

**GUIDE DES
NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES
DE LA FORMATION GÉNÉRALE À DISTANCE
2015-2016**

Commission scolaire de la Riveraine

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT	3
2. VALEURS	3
3. CHEMINEMENT DE L'ÉLÈVE	3
4. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	4
5. ÉVALUATION SOMMATIVE	4
6. PROCÉDURE DE DEMANDE D'EXAMEN	5
7. PASSATION DES ÉPREUVES	5
7.1 IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE	5
7.2 ADMISSIBILITÉ DE L'ÉLÈVE	5
7.3 MOMENT DE LA PASSATION DE L'ÉPREUVE	5
7.4 SALLE D'EXAMEN ET MATÉRIEL	5
7.5 PLAGIAT	5
8. CORRECTION	6
9. RÉSULTATS DES APPRENTISSAGES	6
9.1 NOTATION	6
9.2 NOTE PARTIELLE	6
9.3 EXPRESSION DES RÉSULTATS	7
10. REPRISE D'EXAMEN	7
10.1 ADMISSIBILITÉ À UNE REPRISE	7
10.2 AMÉLIORATION D'UN RÉSULTAT SCOLAIRE	7
10.3 PROCÉDURE EN CAS D'ÉCHEC	8
10.4 RÉVISION DE NOTE	8
10.5 TRANSMISSION DE NOTE	8
11. CONSULTATION DES ÉPREUVES	8
12. TRANSMISSION ET CONSERVATION DES ÉPREUVES	9
13. VOL D'ÉPREUVE	9
RÉFÉRENCES	10

**NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES
DE LA FORMATION GÉNÉRALE À DISTANCE
2015-2016**

1. But

Ce document a pour but de faire état des normes et des modalités qui ont fait consensus au sein de l'équipe de la Formation générale à distance et qui respectent les règles de sanction établies par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR). Il sert à définir un référentiel commun pour toute personne qui intervient dans le processus d'évaluation des apprentissages afin d'assurer la conformité des pratiques, des cadres légaux et réglementaires en vigueur au Québec.

2. Valeurs

Les valeurs fondamentales de justice, d'égalité et d'équité et les valeurs instrumentales de cohérence, de rigueur et de transparence retenues dans la *Politique d'évaluation des apprentissages* reposent sur une conception globale de l'évaluation des apprentissages et s'accordent avec la mission de l'école québécoise qui est d'instruire, de socialiser et de qualifier.

Il est important d'affirmer que les élèves sont les premiers responsables de leurs apprentissages et que leur engagement est essentiel à leur réussite.

La qualité de la langue écrite et parlée dans les apprentissages réalisés à la Formation générale à distance doit être le souci de tous les membres du personnel.

3. Cheminement de l'élève

Le projet personnel de formation prévaut à la Formation générale à distance. Il permet de tenir compte des acquis scolaires et extrascolaires de l'élève ainsi que de ses besoins de formation. Il conduit à déterminer les cours dont l'adulte a besoin, selon des durées et des étapes de formation adaptées à sa situation. Il permet de lui offrir des services appropriés à la formation souhaitée.

Une première évaluation des apprentissages de l'élève est faite lors de la première entrevue téléphonique avec un conseiller de la Formation générale à distance. Un profil de formation est établi en fonction des acquis scolaires de l'élève et de son objectif professionnel. L'élève présentera un bulletin scolaire, un relevé des apprentissages ou des tests de classement en anglais, français et mathématique si la personne-ressource à l'admission le juge nécessaire.

Étant donné que le MEESR prévoit un nombre d'heures limité par unité d'enseignement, soit 25 heures, une durée de formation peut être déterminée en fonction des cours figurant au profil de l'élève. L'élève pourra ainsi en tenir compte et compléter sa formation selon sa propre planification.

Une action concertée entre tous les intervenants est mise de l'avant lorsqu'il y a une problématique en lien avec le cheminement de formation de l'élève.

4. Évaluation des apprentissages

À la Formation générale à distance, aux fins de la sanction des études, l'évaluation des apprentissages se fait au moyen d'épreuves de sanction ou d'exercices notés.

L'évaluation aux fins de la certification est de type continu, c'est-à-dire que les examens de formation générale peuvent avoir lieu à tout moment de l'année scolaire dans les centres d'éducation des adultes.

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 ou l'enseignante considère que les compétences sont acquises.

Les épreuves doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation des apprentissages en vue de leur sanction; ces épreuves ne doivent en aucun temps être utilisées aux fins d'évaluation en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercices ou de prétests.

Aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant la passation de ces épreuves.

5. Évaluation sommative

Avant de pouvoir passer une épreuve, l'élève doit réussir la série de devoirs associée au cours suivi. Les devoirs aident l'élève à porter un jugement sur la qualité de ses apprentissages. Il est à noter que dans certains cas (cours optionnels), la réussite de l'ensemble des devoirs constitue l'évaluation finale. L'élève envoie les devoirs par la poste à son enseignant, aux 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 du matériel envoyé par l'élève.

À moins d'exception prévue dans la démarche d'apprentissage d'un cours, l'enseignant peut retourner à l'élève : les devoirs envoyés plus d'un à la fois ou faits dans le désordre; les devoirs incomplets; les devoirs dont la qualité ne correspond pas aux exigences du cours ou dont la qualité de la langue laisse à désirer.

À compter de la date de saisie de la dernière note de son dernier devoir, l'élève dispose de six (6) mois pour passer la ou les parties de l'épreuve. Lorsque l'élève ne respecte pas le délai imposé, il doit contacter l'enseignant de sa matière et celui-ci peut lui demander de faire des devoirs de reprise ou des exercices supplémentaires.

6. Procédure de demande d'examen

Avant de passer une épreuve, il est obligatoire que la note moyenne des devoirs associés à un cours soit de 60 p. cent ou plus. Par la suite, l'enseignant achemine à l'élève une attestation prouvant la réussite des devoirs, une enveloppe Xpresspost à remettre au centre d'éducation des adultes lors de l'épreuve, ainsi que les directives pour la passation de l'épreuve.

7. Passation des épreuves

7.1 *Identité de l'élève*

La surveillante de la salle d'examen des centres de formation générale des adultes est en droit de vérifier l'identité des élèves au début de la séance (elle peut notamment exiger une carte d'identité avec photo).

7.2 *Admissibilité de l'élève*

L'élève inscrit à la Formation générale à distance peut se présenter à une épreuve imposée s'il possède une attestation de réussite délivrée par la Formation générale à distance.

7.3 *Moment de la passation de l'épreuve*

La passation d'une épreuve peut avoir lieu à tout moment de l'année scolaire lorsque l'élève démontre une préparation suffisante relative à l'objectif du cours.

L'élève a la responsabilité de prendre rendez-vous dans un centre d'éducation des adultes pour la passation d'une épreuve. L'élève doit s'informer de la fermeture des centres pour la période estivale et pour le congé des Fêtes.

7.4 *Salle d'examen et matériel*

Chaque élève doit prendre connaissance des règles en vigueur de la salle d'examen du centre et les respecter. Tous les examens se déroulent dans les salles d'examens des centres de formation générale des adultes, sauf les exposés oraux et les examens de laboratoire de sciences qui sont effectués en laboratoire.

Les papiers brouillons, les cahiers de réponses ainsi que les questionnaires relatifs aux épreuves doivent être remis en totalité, à la personne qui surveille la salle d'examen, à la fin de l'épreuve.

Pour la passation des épreuves locales et ministérielles, l'élève utilise strictement le matériel permis.

7.5 *Plagiat*

En cas de plagiat lors de la passation d'une épreuve, le résultat transmis au Ministère est « 0 ». La direction de la formation générale des adultes considérera la possibilité de poursuivre la formation.

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

8. Correction

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

- La correction des épreuves doit se faire à l'abri des regards;
- Les documents relatifs aux épreuves doivent être transportés dans des enveloppes et entreposés dans un endroit sûr;
- L'enseignant doit faire parvenir les épreuves corrigées au secrétariat de la Formation générale à distance;
- Lorsqu'une violation de la confidentialité a lieu, il importe d'en avertir la personne responsable de la sanction des études de la Formation générale des adultes de la Commission scolaire de la Riveraine.

9. Résultats des apprentissages

9.1 Notation

Il est à noter que les séries de devoirs préparatoires aux examens servent à l'apprentissage seulement. Par conséquent, les résultats de ces activités formatives ne sont pas considérés dans l'attribution de la note finale.

En ce qui concerne l'évaluation sommative, la notation doit être faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve aux fins de la sanction.

L'élève doit compléter l'ensemble des parties d'épreuve associées au sigle pour que l'enseignant puisse remplir la fiche matière afin de sanctionner la note.

Lorsqu'une épreuve est constituée de plus d'une partie, le résultat final consiste en l'addition des points obtenus pour chacune des parties en tenant compte de la pondération s'appliquant à chacune d'elles.

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 p. cent. La mention « échec » correspond à un résultat inférieur au seuil de réussite.

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

9.2 Note partielle

Le résultat partiel d'une épreuve sera conservé au dossier de l'élève et considéré pendant deux (2) ans. Passé le délai prescrit, l'élève devra reprendre toutes les parties

de l'épreuve. L'élève peut fournir un résultat partiel obtenu dans une autre commission scolaire. Pour être reconnu, un document officiel (sigle, résultat à une partie d'épreuve, date de sanction et signature de l'enseignant ou de la personne responsable) doit être présenté au conseiller.

9.3 *Expression des résultats*

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, transmettre le résultat à l'élève et remettre les documents au secrétariat. Par la suite, le résultat de l'épreuve sera expédié par la poste à l'élève.

En aucun cas, le personnel n'est autorisé à transmettre ou à discuter des résultats des élèves avec une personne autre que le personnel de la Formation générale à distance. 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 de transmission d'informations.

Les copies et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être présentés, remis ou révisés avec l'élève afin de préserver la validité de l'épreuve.

En cas d'échec, l'enseignant transmet à l'élève les renseignements appropriés aux critères d'évaluation, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve.

10. Reprise d'examen

10.1 *Admissibilité à une reprise*

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;
- 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 désire améliorer un résultat scolaire.

L'élève en situation d'échec pour un sigle peut reprendre l'épreuve ou une partie de l'épreuve lorsqu'il a prouvé, à la satisfaction de l'enseignant, qu'il a acquis les notions non maîtrisées à son examen précédent. Au jugement de l'enseignant, l'élève devra au préalable faire des exercices ou des devoirs de reprise et obtenir une attestation pour reprendre l'épreuve.

10.2 *Amélioration d'un résultat scolaire*

L'élève peut se voir accorder le droit de reprendre une épreuve si le motif est jugé valable par le conseiller. Il doit toutefois attendre la fin de son profil de formation avant de pouvoir reprendre cette épreuve. Dans un tel cas, une seule reprise par sigle est autorisée et l'élève doit se réinscrire au cours ciblé.

10.3 Procédure en cas d'échec

Lorsqu'un élève est en situation d'échec dans un cours (ce qui implique d'avoir obtenu un résultat pour chacune des parties de l'épreuve), toutes les parties d'épreuve auxquelles il a échoué doivent être reprises une première fois. Advenant un deuxième échec, l'élève pourra reprendre la partie de l'épreuve suggérée par l'enseignant. Si l'élève obtient la note de passage avec cette reprise, il n'est pas obligé de reprendre les autres parties.

Exceptionnellement, une seconde reprise peut être accordée après un suivi avec l'enseignant. Le délai pour cette reprise sera fixé par l'enseignant, qui s'assurera que les conditions d'admissibilité soient comblées.

Dans le cas d'un troisième échec, une évaluation du dossier sera faite par l'enseignant, le conseiller, la personne responsable de la sanction en formation générale des adultes ainsi que la direction de la Formation générale à distance. Une décision sera prise à ce moment.

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

10.4 Révision de note

L'élève peut demander une révision de la note obtenue suite à la passation d'une épreuve. La demande de révision doit être formulée par écrit dans une lettre indiquant les motifs de la demande 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.

10.5 Transmission de note

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 à la Formation générale à distance reçoit périodiquement du Ministère un relevé de ses apprentissages présentant le résultat obtenu pour chaque module complété.

11. Consultation des épreuves

Le personnel enseignant peut consulter la banque d'épreuves de l'un des centres d'éducation des adultes de la Commission scolaire de la Rivéraine en effectuant une demande de consultation auprès de la personne responsable de la sanction des études. Les consultations doivent se faire dans les centres, et ce, en conformité avec la norme sur la confidentialité des épreuves.

12. Transmission et conservation des épreuves

Les documents relatifs aux épreuves doivent être transportés dans des enveloppes et entreposés dans un endroit sûr. Les documents suivants sont conservés au moins un an, dans les bureaux de la Formation générale à distance :

- Questionnaires;
- Feuilles de réponses;
- Cahiers des épreuves théoriques;
- Fiches d'évaluation des épreuves pratiques;
- Autres documents particuliers relatifs à la reconnaissance des acquis.

13. Vol d'épreuve

Toute personne qui soupçonne ou constate un vol ou une disparition d'épreuve doit immédiatement en aviser la direction. Cette épreuve sera retirée de la banque d'épreuves. La direction devra aviser la personne responsable de la sanction en ce qui a trait aux examens du MEESR et ceux provenant de BIM.

Références

- *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves 2012*, Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- *Régime pédagogique de la Formation générale des adultes 2012*, Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- L'ensemble du personnel de la Formation générale à distance de la Commission scolaire de la Riveraine.

Pour alléger le texte, le masculin est utilisé.