FORMATION À DISTANCE
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA RIVERAINE

NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

DES APPRENTISSAGES

Ce document est valide à compter de la date de mise à jour. Il s'agit d'un document évolutif.

Dernière mise à jour : mai 2025

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF 3

2. VALEURS 3

3. PROFIL DE FORMATION 3

4. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES 4

4.1 Évaluation en aide à l'apprentissage 4
4.2 Évaluation aux fins de la sanction des études 5

5. MESURES D'ADAPTATION 5

6. PASSATION DES ÉPREUVES 6

6.1 Demande d'examen 6
6.2 Règlements lors de la passation d'examen 6
6.3 Plagiat 7

7. CORRECTION DES ÉPREUVES 7

8. RÉSULTATS DES APPRENTISSAGES 7

8.1 Notation 7
8.2 Note partielle 8
8.3 Communication des résultats 8
8.4 Transmission des résultats au Ministère 9
8.5 Conservation des épreuves 9

9. REPRISE DES ÉPREUVES 9

9.1 Procédure en cas d'échec 9
9.2 Révision de note 10
9.3 Amélioration d'un résultat scolaire 10

10. CONSULTATION DES ÉPREUVES 10

11. VIOLATION DE LA CONFIDENTIALITÉ ET VOL D'ÉPREUVE 10

12. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES 11

ANNEXE A 13

RÉFÉRENCES 15

1. OBJECTIF

La Loi sur l'instruction publique (LIP) stipule que les centres d'éducation des adultes doivent se doter de normes et de modalités d'évaluation des apprentissages (LIP, article 110.12).

L'équipe de la Formation générale des adultes (FGA), en collaboration avec la direction, propose cette procédure commune de gestion de l'évaluation afin d'assurer la rigueur et la cohérence des pratiques, en conformité avec les cadres légaux et réglementaires en vigueur.

Les présentes normes et modalités[1] s'appliquent à toutes les activités de FGA dispensées au Centre de services scolaire de la Riveraine. Elles se doivent d'être connues de tous.

Encadrements légaux :

- Services et programmes d'études de la FGA;
- Politique d'évaluation des apprentissages;
- Régime pédagogique de la FGA;
- Loi sur l'instruction publique;
- Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles (« Guide de sanction »)
- Info-Sanction – bulletins d'information qui précisent l'application d'une règle ou donnent suite à une décision des autorités ministérielles. Leur contenu est prescriptif.

2. VALEURS

Le présent document s'appuie sur les valeurs fondamentales de justice, d'égalité et d'équité et les valeurs instrumentales de cohérence, de rigueur et de transparence telles que définies dans la Politique d'évaluation des apprentissages du ministère de l'Éducation. (Voir ANNEXE 2)

L'évaluation des apprentissages doit servir la réussite éducative et le développement personnel de l'élève, sans pour cela diminuer les exigences nécessaires à l'atteinte des objectifs ou des compétences des programmes de formation. Il est important d'affirmer que l'élève est le premier responsable de son apprentissage et que son engagement est essentiel à sa réussite.

3. PROFIL DE FORMATION

L'analyse du dossier scolaire s'appuie sur un bulletin d'un établissement scolaire, un relevé des apprentissages du Ministère ou des tests diagnostiques si jugé nécessaire par la personne-ressource à l'admission de l'élève.

La conseillère ou le conseiller élabore un profil de formation qui tient compte des acquis scolaires et extrascolaires de l'élève ainsi que de ses objectifs de formation.

L'enseignant détermine l'ordre dans lequel les cours seront réalisés (donc sanctionnés), à moins d'indication contraire contenue dans le programme d'études.

[1] **Norme** : référence commune au caractère prescriptif qui respecte les cadres légaux et réglementaires.
Modalité : précise les conditions d'application de la norme, peut être révisée au besoin.

4. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

L'enseignant est le premier responsable de l'évaluation des élèves adultes. Il planifie l'ensemble des interventions en évaluation, en utilisant des stratégies et des instruments d'évaluation et en portant des jugements sur la progression des apprentissages, tout en respectant les encadrements ministériels.

4.1 Évaluation en aide à l'apprentissage

L'évaluation en aide à l'apprentissage 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.

Il revient à l'enseignant de choisir ou d'élaborer des instruments formels ou informels démontrant la progression des apprentissages et le niveau d'atteinte des objectifs ou des compétences.

Chemin préalable à l'évaluation de sanction (FGAD)

Avant de pouvoir passer une épreuve, l'élève doit réussir la série de devoirs (ou « activités notées ») associée au cours suivi. Les devoirs aident à valider si les apprentissages effectués sont conformes aux attentes.

L'élève fait parvenir les devoirs à son enseignant pour fins de correction, au fur et à mesure qu'il les complète.

L'enseignant procède à la correction du devoir, à la saisie de la note et à l'envoi du devoir corrigé à l'élève dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des documents envoyés par l'élève.

L'enseignant peut retourner à l'élève les productions non conformes : devoirs envoyés plus d'un à la fois ou faits dans le désordre, devoirs envoyés de façon électronique et dont le format est non conforme au format demandé par l'enseignant, devoirs incomplets, devoirs dont la qualité ne correspond pas aux exigences du cours ou dont la qualité de la langue laisse à désirer.

Après la réussite des devoirs pour un cours, l'élève dispose de trois (3) mois pour passer la ou les parties de l'épreuve. Lorsque l'élève ne respecte pas le délai imposé, il doit contacter l'enseignant et celui-ci pourrait lui proposer ou imposer des devoirs ou exercices supplémentaires.

L'élève doit communiquer avec la personne responsable des examens de la Formation générale à distance pour planifier la passation d'une épreuve. Il est de la responsabilité de l'élève de s'informer de la fermeture des centres pour la période estivale et pour le congé des Fêtes et de s'informer des heures d'ouverture lors de l'année scolaire régulière. Il doit, de plus, s'informer du fonctionnement de la salle d'examen ainsi que s'assurer de la possibilité d'effectuer ses examens auprès du centre sélectionné.

4.2 Évaluation aux fins de la sanction des études

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 développées et que les notions sont acquises. La grille d'évaluation utilisée pour la correction de l'épreuve du cours est présentée et expliquée à l'élève pendant son parcours.

Les épreuves de sanction utilisées sont les épreuves ministérielles (imposées) et les épreuves provenant de la Banque d'instruments de mesure (BIM). Dans les autres cas, l'équipe pédagogique du centre élabore des épreuves d'établissement conformément aux définitions du domaine d'évaluation (DDÉ). Pour les programmes locaux, l'équipe pédagogique élabore un référentiel d'évaluation répondant aux visées du programme.

Toutes les épreuves doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation des apprentissages en vue de leur sanction; les 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 des épreuves.

5. MESURES D'ADAPTATION

Le Ministère reconnaît dans sa Politique d'évaluation des apprentissages qu'il peut être nécessaire d'adapter certaines conditions d'évaluation pour tenir compte de la diversité des élèves. Les mesures mises en place ne doivent pas abaisser les exigences établies ou modifier ce qui est évalué. Un rapport d'analyse de la situation doit être présent au dossier de l'élève.

Seules les mesures de soutien appliquées en cours d'apprentissage et autorisées par l'orthopédagogue, la personne responsable de la sanction des études et la direction du centre peuvent être appliquées lors de l'administration des épreuves.

Aucune mesure n'est autorisée pour l'administration du Test de développement général (TDG). Pour ce qui est des *Tests d'équivalence de niveau de scolarité* (TENS) et du *Prior Learning Examination* (PLE), une demande doit être présentée à la Direction de la sanction des études par la direction et la personne responsable de la sanction du centre.

Mesures en formation à distance

En raison du contexte de distance, l'octroi de mesures d'adaptation à la FGAD représente un cas d'exception. La FGAD n'offre pas de service d'orthopédagogie, mais plutôt un service d'*analyse de dossier déjà existant* visant à accorder ou non des mesures d'adaptation qui avaient cours en présentiel dans un centre ou en formation générale des jeunes.

Pour que les mesures d'adaptation ciblées soient considérées, l'élève devra présenter des documents officiels relevant de professionnels ou d'établissements scolaires reconnus par le Ministère. Ces mesures devront de plus être jugées essentielles à sa réussite.

La passation d'épreuves avec mesures d'adaptation devra s'effectuer au Centre Nicolet, sauf exception.

6. PASSATION DES ÉPREUVES

6.1 Demande d'examen

La demande d'examen doit être remplie et transmise par le personnel enseignant dans la fiche de la surveillante de la salle d'examen, et ce, au moins 24 heures à l'avance.

Les feuilles de notes et aide-mémoire doivent être préapprouvés par les enseignants avant l'examen. L'élève ne peut pas se présenter le jour de l'examen et fournir lui-même un document.

Lorsque l'élève s'inscrit à une épreuve, il doit se présenter au local prévu à cette fin. Dans le cas d'une reprise, l'élève doit faire une nouvelle demande d'examen à l'enseignant.

L'élève qui bénéficie de mesures adaptatives doit le rappeler à son enseignant au moment de faire la demande d'examen. L'élève ayant droit à une prolongation de la durée prévue équivalant au tiers du temps normalement alloué pour l'examen (ou plus) doit vérifier les disponibilités de la salle d'examen auprès de son enseignant ou de la personne responsable des examens en formation à distance.

En formation à distance, avant de passer une épreuve, il est obligatoire que la note moyenne des devoirs associés à un cours soit de 60% ou plus. Lorsque l'exigence de réussite des devoirs est satisfaite, l'enseignant fait parvenir à l'élève une attestation de réussite des devoirs qui permettra de faire une demande d'examen dans un centre d'éducation des adultes. L'attestation contient notamment les directives pour la passation de l'épreuve.

6.2 Règlements lors de la passation d'examen

Les épreuves se déroulent dans les salles d'examen des centres d'éducation des adultes, à l'exception des exposés oraux (salle de classe) et des parties pratiques en science (laboratoire).

L'élève doit respecter les heures d'ouverture de la salle d'examen et les rendez-vous fixés; aucun document d'épreuve ne lui sera remis s'il est en retard.

La personne surveillante de la salle d'examen est en droit de vérifier l'identité des élèves au début de la séance (elle peut notamment exiger une pièce d'identité avec photo). Il en va de même pour les enseignants qui administrent certaines épreuves (exposés oraux et laboratoires).

En séance d'évaluation, il est interdit de :

- Sortir pendant l'examen. Si l'élève sort du local avant d'avoir terminé l'examen, il ne peut réintégrer le local. L'examen sera corrigé et noté;
- Communiquer avec d'autres élèves pendant la séance d'évaluation;
- Garder à portée de main des effets personnels. Les sacs à dos, manteaux, coffres à crayons, cellulaires, montres intelligentes, etc., doivent demeurer dans le casier ou à l'avant de la salle, confiés à la personne surveillante;
- Sortir des documents ou tout autre matériel lié à l'évaluation.

Tous les documents relatifs aux épreuves doivent être remis à la fin de la séance à la personne qui administre l'examen (feuilles de notes, aide-mémoire, papier brouillon, cahiers de réponses, questionnaires, textes, notes de cours, etc.). Pour toutes les épreuves (locales et ministérielles), l'élève utilise strictement le matériel permis.

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'examen.

Un rapport écrit indiquant les raisons du renvoi est remis à la direction. L'élève est suspendu pour un (1) mois et devra ensuite rencontrer la direction qui considérera un éventuel retour en formation.

Le résultat transmis au Ministère pour un cas de plagiat est « 0 ».

En cas de doute raisonnable sur l'authenticité d'une production d'un élève, le personnel du centre peut soumettre la personne à un contrôle sous surveillance ou autre procédé jugé adéquat.

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 au centre, dans un local sécurisé, sans élève;
- Les documents relatifs aux épreuves doivent être manipulés de façon sécuritaire et entreposés dans le classeur verrouillé réservé à cette fin;
- Après correction de l'épreuve, l'enseignant remet les documents dans la fiche de la surveillante (classeur verrouillé) ou à la responsable des examens en formation à distance;
- Lorsqu'un bris de confidentialité a lieu, quel qu'il soit, il importe d'en aviser sans attendre la personne responsable de la sanction des études du centre.

8. RÉSULTATS DES APPRENTISSAGES

8.1 Notation

La notation doit être conforme aux règles propres à chaque épreuve aux fins de la sanction.

L'élève doit faire l'ensemble des parties d'une épreuve pour que l'enseignant puisse remplir la fiche d'inscription matière et sanctionner la note. Lorsqu'une épreuve est constituée de plus d'une partie évaluée, le résultat final consiste en l'addition des points obtenus pour chaque partie en tenant compte de la pondération s'appliquant à chacune d'elles. Pour certains sigles de français, langue d'enseignement (FRA-3106-4101-4104-5201-5203-5204), la réussite de chaque compétence est exigée en plus d'un résultat sommaire de 60 %.

Les résultats sont ou bien de nature dichotomique (succès/échec) 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 %. La mention « ÉCHEC » correspond à un résultat inférieur au seuil de réussite.

L'absence de l'élève 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 note « 0 ».

En formation à distance, les devoirs qui permettent d'obtenir l'attestation d'études en vue de la passation des examens servent l'apprentissage seulement. Les résultats de ces activités formatives ne sont pas considérés dans l'attribution de la note finale du cours.

8.2 Note partielle

Dans certaines disciplines, la note partielle à une épreuve sera conservée au dossier de l'élève et pourrait être considérée jusqu'à deux (2) ans, à l'exception des épreuves en langues de niveau présecondaire, 1re et 2e secondaire, dont la note pourrait être considérée pendant un maximum d'un (1) an.

L'élève peut fournir une note partielle obtenue dans un autre centre de services scolaire afin que qu'elle soit reconnue. L'élève doit demander à l'établissement scolaire concerné de communiquer directement le résultat avec la FGAD (document officiel avec sceau et signature). Passé le délai fixé, l'élève devra reprendre toutes les parties de l'épreuve.

8.3 Communication des résultats

L'enseignant informe l'élève de ses résultats après un examen (note obtenue). Considérant qu'une épreuve FGA ne sert pas à donner de la rétroaction, il peut à la limite mentionner de façon sommaire les savoirs moins maîtrisés ou critères d'évaluation qui ont été moins bien cotés, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve, donc sans allusion explicite à la production de l'élève. Il indique ce sur quoi l'élève doit travailler en vue d'une reprise ou pour continuer à progresser, sans plus.

Les documents relatifs aux épreuves ne doivent jamais être corrigés, présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence, et ce, pour que soit préservée 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.

En aucun cas, le personnel n'est autorisé à communiquer les résultats des élèves à une personne autre que le personnel du centre, sauf les parents d'élèves mineurs. Advenant le cas où une tierce personne en ferait la demande, la personne responsable au secrétariat s'assurera de faire les vérifications nécessaires et de faire remplir les fiches d'autorisation d'échange d'informations.

Le personnel enseignant en centre doit respecter les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des documents ayant servi à la passation de l'épreuve pour corriger. En formation à distance, le personnel enseignant doit respecter les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des documents ayant servi à la passation de l'épreuve pour corriger et remettre les documents à la personne responsable des examens. Par la suite, le résultat de l'épreuve sera fourni à l'élève.

8.4 Transmission des résultats au Ministère

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

L'adulte inscrit en formation générale des adultes reçoit périodiquement du Ministère 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.

8.5 Conservation des épreuves

Les documents ayant servi à la passation des épreuves doivent être conservés au moins un (1) an dans un endroit sûr dans le centre (classeur verrouillé). Pendant cette période, le Ministère peut demander l'original des documents d'épreuves administrées.

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 peut reprendre l'épreuve ou une partie lorsqu'il a prouvé, à la satisfaction de l'enseignant, que sa préparation est suffisante (notions maîtrisées, compétences développées).

9.1 Procédure en cas d'échec

L'enseignant transmet à l'élève les renseignements relatifs aux critères d'évaluation qui ont mené à l'échec, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve.

L'élève a droit à une **première reprise** (2e passation) lorsqu'il a prouvé, à la satisfaction de l'enseignant, que sa préparation est suffisante (notions maîtrisées, compétences développées). De la remédiation peut être offerte (aide individuelle effectuée à l'extérieur de la classe). L'enseignant remplit alors un mémo dans l'outil de consignation.

Une **deuxième reprise** (3e passation) peut être accordée sous certaines conditions. Une consultation avec le personnel concerné (enseignants et professionnels) est essentielle afin d'évaluer le dossier et d'établir un plan d'action. L'enseignant remplit un nouveau mémo dans l'outil de consignation.

Une **troisième reprise** (4e passation) peut être accordée exceptionnellement et sous certaines conditions. Une consultation avec le personnel concerné (direction, enseignants et professionnels) est essentielle afin d'évaluer le dossier de l'élève et d'établir un plan d'action. L'enseignant remplit un nouveau mémo dans l'outil de consignation.

Après quatre échecs, une rencontre avec la direction pourrait avoir lieu. L'élève pourrait être invité à revoir son plan de cheminement scolaire ou professionnel en tenant compte de cette réalité. D'autres options et services pourraient aussi lui être proposés.

Lors de la reprise des différentes parties de l'épreuve, sauf exception, la version utilisée doit être différente des versions antérieures.

9.2 Révision de note

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 (voir formulaire *Annexe A*), dans une lettre indiquant les motifs de la demande, adressée à la direction de la Formation générale des adultes, et ce, dans les trente (30) jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'organisme.

La direction dispose de dix (10) jours ouvrables pour donner suite à la demande de révision de note de l'élève. À noter que le processus de révision s'effectue avec le même enseignant. La note révisée est transmise au Ministère.

9.3 Amélioration d'un résultat scolaire

Exceptionnellement, l'élève ayant réussi un cours et désirant augmenter son résultat peut se voir accorder le droit de reprendre une épreuve, une seule fois, si le motif est jugé valable. Il est recommandé d'attendre la fin du niveau en cours dans la matière ciblée avant d'autoriser la reprise de l'épreuve, favorisant ainsi la progression de l'élève; la décision revient à l'équipe école.

L'élève a la possibilité de s'inscrire à « examen seulement » ou de fréquenter le centre. S'il décide de réviser la matière dans le centre, il dispose de 15 heures de services d'enseignement pour chacune des unités attribuées au sigle.

10. CONSULTATION DES ÉPREUVES

Le personnel enseignant peut consulter une épreuve en effectuant une demande auprès d'une personne responsable des examens. Les consultations doivent se faire dans le centre, et ce, en conformité avec la norme sur la confidentialité des épreuves (voir point 7).

L'enseignant ne peut faire de reproduction ou numérisation des épreuves lors de la consultation, ni conserver du matériel d'examen (Guide de sanction, 4.3.5). Il n'est pas autorisé non plus à prendre des notes lors de la consultation de l'épreuve.

11. VIOLATION DE LA CONFIDENTIALITÉ ET VOL D'ÉPREUVE

La personne qui soupçonne ou constate une disparition ou un vol d'épreuve doit immédiatement en aviser la personne responsable de la sanction des études du centre. Un rapport écrit relatant les causes et les circonstances sera envoyé à la Direction de la sanction des études par la personne responsable de la sanction du centre et l'épreuve sera retirée de la banque d'épreuves. L'épreuve devra immédiatement cesser d'être utilisée.

12. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

Une personne ayant fait des apprentissages autrement que de la manière prévue dans les régimes pédagogiques peut se faire reconnaître des acquis et des compétences résultant de ces apprentissages, conformément aux critères ou conditions établis par le Ministère.

Les principaux dispositifs de reconnaissance des acquis en FGA sont les suivants. À noter qu'ils ne sont pas administrés dans le cadre de la Formation générale à distance.

- **Univers de compétences génériques (UCG)**

  Les acquis extrascolaires, aussi appelés *univers de compétences génériques*, sont tirés de l'expérience personnelle de l'adulte. Quatre (4) unités optionnelles de 5e secondaire sont reconnues pour chaque univers (sigle) complété. Cette démarche s'adresse à une personne âgée d'au moins 16 ans et qui possède une maîtrise suffisante du français, langue d'enseignement, soit l'équivalent d'une troisième secondaire.

  En cas d'échec à un UCG, un délai minimal d'un an doit s'écouler avant la reprise, considérant que l'adulte peut continuellement faire des apprentissages extrascolaires. Entretemps, l'adulte peut cependant s'inscrire à un autre univers.

- **Épreuve synthèse Prior Learning Examination (programme *Anglais, langue seconde*)**

  Ce test s'adresse à une personne ayant développé des compétences en anglais, langue seconde, à l'extérieur du cadre scolaire et permet d'accorder des unités allant jusqu'à l'anglais de 5e secondaire, ainsi que des unités optionnelles selon le résultat obtenu.

  L'adulte doit faire l'entièreté de l'épreuve, et ce, en une séance. Un résultat est transmis sous forme de note chiffrée en pourcentage pour chaque niveau du test réussi, sauf pour les niveaux correspondant à ceux déjà acquis en FGJ ou en FGA.

  En cas d'échec, une ou des reprises sont possibles après un an.

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

  Ces tests à choix multiples sont offerts à une personne de 16 ans et plus qui n'a pas terminé ses études secondaires, mais qui a acquis des « connaissances équivalentes ». Ils permettent d'obtenir une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS) émise par le Ministère. Tel qu'indiqué dans le Guide de sanction (6.6.5), l'AENS n'est toutefois pas considérée à titre de diplôme d'études secondaires (DES) et ne donne pas droit à des unités.

  Il faut réussir l'ensemble des tests dans un délai de six mois suivant la date du premier examen (début de la déclaration de fréquentation). Une seule transmission de résultat est possible pendant cette période.

  La personne a droit à une reprise pour chacun des tests, et ce, respectivement après trente (30) jours, sauf exception. La décision revient à l'équipe école.

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

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

  Ce test à choix multiples mesure les préalables fonctionnels d'une personne qui atteint l'âge de 18 ans au moment de son entrée en formation professionnelle. Il n'est pas considéré à comme équivalent d'un niveau scolaire, mais sa réussite combinée à celle de préalables spécifiques permet de satisfaire les conditions d'admission dans des programmes de formation professionnelle. Il faut avoir atteint l'âge de la maturité pour passer le test et pour que la mention de succès soit valide au relevé des apprentissages du Ministère.

  En cas d'échec au TDG, l'adulte a droit à une seule reprise, et ce, après un délai d'un (1) an suivant la date de transmission du résultat.

- **Tests diagnostiques locaux**

  D'ici à ce qu'un outil d'application unique du Ministère soit disponible pour chaque matière de base, il revient au centre d'éducation des adultes de choisir un dispositif approprié pour attester de la réussite d'un niveau en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique. L'usage d'un test diagnostique élaboré localement est permis.

- **Examen seulement**

  En vertu de l'article 28 du Régime pédagogique de la FGA, un adulte peut s'inscrire à des épreuves imposées en vue d'obtenir des unités sans avoir suivi les cours correspondants.

  Pour ce faire, il doit d'abord rencontrer la conseillère ou le conseiller à l'admission, car le centre d'éducation des adultes demeure responsable de juger préalablement de la préparation de l'adulte à l'examen visé. Certaines épreuves avec démarches préparatoires particulières pourraient ainsi exiger une présence minimale en classe.

  En cas d'échec à l'examen, aucune reprise n'est autorisée. L'élève doit prouver, en vertu de l'article 27 du Régime pédagogique de la FGA, qu'il détient les préalables pour s'inscrire au cours visé. Dans un tel cas, il doit suivre le cours visé et prouver, à la satisfaction de l'enseignant, qu'il est apte à réussir l'épreuve.

  L'adulte ne peut bénéficier du service « Examen seulement » pour un cours s'il est déjà inscrit à ce cours dans un autre type de service de formation (fréquentation, autodidaxie ou formation à distance).

- **Reconnaissance des acquis et des compétences pour la formation à un métier semi-spécialisé (RAC-CFMS)**

  Plusieurs adultes exercent un métier semi-spécialisé sans avoir suivi une formation qualifiante offerte par un établissement scolaire. Ils ont développé des compétences dans le cadre de leur travail, mais celle-ci n'ont pas été sanctionnées par un document officiel. Depuis le 1er juillet 2020, ces personnes peuvent entreprendre une démarche de reconnaissance des acquis et des compétences pour obtenir le certificat de formation à métier semi-spécialisé (CFMS).

ANNEXE A

Formulaire de demande de révision de note

En conformité avec le *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles*, un élève peut déposer une demande de révision de note par écrit à la direction du centre de formation générale des adultes dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du résultat.

Cette démarche consiste en une révision de la copie d'examen afin de s'assurer de l'exactitude de la correction et de son équité. Il ne s'agit pas d'une demande d'obtention de la note de passage, mais bien d'une révision de la sanction de l'évaluation.

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE ET INFORMATIONS SUR LA RÉVISION DEMANDÉE

Nom : _____ Prénom : _____

Code permanent : _____

Matière : _____ Sigle : _____

Nom de l'enseignant : _____

Résultat obtenu : _____ Date de sanction : _____

JUSTIFICATION DE LA DEMANDE

Veuillez indiquer de façon claire et précise les raisons qui, selon vous, justifient la présente demande de révision de note.

Signature de l'élève : _____ Date : _____

RÉSULTAT OBTENU APRÈS RÉVISION

- ☐ La note demeure telle quelle.
- ☐ La nouvelle note est : _____

Nom du correcteur : _____

Signature du correcteur : _____ Date : _____

ANNEXE B

Les valeurs

Les valeurs retenues dans la *Politique d'évaluation des apprentissages* sont d'une importance primordiale dans le contexte éducatif québécois qui vise l'égalité des chances et la réussite pour tous les élèves adultes.

Valeurs fondamentales	Valeurs instrumentales
La justice L'évaluation des apprentissages doit se faire dans le respect des lois et règlements qui régissent le système éducatif québécois.	**La cohérence** La cohérence suppose que l'évaluation est en relation directe avec l'apprentissage, le programme qui l'encadre et la mission de l'école québécoise : instruire, socialiser et qualifier.
L'égalité Les élèves adultes ont des chances égales de démontrer les apprentissages qu'ils ont réalisés ; c'est ce qu'implique cette valeur.	**La rigueur** Elle se traduit par une évaluation soucieuse d'exactitude et de précision. Une évaluation rigoureuse doit conduire à poser les jugements les plus justes possibles.
L'équité Dans les pratiques d'évaluation, l'équité implique que l'on tienne compte des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes afin d'éviter que l'école ne contribue à accroître les différences existantes.	**La transparence** Elle suppose que les normes et les modalités d'évaluation soient connues et comprises par tous. L'élève adulte doit savoir sur quoi il sera évalué, ce qu'on attend de lui et qu'il comprenne les jugements et décisions qui le concernent.

RÉFÉRENCES

- Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, ministère de l'Éducation.
- Infos/Sanction.
- Services et programmes d'études de la FGA.
- Politique d'évaluation des apprentissages, ministère de l'Éducation.
- Régime pédagogique de la FGA.
- Loi sur l'instruction publique.
- Ensemble du personnel de la FGA du Centre de services scolaire de la Riveraine.