FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Normes et modalités d'évaluation

des apprentissages

du Centre multiservice des Samares

Proposé en assemblée générale le 21 septembre 2026

Adopté par la direction le 21 septembre 2026

Table des matières

Introduction 1

Définition de norme et modalité 2

Une vision commune de l'évaluation des apprentissages 3

Les valeurs 4

Les valeurs fondamentales 4

Les valeurs instrumentales 5

Les orientations 6

Orientations de la *Politique d'évaluation des apprentissages* 6

Le processus d'évaluation 7

Les deux fonctions de l'évaluation 7

1. Aide à l'apprentissage 7

2. Situation de reconnaissance des compétences (sanction) 7

Les six étapes du processus d'évaluation 8

1. La planification de l'évaluation 9

2. La prise d'information et l'interprétation 13

3. Le jugement 15

4. La décision-action 16

5. La communication des résultats 23

6. La qualité de la langue française 24

Glossaire 25

Bibliographie 28

Annexes 29

Annexe I Validation des acquis scolaires 29

Annexe II : Procédure pour examen seulement 31

Annexe III : Annulation d'épreuve 35

Annexe IV : Balises d'utilisation des outils d'intelligence artificielle générative 36

Annexe V : Demande de reprise d'une épreuve réussie 37

Annexe VI : Demande de révision de la notation d'une épreuve 39

Introduction

Ce document présente les normes et les modalités de l'évaluation des apprentissages de la formation générale des adultes (FGA) au Centre multiservice des Samares (CMS). La *Loi sur l'instruction publique* (LIP) oblige les centres à se doter de normes et modalités relatives à l'évaluation des apprentissages de l'adulte (*Loi sur l'instruction publique*, art. 110.12). Elles décrivent les responsabilités de chaque personne intervenante en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction. Elles permettent aux personnes enseignantes, aux adultes et à tout le personnel scolaire de partager une même vision et compréhension des assises de l'évaluation.

Les définitions qui suivent sont tirées de la *Politique d'évaluation des apprentissages* (Gouvernement du Québec, 2003) et du document *Renouveler l'encadrement local en évaluation des apprentissages* (Gouvernement du Québec, 2005).

Définition de norme et modalité

Une norme :

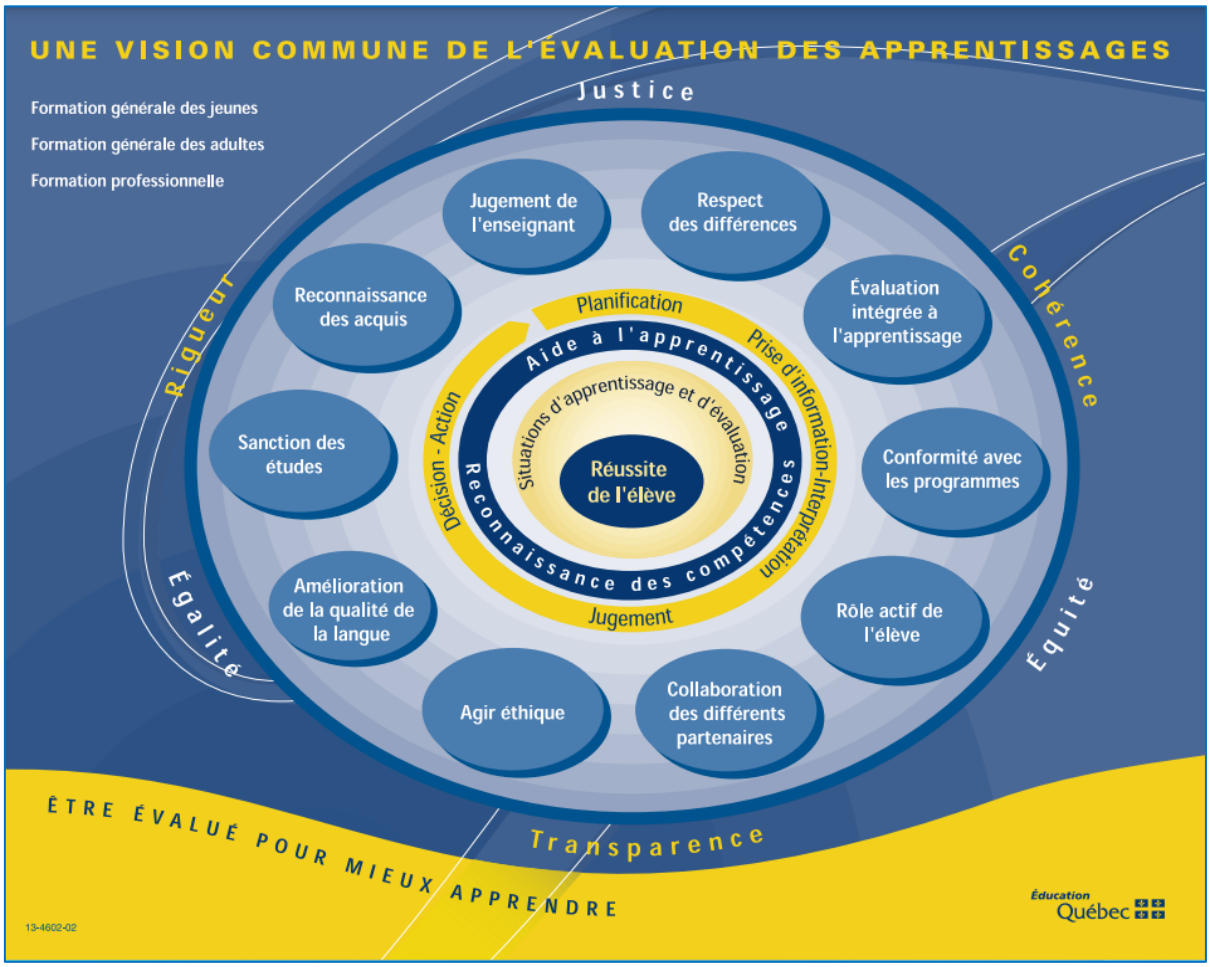
- ✓ C'est une référence commune provenant d'un consensus au sein d'une équipe-centre;
- ✓ Son caractère est prescriptif;
- ✓ Elle doit respecter la *Loi sur l'instruction publique* ainsi que le *Régime pédagogique* et peut être révisée au besoin;
- ✓ Elle doit s'appuyer sur la *Politique d'évaluation des apprentissages* et la *Politique de l'adaptation scolaire*;
- ✓ Elle est harmonisée au *Programme de la formation de base commune* (FBC) et au *Programme de la formation de base diversifiée* (FBD).

Une modalité :

- ✓ Elle précise les conditions d'application de la norme;
- ✓ Elle peut être révisée au besoin;
- ✓ Elle oriente les stratégies;
- ✓ Elle indique les moyens d'action.

Une vision commune de l'évaluation des apprentissages

« L'adoption de la *Politique d'évaluation des apprentissages* par le ministère de l'Éducation révèle sa volonté de faire connaître officiellement sa vision de l'évaluation commune à la formation générale des jeunes, à la formation générale des adultes et à la formation professionnelle. Cette vision, qui repose sur une conception globale de l'évaluation des apprentissages, s'accorde à la mission de l'école québécoise qui est d'instruire, de socialiser et de qualifier. Il est donc important de présenter, dans cette première partie, les valeurs, les orientations ainsi que certaines caractéristiques de l'évaluation qui servent de balises aux trois secteurs de formation. »[1]



Source: http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/evaluation/13-4602 02.pdf

[1] *Politique d'évaluation des apprentissages*, p. 8.

Les valeurs

Valeurs de la *Politique d'évaluation des apprentissages*

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 adultes. 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.

LES VALEURS FONDAMENTALES[2]

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 adultes. 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 implique d'abord que tous les adultes 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 adultes 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 adultes un traitement équitable.

L'équité implique que l'on tienne 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 adultes.

[2] *Politique d'évaluation des apprentissages*, p. 9 à 12.

LES VALEURS INSTRUMENTALES

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. Pour les adultes ayant des besoins particuliers, le respect de cette valeur signifie aussi que l'évaluation des apprentissages prend appui sur le plan d'aide à l'apprentissage.

La **rigueur** se traduit par une évaluation soucieuse d'exactitude et de précision. Elle est soutenue par une démarche formelle ou informelle, selon les situations. L'utilisation d'une instrumentation de qualité pour la collecte des données sur l'apprentissage et pour leur interprétation contribue à assurer la fidélité de l'évaluation. Il est essentiel que les informations recueillies soient pertinentes et suffisantes si l'on veut se prononcer sur les apprentissages des adultes. Une évaluation rigoureuse doit conduire à poser les jugements les plus justes possibles afin de prendre des décisions et de mener des actions qui vont servir à faire progresser l'adulte, à l'orienter dans son cheminement scolaire et à reconnaitre officiellement ses apprentissages.

La **transparence** en évaluation est nécessaire dans la mesure où elle contribue à asseoir la crédibilité de l'ensemble du système éducatif auprès de la société. Elle suppose aussi que les normes et les modalités d'évaluation soient connues et comprises de tous. Il est essentiel que l'adulte sache ce sur quoi il sera évalué, ce qu'on attend de lui, et qu'il comprenne les jugements et les décisions qui le concerne. Dans une perspective d'aide à l'apprentissage, il est important de lui donner une rétroaction pertinente et claire sur ses apprentissages. L'information concernant les apprentissages de l'adulte doit être accessible et compréhensible. Une information de qualité doit aussi être accessible aux autres personnes intervenantes de l'école ou du centre, selon la situation, et aux organismes de l'enseignement supérieur responsables des admissions. Dans tous les cas, le caractère confidentiel des résultats scolaires doit être respecté.

Les orientations

ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES[3]

La vision ministérielle place l'évaluation au cœur des apprentissages. Elle constitue un levier pour aider les adultes à apprendre et pour aider la personne enseignante dans sa démarche. L'évaluation aux fins de sanction des études est un processus complexe qui se fonde en grande partie sur le jugement professionnel de la personne enseignante. Il est nécessaire que ce jugement soit balisé afin d'assurer la crédibilité des actions d'évaluation.

1ère orientation	•L'évaluation en cours de formation doit être intégrée à la **dynamique des apprentissages** de l'adulte.
2e orientation	•L'évaluation des apprentissages doit reposer sur le **jugement professionnel** de la personne enseignante.
3e orientation	•L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans le **respect des différences**.
4e orientation	•L'évaluation des apprentissages doit être en **conformité avec les programmes de formation et d'études**.
5e orientation	•L'évaluation des apprentissages doit favoriser le **rôle actif de l'adulte** dans les activités d'évaluation en cours d'apprentissage, augmentant ainsi sa responsabilisation.
6e orientation	•L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans un **contexte de collaboration** entre différents partenaires tout en tenant compte de leurs responsabilités propres.
7e orientation	•L'évaluation des apprentissages doit refléter un **agir éthique** partagé par les différents intervenants.
8e orientation	•L'évaluation des apprentissages doit contribuer à **l'amélioration de la qualité de la langue parlée et écrite** de l'adulte.
9e orientation	•L'évaluation en vue de la sanction des études doit rendre compte de **l'acquisition des compétences** et ainsi garantir la valeur sociale des titres officiels.
10e orientation	•La reconnaissance des acquis doit permettre de **reconnaître les compétences d'une personne, indépendamment des conditions de leur acquisition**.

[3] *Politique d'évaluation des apprentissages*, p. 13 à 27.

Le processus d'évaluation

LES DEUX FONCTIONS DE L'ÉVALUATION

Le ministère de l'Éducation reconnaît que l'évaluation a deux fonctions principales, soit l'aide à l'apprentissage et la reconnaissance des compétences (sanction).

1. AIDE À L'APPRENTISSAGE

L'aide à l'apprentissage, c'est la fonction de l'évaluation qui vise essentiellement à soutenir la progression de l'adulte. L'évaluation en aide à l'apprentissage se manifeste à chacune des étapes du cours et est davantage mise au service de la progression des apprentissages. En situation d'aide à l'apprentissage, le caractère de la démarche est informel et il vise la régulation de la démarche d'apprentissage.

2. SITUATION DE RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES (SANCTION)

En situation de reconnaissance des compétences (sanction), les décisions ont un caractère formel et elles entraînent des conséquences sur la poursuite du plan de formation de l'adulte. Les situations d'évaluation sont propres à chaque discipline et elles visent à vérifier que l'adulte répond aux attentes relatives aux programmes de formation.

Bien qu'elles soient distinctes, les fonctions d'aide à l'apprentissage et de reconnaissance des compétences (sanction) sont complémentaires.

- L'aide à l'apprentissage peut contribuer à la réussite de l'adulte au moment où il voit ses compétences reconnues;
- La reconnaissance des compétences (sanction) peut conduire à des décisions et à des actions qui soutiennent l'adulte dans ses apprentissages.

LES SIX ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION

Le processus d'évaluation suit une logique d'aller-retour entre les six étapes du processus.

Il est divisé ainsi :



1. LA PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION



La phase de la planification sert à définir le but visé par l'évaluation et les étapes pour l'atteindre. Elle permet d'établir les critères d'évaluation dans le respect des programmes d'études. Les formes d'évaluation doivent être variées et en relation avec les éléments prescrits du programme. La planification d'activités d'évaluation est déterminée par la personne enseignante. Les enjeux diffèrent pour l'évaluation en aide à l'apprentissage et pour la reconnaissance des compétences ou des acquis.

La planification de l'évaluation en aide à l'apprentissage doit être souple et se faire tout au long de l'apprentissage afin de permettre à l'adulte de faire les ajustements nécessaires à la poursuite de ses apprentissages. La planification de l'évaluation pour la reconnaissance des compétences ou des acquis doit être faite de façon rigoureuse. L'évaluation ne doit pas être de l'ordre de la perception ou de l'imprécision. Elle doit permettre un jugement juste et éclairé.

NORMES	MODALITÉS
1.1. Tout au long du parcours d'apprentissage de l'élève, la personne enseignante doit mettre en œuvre l'aide à l'apprentissage par des actions pédagogiques différenciées.	1.1.1. La personne enseignante choisit ses outils d'évaluation en aide à l'apprentissage pour être en mesure de juger l'état du développement de compétence de l'adulte ou son atteinte des objectifs.
	1.1.2. Si la personne enseignante observe un écart important entre le niveau scolaire et le niveau réel des connaissances de l'élève, une démarche diagnostique à l'aide d'un outil défini par le centre peut être effectuée. À la suite de l'analyse de l'outil, un **plan de récupération** sera fait à partir des lacunes constatées et un sigle de révision sera mis au profil de l'adulte jusqu'à ce que l'écart soit comblé. Cette démarche se fait en collaboration avec la personne enseignante, la personne orthopédagogue, la personne attitrée à l'analyse des outils diagnostiques, la personne conseillère pédagogique et la personne conseillère d'orientation, et ce, en concertation avec la direction adjointe du centre.
	1.1.3. Il est possible de collaborer, au besoin, avec d'autres personnes intervenantes.

1.2. Les activités d'enseignement et d'apprentissage doivent respecter les **programmes de formation**.	1.2.1. Les moyens retenus par la personne enseignante doivent porter sur les compétences et les composantes des programmes d'études.
	1.2.2. La personne enseignante utilise des outils ou des moyens pour permettre à l'adulte de comprendre les critères d'évaluation et son degré d'acquisition des compétences à développer dans le cours, par exemple la grille d'évaluation.
1.3. Les mesures d'adaptation doivent respecter les **normes du ministère de l'Éducation** et la démarche établie par le CMS.	1.3.1. Les mesures autorisées par la direction adjointe du centre doivent faire partie de celles énumérées dans le *Guide de gestion de la sanction des études*. Sinon, les mesures devront faire l'objet d'une demande à la direction adjointe du centre qui fera ensuite la demande au responsable de la sanction des études du CMS.
	1.3.2. Les mesures autorisées doivent être appliquées en aide à l'apprentissage pour être reconduites lors de l'évaluation en vue de la sanction.
	1.3.3. Les mesures d'adaptation mises en place en apprentissage doivent respecter les normes du ministère de l'Éducation pour être reconduites en sanction.
	1.3.4. L'adulte doit être informé des conditions encadrant la mise en place des mesures d'adaptation.
	1.3.5. Le lien entre la mesure et le besoin particulier de l'adulte, reconnu par le personnel scolaire, doit être documenté. Pour bénéficier d'une mesure adaptative, un *Portrait de l'élève* doit être présent au dossier de l'élève. Pour les élèves en FBD, le *Portrait d'élève* doit également être accompagné d'un *Plan d'aide à l'apprentissage (plan d'action)*.
	1.3.6. Lorsque qu'un adulte présente des besoins particuliers en FAD, la personne qui observe les besoins doit se référer à la démarche

	proposée par le Service des ressources éducatives (SRÉ).
1.4. L'évaluation aux fins de sanction doit respecter les programmes d'études élaborés par le ministère de l'Éducation.	1.4.1. La personne enseignante s'assure que l'évaluation aux fins de sanction est conforme aux attentes de fin de cours énoncées dans le programme d'études. En cas de non-conformité, la personne enseignante le signale à la personne conseillère pédagogique qui effectue une rétroaction à l'instance responsable de l'épreuve.
	1.4.2. En cas d'absence de programme d'études, des attentes de fin de cours sont établies par les programmes d'établissement SRÉ et validées par la direction adjointe du SRÉ. Elles servent à guider l'élaboration d'une évaluation juste, égalitaire et équitable.
1.5. L'évaluation aux fins de sanction est effectuée à partir des définitions du domaine d'examen ou d'évaluation (DDE ou DDÉ).	1.5.1. En cas d'absence de DDÉ ou pour un programme d'études local (programme d'établissement), des critères d'évaluation doivent être définis par les personnes désignées par le SRÉ et validés par la direction adjointe du SRÉ. Les critères retenus doivent s'appuyer sur les attentes de fin de cours reconnues par le SRÉ.
	1.5.2 Pour les cours dont les DDÉ ne sont pas prescrites, il est possible d'utiliser d'autres modalités d'évaluation que l'épreuve unique. Ces modalités sont établies par les personnes désignées par le SRÉ et validés par la direction adjointe du SRÉ; elles servent à guider l'élaboration d'une évaluation juste, égalitaire et équitable.

1.6. Les épreuves aux fins de sanction sont celles prescrites par le ministère de l'Éducation, fournies par la banque d'instruments de mesure **BIM-FGA** ou élaborées localement.	1.6.1. L'actualisation des épreuves locales et des épreuves provenant de la banque d'instruments de mesure BIM-FGA doit être validée par des personnes désignées par les services éducatifs.
1.7. L'évaluation aux fins de sanction doit être effectuée sur la base du **jugement** de la personne enseignante en lien avec les objectifs ou les compétences à atteindre.	1.7.1. La personne enseignante s'appuie sur des productions, des observations ou des discussions avec l'adulte pour planifier le moment de l'évaluation aux fins de sanction.
	1.7.2. Seules les personnes enseignantes-matière ou suppléantes à long terme (4 jours et plus déterminé pour un même motif) peuvent autoriser l'inscription d'un adulte en évaluation de sanction. Dans certains cas d'exception, la direction adjointe du centre peut autoriser l'inscription.
1.8. L'adulte doit être informé des règles et des procédures de passation d'évaluation de sanction et des règles de reprise ou de révision.	1.8.1. Avant l'évaluation aux fins de sanction, la personne enseignante informe l'adulte du fonctionnement de l'évaluation dans son centre de formation ainsi que les détails spécifiques du cours pour lequel il sera évalué (ex.: salle d'examen, nombre de parties, feuille de notes, aide-mémoire, modalités de reprise, etc.).
	1.8.2. Le centre de formation s'assure de rendre disponibles et accessibles les formulaires pour des demandes dont l'adulte pourrait se prévaloir (*Demande de reprise d'une épreuve réussie* et *Demande de révision de la notation d'une épreuve*).

2. La prise d'information et l'interprétation

La prise d'information et l'interprétation

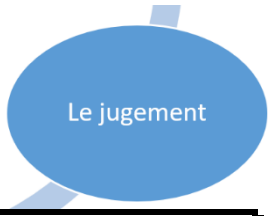
La prise d'information et l'interprétation est la phase de collecte de données qui permet de vérifier que les apprentissages sont réalisés. En aide à l'apprentissage, la personne enseignante utilise des instruments d'évaluation afin de questionner l'adulte pour obtenir de l'information et l'interpréter. Au besoin, des traces des apprentissages sont conservées et des observations sont consignées (*Politique d'évaluation des apprentissages*, orientation 4.2, p. 32).

Quant à l'évaluation en reconnaissance des compétences ou des acquis, elle vise à rendre compte du niveau de développement des compétences ou de l'atteinte des objectifs. De plus, elle permet de comparer les informations recueillies avec les résultats attendus.

NORMES	MODALITÉS
2.1. L'information recueillie en évaluation en aide à l'apprentissage (ÉAA) rend compte de l'acquisition des compétences ou de l'atteinte des objectifs par le recueil de traces pertinentes, variées et en quantité suffisante, à la fois formelles et informelles.	2.1.1. L'ÉAA peut entrainer l'ajustement des activités d'enseignement et d'apprentissage par la personne enseignante.
	2.1.2. Par le biais de l'ÉAA, la personne enseignante doit montrer à l'adulte la progression de ses apprentissages et lui permettre de les réguler en lui proposant des moyens adéquats pour y arriver.
	2.1.3. La personne enseignante prévoit et met à la disposition de l'adulte des moyens d'autoévaluation ou de coévaluation tout au long de ses apprentissages.
2.2. La prise d'information doit se faire à l'aide de moyens pertinents.	2.2.1. La personne enseignante peut partager la responsabilité de la prise d'information et de l'interprétation des données avec d'autres professionnels.
	2.2.2. Les moyens utilisés peuvent être une situation d'apprentissage (SA), une situation d'aide à l'apprentissage (SAA), une situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ), une grille d'observation, un exercice synthèse, un portfolio, un entretien ou tout autre moyen jugé pertinent par la personne enseignante.
	2.2.3. Si la personne enseignante observe un écart important entre le niveau scolaire et le niveau réel des connaissances de l'élève, se référer à la modalité 1.1.2.

2.3. Lors de la sanction, **l'interprétation** des données doit être critériée.	2.3.1. La personne enseignante est responsable de l'interprétation des données en sanction. Elle peut consulter au besoin d'autres personnes enseignantes ou professionnelles.
	2.3.2. La personne enseignante utilise des outils d'évaluation conçus en fonction des critères de la définition du domaine d'évaluation (DDÉ) ou des programmes d'études développés localement.
	2.3.3. En équipe-matière, les personnes enseignantes tendent à adopter une interprétation commune des exigences liées aux critères d'évaluation de chacun des cours.
2.4. Aux fins de la sanction des études, **l'évaluation des apprentissages** se fait selon le moyen approuvé par la direction du SRÉ.	2.4.1. Pour les cours de sanction ministérielle, l'évaluation des apprentissages se fait uniquement à l'aide des documents fournis par le Ministère et dans le respect des exigences établies par ce dernier.
	2.4.2. Les épreuves de sanction locale doivent être validées par des personnes désignées par le SRÉ et par la direction adjointe du SRÉ.
2.5. Les personnes intervenantes doivent prendre les mesures nécessaires afin de conserver le caractère confidentiel des épreuves de sanction.	2.5.1. Les épreuves de sanction ne doivent pas être utilisées aux fins d'évaluation en aide à l'apprentissage.
	2.5.2. Le contenu des épreuves et le matériel de correction (par exemple: le document *Consignes d'administration*, le guide, le corrigé, la grille complétée) ne doivent pas être accessibles, ni montrés, ni remis aux adultes avant ou après la séance d'évaluation.
	2.5.3 Les épreuves doivent être corrigées à l'endroit prévu à l'intérieur du centre où a eu lieu l'évaluation.
	2.5.4 Tout bris de confidentialité d'une épreuve doit être signalé à la direction adjointe du centre ainsi qu'à la direction adjointe des services éducatifs du CMS.

3. LE JUGEMENT



La personne enseignante est la première responsable de l'évaluation. Le jugement est relié à l'éthique professionnelle et doit être exempt de toute forme de discrimination et de subjectivité. Le jugement fait partie intégrante de tout le processus d'évaluation. Il permet d'analyser la progression de l'adulte et de se prononcer sur l'acquisition de ses compétences. Le jugement est présent « au moment du choix des méthodes et des critères d'évaluation afin de les rendre pertinents et valides par rapport à l'intention de l'évaluation » (Politique d'évaluation des apprentissages, MEQ, 2003, p. 34).

Les résultats obtenus en aide à l'apprentissage ne sont pas cumulatifs, mais ils servent plutôt de « repères pour porter un jugement sur l'acquisition des connaissances, des habiletés, des attitudes, des stratégies et des perceptions propres au développement des compétences » (*Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation*, MELS, 2005, p. 53). Lors de l'évaluation en reconnaissance des compétences ou des acquis, le jugement de la personne enseignante permet de rendre compte des apprentissages de l'adulte.

NORMES	MODALITÉS
3.1. Le jugement est sous la responsabilité de la personne enseignante.	3.1.1. La personne enseignante est tenue de respecter les exigences liées aux critères d'évaluation et aux autres référentiels en matière d'évaluation.
	3.1.2. Pour valider son jugement, la personne enseignante peut consulter d'autres personnes enseignantes ou professionnelles.
	3.1.3. En aide à l'apprentissage, la personne enseignante porte un jugement à partir de données variées, pertinentes et suffisantes qu'elle a recueillies et interprétées à l'aide de moyens formels et informels.
	3.1.4. Aux fins de sanction, la personne enseignante doit utiliser les mêmes critères d'évaluation pour porter un jugement sur les compétences développées ou les objectifs atteints, que l'adulte ait des mesures d'adaptation ou non (Gouvernement du Québec, 2022, *Régime pédagogique*).

4. LA DÉCISION-ACTION

La phase de la décision-action est la **finalité** de l'évaluation.

En évaluation en aide à l'apprentissage, la phase de décision permet la régulation de la démarche d'apprentissage.

En situation de reconnaissance des compétences ou des acquis, l'évaluation se formalise et elle indique la suite des apprentissages. La décision sert également à diriger l'adulte vers d'autres secteurs de formation (adultes ou formation professionnelle). (Gouvernement du Québec, 2003, *Politique d'évaluation des apprentissages* et Gouvernement du Québec, 2003, *Régime pédagogique*)

NORMES	MODALITÉS
4.1. L'évaluation en aide à l'apprentissage a pour objectif de situer l'adulte par rapport au cheminement prévu et d'établir la pertinence d'effectuer des activités de mise à niveau, un ajustement de la planification des activités d'enseignement et d'apprentissage ou une validation des acquis scolaires (VDA).	4.1.1. La personne enseignante ajuste, au besoin, sa planification des activités d'enseignement selon les forces et les défis observés chez l'adulte.
	4.1.2. Si une démarche diagnostique à l'aide d'un outil défini par le centre a été effectuée, un **plan de récupération** sera proposé à l'adulte et un sigle de révision sera mis au profil de formation. Cette démarche se fait en collaboration avec la personne attitrée à l'analyse des outils diagnostiques, la personne enseignante, la personne orthopédagogue, la personne conseillère pédagogique et la personne conseillère d'orientation.
	4.1.3. Lors d'une VDA, la personne enseignante fournit à l'adulte le matériel choisi par l'équipe-matière. Si elle constate que l'adulte possède effectivement les acquis, la validation est attestée par la réussite à une épreuve de sanction. (Voir Annexe I)
4.2. Les résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage ne contribuent pas à la sanction des études.	4.2.1. Les résultats obtenus lors d'une démarche diagnostique ne permettent pas l'ajout de cours de niveau inférieur à celui reconnu au profil de formation de l'adulte. Seuls les cours de révision pourraient être ajoutés.
	4.2.2. Lorsque les DDÉ ne sont pas prescrites, il peut être possible de se servir des traces de l'évaluation en aide à l'apprentissage si des modalités d'évaluation ont été établies préalablement et approuvées par le SRÉ.
4.3. Seules les personnes enseignantes-matière ou suppléantes à long terme (4 jours et plus déterminé pour un même motif) peuvent effectuer la correction d'une évaluation de sanction.	4.3.1. Les personnes enseignantes qui se partagent la responsabilité du suivi du dossier d'un adulte s'entendent sur la personne responsable de l'évaluation (correction et transmission des résultats)

	4.3.2. En cas d'absence de la personne enseignante responsable de l'évaluation d'un adulte, la direction adjointe du centre de formation est responsable d'assigner une personne enseignante pour l'évaluation.
	4.3.3. En situation d'examen seulement, la direction adjointe du centre de formation est responsable d'assigner une personne enseignante pour l'évaluation (correction et transmission des résultats). (Voir Annexe II)
4.4. En sanction, lorsque l'adulte est en possession des documents d'évaluation, il est réputé avoir fait l'évaluation.	4.4.1. L'adulte qui consulte les documents de l'épreuve et quitte sans avoir terminé, sans motif jugé valable[4], peu importe le moment de son départ, voit sa copie corrigée et son résultat transmis.
	4.4.2. Si l'adulte quitte pour un motif jugé valable, les personnes enseignantes et conseillères pédagogiques évaluent la situation et décident de la conséquence. Il est possible que la copie ne soit pas corrigée. Dans ce cas, la personne conseillère pédagogique remplit le formulaire d'*Annulation d'épreuve* (Annexe III) et le fait valider par la personne responsable de la sanction des études du CMS.
	4.4.3. Tout manquement au code de vie du centre ou aux consignes de l'évaluation entraine l'arrêt de celle-ci. La personne responsable met fin à l'évaluation et avise la direction adjointe du centre.
	4.4.4. Les personnes qui administrent des épreuves à l'extérieur de la salle d'évaluation (prises de parole, francisation, examens de laboratoire, etc.) doivent respecter toutes les règles et procédures de passation des évaluations telles qu'indiquées dans le *Guide de gestion de la sanction des études et des consignes d'administration*.
	4.4.5. L'adulte peut sortir temporairement du lieu de l'évaluation pour une raison jugée valable et s'il est accompagné par une personne autorisée. Si ces consignes ne sont pas respectées, il ne peut pas réintégrer le lieu d'évaluation.

[4] La personne responsable de l'évaluation (personnes surveillant d'examen, enseignante, conseillère pédagogique, technicienne en travaux pratiques) juge si le motif est considéré valable et valide avec la direction.

4.5. En cas d'erreur lors de l'administration d'une épreuve[5], l'adulte ne doit pas être pénalisé. Les personnes enseignantes et conseillères pédagogiques évaluent la situation, consultent les personnes impliquées et valident avec la direction responsable de la sanction des études pour décider de la conséquence.	4.5.1. Si l'erreur administrative porte préjudice à l'adulte, la personne conseillère pédagogique remplit le formulaire d'*Annulation d'épreuve* (Annexe III) et le fait valider par la direction de la sanction des études.
	4.5.2. S'il est décidé d'évaluer l'épreuve malgré l'erreur administrative : • En cas d'échec, l'épreuve est annulée. • En cas de réussite, le résultat peut être inscrit au relevé des apprentissages.
4.6. La ponctualité est de mise au lieu d'évaluation, sans quoi l'accès peut être refusé à l'adulte.	4.6.1. L'adulte qui arrive en retard à cause d'un transporteur scolaire est accepté au lieu d'évaluation et peut bénéficier du temps alloué si le temps restant à la plage horaire est suffisant. La direction adjointe du centre peut aussi autoriser le retard pour des cas exceptionnels.

[5] L'erreur administrative découle d'une faute, d'une omission ou d'un manquement imputable à l'administration. Exemples d'erreurs administratives : mauvais sigle, mauvaise version, mauvaise concordance entre des parties d'épreuve, version déjà faite, omission d'attribuer les mesures d'adaptation permises, temps alloué non respecter, document d'évaluation incomplet, consignes d'évaluation confuses ou erronées, etc.

4.7. La direction adjointe du centre doit s'assurer que des mesures soient établies pour empêcher la tricherie ou le plagiat au cours d'une séance d'évaluation aux fins de sanction. La tricherie ou le plagiat peuvent prendre différentes formes : o Se servir de matériel ou de documents non autorisés; o Copier le travail ou les idées d'autres personnes sans indiquer qu'il s'agit d'un emprunt; o Copier des phrases ou des paragraphes sans mentionner correctement leur source de référence; o Citer des passages d'un document sans utiliser des guillemets; o S'inspirer fortement d'un modèle sans l'indiquer clairement; o Paraphraser (reformuler) ou résumer des informations provenant d'une source particulière sans indiquer cette source; o Réécrire un extrait de texte sans le rendre suffisamment différent du texte initial; o Aider un autre adulte ou recevoir l'aide d'un autre adulte; o Échanger avec tout autre adulte; o Etc.	4.7.1. La personne responsable de la surveillance d'examen doit saisir immédiatement tout le matériel incriminant, aviser la direction adjointe du centre et expulser l'adulte du lieu d'évaluation. La direction décide de ce qui est fait du matériel saisi. 4.7.2. En cas de tricherie ou de plagiat prémédité et délibéré, l'adulte se voit attribuer la note de 0%. Un rapport doit être fait à la direction adjointe du centre par le membre du personnel qui constate le plagiat ou la tricherie. 4.7.3. Dans toute autre situation de plagiat, le cas est analysé par les personnes concernées par cette évaluation, qui décident de la conséquence. 4.7.4. Tout acte de plagiat ou de tricherie est consigné dans le dossier scolaire de l'adulte.

4.8.	En contexte d'évaluation aux fins de sanction, le recours à l'intelligence artificielle générative (IAG) n'est pas permis. (Utilisation Niveau 0, voir balises en Annexe IV)	4.8.1. En cas de doute sur l'authenticité d'une production remise par un adulte, malgré l'absence d'un constat de tricherie, le personnel du centre se donne le droit de valider l'authenticité de la production. Le processus de validation peut se faire par une entrevue, une reprise de tâche ou tout autre procédé jugé adéquat.
		4.8.2. La validation peut permettre de confirmer le résultat initial et de maintenir le résultat ou d'invalider celui-ci. Dans ce dernier cas, le résultat sera de 0%.
		4.8.3. Si l'adulte refuse le processus de validation de l'authenticité de son travail dans les délais prescrits, il obtiendra la note de 0%.
		4.8.4. La validation de l'authenticité doit avoir lieu dans les 10 jours suivant la correction initiale.
4.9.	À la suite d'un échec, le droit de reprise est reconnu à l'adulte en fonction du nombre de versions disponibles.	4.9.1. L'épreuve de sanction utilisée pour la reprise doit être une version différente de celle(s) déjà utilisée(s) par l'adulte.
		4.9.2. La reprise d'une épreuve de sanction peut avoir lieu lorsque la personne enseignante juge que l'adulte a atteint les objectifs ou a acquis les compétences nécessaires.
		4.9.3. Il doit s'écouler une période minimale de six mois pour refaire la même version d'une épreuve.
		4.9.4. Toutes les parties d'une épreuve doivent être terminées pour que l'adulte puisse effectuer une reprise. Pour les modalités de reprise des différentes matières, se référer aux DDE ou DDÉ.

4.10. À la suite d'une épreuve réussie d'un sigle de 4e ou 5e secondaire, l'adulte peut demander de reprendre l'épreuve, en tout ou en partie, pour augmenter son résultat. Cette demande doit être justifiée et approuvée par la personne enseignante et la direction adjointe des services pédagogiques, responsable de la sanction.	4.10.1. Pour toutes les matières, l'adulte a la possibilité de reprendre un seul sigle par niveau, et cela, une seule fois, à la fin du niveau de la matière concernée.
	4.10.2. Le formulaire *Demande de reprise d'une épreuve réussie* (Annexe V) doit être rempli par l'adulte désirant faire une reprise
	4.10.3. La direction adjointe du centre doit informer l'adulte de la décision découlant de la demande de reprise. La décision est rendue sans appel.
	4.10.4. Dans l'éventualité où le résultat obtenu est plus faible que le précédent, la note la plus élevée est conservée.
4.11. À la suite de la réception d'un résultat d'épreuve, l'adulte peut demander une révision de son résultat.	4.11.1. La révision du résultat d'un adulte consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'adulte. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial. • Toute demande de révision doit être soumise à l'aide du formulaire *Demande de révision de la notation d'une épreuve* (Annexe VI) dans les 30 jours ouvrables de la connaissance du résultat. • La révision comprend la révision du résultat d'une évaluation ou d'une partie d'une évaluation. • Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif.
	4.11.2. La direction adjointe du centre prête assistance à toute personne qui le requiert pour la formulation de sa demande de révision ou pour toute démarche s'y rapportant.
	4.11.3. La direction adjointe du centre qui constate que la demande de révision est complète et motivée la transmet sans délai à la personne enseignante qui a corrigé l'évaluation et lui demande de procéder à la révision.
	4.11.4. La personne enseignante doit, dans un délai de **dix jours ouvrables** de la transmission de la demande par la direction adjointe du centre, donner par écrit à cette dernière le résultat que l'adulte obtient à la suite de la révision ainsi que les motifs sur lesquels elle s'appuie. La direction adjointe du centre communique sans délai ce résultat ainsi que les motifs à l'adulte.

	4.11.5. S'il est prévu que la personne enseignante qui a corrigé l'évaluation soit absente pour une période d'au moins **dix jours ouvrables,** la direction adjointe du centre communique avec cette personne pour s'enquérir de la possibilité pour elle de procéder à la révision dans le délai prescrit à moins qu'elle soit absente pour l'un des motifs prévus aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de ***la Loi sur les normes du travail*** (chapitre N-1.1) ou en raison d'un congé de maternité, de paternité ou parental.
	4.11.6. La direction adjointe du centre confie la demande de révision à une autre personne enseignante lorsque celle qui a corrigé l'épreuve fait défaut de répondre dans un délai de **cinq jours ouvrables**, confirme ne pas être en mesure de procéder à la révision dans le délai prescrit ou est absente pour l'un des motifs prévus à l'alinéa précédent. La personne enseignante à qui la demande de révision est ainsi confiée est choisie en fonction de son expertise dans la discipline ou la spécialité d'enseignement concerné par la demande de révision.
4.12. Toute personne qui a obtenu un résultat à des parties distinctes d'épreuves de sanction, tel que précisé dans la DDE ou la DDÉ, peut se les faire reconnaitre, conformément aux critères ou aux conditions établis par le CMS.	4.12.1. Sous certaines conditions et à la suite d'une analyse pédagogique par un comité désigné par la direction adjointe du centre, l'épreuve entière ou en partie peut être reprise.

5. LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS



La communication des résultats à l'adulte renvoie à une transmission du jugement posé sur le développement des compétences et sur la décision-action qui en découle. La communication des résultats est intimement liée à la valeur instrumentale de transparence du processus d'évaluation.

NORMES	MODALITÉS
5.1. En aide à l'apprentissage, des moyens de communication variés sont utilisés par la personne enseignante.	5.1.1. La personne enseignante donne des rétroactions à l'adulte afin que ce dernier puisse réguler ses apprentissages.
5.2. En sanction, le résultat de l'évaluation doit être transmis.	5.2.1. La personne enseignante communique à l'adulte le résultat de l'évaluation aux fins de sanction. 5.2.1.1. La personne enseignante dont la tâche est à **l'intérieur du centre** où se font les évaluations aux fins de sanction dispose de **cinq jours ouvrables à partir du lendemain** de la passation pour **corriger**, **communiquer** le résultat à l'adulte et le **transmettre** dans l'outil de consignation des résultats. 5.2.1.2. La personne enseignante dont la tâche est à **l'extérieur du centre** où se font les évaluations aux fins de sanction dispose de **sept jours ouvrables à partir du lendemain** de la passation pour **corriger**, **communiquer** le résultat à l'adulte et le **transmettre** dans l'outil de consignation des résultats.

6. LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE

La qualité de la langue

La qualité de la langue française est associée à l'orientation 8 et suppose que toutes les personnes intervenantes concernées doivent s'en préoccuper. En ce sens, l'équipe-centre doit veiller à ce que les adultes utilisent une langue française de qualité et qu'ils puissent s'améliorer en cours de processus, indépendamment de la matière étudiée.

Il ne faut toutefois pas que la préoccupation de la langue mène à des échecs dans les matières où l'adulte n'est pas évalué sur la qualité de la langue.

NORMES	MODALITÉS
6.1. La qualité de la langue française écrite et parlée ainsi que sa promotion est une responsabilité partagée par tous les membres de l'équipe-centre et par les adultes du centre.	6.1.1. Les instruments utilisés doivent tendre à être exempts d'erreurs de langue (d'orthographe, de syntaxe, etc.) et leur révision peut être le résultat d'un travail entre pairs.

Glossaire

- **Définition du domaine d'examen ou d'évaluation (DDE et DDÉ) :**
  La définition du domaine d'examen (DDE) ou d'évaluation (DDÉ) assure la correspondance entre le cours et les instruments d'évaluation. Elle sert à sélectionner, à organiser et à décrire les éléments essentiels et représentatifs du cours. (MEQ, 2026, *Programmes d'études*)

- **Équipe-centre :**
  L'équipe-école fait référence aux membres du personnel scolaire qui travaille dans un même centre d'éducation des adultes.

- **Évaluation :**
  « L'évaluation est un processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages à partir de données recueillies et interprétées en vue de décisions pédagogiques ou administratives. » (MEQ, 2003, *Politique d'évaluation des apprentissages*, p. 4).

- **Évaluation aux fins de sanction** :
  L'évaluation aux fins de sanction vise à rendre compte, à l'aide d'une épreuve unique, du niveau de développement des compétences et conduit à une communication officielle dans le relevé de notes de l'adulte. (MEESR, 2015, *Sanction des études et épreuves ministérielles*)

- **Évaluation en aide à l'apprentissage (EAA) :**
  « L'évaluation en aide à l'apprentissage permet de déterminer le niveau d'apprentissage et de vérifier le transfert des compétences dans des situations réelles de la vie. » (MEQ, 2003, *Politique d'évaluation des apprentissages*, p. 53)

- **Examen seulement:**
  Processus dans lequel un adulte, sans fréquentation scolaire, fait une évaluation aux fins de sanction.

- **Intelligence artificielle générative (IAG):**
  «*Système d'intelligence artificielle utilisé pour produire du contenu au moyen d'algorithmes et de mégadonnées, généralement sous forme de texte, de son, de vidéo ou d'image*. »
  (OQLF, 2025)

- Jugement professionnel :

  « Le jugement professionnel est un processus qui mène à une prise de décision, laquelle prend en compte différentes considérations issues de son expertise (expérience et formation) professionnelle. Ce processus exige rigueur, cohérence et transparence. » (Lafortune, 2008, p. 27)

- Mesures d'adaptation :

  Les mesures d'adaptation sont des moyens pour aider l'adulte à développer une compétence de façon accélérée ou pallier une incapacité ou une difficulté persistante, mais toujours dans la perspective de faciliter le développement de la compétence dans une perspective de progression continue. Il n'est pas question d'abaisser les attentes, mais bien de tenir compte des différentes façons d'apprendre des élèves et d'envisager divers moyens pour les faire cheminer vers la réussite. (MEES, 2017, *Lignes directrices FGA)*

- Outil diagnostique:

  L'outil diagnostique est un moyen utilisé pour constater les forces et les faiblesses scolaires d'un adulte en regard de la progression des apprentissages du programme d'études. Il peut permettre de cibler un niveau de départ (cours / sigle) pour un adulte n'ayant pas d'acquis au niveau secondaire. Il peut aussi servir à cibler les notions à revoir pour un adulte n'ayant pas les acquis du niveau reconnu.

- Plan de récupération:

  Le plan de récupération est une planification par étapes qui repose sur les besoins d'apprentissage spécifiques à l'adulte. Elle propose des moyens de réactiver les connaissances et de récupérer le contenu non maitrisé par l'adulte, tant sur le plan des savoirs que des techniques, des procédures et des stratégies. Des moyens variés (exercices, lectures, activités d'apprentissage, etc.) conduisent l'élève à parfaire ses apprentissages durant un sigle de révision à déterminer.

- Programme de formation / Programme d'études :

  Le programme de formation / programme d'études est un ensemble cohérent de compétences à acquérir correspondant à un niveau donné de connaissance ou de qualification. Un programme d'études peut faire mention des objectifs terminaux visés ainsi que du profil de sortie attendu.

- Progression des apprentissages :

  La progression des apprentissages constitue un complément à chaque programme disciplinaire en apportant des précisions sur les connaissances (savoirs essentiels) que les adultes doivent acquérir et être capables d'utiliser chaque année.

- Reconnaissance des acquis et des compétences :

  La reconnaissance des acquis et des compétences est une démarche qui permet à l'adulte d'obtenir une reconnaissance officielle de ses compétences. Cette démarche permet d'identifier les compétences maîtrisées et de déterminer, s'il y a lieu, la formation manquante à acquérir pour atteindre un objectif.

- Validation des acquis:

  La validation des acquis (VDA) consiste en la reconnaissance des acquis et compétences scolaires de niveau secondaire d'un adulte. Elle se fait au moyen de documents permettant à l'adulte de connaitre les modalités et format de l'évaluation, puis de réaliser l'évaluation aux fins de sanction. Cette dernière vient attester officiellement de l'atteinte des objectifs du niveau à reconnaitre.

- Rétroaction :

  La rétroaction consiste à signaler à l'adulte l'écart qui existe entre le but à atteindre et l'action à réaliser pour atteindre ce but (Pinnacle Éducation, 2018).

- Situation d'apprentissage (SA) :

  Une situation d'apprentissage est un ensemble constitué d'une ou de plusieurs activités, portant sur un nouvel objet d'apprentissage, dans lesquelles sont réalisées des tâches simples ou complexes. Elle s'échelonne sur une ou plusieurs séances d'enseignement. (Riente, 2010, p. 52)

- Situation en aide à l'apprentissage (SAA) :

  « La situation en aide à l'apprentissage est présente chaque fois que l'évaluation a pour but de soutenir l'élève dans l'acquisition de connaissances et le développement de ses compétences. » (MEQ, 2025)

- Situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ) :

  La situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ) est définie comme un ensemble constitué d'une ou plusieurs tâches à réaliser par l'adulte en vue d'atteindre le but fixé. (MELS, 2007, p. 5)

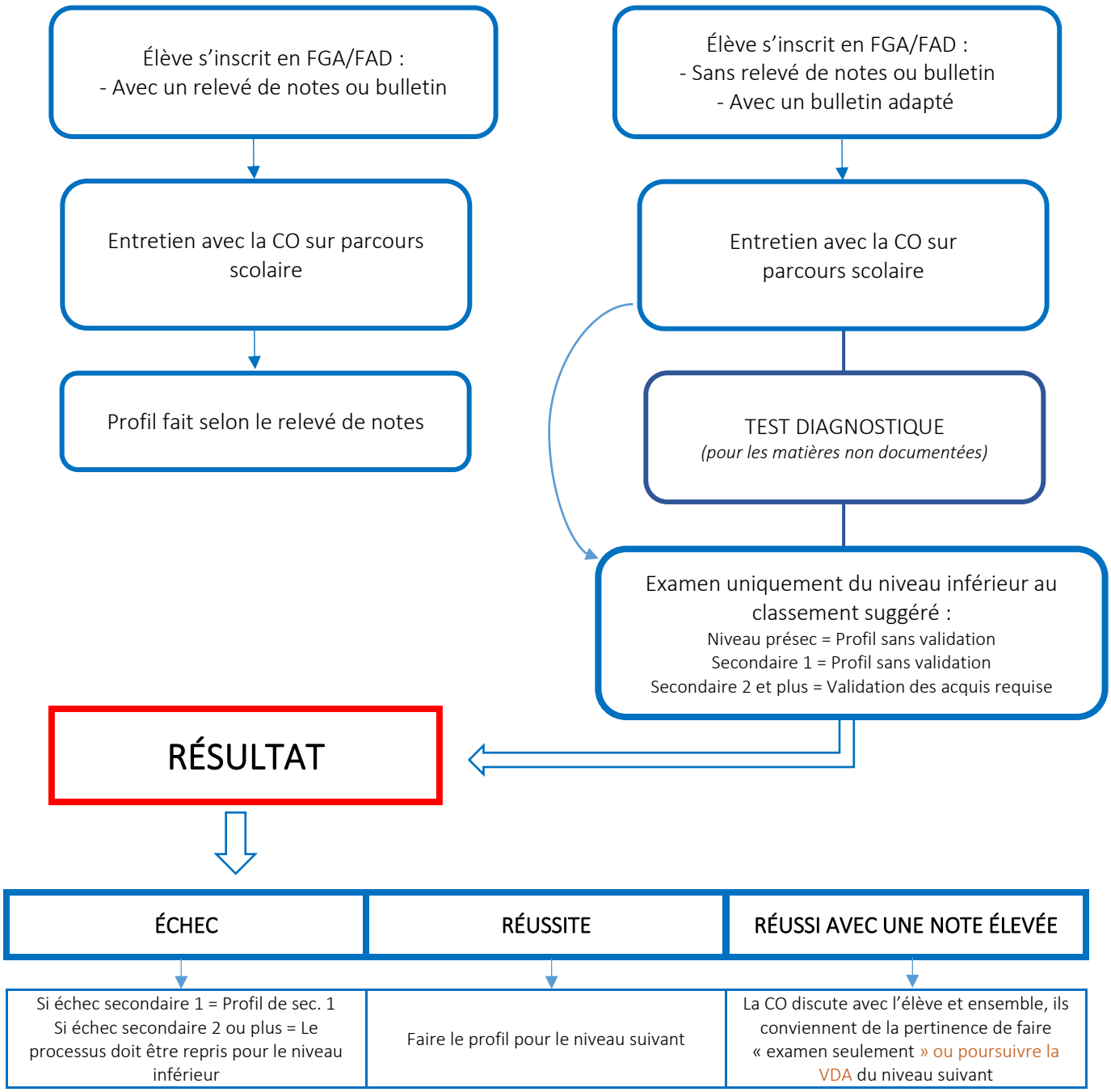
Bibliographie

- Fontaine, Savoie-Zajc et Cadieux. (2013) *Évaluer les apprentissages, 2e édition*, Édition CEC.
- Gouvernement du Québec. (1999) *Politique de l'adaptation scolaire*. Accessible à l'adresse: http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/adaptation_serv_compl/politi00F_2.pdf
- Gouvernement du Québec. (2003) *Politique d'évaluation des apprentissages FGA-FP*. Accessible à l'adresse: http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/evaluation/13-4602.pdf
- Gouvernement du Québec. (2015) *Guide de gestion. Sanction des études et épreuves ministérielles*. Accessible à l'adresse: http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/sanction/Guide-sanction-2015_fr.pdf
- Gouvernement du Québec. (2017) *LIGNES DIRECTRICES pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d'accompagnement de l'adulte ayant des besoins particuliers. Formation générale des adultes.* Accessible à l'adresse: http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/educ_adulte_action_comm/Lignesdirectrices-besoins-particuliers_FGA.PDF
- Gouvernement du Québec. (2022) *Services et programmes d'études. Formation générale des adultes. Document administratif 2022-2023*. Accessible à l'adresse: http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/FGA-doc-admin-22-23.pdf
- Gouvernement du Québec. (2022) *Régime pédagogique de la formation générale des adultes*. Accessible à l'adresse: http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/I-13.3,%20r.%209
- Gouvernement du Québec. (2022) *Gazette officielle du Québec*. 154 (35). Accessible à l'adresse: https://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/gazette/pdf_encrypte/lois_reglements/2022F/78268.pdf
- Gouvernement du Québec. (2023) *Loi sur l'instruction publique*. Accessible à l'adresse: http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/I-13.3
- Lafortune, L. (2006). « Exercice et développement du jugement professionnel », Accompagner l'évaluation des apprentissages dans l'école québécoise. Aide à l'apprentissage et reconnaissance des compétences, Fascicule 3, Document inédit, MELS UQTR. En ligne. , sous la rubrique « Accompagner l'évaluation des apprentissages dans l'école québécoise ».
- Office québécois de la langue française.
- Riente, R. (2010). Activités d'apprentissage, SAÉ et SÉ : quelques précisions. Québec français, (158), 52–53.

Annexes

ANNEXE I VALIDATION DES ACQUIS SCOLAIRES

Conformément à l'article 27 du régime pédagogique, qui stipule que : « La promotion s'effectue séparément pour chaque cours. L'adulte ne peut s'inscrire à un cours qu'après avoir obtenu les préalables ». Le Centre multiservice des Samares a établi une procédure à suivre lors de l'inscription de l'élève pour validation des acquis scolaires.



FGA jour ou soir (CF l'Envol et centres extérieurs)

1) La conseillère fait un profil à l'élève avec une section « VDA » (**Discipline**) et ajoute l'étampe VDA sur le profil;
2) La secrétaire FGA appelle l'élève quand une place est disponible pour lui (selon le processus habituel des entrées FGA);
3) L'élève paie les frais FGA mais **il n'y a pas d'achat de cahier.** Les documents imprimés seront remis par l'enseignant(e) en classe;
4) L'agente de bureau fait l'horaire, inscrit VDA dessus et **envoie un courriel standardisé à l'enseignant, à la conseillère d'orientation et à la personne responsable du magasin** afin de les informer qu'un élève fait le processus de validation des acquis.
5) L'élève débute la fréquentation scolaire. L'enseignant remet le matériel et le responsable du magasin inscrit le statut « Donné » lorsque le matériel est remis à l'enseignant;
6) **L'enseignant fait suivre les résultats de l'élève à la conseillère au dossier**, aussitôt le test corrigé et le bordereau avec l'examen est remis à l'agente afin que le résultat soit transmis normalement;
7) La conseillère au dossier fait la suite du profil selon les résultats.

FAD

1) La conseillère fait un profil à l'élève avec une section « VDA » (**Discipline**) et ajoute l'étampe VDA sur le profil;
2) La secrétaire FAD téléphone à l'élève pour une date d'accueil regroupé;
3) Dans la liste d'élèves de l'accueil regroupé envoyée à tous, la secrétaire FAD ajoute une remarque que l'élève fait VDA;
4) La secrétaire FAD facture le code d'article (document de préparation) dans La Procure et indique le statut « À donner » pour le matériel VDA;
5) L'agente de bureau procède à l'activation des sigles dans JADE (selon le processus habituel), ce qui déclenche le lendemain la création de l'adresse courriel élève;
6) L'élève participe à l'accueil regroupé et on lui remet le document de préparation. Le magasinier inscrit le statut « Donné » dans La Procure lors de la remise du matériel. Voici la procédure pour l'impression du document à ajouter au dossier de l'élève lorsque le cahier est remis à l'élève :
   a. Dans la caisse enregistreuse, dans la fenêtre « Articles », sélectionner la ligne de l'article VDA;
   b. Bouton de droite pour sélectionner « Imprimer le chiffrier »;
   c. Cocher dossier(s) sélectionné(s) et cliquer sur « Démarrer »;
   d. Imprimer recto-verso.
7) **L'enseignant fait suivre les résultats de l'élève à la conseillère au dossier** aussitôt le test corrigé;
8) La conseillère au dossier fait la suite du profil selon les résultats.

ANNEXE II : PROCÉDURE POUR EXAMEN SEULEMENT

En vertu du *Régime pédagogique de la formation générale des adultes*, un adulte peut s'inscrire à des épreuves imposées en vue d'obtenir des unités sans avoir suivi le cours correspondant. L'option « Examen seulement » en formation générale des adultes (FGA) permet d'obtenir des unités de cours sans suivre les cours, en passant directement l'évaluation. Cette formule s'adresse aux adultes ayant acquis les connaissances nécessaires par eux-mêmes et nécessite l'autorisation d'un professionnel en éducation. Certaines épreuves avec démarches préparatoires particulières peuvent exiger une présence minimale en classe. 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). En cas d'échec, aucune reprise n'est autorisée pour le même examen ; l'élève doit suivre le cours.

1. Pour les élèves qui NE FRÉQUENTENT PAS la FGA depuis PLUS DE 1 MOIS

ACCUEIL ET ANALYSE DU DOSSIER

- **Secrétaire (admission):**
  - La secrétaire complète le dossier administratif de l'élève (formulaire examen seulement, documents conformes et inscription dans JADE);
  - Elle remet ensuite le dossier à la conseillère d'orientation pour l'analyse en mentionnant qu'il s'agit d'un élève souhaitant faire un « examen seulement ».
- **Conseillère d'orientation (C.O.) :**
  - Elle effectue l'analyse du dossier et valide la préparation et les acquis de l'adulte. La C.O. peut demander la collaboration d'un conseiller pédagogique;
  - Elle fait ensuite un profil de formation correspondant au(x) sigle(s) de cours demandé(s) par l'élève et indique « Examen seulement »;
  - Elle transfère la demande au conseiller pédagogique pour déterminer l'enseignant responsable de la matière avec l'accord de la DA.
- **Personnel enseignant (désigné par la DA):**
  - Il valide la préparation à l'épreuve et s'assure du suivi (validation de feuille de notes, choix de roman, etc.). L'enseignant communique avec l'orthopédagogue si l'élève a un plan d'aide à l'apprentissage ou un plan d'intervention. Le cas échéant, une analyse des mesures adaptatives sera effectuée;
  - L'enseignant informe la secrétaire FGA pour réserver la date à la salle examen.
- **Secrétaire FGA:**
  - Elle communique avec l'élève pour lui donner une date d'examen. Le paiement doit être fait et les documents doivent être signés avant de donner la date d'examen.

Il n'y a pas de frais de 40,00 $ si l'élève a fréquenté le Centre multiservice des Samares dans les 6 derniers mois. Le code à facturer est V01X.

PASSATION DES TESTS

- Surveillante d'examen :
  - Elle accueille l'élève et prépare le matériel selon l'inscription;
  - Elle applique les mesures adaptatives autorisées (ex: temps supplémentaire, logiciel d'aide, local isolé), le cas échéant;
  - Elle supervise la passation pour en garantir l'intégrité;
  - Elle remet l'examen à l'enseignant désigné par la direction adjointe.

CORRECTION ET ÉVALUATION

- Personnel enseignant :
  - Il procède à la correction;
  - Il demande une FICHE DE SUIVI à la TOS FGA et dépose l'examen normalement dans la boite afin que l'agente puisse le traiter;
  - Il informe l'élève et la conseillère d'orientation du résultat.

2. Pour les élèves qui ont cessé de fréquenter la FGA depuis MOINS DE 1 MOIS dans l'année scolaire en cours

La demande concernant un sigle de cours qui était à l'horaire de l'élève doit être faite à la conseillère d'orientation du centre de formation.

ANALYSE DU DOSSIER

- Conseillère d'orientation (C.O.) :
  - Elle effectue l'analyse du dossier et valide la préparation et les acquis de l'adulte. La C.O. peut demander la collaboration d'un conseiller pédagogique;
  - Elle valide le profil de formation correspondant au sigle de cours demandé par l'élève;
  - Elle coordonne avec la secrétaire du centre pour la disponibilité de l'élève en fonction des heures de la salle d'examens;
  - Elle fait la demande à l'enseignant (anciennement à l'horaire de l'élève) de l'inscrire à la salle d'examen et de valider la préparation de l'épreuve (au besoin).

PASSATION DES TESTS

- Surveillante d'examen :
  - Elle accueille l'élève et prépare le matériel selon l'inscription;
  - Elle applique les mesures adaptatives autorisées (ex: temps supplémentaire, logiciel d'aide, local isolé), le cas échéant;
  - Elle supervise la passation pour en garantir l'intégrité;
  - Elle remet l'examen à l'enseignant titulaire.

CORRECTION ET ÉVALUATION

- Personnel enseignant :
  - Il procède à la correction (dans un délai maximum de 2 mois du sigle à l'horaire. Si ce délai est dépassé, il faudra une FICHE DE SUIVI et procède comme dans la situation 1);
  - Il inscrit le résultat dans TOSCA.NET et dépose l'examen normalement dans la boite afin que l'agente puisse le traiter;
  - Il informe l'élève et la conseillère d'orientation du résultat.

3. Pour les élèves qui FRÉQUENTENT la FGA, mais qui n'ont pas la matière à l'horaire.

La demande doit être faite à la conseillère d'orientation du centre de formation.

ANALYSE DU DOSSIER

- Conseillère d'orientation (C.O.) :
  - Elle effectue l'analyse du dossier et valide la préparation et les acquis de l'adulte et demande la collaboration d'un conseiller pédagogique;
  - Elle valide ensuite le profil de formation correspondant et ajoute le sigle de cours demandé par l'élève;
  - La C.O. fait la demande à la surveillante d'examen de l'inscrire à la salle d'examen et informe le CP;
  - Le CP voit avec l'enseignant (déterminé par la direction adjointe) pour la préparation de l'examen (feuille de notes, choix du roman, etc.).
- Secrétaire FGA:
  - Elle communique avec l'élève pour lui donner une date d'examen. Le paiement doit être fait et les documents doivent être signés avant de donner la date d'examen.

PASSATION DES TESTS

- Surveillante d'examen :
  - Elle accueille l'élève et prépare le matériel selon l'inscription;
  - Elle applique les mesures adaptatives autorisées (ex: temps supplémentaire, logiciel d'aide, local isolé), le cas échéant;
  - Elle supervise la passation pour en garantir l'intégrité;
  - Elle remet l'examen à l'enseignant désigné par la direction adjointe.

CORRECTION ET ÉVALUATION

- Personnel enseignant :
  - Il procède à la correction;
  - Il demande à la TOS FGA une FICHE DE SUIVI et dépose l'examen normalement dans la boite afin que l'agente puisse le traiter;
  - Il informe l'élève et la conseillère d'orientation du résultat.

4. Pour les élèves qui font l'examen dans une nouvelle année scolaire

La demande doit être faite à la conseillère d'orientation du centre de formation.

- Conseillère d'orientation (C.O.) :
  - Elle effectue l'analyse du dossier et valide la préparation et les acquis de l'adulte. La C.O. peut demander la collaboration d'un conseiller pédagogique;
  - Elle fait ensuite un profil de formation correspondant au(x) sigle(s) de cours demandé(s) par l'élève et indique « Examen seulement »;
  - Elle transfère la demande au conseiller pédagogique pour déterminer l'enseignant responsable de la matière avec l'accord de la DA.

- Personnel enseignant (désigné par la DA):
  - Il valide la préparation à l'épreuve et s'assure du suivi (validation de feuille de notes, choix de roman, etc.). L'enseignant communique avec l'orthopédagogue si l'élève a un plan d'aide à l'apprentissage ou un plan d'intervention et une analyse des mesures adaptatives sera effectuée;
  - L'enseignant informe la secrétaire FGA pour réserver la date à la salle examen.

- Secrétaire FGA:
  - Elle communique avec l'élève pour lui donner une date d'examen. Le paiement doit être fait et les documents doivent être signés avant de donner la date d'examen.

Il n'y a pas de frais de 40,00 $ si l'élève a fréquenté le Centre multiservice des Samares dans les 6 derniers mois. Le code à facturer est V01X.

PASSATION DES TESTS

- Surveillante d'examen :
  - Elle accueille l'élève et prépare le matériel selon l'inscription;
  - Elle applique les mesures adaptatives autorisées (ex: temps supplémentaire, logiciel d'aide, local isolé), le cas échéant;
  - Elle supervise la passation pour en garantir l'intégrité;
  - Elle remet l'examen à l'enseignant désigné par la direction adjointe.

CORRECTION ET ÉVALUATION

- Personnel enseignant :
  - Il procède à la correction;
  - Il demande une FICHE DE SUIVI à la TOS FGA et dépose l'examen normalement dans la boite afin que l'agente puisse le traiter;
  - Il informe l'élève et la conseillère d'orientation du résultat.

ANNEXE III : ANNULATION D'ÉPREUVE

Nom, prénom : _____

No fiche : _____

Date de passation de l'épreuve : _____

Sigle : _____ **Version :** _____

Motifs : Erreur de sanction ☐

Erreur administrative ☐

Raison de l'annulation :

☐ L'adulte a reçu deux fois la même version

☐ Mauvais sigle

☐ Autre(s) : _____

_____

_____

_____ _____

Signature de la personne conseillère pédagogique Date

Autorisation

_____ _____

Karine Boisjoli Date

Directrice adjointe des services éducatifs FP/FGA Sanction des études

ANNEXE IV : BALISES D'UTILISATION DES OUTILS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GÉNÉRATIVE



Aucune aide	Aide à la compréhension	Aide à la planification ou à la révision	Aide à la production	Aide intégrale
Au **niveau 0**, toute utilisation de l'IAg est interdite et pourrait être sanctionnée.	Au **niveau 1**, l'IAg peut être utilisée préalablement à une production pour faciliter la compréhension, la rétention de l'information ou la démarche de recherche. **Exemples d'utilisation :** - Explorer un sujet - Rechercher de l'information - Trouver des sources - Définir un concept - Générer du matériel d'étude	Au **niveau 2**, l'IAg peut être utilisée à l'étape de la planification et/ou à l'étape de la révision. La production demeure élaborée par la personne utilisatrice et n'est pas modifiée par l'IAg. **Exemples d'utilisation :** - Préciser ses idées ou sa démarche - Identifier des concepts clés - Concevoir le plan d'un texte - Identifier les erreurs de langue - Demander une rétroaction sur sa production - Recueillir des suggestions d'amélioration	Au **niveau 3**, l'IAg peut être utilisée pour modifier une partie d'une production. Le contenu a été initialement élaboré par la personne utilisatrice. **Exemples d'utilisation :** - Réécrire ou résumer une partie d'une production - Traduire une production - Créer des tableaux ou des graphiques - Générer des images ou d'autres contenus multimédias - Produire du code informatique - Faire une analyse ou des calculs	Au **niveau 4**, l'IAg peut être utilisée pour générer l'entièreté ou une partie d'une production. Le contenu résulte principalement de l'IAg. Son utilisation est quantitativement et/ou qualitativement significative. **Exemples d'utilisation :** - Élaborer une production partielle ou complète - Répondre à une question d'évaluation - Résoudre des problèmes complexes

Source : https://oraprdnt.uqtr.uquebec.ca/portail/docs/GSC7759/O0006785259_niveaux_IAg_guide_pers_ens.pdf

ANNEXE V : DEMANDE DE REPRISE D'UNE ÉPREUVE RÉUSSIE

L'adulte désirant augmenter son résultat peut se présenter à une reprise. Celle-ci s'effectue en fonction des exigences du Centre et des règles de sanction en vigueur au moment de la reprise.

Nom, prénom : _____

No fiche : _____

Centre : _____

Résultat en demande de reprise	
Sigle :	☐ Épreuve complète ☐ Partie : _____
Personne enseignante-matière :	
Résultat :	
Motif(s) justifiant la demande de reprise	
Signature de l'adulte : _____ Date : _____	
Recommandation de la personne enseignante	
Signature de la personne enseignante : _____ Date : _____	

Section réservée à l'administration

Reçu par : _____ Date : _____
(secrétaire ou direction adjointe)

En l'absence de secrétaire, prendre rendez-vous avec la direction adjointe.

☐ Rejet de la demande de reprise ☐ Acceptation de la demande de reprise

Commentaires :

_____

Signature de la direction adjointe des services éducatifs FP/FGA Sanction des études

Date : _____

Source : Gouvernement du Québec. (2015) *Guide de gestion. Sanction des études et épreuves ministérielles*. Accessible à l'adresse: http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/sanction/Guide-sanction-2015_fr.pdf

ANNEXE VI : DEMANDE DE RÉVISION DE LA NOTATION D'UNE ÉPREUVE

La révision du résultat d'un adulte consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'adulte. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial.

- *Toute demande de révision doit être soumise dans les 30 jours de la connaissance du résultat[6].*
- *La révision d'un résultat comprend la révision du résultat d'une évaluation ou d'une partie d'une évaluation.*
- *Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif.*

Nom, prénom : _____

No fiche : _____

Centre : _____

Résultat en demande de révision	
Sigle :	☐ Résultat global ☐ Partie : _____
Personne enseignante-matière :	
Résultat :	
Date de réception du résultat :	
Motifs justifiant la demande de révision	
Signature de l'adulte :	Date :

[6] Une assistance de la direction pour compléter la demande de révision est possible sur demande.

Section réservée à l'administration	
Reçu par : _____ (secrétaire ou direction adjointe)	Date de réception : _____
En l'absence de secrétaire, prendre rendez-vous avec la direction adjointe.	
☐ Rejet de la demande de révision	☐ Acceptation de la demande de révision
Commentaires :	
Signature de la direction-adjointe:	Date :

Décision suivant la révision par la personne enseignante concernée :
☐ Résultat maintenu ☐ Résultat majoré à : _____ ☐ Résultat diminué à : _____
Motif(s) :
Signature de la personne enseignante :
Date :

Source : Gouvernement du Québec. (2022) *Gazette officielle du Québec*. 154 (35). Accessible à l'adresse: https://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/gazette/pdf_encrypte/lois_reglements/2022F/78268.pdf