

2022-2023

# Normes et modalités

Évaluation des apprentissages scolaires

Éducation des adultes  
Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets

## **Table des matières**

1. But .....	2
2. Valeurs .....	2
3. Les orientations de la politique d'évaluation des apprentissages .....	3
4. Évaluation des apprentissages.....	4
5. Sanction des études .....	5
6. Passation des épreuves .....	6
6.1 Admissibilité .....	6
6.2 Aide mémoire ou feuille de notes .....	6
6.3 Demande d'évaluation .....	7
6.4 Règlements en salle d'évaluation.....	7
6.5 Reprise .....	7
6.6 Plagiat.....	8
7. Correction des apprentissages .....	9
8. Résultats des épreuves .....	9
8.1 Notation.....	9
8.2 Révision d'un résultat .....	10
9. Mesures d'adaptation .....	11
9.1 Liste des mesures d'adaptation pour l'évaluation des apprentissages .....	11
10. Reconnaissances des acquis scolaires et extrascolaires .....	13
<i>Annexe I</i> .....	14
<i>Annexe II</i> .....	16
<i>Annexe III</i> .....	16

## 1. But

Le document *Normes et modalités* sert à définir un référentiel commun pour toute personne qui intervient dans le processus d'évaluation des apprentissages afin d'assurer une conformité des pratiques, des cadres légaux et réglementaires en vigueur au Québec. Cet outil respecte les règles de sanctions établies par le ministère de l'Éducation (MEQ).

## 2. Valeurs

Telles que définies au chapitre 2 de *la Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle*, la présente politique est basée sur les valeurs de **justice, d'équité, d'égalité**, de **cohérence**, de **rigueur** et de **transparence**.

L'évaluation des apprentissages doit servir à la réussite éducative et le développement personnel des élèves sans pour cela diminuer les exigences nécessaires au développement des compétences des programmes de formation.

La qualité de la langue écrite et parlée dans les apprentissages et dans la vie de chaque centre de formation générale des adultes doit être souci de tous les membres du personnel.

### 3. Les orientations de la politique d'évaluation des apprentissages

La vision ministérielle place l'évaluation au cœur des apprentissages. Elle est un levier pour la réussite et le développement du plein potentiel de chaque élève. L'évaluation doit être vue dans une perspective de réussite sans diminuer les exigences.

<i><b>Orientations</b></i>	
1 <sup>ère</sup>	L'évaluation en cours de formation doit être intégrée à la dynamique des apprentissages de l'élève.
2 <sup>e</sup>	L'évaluation des apprentissages doit reposer sur le jugement professionnel de l'enseignant.
3 <sup>e</sup>	L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans le respect des différences.
4 <sup>e</sup>	L'évaluation des apprentissages doit être en conformité avec les programmes d'études.
5 <sup>e</sup>	L'évaluation des apprentissages doit favoriser le rôle actif de l'élève dans les activités d'évaluation en cours d'apprentissage, augmentant ainsi sa responsabilisation.
6 <sup>e</sup>	L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans un contexte de collaboration entre différents partenaires tout en tenant compte des responsabilités de chacun.
7 <sup>e</sup>	L'évaluation des apprentissages doit refléter un agir éthique partagé par les différents intervenants.
8 <sup>e</sup>	L'évaluation des apprentissages doit contribuer à l'amélioration de la qualité de la langue parlée et écrite de l'élève.
9 <sup>e</sup>	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.
10 <sup>e</sup>	La reconnaissance des acquis doit permettre de reconnaître les compétences d'une personne, indépendamment des conditions de leur acquisition.

*(Politique d'évaluation des apprentissages, ministère de l'Éducation)*

## 4. Évaluation des apprentissages

L'évaluation des apprentissages en formation générale des adultes se réalise en tenant compte des orientations de la politique d'évaluation des apprentissages et des valeurs choisies par le MEQ.

### 4.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage doit être planifiée et documentée.

- 4.1.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage est intégrée dans la planification des cours et dans les activités d'enseignement et d'apprentissage. Des instruments dont la forme peut varier démontrant la progression des apprentissages de la compétence doivent être utilisés. Il revient à l'enseignant de choisir ou d'élaborer ces instruments.
- 4.1.2 L'évaluation en aide à l'apprentissage doit respecter les programmes de formation. Elle doit être **centrée sur le contenu du cours** et **non sur l'épreuve** aux fins de sanction.
- 4.1.3 La prise d'information et son interprétation sont sous la responsabilité de l'enseignant. Les enseignants utilisent des outils d'évaluation qui permettent d'obtenir des données suffisantes et pertinentes sur le développement des compétences.

### 4.2 Les résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage doivent être transmis à l'élève et servent de références pour l'inscription des élèves aux épreuves de sanction.

L'évaluation qui se réalise en aide à l'apprentissage a pour seul et unique objectif de situer l'élève par rapport au cheminement prévu afin d'établir la pertinence d'effectuer des activités de mise à niveau ou d'effectuer un ajustement de la planification des activités d'enseignement et d'apprentissage. Les résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage ne contribuent pas à la sanction des études ; il en va de même pour les résultats des épreuves diagnostiques.

## **5. Sanction des études**

### **5.1 Les modalités d'évaluation servant à porter un jugement sur l'atteinte des objectifs ou sur l'acquisition d'une compétence doivent être connues de l'élève.**

5.1.1 L'enseignant doit s'assurer que l'élève soit informé des règles et des procédures locales en ce qui concerne la passation d'évaluations de sanction et la politique de reprise.

5.1.2 L'enseignant informe l'élève, dès le début d'un cours, de ce qui est attendu dans les situations d'apprentissage et d'évaluation (critères d'évaluation et exigences).

### **5.2 Aux fins de la sanction des études, l'évaluation des apprentissages scolaires se fait uniquement au moyen d'épreuves de sanction.**

5.2.1 Les épreuves de sanction utilisées sont les épreuves ministérielles (imposées) et les épreuves provenant de la Banque d'Instruments de Mesure BIM-FGA. Dans les autres cas, l'enseignant doit préparer une épreuve d'établissement conformément aux définitions du domaine d'évaluation (DDÉ). La validation de ces épreuves devra être effectuée par le responsable du soutien pédagogique (RSP) du Centre de services scolaire. Les modifications à une épreuve (sauf celles imposées) devront être validées par le RSP avant la passation par un élève.

5.2.2 Les épreuves ministérielles sont prescrites et devront être utilisées lorsqu'elles sont disponibles. En cas d'erreurs ou de problématiques majeures, le RSP devra aviser le responsable de sanction du Centre de services scolaire qui assurera le suivi auprès du MEQ.

5.2.3 Afin d'assurer l'uniformité des épreuves utilisées dans tous les Centres, seules les épreuves en provenance du « Répertoire des épreuves FGA » et de la Base de données Gexamine devront être utilisées en salle d'évaluation. Si, exceptionnellement, une épreuve ne faisant pas partie de ces répertoires devait être utilisée, elle devra au préalable avoir été approuvée par le RSP attribué au programme et/ou par le responsable de la sanction. Cette épreuve devra par la suite être déposée sur les sites officiels pour partage avec tous les Centres.

### **5.3 L'évaluation des apprentissages doit respecter les programmes d'études élaborés par le MEQ.**

5.3.1 L'évaluation à des fins de sanction est effectuée à partir des définitions du domaine d'évaluation (DDÉ). En cas d'absence de ces définitions, le RSP, en collaboration avec les enseignants, élabore un référentiel d'évaluation.

5.3.2 Pour les programmes d'études élaborés localement, le RSP ou un enseignant désigné par la direction, en collaboration avec les enseignants, élabore un référentiel d'évaluation.

## 6. Passation des épreuves

### 6.1 Admissibilité

L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a terminé sa formation. L'élève qui démontre une préparation suffisante peut être admis à l'épreuve d'un cours ou à l'épreuve élaborée en vue de la sanction d'une compétence sans avoir suivi le cours, mais il doit répondre aux exigences fixées par l'organisme scolaire. L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'enseignant(e) considère que les compétences sont acquises.

L'élève qui interrompt sa formation pourrait devoir recommencer le cours au complet et refaire toutes les parties d'évaluation.

### 6.2 Aide-mémoire ou feuille de notes

L'enseignant doit signer l'aide-mémoire ou la feuille de notes après avoir vérifié que le contenu respecte les exigences du MEQ. Il l'achemine ensuite à la personne responsable de la salle d'évaluation.

En cas de reprise :

- En mathématiques, l'aide-mémoire NE PEUT PAS être réutilisé. L'élève doit donc le refaire;
- En français, il faut se référer à la définition du domaine d'évaluation (DDÉ) pour connaître les modalités à appliquer;

Dans la mesure où l'élève ne se présenterait pas à son évaluation, l'aide-mémoire ou la feuille de notes sera conservée par la personne responsable de la salle d'évaluation et en lieu sûr **pour une durée d'un an.** Passé ce délai, le document pourra être détruit.

### 6.3 Demande d'évaluation

L'enseignant doit compléter la demande d'évaluation lorsqu'il considère que les compétences sont acquises.

Par la suite, la demande d'autorisation est déposée à l'endroit prévu (peut varier selon le Centre) dans un délai d'une demi-journée au maximum, dans la mesure du possible.

Lorsqu'il y a mesure d'adaptation, par exemple la numérisation ou l'agrandissement des caractères, le délai de une journée ouvrable minimum devra être respecté en tout temps.

**(NOUVEAU)** Pour les évaluations en laboratoire et en atelier, l'élève doit prendre rendez-vous avec son enseignant pour déterminer le moment de l'évaluation.

### 6.4 Règlements en salle d'évaluation

Toutes les épreuves se déroulent en salle d'évaluation des centres de formation générale des adultes, sauf les exposés oraux et les expériences de laboratoire.

Le surveillant de la salle d'évaluation est autorisé à vérifier, au début de la séance, l'identité de l'élève à qui il fait passer une épreuve. Il peut exiger une carte d'identité avec photo.

En salle d'évaluation, il est interdit :

- de manger;
- de sortir pendant l'évaluation. Si l'élève sort du local avant d'avoir terminé, il doit remettre tout le matériel concerné au responsable et il ne peut réintégrer le local. L'épreuve sera alors considérée complétée;
- de sortir des documents, papiers de brouillon, questionnaires ou tout autre matériel réservé à la salle d'évaluation ;
- d'apporter des effets personnels (bourse, étui, sac à dos, cellulaire, montre intelligente). Ceux-ci seront déposés à l'entrée dans un endroit dédié.

### 6.5 Reprise

Lors de la reprise d'une épreuve, **une version différente doit obligatoirement être utilisée.**

L'élève ayant échoué une épreuve peut se présenter à un maximum de deux reprises. Toutefois, si celui-ci échoue une troisième fois et souhaite se prévaloir d'un autre droit



de reprise, il doit en faire la demande à la direction en indiquant les raisons motivant sa démarche. La décision finale est prise par l'enseignant et la direction.

Dans certains cas, il n'existe que 3 versions d'évaluation, il faudra aviser l'élève après la première reprise.

Un formulaire de consentement (voir annexe III) sera présenté à l'élève et signé par ce dernier afin de conserver une preuve de communication comme quoi la prochaine tentative sera la dernière et les conséquences que cela peut impliquer. Dans la mesure où toutes les versions d'une évaluation seraient non réussies, il pourrait s'écouler un délai d'un (1) an, selon la date de la première évaluation, pour qu'une évaluation soit administrée de nouveau.

L'élève désirant augmenter son résultat a droit à une seule reprise pendant la durée de sa formation. Celui-ci doit en faire la demande à la direction en indiquant clairement les raisons motivant une telle requête. La décision finale est prise par son enseignant et la direction.

Lorsque la définition du domaine d'évaluation (DDÉ) établit des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie de l'épreuve, l'élève ayant échoué à l'une de ces parties doit la reprendre.

## **6.6 Plagiat**

Lorsqu'un élève est soupçonné de plagiat ou de non-respect des consignes, le surveillant de la salle d'évaluation :

- lui retire sa copie ;
- l'expulse de la salle d'évaluation;
- avise le responsable de la sanction en lui fournissant un rapport indiquant les motifs de son intervention.

Par la suite, l'élève sera rencontré par la direction pour l'évaluation de son dossier. S'il est reconnu coupable, il sera expulsé du centre et aucun résultat ne sera attribué.

Après la période de suspension, l'élève pourra poursuivre sa formation selon les conditions déterminées par la direction.

Lorsqu'un élève aide délibérément un autre élève, le surveillant doit lui retirer immédiatement sa copie et lui demander de quitter. Un échec ou la note « 0 » doit alors être transmis. Par la suite, il peut être admis à une reprise selon les conditions déterminées par la direction.

## 7. Correction des apprentissages

Après la passation d'une épreuve, les enseignants devraient être en mesure de faire la correction et de remettre les résultats aux élèves dans un **délai maximum de sept (7) jours** ouvrables. Les copies et le matériel d'accompagnement **ne doivent jamais être présentés, remis ou révisés** avec l'élève. Il appartient à l'enseignant d'expliquer à l'élève son résultat.

La correction des épreuves doit s'effectuer à la salle des enseignants et des précautions doivent être prises pour respecter leur confidentialité. Lorsque le bris de confidentialité a lieu, il importe d'en avertir la personne responsable de la sanction des études.

Les épreuves ne doivent jamais être acheminées par courrier interne, ni par courrier électronique entre les centres. Les épreuves doivent être transportées dans des enveloppes scellées ou dans un porte-document verrouillé et entreposées dans un endroit sûr.

## 8. Résultats des épreuves

### 8.1 Notation

Le responsable de la sanction s'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. Selon le cours, il doit s'assurer du respect des pistes de correction fournies par le MEQ et/ou de l'utilisation des grilles de correction officielles.

Après avoir saisi les résultats dans le système informatique, les enseignants déposent les copies dans la fiche et ce, dans un délai raisonnable.

En tout temps, l'enseignant a la responsabilité d'entreposer les documents corrigés ou les grilles d'évaluation complétées dans un endroit sécuritaire. Tous les résultats doivent être transmis, y compris les échecs et les résultats de reprise.

## 8.2 Révision d'un résultat

La Loi sur l'instruction publique prévoit par règlement les conditions et modalités qui s'appliquent à la révision d'un résultat suite à une évaluation (article 96.10 et article 110.12).

La demande doit consister à examiner de nouveau un résultat, il ne s'agit pas d'une reprise d'examen. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial. La révision d'un résultat comprend la révision du résultat d'une évaluation ou d'une partie d'une évaluation. Elle comprend également la révision d'un résultat constitué de plusieurs évaluations, notamment le résultat pour un cours, une étape, une matière, une discipline, une compétence ou un volet.

1. L'élève ou ses parents peuvent demander la révision d'un résultat.
2. En formation générale adulte, la demande doit être soumise au plus tard dans les 30 jours suivant la connaissance du résultat. Toutefois, la demande de révision concernant un résultat constitué de plusieurs évaluations peut viser uniquement les évaluations ou les parties d'évaluations n'ayant pas déjà fait l'objet d'une demande.
3. La demande doit être formulée par écrit et adressée à la direction du Centre d'éducation des adultes. On doit retrouver dans la demande :
  - a. Le nom de l'élève;
  - b. Le nom de l'enseignant;
  - c. Le code ou le titre du cours;
  - d. L'identification de l'évaluation ou de la partie de l'évaluation ou du résultat concerné;
  - e. Les motifs qui justifient la demande;
  - f. Au besoin, les pièces justificatives au soutien de la demande.

*P.S. un formulaire de demande est disponible sur le site internet de la FGA, à consulter dans la section « Formation aux adultes » et sur le site : [www.cspaysbleuets.qc.ca](http://www.cspaysbleuets.qc.ca)*

4. La direction qui constate que la demande est conforme transmet sans délais à l'enseignant à qui l'élève est confié pour qu'il procède à la révision.
5. En formation générale adulte, l'enseignant dispose de 10 jours ouvrables pour réviser l'évaluation.

Note : Certaines modalités peuvent s'appliquer advenant que l'enseignant, pour des raisons d'absence, ne soit pas en mesure de réviser le résultat selon les délais prescrits.

6. Le résultat obtenu à la suite de la demande de révision est définitif.
7. L'enseignant à qui l'élève est confié doit rendre disponible en tout temps tous les documents pertinents à la demande de révision afin qu'ils puissent être consultés par l'élève ou ses parents ainsi que par un enseignant à qui la demande de révision est confiée conformément aux dispositions du règlement inscrit à la LIP.
8. L'établissement doit rendre disponible un formulaire de demande de révision sur support papier ainsi que sur son site internet.

## **9. Mesures d'adaptation (à modifier en lien avec document L. Bolduc)**

Le Ministère reconnaît dans la « Politique d'évaluation des apprentissages » et dans la « Politique de l'adaptation scolaire » qu'il peut être nécessaire d'adapter certaines conditions d'évaluation pour permettre à des élèves ayant des besoins particuliers de faire la démonstration de leurs apprentissages. Toutefois, les mesures mises en place ne doivent en aucune considération abaisser les exigences établies ou modifier ce qui est évalué. Le diplôme obtenu par les élèves handicapés ou en difficultés est de la même nature et de même valeur que le diplôme obtenu par l'ensemble des élèves du Québec. Les épreuves et les règles concernant la note de passage et l'attribution d'unités sont les mêmes pour tous. Les mesures d'adaptation devront être consignées dans le dossier de l'élève (Annexe I).

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

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

Un élève immigrant n'a pas droit à des mesures d'adaptation en contrainte avec la langue.

*(Guide de gestion de la FGA chapitre 5)*

### Liste des mesures d'adaptation pour l'évaluation des apprentissages

- Prolongation de la durée prévue pour l'épreuve équivalant au tiers du temps normalement alloué.
- Présence d'un accompagnateur (interprète, surveillant, etc.) qui fournit l'aide nécessaire en tenant compte des besoins particuliers notés au dossier de l'adulte. L'accompagnateur **ne doit pas** poser de questions indicatives, clarifier les questions en les expliquant, faire des suggestions qui orientent les réponses, corriger l'orthographe ou la grammaire et apporter quelque changement que ce soit aux réponses de l'adulte. **L'accompagnateur peut lire des textes d'épreuves à l'élève, sauf dans les cas où la compétence à lire est évaluée en langue d'enseignement et en langue seconde.**
- Utilisation d'un outil d'aide à la lecture (ex. : synthétiseur vocal) et à l'écriture (ex. : correcteur grammatical et lexical, prédicteur de mots) pour la passation des épreuves ministérielles (y compris les épreuves de lecture en langue d'enseignement et en langue seconde). Toute fonction de reconnaissance vocale doit être désactivée pendant la durée totale des épreuves lorsque la compétence à écrire est évaluée. **Les logiciels de traduction ne peuvent être utilisés dans le contexte d'une épreuve de langue seconde.**
- Utilisation d'un ordinateur dans le respect de certaines conditions : limitation de l'accès à Internet aux seules épreuves pour lesquelles cet accès est prévu; absence de communication entre les postes d'un réseau; présence d'un soutien technique avant et pendant les épreuves, prise périodique de sauvegardes pendant les épreuves et l'impression de la copie finale en caractères de 12 points; cette copie doit inclure un pied de page indiquant le nom de l'élève, son code permanent, le nom du surveillant, le code des épreuves et la date de passation.
- Utilisation de divers appareils permettant d'écrire.
- Utilisation d'un magnétophone permettant à l'élève de donner ses réponses.
- Utilisation d'un appareil de lecture : télévisionneuse, loupe, support de lecture (plan incliné).
- Passation de l'épreuve dans un endroit isolé avec surveillance.

Pour toute mesure d'adaptation autre que celles décrites précédemment, une demande accompagnée du dossier complet de l'adulte (comprenant entre autres, le code permanent, le code de cours pour lequel la demande est faite, la copie du rapport décrivant le handicap ou la difficulté de l'adulte, les mesures de soutien mises en place pendant le cours pour aider l'adulte dans son apprentissage, le dossier scolaire de l'adulte et toute pièce justifiant la demande) doit être adressée au responsable de la sanction.

## 10. Reconnaissances des acquis scolaires et extrascolaires

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

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

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

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

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

- Test de développement général (TDG)

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

- Examen seulement

L'élève peut s'inscrire à « examen seulement » avec l'autorisation de la conseillère d'orientation.

En cas d'échec à l'évaluation, aucune reprise ne sera autorisée tant que l'élève n'aura pas suivi le cours dans un centre de formation générale.

*(Guide de Gestion de la FGA-FP chapitre 6)*

## *Annexe I*

Rôles et responsabilités	
Direction	Assurer la qualité des services dispensés au centre de formation.
	Désigner une personne dont le mandat est d'assurer la confidentialité des épreuves ministérielles et prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver leur caractère confidentiel.
	Désigner une personne dont le mandat est d'assurer l'élaboration des épreuves locales; la reproduction des épreuves d'appoint ou des épreuves imposées; l'administration des épreuves, conformément aux règles établies; la correction et la transmission des résultats au Ministère; la conservation des copies des élèves et du matériel des épreuves.
	Informar le responsable de la sanction en cas de perte ou de vol d'épreuves ministérielles.
	Assurer que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve.
	Assurer que les élèves soient informés de leurs droits et obligations en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études.
	Assurer le respect des règles régissant l'évaluation des apprentissages, la reconnaissance des acquis et des compétences et la sanction des études.
	Recevoir et distribuer au personnel concerné le matériel d'évaluation provenant du MEQ.
	Favoriser la pratique de l'évaluation en aide à l'apprentissage (évaluation formative) dans le cadre de la réussite des élèves.
	Rendre disponible aux enseignants l'ensemble des documents ministériels pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation (guides, programmes et référentiels).
	Voir à la promotion, à l'application et au respect des politiques locales et ministérielles, des règlements, des normes et modalités d'évaluation des apprentissages.
	Superviser et soutenir le personnel enseignant dans sa tâche d'évaluation des apprentissages.
	Assurer de la transmission des résultats au ministère dans les délais suivant l'administration de l'épreuve.

Rôles et responsabilités	
Surveillant	Ne jamais laisser la salle d'évaluation sans surveillance.
	S'assurer que les élèves ne reçoivent aucune explication, définition, traduction ou reformulation de quiconque.
	Veiller à ce que personne ne fournisse d'indices à l'élève.
	Ne pas autoriser l'échange d'ouvrages de référence entre les élèves.
	Intervenir si un élève a en sa possession un appareil électronique (téléphone cellulaire, lecteur MP3, appareil photo, etc.) non autorisé en salle d'évaluation. Un élève qui contrevient à ce règlement doit être immédiatement expulsé de la salle d'évaluation.
	Saisir immédiatement le questionnaire, la feuille de réponses et tout le matériel incriminant d'un élève soupçonné de tricherie et l'expulser de la salle d'évaluation.
	S'assurer de connaître et de respecter le temps supplémentaire alloué aux élèves ayant des besoins particuliers pour la passation de l'épreuve.
	Vérifier l'identité des élèves à l'aide d'une carte d'identité avec photo.
	Recueillir tout le matériel d'évaluation (questionnaires et feuilles de réponses) lorsque le temps prévu pour l'épreuve est écoulé.
	Faire un rapport écrit indiquant les raisons de l'expulsion d'un élève soupçonné de tricherie, signer le rapport, y joindre tout le matériel saisi et remettre le tout à la direction de l'école ou du centre.
Enseignant	Informar les élèves au sujet du matériel autorisé en salle d'examen et des conséquences (déclaration de tricherie) en cas de non-respect de cette consigne.
	Corriger les épreuves conformément aux dispositions du guide de correction et des grilles à interprétation critérielle.
	Manipuler les épreuves avec prudence pour en préserver l'intégralité et la confidentialité.
	Ne pas reproduire ou conserver du matériel d'évaluation.

**Il est formellement interdit de partager de l'information relative aux épreuves sur les réseaux sociaux ou ailleurs.**

*(Guide de la sanction chapitre 4)*





## Annexe II

### RAPPORT D'ANALYSE DE LA SITUATION

Date : \_\_\_\_\_

#### 1. Identification de l'élève

Prénom/ Nom :		N° de fiche :	
Âge :		Centre :	
Tuteur :		Début :	
Profil :		Fin :	

#### 2. Situation actuelle (persistance des difficultés observées)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Difficulté/ trouble d'apprentissage   | <input type="checkbox"/> Absentéisme/ retard et départ hâtif        |
| <input type="checkbox"/> Difficulté d'attention/ concentration | <input type="checkbox"/> Dépassement dans ses échéanciers (lenteur) |
| <input type="checkbox"/> Présence d'anxiété/ stress            | <input type="checkbox"/> Faible motivation                          |

Diagnostic (si connu) ou hypothèse : \_\_\_\_\_ (Voir rapport au dossier de l'élève, s'il y a lieu)

#### Interventions effectuées (moyens, résultats de l'intervention)

- ☐ Aide pédagogique (Nb d'heures : \_\_\_\_\_)
- ☐ Suggestion d'exercices supplémentaires, etc.
- ☐ Encadrement serré des enseignants (objectifs, ...)

#### Services complémentaires (référence):

- ☐ Orientation ☐ Orthopédagogue ☐
- Intervenante sociale

Nature des comportements ou des difficultés observées (capacités et limites, fréquence, intensité et persistance)

Capacités/ Forces	Limites/Besoins

#### MESURES D'ADAPTATION

#### 3. Lors des évaluations, il est recommandé les mesures suivantes

- ☐ Temps supplémentaire (jusqu'à 1/3 du temps alloué en plus – 20 min par heure)
- ☐ Mesures particulières (ex. accompagnateur, répondre oralement aux questions)
- ☐ Utilisation d'un **outil d'aide à la lecture\*** (ex. lecture des questions, synthèse vocale, WordQ)
- ☐ Utilisation d'un outil d'aide à l'écriture/ **Lexibar** Toute fonction de dictée vocale doit être désactivée.
- ☐ Utilisation d'un outil d'aide à l'écriture/ **Word Q** Toute fonction de dictée vocale doit être désactivée.
- ☐ Utilisation d'un outil d'aide à l'écriture/ **Antidote** Toute fonction de dictée vocale doit être désactivée.
- ☐ Utilisation d'un **dictionnaire électronique traducteur** Toute fonction de dictée vocale doit être désactivée.
- ☐ Utilisation d'un **dictionnaire électronique français** Toute fonction de dictée vocale doit être désactivée.
- ☐ Utilisation d'un **ordinateur**.
- ☐ Passation de l'épreuve dans un **local isolé, avec** surveillance.
- ☐ Utilisation d'un **magnétophone** permettant à l'élève de donner ses réponses.
- ☐ Utilisation d'un **appareil de lecture** : télévisionneuse, loupe, support de lecture (plan incliné).

\*Un rapport d'analyse sur le plan de la lecture et de l'écriture doit être au dossier. Toute autre mesure doit faire l'objet d'une demande écrite à la Sanction des études.

Recommandées par \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
orthopédagogue

Autorisées par: \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Sébastien Gaudreault, directeur/ Éric Servais, adjoint

Consentement: \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Signature de l'élève

## Consentement : dernière reprise d'une évaluation

Nom, prénom de l'élève	Date de naissance	Code permanent	N° de téléphone de l'élève

Par la présente, moi, \_\_\_\_\_, j'ai compris que j'en suis à ma dernière reprise du COURS (sigle du cours concerné) \_\_\_\_\_ et j'atteste que toutes les informations quant à cette situation m'ont été transmises par mon enseignant(e), la conseillère d'orientation ou tout autre personne responsable de mon dossier.

- On m'a informé qu'aucune autre reprise n'est possible.
- Un délai d'un an est alloué (après le 1<sup>er</sup> échec) avant d'avoir la possibilité de reprendre la formation dans la matière scolaire concernée si j'échoue cette dernière reprise.
- J'ai eu la possibilité de retravailler mes apprentissages.
- J'ai pris en compte toutes les propositions de mon enseignant(e).
- Je suis conscient(e) des conséquences que ce dernier échec pourrait occasionner.
- Autres informations à préciser :

\_\_\_\_\_

J'autorise mon centre de formation à partager l'information à un autre Centre si j'ai à changer d'établissement scolaire.

Je comprends et j'accepte les informations contenues dans ce document.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'élève

\_\_\_\_\_  
Date

Attestation de réception dudit formulaire de consentement

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction

\_\_\_\_\_  
Date