il y a toujours un rapport étroit entre ce qui est évalué et ce qui a fait l'objet d'apprentissage. En ce sens, le respect de la cohérence permet d'assurer la validité de l'évaluation.

## Gouvernement du Québec

### Le gouvernement du Québec :

- adopte la Loi sur l'instruction publique;
- établit par règlement un régime particulier applicable aux services éducatifs pour les adultes;
- détermine des règles sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des acquis;
- détermine les diplômes, certificats et autres attestations officielles que le ministre décerne ainsi que les conditions applicables à leur délivrance;
- permet, dans la mesure et aux conditions déterminées par le ministre, à un Centre de services scolaire d'exempter une catégorie d'élèves de l'application d'une disposition du régime pédagogique (L.I.P., art. 448).

## Ministère de l'Éducation du Québec

### Le ministère de l'Éducation :

- veille à la qualité des services éducatifs dispensés par les commissions scolaires (L.I.P., art. 459);
- peut établir des modalités d'application progressive des dispositions des régimes pédagogiques relatives (...) aux règles d'évaluation et de sanction des études (L.I.P., art. 459);
- peut, aux conditions qu'il détermine, exempter un élève ou une catégorie d'élèves qu'il indique de l'application de certaines règles de sanction des études ou des acquis (L.I.P., art. 460);
- établit la liste des matières et des spécialités professionnelles pour lesquelles il impose des épreuves (L.I.P., art. 463);
- détermine en outre les critères ou conditions pour la reconnaissance par un Centre de services scolaire des acquis scolaires ou parascolaires faits par une personne inscrite aux services éducatifs pour les élèves (L.I.P., art. 469);
- décerne les diplômes, certificats et autres attestations officielles prévus aux régimes pédagogiques ainsi que les attestations officielles et les relevés de notes qu'il détermine (L.I.P., art. 471);
- désigne les cours comportant des épreuves ministérielles (G.G.S.É.É.M., art.4.1.1.1);
- élabore les épreuves imposées (G.G.S.É.É.M., art.4.1.1.1);
- détermine les domaines d'examen pour les cours de la formation générale (G.G.S.É.É.M., art.4.1.1.1);

- établit les règles d'administration des épreuves (G.G.S.É.É.M., art.4.1.1.1);
- distribue les épreuves ministérielles et le matériel complémentaire, s'il y a lieu (G.G.S.É.É.M., art.4.1.1.1);
- diffuse les résultats de la sanction par l'émission de documents officiels (G.G.S.É.É.M., art.4.1.1.1);
- décerne à l'adulte les documents officiels suivants :
  - ✓ le diplôme d'études secondaires (DES);
  - ✓ le relevé des apprentissages (comprenant les résultats au secondaire) imprimé conformément au calendrier des publications du système Charlemagne;
  - ✓ l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS);
  - ✓ le certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA);
  - ✓ le certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS);
  - ✓ le certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES) (G.G.S.É.É.M., art.1.6).

## **Tous les centres de services scolaires**

### **Le Centre de services scolaire :**

- s'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement (L.I.P., art. 246);
- s'assure de l'évaluation des apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre (L.I.P., art. 249);
- peut imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuves imposées par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires (L.I.P., art. 249);
- reconnaît conformément aux critères et conditions établis par le ministre, les apprentissages, acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite aux services éducatifs pour les adultes (L.I.P., art. 232 et 250);
- reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les apprentissages faits par un élève autrement que de la manière prescrite par le régime pédagogique (L.I.P., art. 232 et G.G.S.É.É.M., art.1.1.6.2);

**Le Centre de services scolaire assure :**

- l'élaboration des épreuves d'établissement;
- la reproduction des épreuves d'appoint ou des épreuves imposées;
- l'administration des épreuves, conformément aux règles établies;
- la correction et la transmission des résultats au ministère de l'Éducation;
- la conservation des copies des élèves et du matériel des épreuves (G.G.S.É.É.M., art.4.2).

Le Centre de services scolaire s'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. Il doit veiller au respect intégral des clés de correction ou de notation et du processus d'observation décrit (G.G.S.É.É.M., art.7.1).

**Le Centre de services scolaire est responsable de la délivrance :**

- de l'attestation de formation;
- de l'attestation provisoire (G.G.S.É.É.M., art.8.3).

Chaque Centre de services scolaire a la responsabilité de désigner une personne responsable de la sanction (G.G.S.É.É.M., art.4.2).

Les documents officiels doivent être dûment signés par le responsable de la sanction des études (G.G.S.É.É.M., art.4.2.1).

Pour le Centre d'éducation des adultes (CEA) du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons (CSSHC) c'est le Centre de services scolaire qui délègue ses responsabilités au responsable de la sanction.

## **Le responsable de la sanction des études**

En vue de l'administration des épreuves, la personne responsable de la sanction des études assure :

- l'application des règles de sanction;
- les communications avec la Direction de la sanction des études;
- la confidentialité des épreuves;
- la délivrance des lettres d'attestation provisoires;
- la délivrance des lettres d'attestation de réussite adressées au responsable de l'admission aux études collégiales (G.G.S.É.É.M., art.4.2.1).

La personne responsable de la sanction des études du Centre de services scolaire ou ses délégués doivent assurer la confidentialité des épreuves ministérielles et prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver leur caractère confidentiel (G.G.S.É.É.M., art.4.3.5).

La personne responsable de la sanction des études peut, après la correction des épreuves, écrire une lettre aux registraires des établissements d'enseignement collégial pour confirmer la réussite d'un élève à une matière. Elle doit alors s'assurer que le résultat à une épreuve permet à l'élève d'obtenir les unités de sanction, conformément aux règles en vigueur au moment de la passation de l'épreuve (G.G.S.É.É.M., art.4.2.1).

Au CEA du CSSHC, **le responsable de la sanction des études** (G.G.S.É.É.M., art.4.2.1) assure :

- l'attribution des équivalences;
- la demande d'exemptions d'évaluation;
- la passation des épreuves pour l'évaluation des acquis scolaires;
- l'évaluation des acquis extrascolaires;
- la passation des tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS);
- la passation du test de développement général (TDG);
- la transmission des résultats et des équivalences au MEQ;
- l'application des normes et des modalités relatives à l'évaluation des apprentissages;
- la diffusion du matériel d'évaluation du ministère auprès des personnes concernées par le processus d'évaluation des apprentissages;
- la formation du personnel enseignant et particulièrement les nouveaux enseignants ainsi que le personnel de soutien technique et administratif quant à l'application des règles de rédaction et de passation des épreuves et quant à l'interprétation des règles d'administration et de correction des épreuves.

De plus, **le responsable de la sanction** :

- agit comme personne-ressource pour toute situation relevant de l'évaluation des apprentissages;
- effectue ou traite les révisions d'épreuves demandées;
- sensibilise le personnel cadre et le personnel enseignant au respect des règles d'administration des épreuves;
- vérifie le matériel d'évaluation pour les épreuves de responsabilité locale;
- oblige l'utilisation des épreuves mises en banque, donc approuvées;
- vérifie que la correction des épreuves s'effectue en conformité avec les règles prescrites.

## **Centre de formation**

**La direction du centre de formation**, sur proposition des enseignants, approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministère ou le Centre de services scolaire (L.I.P., art. 110.12).

Les propositions des enseignants sont faites selon les modalités établies par ceux-ci lors d'une assemblée convoquée à cette fin par le directeur du centre ou, à défaut, selon celles établies par ce dernier (L.I.P., art. 110.12).

Une proposition des enseignants doit être donnée dans les 15 jours de la date à laquelle le directeur du centre en fait la demande, à défaut de quoi le directeur du centre peut agir sans cette proposition. Lorsque le directeur du centre n'approuve pas une proposition des enseignants, il doit leur en donner les motifs (L.I.P., art. 110.12).

**Le directeur d'école, de centre de formation professionnelle ou de centre d'éducation des adultes** a été investi d'importantes responsabilités en matière d'évaluation des apprentissages lors de la refonte de la Loi sur l'instruction publique. Il doit, entre autres, approuver les normes et modalités d'évaluation proposées par les enseignants et informer le conseil d'établissement des propositions qu'il approuve. De plus, le directeur d'école a un rôle important à jouer auprès des équipes-cycles, de l'équipe-école ou de l'équipe-programme en formation professionnelle. Il doit assurer l'animation de ces équipes ainsi que la supervision pédagogique des enseignants, notamment en matière d'évaluation des apprentissages (P.É.A., page 19).

**La direction du CEA du CSSHC voit à :**

- l'administration intégrale des épreuves imposées par le ministère ainsi que celles de responsabilité locale imposées ou non par le Centre de services scolaire;
- la mise en place d'un mode d'organisation scolaire qui respecte les règles de la confidentialité des informations et de la sécurité des épreuves;
- ce que les élèves soient informés le plus tôt possible des résultats obtenus;
- ce que les élèves soient informés de leurs droits et obligations en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études;
- la réception et au traitement des demandes des élèves en matière d'évaluation des apprentissages, en cas de révision de notes et de reprise pour augmentation de note d'un cours réussi.

**Le conseil d'établissement** approuve les propositions de la direction du centre sur les modalités d'application du régime pédagogique (L.I.P., art. 110.2).

Au CEA du CSSHC, **le conseiller pédagogique :**

- intervient dans la formation en évaluation du personnel enseignant et dans la supervision de la rédaction des épreuves de responsabilité locale;
- agit comme personne-ressource pour toute situation relevant de l'évaluation des apprentissages;
- valide le matériel d'évaluation pour les épreuves de responsabilité locale;
- supervise, au besoin, les révisions d'épreuves demandées par la direction du centre selon la procédure en vigueur au moment de la demande;
- tient à jour l'inventaire du matériel d'évaluation;
- achemine, au besoin, les grilles de rétroaction au ministère ou à la Banque d'instruments de mesure (BIM).

Au CEA du CSSHC, **le conseiller pédagogique adaptation scolaire** :

- se procure, auprès du conseiller d'orientation, le dossier d'aide des élèves et en faire l'analyse;
- documente le lien entre le besoin et la mesure;
- rédige le rapport d'analyse de la situation;
- effectue la demande d'autorisation de mesures d'aide particulière auprès de la direction et du responsable de sanction;
- communique la mise en place de la mesure aux personnes impliquées auprès de l'élève;
- s'assure que l'élève utilise la mesure en cours d'apprentissage sur une base régulière et apporte un soutien à l'enseignant dans l'application de celle-ci;
- apporte un soutien aux responsables de salle d'examens (équipement, information sur les mesures les plus courantes, procédures).

Au CEA du CSSHC, **le personnel de soutien technique et administratif**, affecté à la manipulation du matériel d'évaluation et à la salle d'examens, en conformité aux règles de confidentialité des épreuves :

- reproduit et distribue le matériel d'évaluation;
- conserve les documents ayant servi à l'évaluation;
- procède à l'archivage et à la destruction des documents qui ont servi à l'administration des épreuves;
- transmet les résultats au MEQ.

**Responsabilités du surveillant de la salle d'examens :**

Dans un souci d'équité et de justice, il importe que la surveillance aux épreuves ministérielles soit uniforme pour tous les élèves du Québec. Cette fonction comporte des activités avant, pendant et après l'administration d'une épreuve ministérielle. En tout temps, le surveillant exerce sa fonction sous la supervision du membre de la direction qui l'a assigné à cette fonction (G.G.É.É.M art. 4.2.4).



Au CEA du CSSHC, **la personne qui assure la surveillance** lors de l'administration des épreuves :

- vérifie l'identité de l'élève auquel une épreuve est administrée (elle peut notamment exiger une carte d'identité avec photo);
- s'assure que le matériel utilisé par l'élève est conforme aux consignes mentionnées dans l'épreuve;
- fournit et met en place les mesures adaptatives telles que spécifiées par l'enseignant;
- choisit une version d'épreuve dans un esprit d'alternance des versions ainsi qu'en fonction de la version d'épreuve effectuée précédemment par l'élève;
- maintient une surveillance continue à la salle d'examens et applique les conditions inhérentes aux différentes épreuves;
- recueille les cahiers de réponses, les questionnaires d'examen ainsi que l'aide-mémoire ou le cahier de préparation lorsque le temps prévu pour l'épreuve est écoulé.

Responsabilités de **l'enseignant** :

- propose à l'équipe de direction les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages des élèves qui relèvent de la responsabilité du centre (L.I.P., art. 110.12);
- prépare, administre, corrige des épreuves (C.C.E.E. 13-10.02 6e alinéa) selon les normes et modalités définies dans le régime pédagogique (L.I.P., art. 110.12);
- transmet les résultats des épreuves à l'administration du centre et aux élèves (C.C.E.E. 13-10.02 6e alinéa);
- diffuse à l'élève les conditions générales inhérentes à l'évaluation des apprentissages et lui donne une rétroaction pertinente et claire (P.É.A., p. 11);
- s'assure que l'évaluation des apprentissages est faite en conformité avec les programmes de formation et d'études (P.É.A., p. 17);
- est le premier responsable de l'évaluation de ses élèves (P.É.A., pp. 19 et 63);
- planifie l'ensemble de ses interventions en évaluation (P.É.A., p. 19).

Au CEA du CSSHC, **l'enseignant** :

- s'assure que l'élève connaît les objectifs, la durée et les conditions de passation de l'évaluation avant qu'il se présente à une épreuve;
- s'assure du respect des modalités du chapitre 5 du Guide de la gestion de la sanction lorsqu'un élève a droit à des mesures d'aide lors de l'administration d'épreuves.
- collabore à la validation des épreuves et à la rétroaction à acheminer au MEQ ou à BIM.

Au CEA du CSSHC, **l'entreprise ou le Centre de services scolaire** :

- participe à l'apprentissage de l'élève qui lui est confié lors d'un stage en entreprise. En aucun cas, les partenaires ne sont responsables de l'évaluation aux fins de la sanction. Cette responsabilité incombe aux enseignants responsables des stages.

**L'élève** :

- doit fournir les preuves qu'il possède les acquis pour lesquels il demande une reconnaissance (P.É.A., p.27);
- « Pour admettre un élève à des épreuves et pour transmettre des résultats, une déclaration de fréquentation à l'aide du système Charlemagne pour l'année scolaire en cours est requise en tout temps » (G.G.S.É.É.M., art. 4.3.2).

« Avant d'être admis à une reprise d'une épreuve ministérielle à la suite d'un échec, l'élève doit faire la démonstration qu'il a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages. Il doit alors se soumettre aux exigences déterminées par la direction conformément aux normes et modalités d'évaluation en vigueur au Centre de services scolaire. En conséquence, la transmission de deux résultats d'évaluation obtenus pour un même cours, à la même date, n'est pas autorisée. »

Cela vaut également pour toutes les épreuves administrées au centre.

Au CEA du CSSHC, l'élève s'assure de comprendre les conditions inhérentes à l'évaluation. L'élève doit faire la preuve que sa récupération est suffisante avant d'être soumis à la reprise d'une épreuve.

## Description des normes et modalités

### Évaluation des apprentissages aux fins de la sanction des études

À la formation générale des adultes, aux fins de la sanction des études, l'évaluation des apprentissages 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 le Centre de services scolaire (G.G.S.É.É.M., art.4.3.2).

Les résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage ne contribuent pas à la sanction des études; il en va de même pour les résultats des épreuves diagnostiques.

L'abandon d'un cours n'ayant pas donné lieu à une mesure évaluative ne peut entraîner la transmission de la mention « 0 ». Il faut transmettre la mention « Pas de note (PN) ».

Au CEA du CSSHC, toute autorisation pour la passation d'une évaluation n'est pas une obligation. Si un élève est dans l'impossibilité de se présenter à une évaluation prévue avec l'enseignant, il doit obtenir une nouvelle autorisation de celui-ci pour planifier à nouveau la passation de l'évaluation. Cette absence n'occasionne aucune note ni transmission officielle et ne requiert aucune preuve justificative.

Au CEA du CSSHC, la présence de l'élève est obligatoire à toutes les parties de l'épreuve afin d'obtenir le résultat final.

### Admission aux épreuves ministérielles

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 le Centre de services scolaire.

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 du Centre de services scolaire 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 (G.G.S.É.É.M., art. 4.3.2).

Une personne peut s'inscrire à des épreuves imposées en vue d'obtenir des unités sans avoir suivi le ou les cours correspondants (G.G.S.É.É.M., art.1.5).

Il revient toutefois au Centre de services scolaire de juger de son degré de préparation et de répondre à une telle demande en tenant compte des exigences pédagogiques et des contraintes organisationnelles (PÉA, p.64).

Au CEA du CSSHC, l'élève qui démontre une préparation suffisante peut être admis à l'épreuve d'un cours. Dans le cas d'une personne inscrite comme autodidacte ou en Formation à distance, l'enseignant est le plus apte à juger de la préparation de l'élève. Règle générale, la réussite d'une ou des épreuves d'évaluation en aide à l'apprentissage est suggérée avant de se présenter à l'épreuve d'évaluation aux fins de sanction. Dans le cas d'une personne non inscrite au centre ou ayant abandonné, et qui voudrait se prévaloir du service d'examen seulement, elle doit présenter sa demande au SARCA. S'il y a lieu, la direction s'assure de l'analyse du besoin de la personne et la réfère à la salle d'examens, le cas échéant.

### **Durée prescrite pour l'examen**

Au CEA du CSSHC, il est nécessaire de prévoir une durée suffisante pour passer l'épreuve quand vient le temps de se présenter à la salle d'examens. Si une personne se présente à la salle d'examens ou en laboratoire et que le surveillant ou l'enseignant constate que le temps restant avant la fermeture de la salle d'examens est inférieur à la durée autorisée pour la rédaction de l'épreuve, il lui en refusera l'accès.

À la fin de la durée prescrite de l'évaluation, l'élève doit remettre sa copie d'examen à la demande de la surveillante de salle d'examens. Si l'élève refuse, il recevra une mention « échec ». Le surveillant de la salle d'examens doit retirer la copie de l'épreuve et tous les documents qui l'accompagnent. La copie de l'épreuve sera corrigée telle quelle. Les élèves doivent être préalablement informées qu'il y aura retrait de la copie à la fin de la durée prescrite.

### **Salles d'examens et matériel**

Le Centre de services scolaire s'assure, pour la passation des épreuves ministérielles, que l'élève n'utilise que le matériel permis (G.G.S.É.É.M., art.4.2.2).

Au CEA du CSSHC, le Centre de services scolaire s'assure, pour la passation de l'ensemble des épreuves, que l'élève n'utilise que le matériel permis. Pour la passation des épreuves, le centre de formation prévoit des endroits appropriés (salles d'examens, classes, laboratoires, ateliers, etc.) et s'assure de la disponibilité du matériel nécessaire. Le centre de formation doit mettre à la disposition des élèves, dans tous ses points de service, un endroit convenablement équipé pour la passation d'examens, doit y assurer un environnement calme qui favorise la concentration et une surveillance adéquate. La liste du matériel que les élèves peuvent utiliser est généralement mentionnée dans les diverses épreuves. On peut également retrouver la liste du matériel et les divers paramètres de l'épreuve dans la Définition du domaine d'évaluation (DDE). Dans le cas où il y a différence entre l'épreuve et la définition du domaine d'évaluation, c'est la définition du domaine d'évaluation qui prévaut.

Lors des épreuves ministérielles, les organismes scolaires peuvent autoriser l'utilisation de dictionnaires bilingues (**traduction mot à mot, sans définition**) selon les besoins des catégories d'adultes décrites ci-dessous :

- Les adultes ayant bénéficié de services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français ou de soutien linguistique d'appoint en français (SASAF/SLAF) à la formation générale des jeunes.
- Les adultes dont le français n'est pas la langue maternelle ou la langue d'usage, tel que déclaré dans le système Charlemagne.
- Les adultes issus de l'immigration, dont le français est la langue maternelle ou la langue d'usage déclarée dans le système Charlemagne, sans toutefois que l'adulte en ait une connaissance suffisante pour poursuivre ses apprentissages exclusivement en français.

(Info-sanction 21-22-22)

## Épreuves

Au CEA du CSSHC, le Centre de services scolaire doit utiliser l'épreuve préparée et imposée par le ministère de l'Éducation du Québec.

Dans le cas d'épreuves non imposées (épreuves d'établissement), la direction du centre détermine les versions d'épreuves qui doivent être utilisées conformément aux définitions de domaine d'évaluation.

### **Confidentialité des épreuves** (G.G.S.É.É.M., art. 4.3.5)

La personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles au Centre de services scolaire doit assurer la confidentialité des épreuves ministérielles et prendre toutes les mesures nécessaires pour en assurer l'application des règles d'administration. À cet effet, elle doit :

- rappeler au personnel enseignant des classes dont les élèves sont soumis aux épreuves ministérielles que ces épreuves sont la propriété du gouvernement du Québec avant, pendant et après leur administration. Toute reproduction, diffusion ou utilisation autre que de la manière prévue par la Direction de la sanction des études est interdite;
- rappeler au personnel que tout matériel utilisé en cours de passation de l'épreuve doit être considéré comme faisant partie inhérente de l'épreuve et devient par le fait même, confidentiel;
- veiller à ce que les épreuves soient utilisées uniquement aux fins d'évaluation des apprentissages;
- prendre les mesures appropriées afin qu'aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne soit divulgué aux élèves avant la passation des épreuves;
- prendre toutes les précautions pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction;
- veiller à ce que les épreuves ministérielles soient transportées dans des enveloppes ou des boîtes scellées et entreposées dans un endroit sûr.

À la formation générale des adultes, les épreuves ministérielles ne doivent en aucun temps être utilisées en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercices ou de prétests.

Au CEA du CSSHC, les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel des épreuves doivent être appliquées pour l'ensemble des épreuves, et ce, en tout temps. Dans l'éventualité d'une interruption imprévue et urgente, pendant une salle d'examens, il est du devoir de la surveillante de la salle d'examens de veiller à ce que les élèves quittent la salle de manière sécuritaire et n'aient accès à aucune ressource (enseignants, élèves, matériels électroniques) et à tout autre matériel pouvant l'aider, l'inciter au plagiat ou compromettre la confidentialité des examens.

La direction du centre fait compléter un formulaire d'engagement de la responsabilité personnelle à tout le personnel concerné par la manipulation du matériel d'évaluation. Chaque enseignant doit avoir accès, pour la durée de son embauche, à un recueil de clés de correction sous réserve de signer le Formulaire d'engagement de la responsabilité personnelle. La correction doit s'effectuer dans le centre lorsqu'il n'est pas en présence des élèves. Toutes les copies d'épreuves doivent être conservées dans un classeur verrouillé. La transmission ou le transfert de versions numériques des épreuves par un moyen électronique non sécurisé est interdit. La définition du domaine d'évaluation est un document public auquel tous peuvent avoir accès sur demande.

## **Vol, disparition ou bris de confidentialité d'épreuves**

Le vol d'une épreuve ministérielle exige que le Centre de services scolaire :

- en informe la personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles dans les plus brefs délais;
- avertisse sans tarder le directeur de la sanction des études qui, après discussion avec un responsable du Centre de services scolaire, décide des mesures immédiates à prendre;
- fasse parvenir au directeur de la sanction des études un rapport écrit relatant les causes et les circonstances du vol de l'épreuve ministérielle.

Lorsqu'un bris de confidentialité d'une épreuve ministérielle est signalé à un membre du personnel de l'école ou du centre, toute utilisation de cette épreuve ministérielle aux fins d'évaluation des apprentissages doit cesser immédiatement (G.G.S.É.É.M., art 4.3.6).

## **Plagiat**

Voir section rôles et responsabilités des surveillants des salles d'examens.

Un adulte accusé de tricherie par la direction du centre reçoit la note 0 % à l'épreuve (G.G.S.É.É.M. art 7.2).

Au CEA du CSSHC, le centre doit prendre les mesures qui s'imposent pour empêcher le plagiat au cours d'une salle d'examens. S'il y a plagiat, le matériel incriminant est immédiatement saisi et la direction du centre est informée des faits. L'élève reconnu coupable de plagiat ou qui a aidé délibérément un autre élève ou qui a reçu délibérément de l'aide d'un autre élève lors de la passation d'une épreuve est passible d'une suspension. Après cette période, la direction du centre peut réinscrire l'élève au cours concerné, après avoir déterminé les conditions de réinscription. S'il y a reprise, l'élève doit reprendre l'épreuve concernée. La réglementation sur le plagiat doit être transmise aux élèves dès leur entrée au centre.

## **Conservation des documents ayant servi à la passation des épreuves et accès aux résultats scolaires**

Aux fins de contrôle des effectifs scolaires, le dossier de l'élève doit être accessible durant trois années scolaires complètes après la fin de l'année scolaire visée (D.G.F.E.).

### **Conservation des épreuves administrées**

Le Centre de services scolaire conserve, dans un endroit sûr et pendant un an minimum, le matériel qui a servi à la passation des épreuves (tests, feuilles de réponse). Pendant cette période, le ministère peut demander l'original des épreuves administrées (G.G.S.É.É.M., art.4.3.11).

### **Accès aux résultats scolaires**

Seules les personnes suivantes sont autorisées à prendre connaissance des résultats scolaires et à en obtenir copie :

- l'élève ou, s'il est mineur, le titulaire de l'autorité parentale;
- l'héritier de l'élève;
- les membres du personnel du Centre de services scolaire dont les fonctions sont directement liées à la formation ou au traitement des documents qui s'y rapportent (G.G.S.É.É.M., art.6.5.6).
- pour l'élève, il faut en tout temps une autorisation. Loi accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.A.A- 2.1.59).

## **Notation et expression des résultats**

Le Centre de services scolaire s'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. Il doit veiller au respect intégral des clés de correction ou de notation et du processus d'observation décrit (G.G.S.É.É.M., art.7.1).

Les résultats aux épreuves sont exprimés sous forme dichotomique (succès ou échec) ou en pourcentage. Pour connaître le type ou la forme de résultat associé à chaque cours, la rubrique « formats de résultat attendus » au cadre pédagogique du système Charlemagne (G.G.S.É.É.M., art.7.1) peut être consultée.

Au CEA du CSSHC, en vue de permettre à l'élève d'amorcer sans délai les activités d'apprentissage d'un cours subséquent ou de participer à des activités de récupération dans le cas d'un échec, le Centre de services scolaire doit l'informer le plus tôt possible des résultats obtenus. La communication des résultats doit se faire dans les sept (7) jours ouvrables suivant la passation de l'épreuve. Ce délai est de dix (10) jours ouvrables dans le cas du service de la formation à distance offert au CSSHC.

## **Transmission des résultats au ministère**

Tous les résultats des élèves ayant suivi des cours ou passé des épreuves de la 4<sup>e</sup> et de la 5<sup>e</sup> secondaire doivent être transmis le plus tôt possible au système Charlemagne, y compris les échecs et les résultats aux épreuves de reprise (G.G.S.É.É.M., art.7.2).

Tous les résultats obtenus à la suite de la reconnaissance des apprentissages, y compris les échecs et les abandons, devront être transmis selon les normes et modalités prescrites (G.G.S.É.É.M., art.7.2).

Le Centre de services scolaire doit transmettre le résultat obtenu par l'élève dans les trente jours suivant la date d'obtention de celui-ci (G.G.S.É.É.M., art.7.2).

Les résultats obtenus par les élèves à la suite d'une évaluation sommative pour des cours auxquels est associé un « format de résultat attendu » au cadre pédagogique de Charlemagne doivent être transmis au ministère. Ces cours peuvent appartenir au 1<sup>er</sup> ou au 2<sup>e</sup> cycle du secondaire ainsi qu'à des programmes d'alphabétisation, de présecondaire, d'insertion socioprofessionnelle et d'insertion sociale (G.G.S.É.É.M., art.7.2).

Dans le cas d'un résultat à une épreuve comportant une ou plusieurs parties (soit partielle ou en échec), les résultats seront conservés pour un maximum de 3 ans. Ceux-ci doivent avoir été-obtenus dans le même programme d'études.

En français, lorsqu'il y a deux évaluations dans un même code de cours, chacune doit être réussie à 60% ou plus (double seuil de réussite) pour assurer la sanction de ce cours.



## **Demande de révision d'un résultat**

À la demande de l'élève, le Centre de services scolaire 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 le Centre de services scolaire (G.G.S.É.É.M., art 4.3.13).

Au CEA du CSSHC, il revient à la direction du centre, au conseiller pédagogique, s'il y a lieu, et à l'enseignant ayant corrigé l'épreuve, d'effectuer la révision de la note après la réception du formulaire prévu à cet effet.

La révision d'un résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen 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.

Le traitement de la demande doit se faire dans un délai de 10 jours ouvrables. La note révisée devient la note officielle et elle est transmise au ministère. La direction informe l'élève du résultat final ainsi que les motifs sur lesquels il s'appuie

## **Reprise**

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 du Centre de services scolaire 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 (G.G.S.É.É.M., art 4.3.2).

### **Reprise en cas d'échec**

Au CEA du CSSHC, l'élève voulant bénéficier d'une reprise doit participer à des activités de récupération, pouvant prendre différentes formes, et ce, d'une façon satisfaisante au regard des attentes de fin de cours, avant de pouvoir passer l'épreuve à nouveau.

Selon les normes d'évaluation de chacun des sigles, une partie ou l'ensemble de l'épreuve sera reprise.

Si les premières parties d'une épreuve sont échouées et que cet échec mène obligatoirement à l'échec de l'ensemble de l'épreuve, l'élève peut reprendre cette partie avant de passer les parties suivantes de l'épreuve.

À la suite d'un échec de la deuxième reprise, l'élève peut bénéficier, après étude de cas, d'autres reprises. La direction prend la décision concernant chacune des reprises, selon les modalités qu'elle juge pertinentes (rencontre, comité, etc.). Jusqu'au moment de la décision de la direction, le cours ou la matière peut être interrompu.

## **Reprise en cas de réussite**

Au CEA du CSSHC, l'élève qui souhaite reprendre l'épreuve d'un cours déjà réussi doit être soumis de nouveau à l'ensemble de l'évaluation de ce cours. Les conditions suivantes s'appliquent aux cas de reprise:

- l'élève a droit à une reprise d'un sigle par niveau pour une discipline donnée;
- toutes les parties de l'épreuve doivent être reprises pour le sigle concerné;
- l'élève doit faire la preuve qu'il a acquis de nouvelles connaissances et compétences pour pouvoir reprendre une épreuve;
- une nouvelle version de l'épreuve doit être utilisée;
- la reprise doit avoir lieu à la fin du niveau concerné
- le résultat le plus élevé sera considéré et retenu.

## **Reprise d'épreuves pour les acquis**

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

L'adulte qui n'a pas satisfait aux exigences de la délivrance de cette attestation a droit à une reprise par test 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.

L'adulte pour qui un échec ou un abandon a été signalé au système Charlemagne peut se présenter à une nouvelle série de tests un an après la date de transmission. Une nouvelle version des tests doit être alors utilisée. Si aucun résultat n'a été transmis, la période d'attente est de 18 mois après la date du début de la déclaration de fréquentation.

De plus, après un échec aux tests dans un secteur linguistique, l'adulte ne peut recommencer le processus dans l'autre secteur linguistique avant un an.

Le Centre de services scolaire qui veut inscrire un candidat aux TENS doit vérifier si le candidat s'est inscrit antérieurement à un autre organisme et si le délai prescrit d'attente est respecté avant d'autoriser une reprise. Le candidat qui a subi un échec à un test et qui n'a pas satisfait aux exigences de la délivrance de l'attestation a droit à une reprise par test dans les six mois suivant la date du début de la déclaration de fréquentation. Il est à noter qu'une seule transmission de notes est possible durant cette période (G.G.S.É.É.M., art 6.6.5)

Un élève ayant des besoins particuliers pourrait se voir accorder des mesures d'aide pour la passation du TENS. 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.

### L'épreuve de synthèse Prior Learning Examination

En cas d'échec, il n'y a pas de reprise possible. L'adulte devra s'inscrire au cours. (G.G.S.É.É.M., art. 6.6.3)

Aucune mesure d'aide ne peut être accordée. (G.G.S.É.É.M., art 5.2.2).

### Test de développement général (TDG)

La personne qui a subi un échec au test de développement général peut se présenter de nouveau à ce test une seule fois et après un délai d'un an suivant la date de transmission du premier résultat. Une nouvelle version du test doit être utilisée pour cette reprise (G.G.S.É.É.M., art. 6.6.6).

Aucune mesure d'aide ne peut être accordée. (G.G.S.É.É.M., art 5.2.2).

### Univers de compétences génériques (GEN)

En cas d'échec, le candidat doit attendre une année avant de reprendre l'univers. Cependant, le candidat a le droit de poursuivre dans un autre univers de compétences.

### Reconnaissance des acquis par la réussite de tests diagnostiques locaux

En cas d'échec, il n'y a pas de reprise possible. L'adulte devra s'inscrire au cours.

## **Mesures d'adaptation pour l'évaluation des apprentissages**

(G.G.S.É.É.M., chapitre 5)

### **Reconnaissance et valeur du diplôme**

Le ministère reconnaît, dans la Politique d'évaluation des apprentissages et la Politique de l'adaptation scolaire, qu'il peut être nécessaire d'adapter certaines conditions d'évaluation pour permettre à des élèves ayant des besoins particuliers de faire la démonstration de leurs apprentissages. 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 d'aucune manière abaisser les exigences établies ou modifier ce qui est évalué. Elles doivent permettre de mesurer adéquatement le niveau de maîtrise des apprentissages tout en assurant les conditions de comparabilité des résultats des élèves d'une classe donnée.

En tout temps, les résultats de l'évaluation des apprentissages doivent renseigner l'élève, ses parents, le personnel scolaire et la population sur l'état des acquis scolaires.

Par ailleurs, il faut demeurer vigilant pour éviter que les mesures mises en place présentent un défi additionnel pour l'élève. Pour cette raison, seules les mesures de soutien appliquées en cours d'apprentissage doivent être envisagées pour l'administration d'épreuves ministérielles.

Le diplôme obtenu par les élèves ayant des besoins particuliers est de même nature et de même valeur que celui qu'obtiennent l'ensemble des élèves du Québec. Les épreuves et les règles concernant la note de passage et l'attribution d'unités demeurent les mêmes pour tous.

Il est à noter que les mesures autorisées à la formation générale des jeunes ne le sont pas automatiquement à la formation générale des adultes et à la formation professionnelle. Les décisions doivent toujours être prises dans le meilleur intérêt de l'élève appelé à exercer son rôle de citoyen de manière autonome et responsable (G.G.S.É.É.M., art 5.1).

#### **FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES** (G.G.S.É.É.M., art 5.2.2)

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.
- Permission de prendre des pauses supervisées

Voir Annexe 1 pour les Conditions d'application des mesures d'adaptation.

### **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, 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.

## Exemptions

(G.G.S.É.É.M., art.2.5.2)

La note obtenue par l'adulte exempté d'une partie d'une épreuve de langue d'enseignement ou de la langue seconde doit être affectée de la pondération associée à cette partie. Par exemple, si la pondération de la partie orale est établie à 40% de la note finale, on devra attribuer 60% de 40 à cette partie, soit 24 points. La note finale sera la somme des résultats obtenus par l'adulte et la note qui correspond à 60% de la pondération de la partie visée par l'exemption.

**Aucune exemption** ne peut être émise pour les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS), les tests du GED® et les tests d'acquis extrascolaires tels que l'épreuve synthèse *Prior Learning Examination* (PLE), l'épreuve synthèse *French Second Language*, les tests des univers de compétences génériques et les tests de développement général (TDG).

## Cadre légal et réglementaire

### Lois et règlements

- Loi sur l’instruction publique (L.I.P.)
- Régime pédagogique de la formation générale (R.P.F.G.)

### Guides de gestion et documents d’information

- Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : Formation générale des jeunes; Formation générale des adultes; Formation professionnelle, Édition 2015 (G.G.S.É.É.M.).
- Nouvelle version du document ayant pour titre Services et programmes d'études. Formation générale des adultes. Document administratif 2023-2024.  
[https://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/education/Document-administratif-FGA-2023-2024.pdf](https://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/Document-administratif-FGA-2023-2024.pdf)
- Convention collective nationale des enseignantes et des enseignants (C.C.E.E., 2015-2020).
- Les univers de compétences génériques aux fins de la reconnaissance des acquis extrascolaires (GEN).
- Politique d'évaluation des apprentissages (PÉA), 2003.
- Tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS., Guide à l'intention des candidates et des candidats.
- Loi accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (G.G.S.É.É.M., art.6.5.6).

## FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE

Je, soussigné(e), m'engage à respecter le **caractère confidentiel des documents d'évaluation** (les épreuves, les guides, les clés de corrections, les feuilles de réponses) qui me sont confiés et à en assurer la sécurité, la confidentialité, ainsi que l'intégrité des épreuves. Je m'engage donc à corriger les épreuves dans les locaux du centre d'éducation des adultes et en l'absence d'élèves.

Aucune diffusion non autorisée de ce matériel et des instruments d'évaluation ne doit en être faite. Toute reproduction de ce matériel est interdite. De plus, je m'assure de conserver le matériel d'évaluation dans le bureau des enseignants, dans un classeur barré.

### LA PERSONNE RESPONSABLE

Nom (lettres majuscules) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction du centre

\_\_\_\_\_  
Date



## Annexe II : Conditions d'application des mesures d'adaptation

### Précisions sur les mesures énumérées dans l'Annexe I

<p><b>Temps supplémentaire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La prolongation de la durée prévue de l'épreuve jusqu'à un maximum équivalant au tiers du temps normalement alloué;</li> <li>• La passation de l'épreuve doit toutefois se dérouler au cours d'une seule journée et certaines dispositions doivent être prises afin 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;</li> <li>• Des pauses peuvent être autorisées lorsque cela est applicable, mais doivent être supervisées;</li> <li>• Aucun accès à Internet à l'heure du dîner et au cours des pauses.</li> </ul>
<p><b>Local isolé avec surveillance</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance constante des adultes dans ce local.</li> </ul>
<p><b>Pauses</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'adulte doit constamment être sous surveillance et il ne doit pas être en contact avec les autres;</li> <li>• Possibilité de donner plusieurs pauses;</li> <li>• Le temps passé en pause n'est pas considéré dans le temps de l'épreuve ni dans le temps supplémentaire prévu;</li> <li>• Aucun accès à Internet.</li> </ul>
<p><b>Rédaction à l'ordinateur</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisation de l'ordinateur doit respecter les principes de base d'utilisation des outils numériques émis par la DSÉ : <i>Règles relatives à l'utilisation d'outils numériques pour l'administration des épreuves ministérielles à l'ensemble des adultes</i>;</li> <li>• La rédaction à l'ordinateur peut être utilisée sans aucun autre logiciel d'aide ou pour permettre l'utilisation d'autres outils numériques dont l'utilisation est autorisée.</li> </ul>
<p><b>Aide à la lecture</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La synthèse vocale</b> : l'outil choisi doit respecter les principes de base d'utilisation des outils numériques émis par la DSÉ dans le document : <i>Règles relatives à l'utilisation d'outils numériques pour l'administration des épreuves ministérielles à l'ensemble des adultes</i>.</li> </ul>
<p><b>Aide à l'écriture</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le correcticiel</b> souligne les erreurs, propose des corrections et peut également donner des définitions pour compléter les propositions de corrections. Le correcticiel est interdit lorsque le dictionnaire est interdit.</li> <li>• <b>Le prédicteur de mots</b> offre une liste (lexicale ou phonologique) de propositions de mots qui se raffine au fil de la frappe au clavier de l'adulte.</li> <li>• L'outil choisi doit respecter les principes de base d'utilisation des outils numériques émis par la DSÉ : <i>Règles relatives à l'utilisation d'outils numériques pour l'administration des épreuves ministérielles à l'ensemble des adultes</i>;</li> <li>• L'adulte doit être autonome et il doit avoir démontré qu'il prend des décisions face aux propositions de correction faites par l'outil. Un adulte qui accepte les corrections sans prendre de décision ne devrait pas avoir droit à un outil d'aide à la correction.</li> <li>• Lorsque l'écriture est la compétence évaluée, l'adulte doit écrire lui-même son texte.]</li> </ul>

<b>Scripteur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le scripteur doit être neutre et ne pas influencer l'adulte (verbal et non verbal);</li> <li>Le scripteur doit écrire seulement ce que l'adulte lui dicte, il ne doit pas en ajouter ou écrire à l'avance;</li> <li>Le scripteur ne doit pas poser de questions, clarifier les questions, faire de suggestions ou corriger les réponses de l'adulte de quelque façon que ce soit; Lorsque possible, la personne choisie ne doit pas être l'accompagnateur habituel de l'adulte pour assurer une plus grande neutralité.</li> </ul>
<b>Lecteur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il faut privilégier l'utilisation de la synthèse vocale lorsque cela est possible pour l'adulte;</li> <li>Le lecteur ne doit pas lire les réponses ou les textes rédigés par l'adulte;</li> <li>Le lecteur doit rester neutre. Le ton de la voix ne doit pas suggérer des réponses ou donner des indices;</li> </ul> <p>Lorsque c'est possible, la personne choisie ne doit pas être l'accompagnateur habituel de l'adulte pour assurer une plus grande neutralité.</p>
<b>Enregistreur numérique vocal pour répondre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'outil choisi doit respecter les principes de base d'utilisation des outils numériques émis par la DSÉ : <i>Règles relatives à l'utilisation d'outils numériques pour l'administration des épreuves ministérielles à l'ensemble des adultes</i>;</li> <li>La mémoire de l'appareil doit avoir été effacée;</li> <li>L'adulte doit être seul dans un local accompagné par un surveillant;</li> <li>L'outil ne peut pas être utilisé pour remplacer l'écriture du texte si la compétence évaluée est l'écriture en langue d'enseignement ou en langue seconde;</li> <li>Après l'épreuve, une personne désignée doit transcrire les réponses sur la feuille de réponses. L'adulte doit approuver la transcription sans pouvoir apporter de précisions ou de modifications à ses réponses.</li> </ul> <p>Le fichier sonore et le verbatim de celui-ci doivent être conservés au même titre que les autres épreuves ministérielles. Tout autre enregistrement et toute copie du fichier sonore doivent être effacés, de même que la mémoire de l'appareil.</p>
<b>Enregistreur numérique vocal pour la prise de notes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'outil peut être utilisé comme une feuille de notes personnelles;</li> <li>La mémoire de l'appareil doit avoir été effacée;</li> <li>La prise de notes se fait pendant l'épreuve;</li> <li>L'adulte doit être seul dans un local accompagné par un surveillant;</li> </ul> <p>Après l'épreuve, l'enregistrement et le fichier sonore créé doivent être effacés.</p>
<b>Logiciel de reconnaissance vocale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'outil choisi doit respecter les principes de base d'utilisation des outils numériques émis par la DSÉ : <i>Règles relatives à l'utilisation d'outils numériques pour l'administration des épreuves ministérielles à l'ensemble des adultes</i> ;</li> <li>L'outil ne peut pas être utilisé si la compétence évaluée est l'écriture en langue d'enseignement ou en langue seconde;</li> <li>L'adulte doit être seul dans un local accompagné par un surveillant.</li> </ul>
<b>Aide-mémoire rédigé à l'ordinateur, mais en format papier au moment de l'épreuve</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour la passation de l'épreuve, chaque adulte doit préparer son aide-mémoire. Il n'est pas possible d'utiliser un aide-mémoire déjà fait en tout ou en partie. La copie d'un aide-mémoire existant est interdite;</li> <li>Le format de papier autorisé doit être respecté;</li> <li>L'aide-mémoire doit respecter les précisions spécifiées dans les définitions du domaine d'évaluation (DDE), dans le cahier de l'adulte ainsi que dans les consignes d'administration associées à chaque cours.</li> </ul>

<p><b>Feuille de notes rédigée à l'ordinateur, mais en format papier au moment de l'épreuve</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour la passation de l'épreuve, chaque adulte doit préparer sa feuille de notes. Il n'est pas possible d'utiliser une feuille de notes déjà faite en tout ou en partie. La copie d'une feuille de notes existante est interdite;</li> <li>• Le format de papier autorisé doit être respecté.</li> <li>• La feuille de notes doit respecter les précisions spécifiées dans les définitions du domaine d'évaluation (DDÉ), dans le cahier de l'adulte ainsi que dans les consignes d'administration associées à chaque cours.</li> </ul>
<p><b>Documents préparatoires rédigés à l'ordinateur, mais en format papier au moment de l'épreuve</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout document préparatoire doit respecter les précisions inscrites dans les définitions du domaine d'évaluation (DDE), dans le cahier de l'adulte ainsi que dans les consignes d'administration associées à chaque cours et épreuve.</li> </ul>