

Document des normes et modalités du Centre l'Avenir – section FGA et francisation

Sur proposition des enseignants, la direction des centres approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique, et sous réserve des situations d'évaluation que peut imposer le ministre ou le Centre de services scolaire des Affluents (L.I.P 110.12)

Le présent document établit les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages en formation générale des adultes du Centre de services scolaire des Affluents en tenant compte des dispositions légales et réglementaires applicables.
Il se veut évolutif en fonction des amendements possibles à la loi de l'instruction publique, du guide de gestion de la sanction des études et autres documents législatifs en lien avec les normes et modalités d'évaluation.

Membres du comité

Caroline Bertin, direction adjointe

Marie-Josée Doucet, enseignante alphabétisation/présecondaire

Jimmy Diamond, enseignant mathématique et science

Mélissa Dubord, enseignante français

Annie-Ève Robert, enseignante francisation

Stéphanie Veillet, conseillère pédagogique

Philippe Bourgeois, conseiller pédagogique

en collaboration avec Isabelle Lemire, responsable de la sanction du Centre de services scolaire des Affluents

Adopté le 20 juin 2025

TABLE DES MATIÈRES

Document des normes et modalités du Centre l’Avenir – section FGA et francisation	1
TABLE DES MATIÈRES	2
1 But	3
2 Fondements	3
3 Valeurs	3
4	3
5 Reconnaissance des acquis	4
6 Tests de classement	5
7 Situations d’apprentissage (SA) et situation d’évaluation en aide à l’apprentissage (SAÉ)	6
8 Responsabilité de l’élève	8
9 Mesure d’adaptation	8
10 Évaluations aux fins de sanction des études	10
11 Passation des situations d’évaluations aux fins de sanction des études	12
12 Correction des évaluations	17
13 Révision de notes	18
14 Reprise d’une situation d’évaluation	19
15 Résultats d’évaluations	21
16 Demande d’une situation d’évaluation seulement	21
17 Qualité de la langue	22
Annexe 1 : Responsabilités partagées	23
Annexe 2 : Programmes d’études et évaluations	26
Annexe 3 : Modalités pour les tests de classement en anglais et oraux d’anglais	37
Annexe 4 : Renonciation à l’enregistrement d’un examen oral	38
Annexe 5 : Modalités de remise des projets finaux pour les cours INFO-5075, INFO-5078, INFO-5079 et INFO-5080	39
Annexe 6 : Formulaires officiel du CSSDA pour faire une demande de révision d’un résultat	40
Document des normes et modalités du Centre l’Avenir – section PPS	41
Document des normes et modalités du Centre l’Avenir – section PPS externe	44

Pour des fins de rédaction, les modalités s’appliquent à l’ensemble des programmes.

Si le terme « FGA » est utilisé, il réfère à l’alphabétisation, le présecondaire, la FBC et la FBD, mais n’inclut pas la francisation.

1 But

La Loi sur l’instruction publique oblige les écoles et les centres à se doter de Normes et Modalités relatives à l’évaluation des apprentissages de l’élève (LIP art. 110.12). Elles décrivent les responsabilités de chaque intervenant en matière d’évaluation des apprentissages et de sanction. Elles permettent aux enseignants, aux élèves et à tout le personnel scolaire de partager une même vision et compréhension des assises de l’évaluation. Les Normes déterminent les droits et obligations de chacun. Elles résultent d’un consensus et deviennent des références communes. Elles ont un caractère prescriptif et sont précisées par des modalités (moyens, stratégies).

2 Fondements

- Loi sur l’instruction publique, chapitre I-13.3, dernière mise à jour : 1^{er} janvier 2025
- Régime pédagogique de la formation générale des adultes, chapitre I-13.3, r. 9, dernière mise à jour : 1^{er} janvier 2025
- Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, sections formation générale des adultes, édition 2015
- Politique d’évaluation des apprentissages, section formation générale des adultes, édition MEQ, 2003
- Programmes d’études de la formation générale des adultes en vigueur, définitions du domaine d’examens, définitions du domaine d’évaluation et tout autre référentiel d’évaluation des apprentissages en vigueur
- Plan d’engagement vers la réussite du centre de services scolaire des Affluents 2023-2027
- Services et programmes d’études de la formation générale des adultes 2018-2019, MEES, 2018

3 Valeurs

4

- Les présentes Normes sont basées sur les valeurs de justice, d’équité, d’égalité, de cohérence, de rigueur et de transparence telles que définies au chapitre 2 de la *Politique d’évaluation des apprentissages (MEQ, 2003)* en formation générale aux adultes (FGA).
- L’évaluation des apprentissages doit servir la réussite éducative et le développement personnel des élèves sans pour cela diminuer les exigences nécessaires à l’atteinte des compétences des programmes de formation.
- Les élèves sont les premiers responsables de leurs apprentissages; leur engagement est essentiel.
- La qualité de la langue écrite et parlée dans les apprentissages et dans la vie du centre FGA doit être un souci de tous les membres du personnel.

[Voir annexe 1 : Responsabilités partagées](#)

5 Reconnaissance des acquis

Norme	Modalité
<p>4.1 Toute personne qui a fait des apprentissages autrement que par la manière prévue dans les régimes pédagogiques peut se faire reconnaître les acquis et les compétences résultant de ses apprentissages. Les acquis extrascolaires doivent être évalués par rapport aux compétences des programmes d'études, et ce, conformément aux conditions et critères établis par le ministre.</p>	<p>4.1.1 Les acquis scolaires et extrascolaires d'une personne inscrite dans un centre de formation générale des adultes font l'objet d'une reconnaissance selon les règles établies par le MEQ.</p> <p>4.1.2 Toute personne qui s'inscrit en formation générale des adultes se voit reconnaître ses acquis scolaires. Pour que nous puissions les reconnaître, l'élève doit fournir ses relevés de notes ou bulletins démontrant les matières complétées avec succès. Si aucun document ne prouve les acquis scolaires, seuls les tests de classement prévaudront.</p> <p>4.1.3 L'élève qui a déjà été sanctionné pour une matière dans un niveau donné au secteur jeune n'a pas à être sanctionné de nouveau au secteur adulte. On peut lui offrir une mise à niveau adaptée à sa situation, sans lui faire passer d'épreuves d'évaluation.</p> <p>4.1.4 Tout élève provenant de la passerelle FPT-FMS (ou parcours avec des codes de cours d'adaptation scolaire avant le FMS) devra passer un test de classement pour déterminer son niveau scolaire.</p>

6 Tests de classement

Norme	Modalité
<p>5.1 Le niveau de scolarité atteint antérieurement par un élève est respecté.</p>	<p>5.1.1 Les tests de classement (mathématiques, français et anglais) sont obligatoires et s'appliquent à la clientèle suivante pour situer l'élève dans ses apprentissages :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une personne qui a été scolarisée au secteur anglophone; ▪ Une personne qui veut s'inscrire au Centre l'Avenir et qui n'a pas de bulletin et/ou relevé de notes; ▪ Une personne qui a fait ses études à l'extérieur des systèmes scolaires canadiens ou en provenance du programme de francisation qui n'a pas d'attestation d'équivalence du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI). Pour l'analyse des tests de classement des élèves immigrants provenant de la francisation vers la FGA, celle-ci est assurée par le CP et les enseignants au dossier, au besoin. Le classement peut également être discuté avec la direction. ▪ Les codes cours en francisation suivis antérieurement au Québec sont reconnus si ceux-ci apparaissent au relevé de notes de l'élève. Ce n'est pas tous les élèves inscrits en francisation qui passent un test de classement. Les élèves n'ayant pas de cours réussis dans Charlemagne passent un test de classement. Pour un élève de retour en francisation après une interruption, celui-ci pourrait passer un test de classement selon l'analyse de la situation par le CP et les enseignants. <p>5.1.2 Modalités au test de classement en anglais :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le test de classement contient une partie écriture/lecture et une partie orale. Voir l'annexe 3 pour connaître les modalités relatives au test de classement en anglais et les modalités en cas de renonciation à l'enregistrement d'un examen oral.

7 Situations d'apprentissage (SA) et situation d'évaluation en aide à l'apprentissage (SAÉ)

Norme	Modalité
<p>6.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage est intégrée à la planification des cours.</p>	<p>6.1.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage, autant en FBC qu'en FBD, se fera tout au long du cours au moyen d'activités, de situations d'apprentissage (SA) et de situations d'apprentissage et d'évaluation (SAE).</p> <p>6.1.2 L'enseignant fournit des rétroactions à l'élève tout au long des apprentissages. Il est convenu que l'élève doit remettre le travail demandé afin d'obtenir cette rétroaction.</p> <p>6.1.3 L'enseignant choisit des instruments formels démontrant la progression des apprentissages et le niveau d'atteinte des compétences ciblées (par exemple : activités pédagogiques, SA, SAE, grilles, etc.).</p> <p>6.1.4 Il appartient au jugement de l'enseignant de déterminer si l'élève devrait faire une mise à niveau. Si tel est le cas, l'enseignant consulte le CP et la direction et ils s'entendent avec l'élève (et le parent si l'élève est mineur) de l'ajout d'un code cours de mise à niveau. L'enseignant doit déposer une grille de consignation contenant la mention réussite ou échec en salle d'évaluation à la fin du cours de mise à niveau, qui justifient la réussite de la mise à niveau.</p> <p>6.1.5 Pour favoriser la réussite de ses élèves, l'enseignant fournit des SA aux élèves tout au long du cours. Il propose également de l'aide pédagogique en classe, ajuste ses approches pédagogiques probantes selon les besoins et réalités de l'élève et consulte ses collègues au besoin. Lorsque, malgré les interventions en classe, l'élève est toujours en difficulté académique, l'enseignant discute du cas de l'élève avec l'équipe (par exemple, autres enseignants de l'élève, intervenants au dossier, CP, tuteur, direction) avant de le référer en soutien ou en orthopédagogie.</p> <p>6.1.6 Une fois le cahier de l'élève complété, au moins une SAE devra idéalement être faite et réussie.</p> <p>6.1.7 Avant d'inscrire l'élève à une situation d'évaluation, l'enseignant portera un jugement professionnel sur le degré de préparation de l'élève en fonction des attentes de fin de cours.</p> <p>6.1.8 Au besoin, l'élève aura droit à des exercices additionnels dans le but de compléter sa préparation à la situation d'évaluation.</p>
<p>6.2 L'enseignant informe l'élève des critères d'évaluation reliés aux compétences, des moments prévus de l'évaluation en aide à l'apprentissage et des contextes d'évaluation.</p>	<p>6.2.1 L'enseignant, en début du cours, explique les objectifs du cours et rend disponible les grilles d'évaluation à l'élève.</p>

	<p>6.2.2 L'enseignant explique à l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ce qui est attendu comme maîtrise des compétences pour le cours. ▪ l'échéance de son cours et, au besoin et à titre d'exemple, l'inscrit sur une feuille de route et/ou dans Tosca afin de conserver des traces de ce suivi. ▪ les moyens et les services offerts pour le soutien pédagogique, le suivi matière ou autres.
<p>6.3 L'évaluation en aide à l'apprentissage doit respecter les programmes de formation.</p>	<p>6.3.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage doit être centrée sur la matière prescrite au programme et non sur le contenu de l'épreuve aux fins de sanction.</p> <p>6.3.2 L'enseignant se doit de partager les SA et les SAE qu'il a créées et le matériel pédagogique.</p> <p>6.3.3 Les enseignants peuvent, en cas de besoin, consulter le conseiller pédagogique pour recevoir des précisions sur le programme. Ces derniers peuvent aussi le consulter pour clarifier les objectifs de fin de cours, les approches pédagogiques et valider une SA/SAÉ.</p>
<p>6.4 L'enseignant doit informer l'élève de ses résultats des évaluations en aide à l'apprentissage pour que ce dernier puisse s'ajuster si nécessaire.</p>	<p>6.4.1 Les informations concernant la progression des apprentissages sont communiquées à l'adulte en tenant compte des aspects de confidentialité.</p> <p>6.4.2 L'enseignant doit informer l'élève de ses points forts et des points à améliorer pour acquérir la compétence en utilisant, entre autres, la rétroaction efficace.</p> <p>6.4.3 L'enseignant encadre et propose des moyens pour que l'élève s'améliore : il informe l'élève des moyens mis à sa disposition pour améliorer les aspects nécessaires pour l'atteinte de la compétence.</p> <p>6.4.4 En lien avec la sanction des études, actuellement, l'évaluation qui se réalise en aide à l'apprentissage a pour seule et unique fonction la régulation des apprentissages en FBD et en francisation. En FBD et en francisation, les informations obtenues concernant la progression des apprentissages ne peuvent être cumulées ou être reconnues à des fins de sanctions.</p>
<p>6.5 Le jugement est une responsabilité de l'enseignant. (Programme de formation, p. 13) (Politique d'évaluation, 2^e orientation)</p>	<p>6.5.1 En FGA, selon son jugement, un enseignant peut autoriser un dépassement d'échéancier à un élève fournissant les efforts, mais éprouvant des difficultés. Lorsqu'un élève dépasse son échéancier, un suivi étroit doit être assuré par l'enseignant et, au besoin, l'élève peut être référé à divers intervenants.</p>

8 Responsabilité de l'élève

Norme	Modalité
7.1 Responsabilisation de l'élève : des actions pédagogiques sont mises en place pour que l'adulte développe graduellement son habileté à contrôler lui-même ses apprentissages et à s'autoévaluer.	<p>7.1.1 L'élève a la responsabilité de prendre conscience de ce qu'on attend de lui à différents moments de l'apprentissage, de vérifier si les stratégies d'apprentissage qu'il a adoptées sont efficaces et d'envisager, le cas échéant, d'autres façons de faire (régulation).</p> <p>7.1.2 Les élèves de francisation ont la responsabilité d'être présents lors des dates d'évaluation (session d'examens) à moins d'une pièce justificative autorisée par la direction.</p> <p>7.1.3 Les élèves au SAF et en ISP suivent la politique de remise des travaux suivante : pour réussir, l'élève a la responsabilité de respecter les dates de remise de travaux dans ses cours du programme SAF ou ISP. Pour chaque retard dans la remise des travaux, une pénalité de 5% par jour de retard lui sera attribuée. Au 5e jour de retard, la note de zéro (0) sera attribuée.</p>

9 Mesure d'adaptation

Norme	Modalité
8.1 Octroi des mesures	<p>8.1.1 Les mesures d'adaptation doivent respecter les normes en vigueur du MEQ. C'est à l'élève, à ses enseignants et à ses intervenants que revient la responsabilité d'informer le centre de formation de ses particularités en lien avec l'apprentissage et l'évaluation.</p> <p>8.1.2 Un enseignant peut, de concert avec l'orthopédagogue, faire la démonstration qu'un élève aurait avantage à bénéficier d'une mesure adaptative.</p> <p>8.1.3 Un élève immigrant a droit à des mesures d'adaptation en lien avec la langue (dictionnaire de traduction sans définition) pour les codes cours de francisation et les cours FGA.</p> <p>8.1.4 Avant d'autoriser une mesure d'adaptation, un plan d'aide (PA) doit avoir été élaboré par l'orthopédagogue.</p>
8.2 Utilisation des mesures en classe et en examen	8.2.1 Une fois les mesures accordées, l'orthopédagogue les indique dans TOSCA, sous l'onglet « Formulaires » (sous forme « mesures accordées à l'élève »). De plus, le plan d'aide est accessible directement dans « Mes Élèves » ou via le lien URL accessible dans TOSCA.net (sous l'onglet « Mémos ») et l'élève reçoit une copie papier, signée par l'orthopédagogue, la direction et l'élève. Pour y avoir accès lors d'une situation d'évaluation, il doit obligatoirement les avoir utilisées en

	<p>classe.-Pour certaines situations (TENS), des mesures pourraient accorder ou retirer des mesures (l'autorisation du responsable de la sanction en FGA au CSSDA est requise).</p>
--	---

N.B. L'enseignant doit toujours valider les mesures adaptatives dans le plan d'aide avant d'accepter que l'élève les utilise en classe.

10 Évaluations aux fins de sanction des études

Norme	Modalité
<p>9.1 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.</p>	<p>9.1.1 L'enseignant doit s'assurer que l'élève est informé des règles et des procédures au regard de la passation d'évaluations de sanction ainsi que de la politique de reprise.</p> <p>9.1.2 S'il y a lieu, l'enseignant informe l'élève qu'il procédera à l'enregistrement de ses interactions orales en français, en francisation, en univers social et en anglais. L'élève peut consentir ou refuser. Voir la lettre de l'annexe 4 pour les modalités et conséquences en cas de refus.</p>
<p>9.2 Aux fins de la sanction des études, l'évaluation des apprentissages scolaires se fait uniquement au moyen d'épreuves de sanction. Les situations d'évaluation sont élaborées en respect des DDÉ, des critères d'évaluation et des compétences du programme.</p>	<p>9.2.1 Pour qu'une situation d'évaluation soit utilisée à des fins de sanction, le contenu doit avoir été validé par le CP du centre et déposé dans GeXamine.</p> <p>9.2.2 Le CP s'assure que les dernières versions des situations d'évaluation (MEES, BIM ou locales) sont disponibles dans GeXamine.</p> <p>9.2.3 Les épreuves d'évaluation ne doivent en aucun temps être utilisées en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercices ou de prétests.</p> <p>À l'annexe 2, vous trouvez les précisions sur les épreuves en français FBC et en FBD et en respect des DDÉ.</p>
<p>9.3 Confidentialité des épreuves. <i>(Il est de la responsabilité de la direction du centre de formation de s'assurer de la gestion, de la disponibilité et de la sécurité des épreuves et du matériel d'évaluation).</i></p> <p>Guide de sanction des études, article 4.3.12</p>	<p>9.3.1 Confidentialité des épreuves</p> <p>Pour s'assurer de préserver la confidentialité des épreuves qui servent à la sanction (ministérielles*, BIM, locales, etc.), celles-ci ne doivent jamais être présentées à l'élève et à ses parents. L'enseignant (e) doit disposer de traces autres que l'épreuve de sanction pour faire une rétroaction à l'élève.</p> <p>Cependant, à la suite de la démarche complète d'une demande de révision d'un résultat, si l'élève le demande, il pourra consulter l'épreuve sous certaines conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dans un lieu non achalandé, sous la surveillance active d'un membre du personnel, sans appareil numérique sur lui (pas de cellulaire ni de caméra), sans amis ni membres de la famille autre que les parents. Aucune copie ne pourra être faite et remise. <p>9.3.2 Les situations d'évaluation sont sous clé et accessibles à des personnes définies (CP, responsables de la salle d'examen, directions et responsable de la sanction des études).</p> <p>9.3.3 Les situations d'évaluation ne sont jamais acheminées par courriel, par courrier interne, par courrier recommandé ni par courrier électronique entre le centre et ses immeubles.</p>

	<p>9.3.4 Les situations d'évaluation des élèves sont archivées dans un endroit sous clé pour deux (2) ans et déchetées par la suite.</p> <p>9.3.5 Le contenu des épreuves, les grilles de correction remplies et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves avant ou après la séance.</p> <p>9.3.6 Les enseignants ne peuvent pas reproduire, photographier ou posséder une situation d'évaluation.</p> <p>9.3.7 Chaque établissement est responsable des situations d'évaluation sous peine d'amende dans le cas d'une fuite.</p> <p>9.3.8 En cas d'erreurs ou de problématiques majeures avec les examens du MEQ, l'enseignant, le conseiller pédagogique ou la direction du centre de formation devra aviser le responsable de sanction au centre de services scolaire qui assurera le suivi auprès du MEQ.</p> <p>9.3.9 Les enseignants qui administrent des examens à l'extérieur de la salle d'évaluation (prises de parole, francisation, examens de laboratoire) sont assujettis aux mêmes règles que la personne responsable de la salle d'évaluation.</p> <p>9.3.10 En FGA, s'il y a lieu, les prises de paroles en anglais, français, univers social et francisation sont enregistrées, conservées pendant 30 jours et détruites/supprimées par la suite. Si un élève refuse l'enregistrement, il devra signer le formulaire de renonciation (Voir Annexe 4)</p> <p>9.3.11 Toutes les situations d'évaluation se déroulent dans la salle d'examen, les situations d'évaluation de laboratoires de sciences, celles d'informatique, celles de francisation, celles du SAF, ISP, PER/EVR et les prises de parole.</p>
<p>9.4 Les situations d'évaluation doivent être administrées selon les consignes qui y sont décrites.</p>	<p>9.4.1 L'élève ne peut poursuivre la situation d'évaluation si la durée établie est dépassée.</p> <p>9.4.2 Il faut respecter les consignes prescrites par la DDÉ.</p> <p>9.4.3 Demandes d'examen :</p> <p>DESA : En FGA, lors de la demande d'examen via DESA, l'enseignant doit indiquer le cours, le sigle, la partie visée, la reprise si tel est le cas et, au besoin, cocher seulement les mesures adaptatives accordées à l'élève. De plus, l'enseignant doit sélectionner un emplacement dans la salle d'évaluation.</p> <p>Dans la section « commentaires », il est important :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ d'écrire le titre du roman auquel l'élève a droit lors de l'examen; ▪ d'inscrire « FADA » pour les élèves concernés;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ d'écrire tous les autres commentaires pertinents pour l'agente en salle d'évaluation (par exemple <i>un aide-mémoire, un cahier de l'élève ou une feuille de notes</i>). <p>Bordereaux papier (en cas de panne de DESA en FGA) : Lors de la signature du formulaire d'autorisation, l'enseignant doit indiquer le sigle, la partie visée, la reprise si tel est le cas et, au besoin, cocher seulement les mesures adaptatives auxquelles l'élève a droit.</p> <p>9.4.4 Examens de francisation : il est de la responsabilité du CP de choisir la version à administrer pour effectuer une rotation et empêcher les bris de confidentialité. Le CP confirme à la responsable de la salle d'évaluation les versions à imprimer. Tous les examens (avec la version) et la date de sanction sont inscrits dans GeXamine par la responsable de la salle d'évaluation ou par l'agente de francisation.</p> <p>9.4.5 Pour avoir accès aux mesures adaptatives, l'élève doit préalablement les avoir utilisées en classe.</p> <p>9.4.6 Concernant les prises de parole en français secondaire 1 à 5, elles se dérouleront devant un auditoire de trois (3) personnes, incluant l'enseignante ou l'enseignant.</p> <p>9.4.7 La personne responsable de la salle d'examen veillera à l'alternance des versions d'examen d'un adulte à l'autre. Dans la mesure du possible, en cas de reprise, la responsable de la salle d'examen s'assurera de donner une version d'examen différente de celle déjà faite.</p> <p>9.4.8 L'enseignant a la responsabilité de vérifier si l'élève a droit aux examens numérisés.</p>
--	---

11 Passation des situations d'évaluations aux fins de sanction des études

Norme	Modalité
10.1 Règles de la salle d'examen	<p>10.1.1 Remplir adéquatement la demande DESA pour inscrire un élève en FGA à une situation d'évaluation.</p> <p>10.1.2 Le bordereau papier ou le formulaire d'autorisation d'examen en FGA, dans DESA, doit être transmis avant 13 h 30 pour le temps complet et avant 20 h pour le temps partiel de soir, et ce, la journée qui précède l'examen.</p> <p>10.1.3 La présence des adultes aux épreuves est consignée.</p> <p>10.1.4 Tout manquement au code de vie du centre ou aux règles en salle d'évaluation pendant le déroulement d'une épreuve entraînera l'arrêt de l'épreuve, l'adulte sera invité à quitter la pièce et la responsable de la salle d'évaluation avisera la direction.</p>

	<p>10.1.5 Pour les élèves en francisation à temps plein de jour et à temps partiel de soir, les évaluations se déroulent en classe, en groupe ou en individuel, selon l'horaire établi de la session d'examens. À moins d'une raison justifiée par un billet de motivation ou par un motif sérieux et exceptionnel accepté par l'enseignant et approuvé par la direction, les élèves de francisation ne peuvent pas faire leurs examens avant ou après une session d'examens établie.</p>
10.2 Plagiat	<p>10.2.1 En salle d'évaluation, seul le matériel autorisé selon la situation d'évaluation sera permis tel que décrit sur le site Internet du centre.</p> <p>10.2.2 Toute possession ou utilisation d'appareils cellulaires et électroniques est strictement interdite pendant la passation des situations d'évaluation sous peine d'expulsion du centre. Seuls les portables destinés aux fins d'évaluation des cours d'informatique ont accès à Internet, selon la DDÉ. Les portables pour les évaluations des cours d'informatique sont fournis en salle d'évaluation.</p> <p>10.2.3 Un adulte se rend coupable de plagiat lorsqu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ regarde la copie d'un autre; ▪ aide un autre adulte; ▪ reçoit l'aide d'une autre personne; ▪ parle ou communique à un autre adulte en salle d'examen; ▪ utilise du matériel autre que celui autorisé dans le cahier de l'adulte; ▪ possède ou utilise un appareil électronique non autorisé en salle d'examen ou dans les classes en francisation (téléphone cellulaire, lecteur MP3, appareil photo, montre intelligente, tablette, etc.). Tout le matériel électronique est déposé sur le bureau de la personne responsable ; ▪ utilise des sources d'information autres que celles spécifiées dans le cahier de l'adulte; ▪ ne respecte pas les consignes relatives à la passation de l'examen; ▪ quitte la salle d'examen avec l'examen. <p>10.2.4 Toute personne témoin d'un vol, de la disparition ou d'une reproduction non autorisée d'une évaluation avise la direction responsable de la sanction.</p> <p>10.2.5 Il est à noter que pour tout plagiat ou utilisation de matériel interdit, la note zéro (0) sera attribuée à la situation d'évaluation. Tout acte de plagiat ou de non-respect des consignes au cours du déroulement d'une épreuve nécessite une intervention immédiate et un rapport doit être fait à la direction. La responsable de la salle d'évaluation doit saisir immédiatement tout le matériel d'un élève soupçonné de plagiat, aviser la direction et l'expulser de la salle d'examen. Lors d'un</p>

	<p>deuxième plagiat, le dossier de l'élève sera fermé pour un minimum de six mois. Il devra par la suite se réinscrire au centre (voir code de vie).</p> <p>Lors d'une évaluation en classe, en francisation, les règles de la salle d'évaluation s'appliquent.</p> <p>En francisation, les enseignants rappellent les règles et consignes prescrites à respecter lors des examens (voir les guides de passation des examens pour les enseignants).</p> <p>10.2.6 L'élève n'est pas autorisé à sortir de la salle d'examen après la réception de son épreuve. En cas d'exception approuvée par la direction, l'élève doit être accompagné du surveillant (ou autre membre du personnel décidé par la direction) pour aller aux toilettes.</p>
10.3 Vol d'une situation d'évaluation	<p>10.3.1 Le vol d'une situation d'évaluation ministérielle exige que l'organisme scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ informe la personne responsable de la sanction des études et de l'administration des situations d'évaluation ministérielles dans les plus brefs délais; ▪ avertisse sans tarder le directeur de la sanction des études qui, après discussion avec un responsable de l'organisme scolaire, décide des mesures immédiates à prendre; ▪ fasse parvenir au directeur de la sanction des études un rapport écrit relatant les causes et les circonstances du vol de la situation d'évaluation ministérielle. <p>10.3.2 Lorsqu'un bris de confidentialité d'une situation d'évaluation ministérielle est signalé à un membre du personnel du centre, toute utilisation de cette situation d'évaluation ministérielle aux fins d'évaluation des apprentissages doit cesser immédiatement.</p>
10.4 Absence ou retard à une situation d'évaluation	<p>10.4.1 Pour toute absence non motivée en lien avec le même cours, la mention « NÉ » sera inscrite sur le formulaire d'autorisation d'une situation d'évaluation. L'élève sera avisé qu'il lui restera 2 tentatives pour réussir les examens du cours. L'élève doit convenir d'une nouvelle date d'examen et l'enseignant doit compléter une nouvelle demande DESA. S'il ne se présente pas à la nouvelle date convenue, l'élève sera rencontré par les intervenants au dossier et la direction pour la discussion du cas. Les mêmes règles sont applicables pour une absence à un examen oral.</p> <p>Gestion des retards : la raison du retard est toujours à considérer. Au besoin, l'agente interpelle un intervenant ou la direction pour juger de la situation.</p> <p>En francisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pour la partie « compréhension orale (CO) », l'élève en retard ne sera pas accepté dans la classe pour éviter de déranger le déroulement de l'examen. Une nouvelle date sera convenue avec l'élève pour faire la partie CO en salle d'évaluation. S'il ne se présente pas à

	<p>la nouvelle date convenue, l'élève sera rencontré par la direction et l'équipe pour la discussion du cas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour une absence non motivée à un examen de francisation, un élève aura droit à une reprise en salle d'évaluation. Si l'élève ne se présente pas à une reprise (CO, CÉ, PO, PÉ), une rencontre avec la direction sera nécessaire afin d'analyser la suite des choses. <p>Pour les cours INFO-5075, INFO-5078, INFO-5079 et INFO-5080, les modalités de remise des travaux sont précisées à l'annexe 5.</p> <p>10.4.2 Les billets de motivation acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale; ▪ décès d'un proche parent; ▪ convocation d'un tribunal; ▪ convocation au MIFI, IRCC (Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada); ▪ compétition nationale ou internationale et si l'élève représente la province ou le pays; ▪ ou toute autre raison reconnue valable par la direction du centre. <p>10.4.3 Absence au test de classement en anglais Voir annexe 3 pour les détails quant aux modalités d'absence à un test de classement en anglais.</p>
10.5 Abandon	10.5.1 L'abandon d'un cours n'ayant pas donné lieu à une mesure évaluative ne peut entraîner la transmission de la mention « 0 % ». Il faut transmettre la mention « Abandon ».
10.6 Situation d'urgence ou alarme de feu	10.6.1 En cas d'évacuation, les élèves laissent toutes les parties de l'examen en salle d'évaluation. L'agente doit quitter la dernière et s'assurer de barrer la porte. Une fois la période d'évacuation terminée, les élèves pourront réintégrer le centre et reprendre leur examen. En cas de fermeture du centre pour la journée, la direction expliquera les modalités à suivre aux élèves concernés pour poursuivre leur examen. Selon les circonstances, le jugement de la direction prévaudra.
10.7 Matériel autorisé en salle d'évaluation non remis par l'élève	<p>10.7.1 L'élève remet sa feuille de notes ou tout autre matériel autorisé par l'enseignant (sauf cas exceptionnel, autorisé par la direction) la veille au plus tard à 13h30 soir 20h00. Une fois remise en salle plus aucun document ne peut en ressortir.</p> <p>10.7.2 En FGA, un élève ne remettant pas sa feuille de notes, son cahier de l'élève ou sa feuille aide-mémoire à son enseignant à l'intérieur du délai prescrit devra faire son évaluation sans ces documents ou se voir attribuer une mention « NÉ ».</p>

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Le matériel (feuille de notes, cahier de préparation) ayant servi à l'évaluation sera conservé avec l'examen en salle de correction. En cas d'échec, la feuille de notes initiale peut être réutilisée ou une nouvelle feuille de notes peut être déposée par l'enseignant, la veille de la reprise. |
|--|--|

12 Correction des évaluations

Norme	Modalité
<p>11.1 La correction des situations d'évaluation doit s'effectuer à la salle d'examen, à l'abri des regards des élèves et selon les critères d'évaluation de la situation d'évaluation. En francisation, la correction s'effectue en classe, sans la présence des élèves, et les examens sont entreposés de façon sécurisée sous clé.</p>	<p>11.1.1 L'enseignant a pris connaissance préalablement du guide d'administration de la situation d'évaluation.</p> <p>11.1.2 L'enseignant remet tous les documents de la situation d'évaluation à la responsable de la salle d'examen à la suite de la correction. Pour les épreuves comportant plus d'une partie, l'enseignant a la responsabilité de s'assurer que tout le matériel et toutes les parties de l'épreuve y soient avant de déposer l'évaluation à classer.</p> <p>11.1.3 Au besoin, valider avec la conseillère pédagogique pour une évaluation juste et équitable. En cas de doute, l'enseignant consulte ses collègues ou propose une correction collective.</p> <p>11.1.4 L'enseignant transmettra les résultats à l'élève le plus rapidement possible en respectant les cinq (5) jours ouvrables suivants la passation de l'évaluation. Les résultats des épreuves sont transmis individuellement et de façon confidentielle aux adultes. En francisation, pour des raisons organisationnelles, les résultats doivent être saisis dans TOSCA et communiqués à l'élève, au plus tard, la dernière journée de la session en cours ou selon la date convenue par la direction.</p> <p>11.1.5 Il est important de préciser qu'à la remise du résultat, en aucun cas, l'enseignant ne peut divulguer l'erreur précise ni la réponse exacte. Seuls les types d'erreurs peuvent être transmis.</p> <p>11.1.6 L'élève doit faire l'ensemble des parties de la situation d'évaluation associée au même sigle pour que l'enseignant puisse communiquer un résultat en sanction.</p> <p>11.1.7 Spécificité pour les épreuves de français en FGA qui exigent la réussite des deux parties de l'épreuve : même si le résultat global au sommaire est en réussite, si une partie de l'examen est en échec, l'élève ne sera pas réputé être en réussite et devra reprendre la partie échouée.</p> <p>11.1.8 Tous les résultats doivent être transmis, y compris les abandons et les échecs.</p> <p>11.1.9 Un centre de formation peut émettre une attestation provisoire pour reconnaître l'acquisition d'une compétence, la réussite d'un cours ou celle d'un programme d'études. L'attestation émise doit être signée par la direction du centre de formation, par une conseillère ou par délégation de la personne responsable de la sanction des études du centre de services scolaire.</p> <p>11.1.10 Les enseignants de francisation ont la responsabilité de ranger tout le matériel d'évaluation dans un meuble, sous clé, dans leur classe, lors de la session des examens. À la fin de la correction, les enseignants doivent remettre le matériel d'évaluation à la personne responsable désignée. Celle-</p>

	<p>ci range le matériel d'évaluation sous clé et procède au classement en salle de correction, le moment venu.</p> <p>11.1.11 Pour les examens de francisation, le seuil de réussite est de 60 % pour l'ensemble de l'épreuve. Pour chacune des compétences visées (quatre parties) par le cours, l'adulte doit également obtenir une note d'au moins 50 %. Le résultat final doit être exprimé par le terme « Succès » (SU) ou « Échec » (EC). Seules les mentions succès ou échec sont transmises au MEES en francisation.</p>
--	--

13 Révision de notes

Norme	Modalité
<p>12.1 L'élève peut demander une révision de note à la suite de la passation d'une situation d'évaluation.</p>	<p>12.1.1 Protocole à suivre : (voir extrait LIP 96.15) et voir l'annexe 6 pour trouver le formulaire officiel du CSSDA de demande de révision d'un résultat en FGA, tel que la loi l'exige.</p> <p>Demande de révision d'un résultat L'élève dispose d'un maximum de 30 jours au calendrier à partir de la prise de connaissance* de son résultat pour demander la révision de ce résultat. Il doit remplir le formulaires <i>Révision d'un résultat -Formulaires à l'intention de l'élève ou de ses parents (tuteurs légaux) - Formation générale des adultes (FGA) et formation professionnelle (FP)</i> dans le délai prévu par la loi de l'instruction publique (chapitre I-13.3 et article 96.13) et le remettre à sa direction. Le secrétariat est le lieu pour obtenir ce formulaire.</p> <p>La prise de connaissance débute au moment où le résultat a été communiqué à l'élève en personne, par courriel ou par tout autre mode de communication utilisé par le centre.</p> <p>(Alinéa 6 de l'article 96.15 de la LIP) <i>Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages visées au paragraphe 4° du premier alinéa ne peuvent avoir pour effet de permettre la révision du résultat d'un élève par le directeur de l'école. Elles doivent toutefois lui permettre de demander à l'enseignant à qui l'élève est confié de réviser le résultat qui lui a été attribué ou, en cas d'absence ou d'empêchement de cet enseignant, de confier la révision à un autre enseignant, conformément aux conditions et modalités déterminées par règlement du ministre. Le directeur de l'école doit motiver par écrit sa demande de révision de note.</i></p>

14 Reprise d'une situation d'évaluation

Norme	Modalité
<p>13.1 Selon la sanction, l'élève ayant échoué une situation d'évaluation peut se présenter à une reprise. Celle-ci s'effectue en fonction des exigences de l'organisme autorisé et des règles de sanction en vigueur au moment où elle se déroule.</p>	<p>13.1.1 Lors d'une reprise, la version utilisée doit être différente de la version non réussie (dans la mesure du possible). Celle-ci s'effectue en fonction des exigences de l'organisme autorisé en tenant compte des règles de sanction (édicte ou pas).</p> <p>13.1.2 Le droit à la reprise est acquis lorsque l'élève est en situation d'échec. Toute note résultant de la reprise d'une situation d'évaluation devient la note officielle à moins d'être inférieure.</p> <p>13.1.3 Selon les précisions des DDÉ, l'élève se verra reprendre une partie de l'épreuve ou toute la situation d'évaluation dans une forme différente (voir Annexe 2) ; lorsque la 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.</p> <p>13.1.4 Le centre permet à l'élève qui échoue de se présenter à un maximum de deux (2) reprises pour un même sigle. Une 3e reprise pourrait être accordée après consultation avec les membres de l'équipe.</p> <p>13.1.5 En francisation, en cas d'échec, chaque partie échouée de l'épreuve est reprise indépendamment des autres.</p>
<p>13.2 Lors d'un premier échec, certaines actions doivent être mises en place par l'équipe-école et l'élève.</p>	<p>13.2.1 Par une rétroaction, l'enseignant mentionne à l'élève les notions et stratégies à revoir avant la reprise et lui fournit du matériel d'appoint et des SAE supplémentaires; il lui propose des moyens et fait de la rétroaction ponctuelle.</p> <p>13.2.2 L'élève doit être présent, s'investir et être actif dans la consolidation de ses apprentissages selon les recommandations de ses enseignants.</p> <p>13.2.3 La reprise se fera dans un minimum de cinq (5) jours ouvrables à la suite de la réception de son résultat. Selon le jugement de l'enseignant, (une reprise peut avoir lieu au moment où l'enseignant responsable du suivi pédagogique considère que l'adulte a acquis la compétence définie).</p> <p>Il est à noter, qu'en francisation, les élèves reprennent les parties échouées à la fin de la prochaine session. Dans des cas exceptionnels où un élève aurait fait la démonstration de la maîtrise des compétences pendant la session, l'enseignant et la direction pourraient demander à l'élève de reprendre ses parties échouées (selon l'analyse du dossier).</p>

<p>13.3 Lors d'un deuxième échec (reprise 1) pour le même sigle de cours, une rencontre sera nécessaire avant de poursuivre.</p>	<p>13.3.1 Idéalement, l'enseignant consulte les membres concernés de l'équipe-école (direction adjointe, conseiller pédagogique, collègues et/ou orthopédagogue) afin de bien préparer l'élève dans son travail.</p>
<p>13.4 Lors d'un troisième échec (reprise 2) pour le même sigle, une rencontre s'imposera.</p>	<p>13.4.1 En FGA, après deux (2) reprises (3^e échec), si l'élève est toujours en situation d'échec, la matière complète sera retirée du profil pour 6 mois à partir de la date de la dernière situation d'évaluation. Par la suite, il y aura révision du profil et étude du dossier avec la conseillère d'orientation ou la CFS. L'élève pourra reprendre son cours après ce délai à la suite d'une rencontre avec la CO/CFS et retrouvera ses 3 essais en salle d'évaluation.</p> <p>En francisation et en FGA, après deux (2) reprises (3^e échec), si l'élève est toujours en situation d'échec, la matière complète sera retirée du profil pour 6 mois à partir de la date de la dernière situation d'évaluation. Le dossier de l'élève sera analysé par les enseignants, les intervenants au dossier et la direction. L'élève pourrait poursuivre ou être dirigé vers un service approprié pour lui ou bénéficiera de mesures d'aide appropriées.</p>
<p>13.5 En FGA, l'élève peut reprendre une situation d'évaluation pour améliorer son résultat scolaire.</p>	<p>13.5.1 Exceptionnellement, pour des motifs jugés valables par la direction, l'élève peut se voir accorder un droit de reprise pour un sigle.</p> <p>13.5.2 Après réception de sa note, il devra faire une demande écrite à la direction, dans un délai de trente (30) jours, expliquant les raisons de sa demande.</p> <p>13.5.3 Si le nouveau résultat est plus bas que le premier, la meilleure des notes est conservée, mais l'élève ne peut plus redemander une reprise.</p>

15 Résultats d'évaluations

Norme	Modalité
<p>14.1 Le résultat d'une partie d'un examen est conservé.</p>	<p>14.1.1 Examen complété et en échec (le nombre de tentatives d'évaluation) : le résultat d'un examen complété et en échec est conservé pour un délai de 6 mois et est comptabilisé dans ses 3 essais en salle d'évaluation pour un même sigle.</p> <p>14.1.2 Le nombre de tentatives d'évaluation : En francisation, pour un même sigle, le nombre de tentatives d'évaluation est de 3. Au 3^e échec pour un même sigle, le dossier sera analysé par l'équipe et la direction. Si l'élève est toujours en situation d'échec, la matière complète sera retirée du profil pour 6 mois à partir de la date de la dernière situation d'évaluation et l'élève pourrait être dirigé vers un autre service.</p> <p>14.1.3 Examen comportant plusieurs parties (incluant les élèves ayant une cessation de fréquentation): Le résultat d'une partie d'un examen (en échec ou en réussite) sera conservé pour un délai de 6 mois ouvrable (excluant le délai de la période estivale) et au centre l'Avenir. Si l'élève revient au centre à l'intérieur du délai, seule la partie manquante devra être complétée. Après ce délai, l'examen non terminé sera réputé être en échec et l'élève, de retour, devra reprendre la totalité de l'épreuve. Il est à noter que l'examen non complété fera office d'un premier essai en salle d'évaluation.</p> <p>***Pour les clauses 14.1.1 à 14.1.3, selon les circonstances et consultation des enseignants, le jugement de la direction prévaudra.</p>

16 Demande d'une situation d'évaluation seulement

Norme	Modalité
<p>15.1 L'élève peut s'inscrire à « Situation d'évaluation seulement ».</p>	<p>15.1.1 Autorisation préalable de la direction.</p> <p>Aucun droit de reprise en cas d'échec ou de résultat non satisfaisant pour l'élève.</p>

17 Qualité de la langue

Norme	Modalité
<p>16.1 La qualité de la langue est une responsabilité partagée par tous les intervenants du Centre et par les élèves.</p>	<p>16.1.1 Les instruments utilisés doivent être exempts d'erreurs de langue (d'orthographe, de syntaxe, par exemple) et leur révision peut être le résultat d'un travail entre pairs.</p> <p>16.1.2 L'ensemble des intervenants du Centre est mis à contribution dans la promotion de la qualité de la langue parlée et écrite.</p> <p>16.1.3 La préoccupation de la qualité de la langue se traduit par une rétroaction fréquente auprès des élèves afin de les aider à mieux communiquer selon les contextes.</p>

Annexe 1 : Responsabilités partagées

RESPONSABILITÉS PARTAGÉES				
Ministre	Commission scolaire	Direction	Enseignant	Élève
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Établit les programmes d'études (L.I.P., article 461); ➤ Désigne les cours comportant des épreuves ministérielles; ➤ Élabore les épreuves imposées; ➤ Établit les règles d'administration des épreuves; ➤ Distribue les épreuves ministérielles et le matériel complémentaire s'il y a lieu; 	<ul style="list-style-type: none"> • Assure l'application des programmes d'études établis par le ministre (L.I.P., 222.1); • S'assure que les centres évaluent les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre (L.I.P., 249); • Peut imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuve imposée par le ministre (L.I.P., 249). 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Approuve les normes et modalités d'évaluation proposées par les enseignants (L.I.P., article 110.12.3); ○ Informe le conseil d'établissement des propositions qu'elle approuve; ○ Assure la qualité des services dispensés au centre (L.I.P., 110.9); 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabore à développer chez chaque élève qui lui est confié le goût d'apprendre (L.I.P, article 22); ▪ Agit d'une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves (L.I.P., article 22); ▪ Prend les mesures nécessaires pour promouvoir la qualité de la langue écrite et parlée (L.I.P., article 22); ▪ Le premier responsable de l'évaluation de ses élèves (P.É.A.); ▪ Planifie l'ensemble de ses interventions en évaluation (P.É.A.); 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A un rôle actif lors de ses apprentissages (P.É.A., p.18); ✓ Prend conscience de ses façons d'apprendre (P.É.A., p.18); ✓ Exerce de plus en plus son esprit critique (P.É.A., p.18); ✓ S'auto-évalue (P.É.A., p.18); ✓ Fait la demande de révision de note (G.G.F.G.J.F.G.A.F.P., article 4.2.7) ;

RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

Ministre	Commission scolaire	Direction	Enseignant	Élève
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diffuse les résultats de la sanction par l'émission de documents officiels (G.G.F.G.J.F.G.A.F.P., article 4.1.1.1); ➤ Décerne les diplômes, certificats officielles prévus aux régimes pédagogiques ainsi que les attestations officielles et les relevés de notes (L.I.P., article 471). 		<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assure que : <ul style="list-style-type: none"> - Les épreuves sont utilisées uniquement aux fins de sanction; - Les précautions sont prises pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction; - Lors d'un bris de confidentialité, le directeur de la sanction des études est avisé; ○ Aussi, s'assure de : <ul style="list-style-type: none"> - L'élaboration des épreuves d'établissement; - La reproduction des épreuves; - L'administration des épreuves, conformément aux règles établies; - La correction et la transmission des résultats au Ministère; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilise des stratégies et des instruments d'évaluation appropriés aux situations (P.É.A.); ▪ Juge la progression des apprentissages de ses élèves (P.É.A.). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'élève prend soin des biens mis à sa disposition et les rend à la fin des activités. À défaut, la commission scolaire peut en réclamer la valeur. (L.I.P., article 8).

RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

Ministre	Commission scolaire	Direction	Enseignant	Élève
		<ul style="list-style-type: none">○ La conservation des copies des élèves et du matériel des épreuves (G.G.F.G.J.F.G.A.F.P., article 4.1.1.3).		

Annexe 2 : Programmes d'études et évaluations

Précisions sur les épreuves en FBC et en FBD selon les matières et en respect des DDÉ et les reprises

Les expressions suivantes ont été abrégées pour alléger le contenu :

- « Interprétation juste d'un message écrit » = CL
- « Interprétation juste d'un message oral » = CÉ
- « Expression adéquate d'un message écrit clair et cohérent » = PÉ
- « Expression adéquate d'un message oral clair et cohérent » = PO

En jaune; règle locale

Français PRÉSECONDAIRE

En règle générale, les épreuves sont faites dans l'ordre indiqué, l'une à la suite de l'autre (ex. : mardi : CL; mercredi : CE; jeudi : PE; vendredi : PO). Selon le jugement de l'enseignant, la CL et la CE ainsi que la PE et la PO peuvent être combinées et administrées lors d'une même séance.

Cours	FRA-P101-4 Français au quotidien	
Composition de l'épreuve (DDE)	L'épreuve traite d'une situation de vie liée aux communications langagières dans la vie personnelle de l'adulte. CL : L'adulte lit un texte à caractère informatif, expressif ou narratif comportant au maximum 200 à 250 mots. Il répond ensuite à quelques questions d'interprétation portant sur ce texte. PÉ : L'adulte rédige un message informatif, expressif ou narratif comportant au maximum 75 mots.	
Parties liées à l'examen	1	2
Compétences évaluées	Lecture 55%	Écriture 45%
Durée	60 minutes	90 minutes
Lieu de l'évaluation	Salle d'examen	Salle d'examen
Notes	- Épreuves locales, versions A-B-C - Une section de préparation non évaluée est remise à l'adulte avant la première partie de l'épreuve (15 minutes). En classe. - Texte de moins de 60 mots = 0%	

Cours	FRA-P102-4 Communication et consommation				
Composition de l'épreuve (DDE)	L'épreuve traite d'une situation de vie liée aux communications langagières relatives à la consommation. CL : L'adulte lit un texte à caractère informatif ou incitatif comportant au maximum 250 à 300 mots. Il répond ensuite à quelques questions d'interprétation portant sur ce texte. CÉ : L'adulte écoute un message à caractère informatif, incitatif ou expressif. Il répond ensuite à quelques questions d'interprétation portant sur ce message. PÉ : L'adulte rédige un message informatif ou incitatif comportant au maximum 75 mots. PO : L'adulte produit un message oral à caractère informatif, incitatif ou expressif en lien avec le sujet traité.				
Parties liées à l'examen	1	2	3	4	
Compétences évaluées	Lecture 45%	Écoute 10%	Écriture 35%	Prise de parole 10%	
Durée	60 minutes	30 minutes	90 minutes	30 minutes	2 à 5 minutes
Lieu de l'évaluation	Salle d'examen	Salle d'examen	Salle d'examen	Préparation : Salle d'examen	Oral : Classe
Notes	- Épreuves locales, versions A-C - Une section de préparation non évaluée est remise à l'adulte avant la première partie de l'épreuve (15 minutes). En classe. - Texte de moins de 60 mots = 0%				

Cours	FRA-P103-4 Langue et société				
Composition de l'épreuve (DDE)	L'épreuve traite d'une situation de vie liée aux communications langagières en lien avec la vie collective. CL : L'adulte lit un texte à caractère informatif, incitatif ou expressif comportant au maximum 350 mots. Il répond ensuite à quelques questions d'interprétation portant sur ce texte. CÉ : L'adulte écoute un message à caractère informatif ou expressif. Il répond ensuite à quelques questions d'interprétation portant sur ce message. PÉ : L'adulte rédige un message informatif, incitatif ou expressif comportant au maximum 125 mots. PO : L'adulte produit un message oral à caractère informatif, incitatif ou expressif en lien avec le sujet traité.				
Parties liées à l'examen	1	2	3	4	
Compétences évaluées	Lecture 45%	Écoute 10%	Écriture 35%	Prise de parole ---	
Durée	60 minutes	30 minutes	90 minutes	40 minutes	2 à 5 minutes
Lieu de l'évaluation	Salle d'examen	Salle d'examen	Salle d'examen	Préparation : Salle d'examen	Oral : Classe
Notes	- Épreuves locales, versions A-B-C - Une section de préparation non évaluée est remise à l'adulte avant la première partie de l'épreuve (15 minutes). En classe. - Texte de moins de 100 mots = 0%				

Cours	FRA-P104-4 Français d'aujourd'hui	
Composition de l'épreuve (DDE)	L'épreuve traite d'une situation de vie liée aux communications langagières relatives aux innovations technologiques ou scientifiques. CL : L'adulte lit un texte à caractère informatif ou argumentatif comportant au maximum 350 à 400 mots. Il répond ensuite à quelques questions d'interprétation portant sur ce texte. PÉ : L'adulte rédige un message informatif ou argumentatif comportant au maximum 150 mots.	
Parties liées à l'examen	1	2
Compétences évaluées	Lecture 50%	Écriture 50%
Durée	60 minutes	120 minutes
Lieu de l'évaluation	Salle d'examen	Salle d'examen
Notes	- Épreuves locales, versions A-B-C - Une section de préparation non évaluée est remise à l'adulte avant la première partie de l'épreuve (15 minutes). En classe. - Texte de moins de 125 mots = 0%	

Cours	FRA-P105-4 Communication et environnement				
Composition de l'épreuve (DDE)	L'épreuve traite d'une situation de vie liée aux communications langagières relatives à l'environnement. CL : L'adulte lit un texte à caractère informatif, incitatif ou expressif comportant au maximum 500 mots. Il répond ensuite à quelques questions d'interprétation portant sur ce texte. CÉ : L'adulte écoute un message à caractère informatif ou argumentatif. Il répond ensuite à quelques questions d'interprétation portant sur ce message. PÉ : L'adulte rédige un message informatif ou argumentatif, comportant au maximum 150 mots. PO : L'adulte produit un message oral à caractère informatif, incitatif ou expressif en lien avec le sujet traité.				
Parties liées à l'examen	1	2	3	4	
Compétences évaluées	Lecture 45%	Écoute 10%	Écriture 35%	Prise de parole ---	
Durée	90 minutes	30 minutes	120 minutes	60 minutes	2 à 5 minutes
Lieu de l'évaluation	Salle d'examen	Salle d'examen	Salle d'examen	Préparation : Salle d'examen	Oral : Classe
Notes	- Épreuves locales, versions A-C-D-E - Une section de préparation non évaluée est remise à l'adulte avant la première partie de l'épreuve (15 minutes). En classe. - Texte de moins de 125 mots = 0				

Cours	FRA-P106-4 Langue et culture				
Composition de l'épreuve (DDE)	L'épreuve traite d'une situation de vie liée aux communications langagières relatives à la vie culturelle. CL : L'adulte lit un texte à caractère informatif ou narratif comportant au maximum 600 mots. Il répond ensuite à quelques questions d'interprétation portant sur ce texte. CE : L'adulte écoute un message à caractère narratif, expressif ou informatif. Il répond ensuite à quelques questions d'interprétation portant sur ce message. PE : L'adulte rédige un message informatif ou narratif comportant au maximum 200 à 250 mots. PO : L'adulte produit un message oral à caractère informatif, narratif ou expressif en lien avec le sujet traité.				
Parties liées à l'examen	1	2	3	4	
Compétences évaluées	Lecture 45%	Écoute 10%	Écriture 35%	Prise de parole ---	
Durée	90 minutes	30 minutes	120 minutes	60 minutes	2 à 5 minutes
Lieu de l'évaluation	Salle d'examen	Salle d'examen	Salle d'examen	Préparation : Salle d'examen	Oral : Classe
Notes	- Épreuves locales, versions B-C-D - Une <u>section de préparation non évaluée</u> est remise à l'adulte avant la première partie de l'épreuve (15 minutes). - Texte de moins de 175 mots = 0%				

Cours	FRA-P107-4 Communication et monde du travail				
Composition de l'épreuve (DDE)	L'épreuve traite d'une situation de vie liée aux communications langagières dans le monde du travail. CL : L'adulte lit un texte à caractère informatif ou expressif comportant au maximum 600 mots. Il répond ensuite à quelques questions d'interprétation portant sur ce texte. CE : L'adulte écoute un message à caractère informatif ou expressif. Il répond ensuite à quelques questions d'interprétation portant sur ce message. PE : L'adulte rédige un message informatif ou expressif comportant au maximum 250 mots. PO : L'adulte produit un message oral à caractère informatif ou expressif en lien avec le sujet traité.				
Parties liées à l'examen	1	2	3	4	
Compétences évaluées	Lecture 35%	Écoute 10%	Écriture 45%	Prise de parole ---	
Durée	90 minutes	30 minutes	120 minutes	60 minutes	2 à 5 minutes
Lieu de l'évaluation	Salle d'examen	Salle d'examen	Salle d'examen	Préparation : Salle d'examen	Oral : Classe
Notes	- Épreuves locales, versions A-B-C - Une <u>section de préparation non évaluée</u> est remise à l'adulte avant la première partie de l'épreuve (15 minutes). - Texte de moins de 200 mots = 0%				

Français FBC

Cours	FRA-1103-4 Vers une langue partagée		
Composition de l'épreuve (DDE)	L'épreuve traite d'une situation de vie liée aux communications langagières relatives au mieux-être personnel et collectif. CL : L'adulte lit un texte à caractère informatif, expressif ou argumentatif comportant au maximum 700 à 800 mots. Il répond ensuite à quelques questions d'interprétation portant sur ce texte. CÉ : L'adulte écoute un message à caractère informatif, expressif ou argumentatif. Il répond ensuite à quelques questions d'interprétation portant sur ce message. PE : L'adulte rédige un message informatif, expressif ou argumentatif d'un maximum de 250 à 300 mots.		
Parties liées à l'examen	1	2	3
Compétences évaluées	Lecture	Écoute	Écriture
	40%	20%	40%
Durée	75 minutes	75 minutes	150 minutes
Lieu de l'évaluation	Salle d'examen	Salle d'examen	Salle d'examen
Notes	- Épreuves locales, versions A-B - Une section de préparation non évaluée est remise à l'adulte avant la première partie de l'épreuve (15 minutes).		
Attentes de fin de cours	250-300 mots Le contexte est considéré Justesse de l'information et/ou opinion justifiée L'intention de communication est précisée Le destinataire est pris en compte Les idées, qui sont liées au sujet, progressent à l'aide de liens et sont organisées en plusieurs paragraphes Présence de marqueurs de relation Les répétitions sont évitées par l'emploi de pronoms et de synonymes		

Cours	FRA-1104-2 Vers de nouveaux horizons			
Composition de l'épreuve (DDE)	L'épreuve traite d'une situation de vie liée aux communications langagières relatives à la découverte d'œuvres québécoises. CL : L'adulte lit un texte à caractère narratif, expressif ou informatif comportant au maximum 900 mots. Il répond ensuite à une série de questions portant sur ce texte. CÉ : L'adulte écoute un message à caractère narratif, expressif ou informatif. Il répond ensuite à une série de questions portant sur le message. PO : L'adulte produit un message oral en lien avec le sujet traité.			
Parties liées à l'exam	1	2	3	
Compétences évaluées	Lecture	Écoute	Prise de parole	
	50%	25%	---	25%
Durée	75 minutes	75 minutes	60 minutes	3 à 5 minutes
Lieu de l'évaluation	Salle d'examen	Salle d'examen	Préparation : Salle d'examen/classe	Oral : Classe
Notes	- Épreuves locales, versions A-B-C - Une section de préparation non évaluée est remise à l'adulte avant la première partie de l'épreuve (15 minutes).			
Attentes de fin de cours	Écriture Non évalué dans ce sigle			

Cours	FRA-2101-4 Vers une communication citoyenne			
Composition de l'épreuve (DDE)	L'épreuve traite d'une situation de vie relative aux communications langagières liées à la vie politique et démocratique. CL : L'adulte lit un texte à caractère informatif ou argumentatif associé à l'univers social et comportant un maximum de 1000 mots. Il répond ensuite à une série de questions portant sur ce texte. CÉ : L'adulte écoute un message à caractère informatif ou argumentatif. Il répond ensuite à une série de questions portant sur ce message. PÉ : L'adulte rédige un texte à caractère informatif ou argumentatif d'un maximum de 250 à 300 mots. PO : L'adulte produit un message oral à caractère informatif ou argumentatif en lien avec le sujet traité.			
Parties liées à l'examen	1	2	3	4
Compétences évaluées	Lecture 40%	Écoute 10%	Écriture 40%	Prise de parole ---
Durée	75 minutes	75 minutes	150 minutes	60 minutes
Lieu de l'évaluation	Salle d'examen	Salle d'examen	Salle d'examen	Préparation : Salle d'examen/classe Oral : Classe
Notes	- Épreuves locales, versions A-C-D-E - Une section de préparation non évaluée est remise à l'adulte avant la première partie de l'épreuve (15 minutes). - texte de moins de 200 mots = 0%			
Attentes de fin de cours	250-300 mots Les idées progressent à l'aide de liens et sont regroupées adéquatement Les répétitions sont évitées à l'aide de mots substitués pertinents			

Cours	FRA-2102-2 Communication et littérature québécoise	
Composition de l'épreuve (DDE)	L'épreuve traite d'une situation de vie relative aux communications langagières liées à l'exploration de la littérature québécoise. CL : L'adulte lit un court roman québécois, des textes informatifs ou expressifs qui touchent l'univers littéraire québécois. Il répond ensuite à une série de questions portant sur l'œuvre ou sur le texte lu. PÉ : L'adulte rédige un texte à caractère expressif ou narratif comportant au maximum 300 mots.	
Parties liées à l'examen	1	2
Compétences évaluées	Lecture ---	Écriture 50%
Durée	Variable	75 minutes
Lieu de l'évaluation	Préparation : classe et maison	Salle d'examen
Notes	- Épreuves locales, version A (F et M pour reprise Écriture seulement) - Le roman doit être approuvé par l'enseignant qui remet à ce moment le dossier de lecture à l'élève. - La lecture du roman peut se faire en classe ou à la maison. - L'enseignant appose ses initiales à chaque page du dossier de lecture en s'assurant de sa conformité. - L'adulte amène avec lui le roman et le dossier de lecture pour la passation de l'examen. - La CL et la PÉ sont indépendantes une de l'autre. - texte de moins de 200 mots = 0% * Bien que le temps accordé pour la PÉ soit de 120 minutes, l'élève peut prendre jusqu'à 180 minutes sans mesures adaptatives. Par contre, il ne peut pas prendre plus de 180 minutes.	

Français FBD

Précision sur la feuille de notes : Pour assurer une évaluation équitable de la compétence, la feuille de notes ne fait l'objet ni de commentaires ni d'une évaluation de la part de l'enseignant. Sa préparation terminée, l'adulte remet son document de préparation à l'enseignant qui achemine la feuille de notes à la salle d'évaluation. (DDE)

Cours	FRA-3101-1 Découvrir des personnages intéressants
Composition de l'épreuve (DDE)	La tâche consiste à témoigner par écrit de sa <i>compréhension</i> d'un ou de plusieurs textes comportant un total d'environ 1 000 mots et présentant des points de vue neutres ou engagés sur une personnalité connue, à en donner son <i>interprétation</i> et à y <i>réagir</i> .
Parties liées à l'examen	1
Compétences évaluées	Lecture
	100%
Durée	150 minutes
Lieu de l'évaluation	Salle d'examen
Notes	- Épreuves locales, versions A-B-C-D-E

Cours	FRA-3102-2 Partager ses souvenirs	
Composition de l'épreuve (DDE)	La tâche consiste à <i>rédigier</i> un texte <i>d'environ 300 mots</i> . L'adulte y livre de l'information ou partage ses sentiments et émotions à propos d'un événement marquant, par exemple un déménagement, un deuil ou une maladie grave, ou encore d'une personne qu'il admire ou qu'il juge intéressante.	
Parties liées à l'examen	1	2
Compétences évaluées	Préparation	Écriture
	---	100%
Durée	Variable	180 minutes
Lieu de l'évaluation	Classe	Salle d'examen
Notes	<ul style="list-style-type: none"> - Épreuve locale, version unique - La feuille de notes est signée par l'enseignant qui s'assure de sa conformité. - Suite à l'inscription en examen, la feuille de notes est remise à la surveillante d'examen par l'enseignant. - texte de moins de 240 mots = 0% 	

Cours	FRA-3103-1 Décoder l'information et la publicité
Composition de l'épreuve (DDE)	La tâche consiste à témoigner par écrit de sa <i>compréhension</i> d'un ou de plusieurs textes (environ 800 mots au total) liés à l'information journalistique ou à la publicité, à en donner son <i>interprétation</i> , à y <i>réagir</i> et à porter un <i>jugement critique</i> sur le texte ou les textes.
Parties liées à l'examen	1
Compétences évaluées	Lecture
	100%
Durée	150 minutes
Lieu de l'évaluation	Salle d'examen
Notes	- Épreuves locales, versions A-B-C

Cours	FRA-3104-1 Informer et exercer une influence	
Composition de l'épreuve (DDE)	La tâche consiste à rédiger un texte d'environ 350 mots dans lequel l'adulte transmet de l'information ou incite des gens à accomplir une action.	
Parties liées à l'examen	1	2
Compétences évaluées	Préparation	Écriture
	---	100%
Durée	Variable	180 minutes
Lieu de l'évaluation	Classe	Salle d'examen
Notes	<ul style="list-style-type: none"> - Épreuve locale, version unique - La feuille de notes est signée par l'enseignant qui s'assure de sa conformité. - Suite à l'inscription en examen, la feuille de notes est remise à la surveillante d'examen par l'enseignant. - texte de moins de 280 mots = 0% 	

Cours	FRA-3105-1 Interpréter et apprécier le texte engagé			
Composition de l'épreuve (DDE)	La tâche consiste à <i>écouter</i> un message engagé, sonore ou audiovisuel, à <i>prendre la parole</i> individuellement dans un exposé oral et, ensuite, à <i>interagir</i> avec son auditoire. [...] Au cours d'un exposé oral de 3 minutes, l'adulte présente ses observations sur le message engagé qu'il a écouté, puis il <i>réagit</i> aux propos entendus et exprime un <i>jugement critique</i> sur le message. Au cours de l'interaction avec son auditoire, d'une durée de 7 à 10 minutes, l'adulte confronte et défend ses idées sur le sujet abordé dans le message.			
Parties liées à l'examen	1	2	3	
Compétences évaluées	Prép. écoute	Prép. oral	Oral	Interaction
	---	---	100%	
Durée	Variable	60 minutes	3 min.	7 à 10 min.
Lieu de l'évaluation	Classe / maison	Classe	Classe	
Notes	<ul style="list-style-type: none"> - Épreuve locale, version unique - Le message engagé (culturel, social ou environnemental), sonore ou audiovisuel, est choisi par l'adulte et approuvé par l'enseignant. <ul style="list-style-type: none"> * Chanson, monologue ou poème : audition d'environ 3 minutes. * Documentaire, interview ou discours : audition d'environ 20 minutes. - L'écoute peut être répétée autant de fois que l'adulte le juge nécessaire et la préparation à l'épreuve peut être tenue en dehors de la salle de classe. - L'aide-mémoire est signé par l'enseignant qui s'assure de sa conformité. - La présentation doit se faire devant un auditoire d'au moins deux personnes et l'évaluateur. - Support visuel et audiovisuel permis. 			

Cours	FRA-3106-2 Explorer des œuvres de fiction		
Composition de l'épreuve (DDE)	<p>CL : La tâche consiste à témoigner par écrit de sa <i>compréhension</i> d'un texte narratif (nouvelle ou récit), à en donner son <i>interprétation</i> et à y <i>réagir</i>.</p> <p>PE : La tâche consiste à <i>rédiger</i> un <i>texte narratif</i> (nouvelle ou récit) d'environ 350 mots.</p>		
Parties liées à l'examen	1	2	3
Compétences évaluées	Lecture	Prép.	Écriture
	55%	---	45%
Durée	150 minutes	Variable	180 minutes
Lieu de l'évaluation	Salle d'examen	Classe	Salle d'examen
Notes	<ul style="list-style-type: none"> - Épreuves locales : versions A-B-C pour la lecture; version unique pour l'écriture. - La feuille de notes est signée par l'enseignant qui s'assure de sa conformité. - Suite à l'inscription en examen, la feuille de notes est remise à la surveillante d'examen par l'enseignant. - Le seuil de réussite est de 60% pour l'ensemble de l'épreuve ainsi que pour chacune des compétences évaluées. - Chaque partie est reprise indépendamment l'une de l'autre. - texte de moins de 280 mots = 0% 		

Cours	FRA-4101-2 Découvrir le roman québécois	
Composition de l'épreuve (DDE)	La tâche consiste à <i>rédigier un compte rendu de lecture d'un roman québécois de 350 à 450 mots</i> . Pour témoigner de sa <i>compréhension</i> , l'adulte présente le roman, en fait le résumé et partage ses observations sur des éléments significatifs de l'œuvre. Il donne ensuite son <i>interprétation</i> d'un élément de l'œuvre, fait part de sa <i>réaction</i> au texte et formule une <i>appréciation critique</i> .	
Parties liées à l'examen	1	2
Compétences évaluées	Prép.	Lecture
	---	65%
Durée	Variable	180 minutes
Lieu de l'évaluation	Classe / maison	Salle d'examen
Notes	<p>- Épreuve ministérielle, version unique</p> <p>- L'adulte doit faire approuver son choix de roman par l'enseignant.</p> <p>- L'œuvre choisie doit avoir été écrite en français par un auteur québécois d'origine (ex. : Michel Tremblay) ou d'adoption (ex. : Dany Laferrière).</p> <p>- L'adulte collige l'information pertinente sur une feuille de notes fournie dans le document <i>Préparation à l'épreuve</i>.</p> <p>- La feuille de notes est signée par l'enseignant qui s'assure de sa conformité.</p> <p>- Suite à l'inscription en examen, la feuille de notes et le roman sont remis à la surveillante d'examen par l'enseignant.</p> <p>- Le seuil de réussite est de 60% pour chacune des compétences évaluées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'échec à l'épreuve est causé uniquement par l'évaluation de la compétence <i>Écrire des textes variés</i>, l'adulte n'a pas à refaire l'étape de la préparation à l'épreuve et sa feuille de notes originale peut lui être remise à la salle d'examen lors de la reprise. • Si l'échec à l'épreuve est causé par l'évaluation de la compétence <i>Lire des textes variés</i> ou par l'évaluation des deux compétences, l'adulte reprend l'étape de la préparation à l'épreuve à partir du même roman ou d'un roman différent, selon le jugement de l'enseignant. <p>- En cas d'échec, l'épreuve est reprise en entier et les deux compétences sont réévaluées.</p> <p>- texte de moins de 280 mots = 0%</p>	

Cours	FRA-4102-1 Faire le récit d'une page d'histoire	
Composition de l'épreuve (DDE)	La tâche consiste à <i>rédigier un récit historique d'environ 400 mots</i> . L'adulte fait évoluer un ou des personnages de sa création en prenant pour toile de fond un événement réel de l'histoire lointaine ou contemporaine.	
Parties liées à l'examen	1	2
Compétences évaluées	Prép.	Écriture
	---	100%
Durée	Variable	180 minutes
Lieu de l'évaluation	Classe / maison	Salle d'examen
Notes	<p>- Épreuve ministérielle, version unique</p> <p>- Choix d'un sujet historique parmi ceux proposés aux pages 2 et 3 du document <i>Consignes d'administration</i> ou choix personnel d'une portée comparable à celle des sujets proposés approuvé par l'enseignant.</p> <p>- Consultation de différentes sources pour assurer la vraisemblance du récit et consignation des résultats de recherche sur la feuille de notes.</p> <p>- La feuille de notes est signée par l'enseignant qui s'assure de sa conformité.</p> <p>- Suite à l'inscription en examen, la feuille de notes est remise à la surveillante d'examen par l'enseignant.</p> <p>- En cas d'échec, l'épreuve est reprise en entier à partir d'un autre événement historique.</p> <p>- texte de moins de 320 mots = 0%</p>	

Cours	FRA-4103-1 S'initier à l'analyse de l'information			
Composition de l'épreuve (DDE)	Évaluation de la compétence « Communiquer oralement selon des modalités variées » La tâche consiste à <i>prendre la parole individuellement et en interaction</i> . Au cours d'un exposé, l'adulte présente une <i>analyse de l'information issue d'une production orale qui porte sur un sujet d'actualité</i> . Il fait part aux autres des effets suscités chez lui par les propos entendus et exprime un <i>jugement critique</i> et fondé sur la production. Au cours d'une discussion avec un auditoire d'au moins deux personnes, y compris l'enseignante ou l'enseignant, l'adulte exprime, confronte et défend son point de vue sur le sujet traité ou sur l'un de ses aspects.			
Parties liées à l'examen	1	2	3	
Compétences évaluées	Écoute	Prép. oral	Oral	Interaction
	---	---	100%	
Durée	90 minutes	Variable	5 min.	5 à 10 min.
Lieu de l'évaluation	Classe	Classe	Classe	
Notes	<ul style="list-style-type: none"> - Épreuve ministérielle, version unique. - L'adulte choisit un reportage parmi ceux proposés aux pages 3 et 4 du document <i>Consignes d'administration</i> (reportages d'une durée de 7 à 14 minutes). - <u>L'adulte dispose de 1h30 en salle d'évaluation pour faire le visionnement et prendre des notes (Préparation à l'épreuve).</u> - Un temps raisonnable est ensuite accordé à l'adulte pour la préparation de sa communication orale, durant lequel il peut élaborer un aide-mémoire permis lors de la présentation. - L'aide-mémoire est signé par l'enseignant qui s'assure de sa conformité. - La présentation doit se faire devant un auditoire d'au moins deux personnes, y compris l'enseignant. - Support visuel et audiovisuel permis et préalablement approuvé par l'enseignant qui s'assure qu'il ne contient aucun extrait du reportage visionné. - En cas d'échec, l'épreuve est reprise en entier à partir d'un autre reportage parmi ceux proposés. 			

Cours	FRA-4104-2 Recourir à l'analyse pour traiter un sujet		
Composition de l'épreuve (DDE)	CL : La tâche consiste à témoigner par écrit de sa compréhension de textes analytiques qui portent sur un sujet d'actualité, à en donner son interprétation, puis à faire part de sa réaction aux textes lus. PÉ : La tâche consiste à rédiger un article analytique d'environ 450 mots dont le sujet est choisi par l'adulte et approuvé par l'enseignante ou l'enseignant.		
Parties liées à l'examen	1	2	3
Compétences évaluées	Lecture	Prép.	Écriture
	70%	---	30%
Durée	150 minutes	Variable	180 minutes
Lieu de l'évaluation	Salle d'examen	Classe / maison	Salle d'examen
Notes	<ul style="list-style-type: none"> - Épreuves ministérielles : versions A-B-C pour la lecture; version unique pour l'écriture. - Pour la PÉ, choix d'un sujet autre que celui abordé dans l'évaluation de la compétence <i>Lire</i> (approuvé par l'enseignant). - Recherche documentaire : choix d'au moins 3 textes d'environ 1 000 mots approuvés par l'enseignant. - L'adulte collige sur la feuille de notes fournie dans le document <i>Préparation à l'épreuve</i> l'information pertinente pour la rédaction de son article analytique. - La feuille de notes est signée par l'enseignant qui s'assure de sa conformité. - <i>Suite à l'inscription en examen, la feuille de notes est remise à la surveillante d'examen par l'enseignant.</i> - <u>Le seuil de réussite est de 60% pour l'ensemble de l'épreuve ainsi que pour chacune des compétences évaluées.</u> - Chaque partie est reprise indépendamment l'une de l'autre. - L'évaluation <i>Écrire des textes variés</i> est reprise à partir d'un nouveau sujet. - texte de moins de 350 mots = 0% 		

Cours	FRA-5201-2 Défendre des idées				
Composition de l'épreuve (DDE)	<p>CL : La tâche consiste à témoigner de sa <i>compréhension</i> de textes argumentatifs qui portent sur un sujet d'actualité, à en donner son <i>interprétation</i> et à faire part de sa <i>réaction</i> aux textes lus.</p> <p>PO : La tâche consiste à <i>prendre la parole</i> individuellement et en interaction. Au cours de son exposé, l'adulte présente le sujet d'actualité traité. Il résume l'information recueillie et fait part des effets suscités par les propos entendus. Au cours d'un débat avec un auditoire d'au moins cinq personnes, y compris l'enseignante ou l'enseignant, l'adulte formule son opinion sur le sujet ou sur l'un de ses aspects, puis il confronte ses idées avec celles de ses pairs et discute des différents points de vue sur le sujet.</p>				
Parties liées à l'examen	1	2		3	
Compétences évaluées	Lecture 55%	Écoute ---	Prép. ---	Oral 45%	Interaction
Durée	150 minutes	Selon doc. choisi	Variable	5 min.	10 min.
Lieu de l'évaluation	Salle d'examen	Classe	Classe / maison	Classe	
Notes	<ul style="list-style-type: none"> - Épreuves ministérielles : versions A-B-C pour la lecture; version unique pour l'oral. - Pour la PO, l'adulte choisit un sujet et le fait approuver par l'enseignant. - L'adulte s'informe et se forge une opinion sur le sujet sélectionné par l'écoute ou le visionnement de documents audio ou audiovisuels. Pendant l'écoute ou le visionnement, l'adulte prend des notes pour colliger l'information utile à sa prise de parole. - Un temps de préparation raisonnable est ensuite accordé à l'adulte pour la préparation de sa communication orale, durant lequel il peut élaborer un aide-mémoire permis lors de la présentation. - L'aide-mémoire est signé par l'enseignant qui s'assure de sa conformité. - La présentation doit se faire devant un auditoire d'au moins trois personnes incluant l'enseignant. - Support visuel et audiovisuel permis. - <u>Le seuil de réussite est de 60% pour l'ensemble de l'épreuve ainsi que pour chacune des compétences évaluées.</u> - Chaque partie est reprise indépendamment l'une de l'autre. 				

Cours	FRA-5202-1 Construire une argumentation	
Composition de l'épreuve (DDE)	La tâche consiste à <i>rédigier un texte argumentatif d'environ 500 mots</i> . L'adulte émet son opinion sur une question d'actualité. Il appuie ses propos en présentant des justifications et des arguments fondés.	
Parties liées à l'examen	1	2
Compétences évaluées	Prép. ---	Écriture 100%
Durée	Variable	180 minutes
Lieu de l'évaluation	Classe / maison	Salle d'examen
Notes	<ul style="list-style-type: none"> - Épreuve ministérielle, version unique. - Choix d'un sujet parmi ceux proposés aux pages 2 et 3 du document <i>Consignes d'administration</i> ou choix personnel d'une portée comparable à celle des sujets proposés approuvé par l'enseignant. - L'adulte consulte <u>au moins trois sources d'information différentes</u> pour assurer la crédibilité de son texte argumentatif. - Pour se préparer à rédiger son texte en salle d'examen, l'adulte collige les renseignements utiles sur une feuille de notes fournie dans le document <i>Préparation à l'épreuve</i>. - La feuille de notes est signée par l'enseignant qui s'assure de sa conformité. - <i>Suite à l'inscription en examen, la feuille de notes est remise à la surveillante d'examen par l'enseignant.</i> - texte de moins de 400 mots = 0% 	

Cours	FRA-5203-1 S'initier à la critique littéraire		
Composition de l'épreuve (DDE)	CL : La tâche consiste à témoigner de sa <i>compréhension</i> de critiques littéraires, à en donner son <i>interprétation</i> , à faire part de sa <i>réaction</i> aux textes lus, puis à porter un <i>jugement critique</i> et fondé sur ceux-ci. PE : La tâche consiste à <i>rédigier une critique littéraire de 500 à 700 mots</i> sur un roman issu de la francophonie hors Québec. L'adulte présente le roman, le résume et formule une appréciation critique sur celui-ci.		
Parties liées à l'examen	1	2	3
Compétences évaluées	Lecture	Prép.	Écriture
	55%	---	45%
Durée	180 minutes	Variable	180 minutes
Lieu de l'évaluation	Salle d'examen	Classe / maison	Salle d'examen
Notes	<p>- Épreuves ministérielles : versions A-B-C pour la lecture; version unique pour l'écriture.- L'adulte choisit un roman parmi les œuvres de la francophonie hors Québec et fait approuver son choix par l'enseignant.</p> <p>- Pour se préparer à rédiger son texte en salle d'examen, l'adulte collige l'information pertinente sur une feuille de notes fournie dans le document <i>Préparation à l'épreuve</i>.</p> <p>- La feuille de notes est signée par l'enseignant qui s'assure de sa conformité.</p> <p>- Suite à l'inscription en examen, la feuille de notes et le roman sont remis à la surveillante d'examen par l'enseignant.</p> <p>- Le seuil de réussite est de 60% pour l'ensemble de l'épreuve ainsi que pour chacune des compétences évaluées.</p> <p>- Chaque partie est reprise indépendamment l'une de l'autre.</p> <p>- L'évaluation <i>Écrire des textes variés</i> est reprise à partir du même roman, sauf si l'enseignant juge nécessaire la lecture d'une œuvre différente.</p> <p>- texte de moins de 400 mots = 0%</p>		

Cours	FRA-5204-1 Explorer l'univers poétique	
Composition de l'épreuve (DDE)	CL : La tâche consiste à témoigner de sa <i>compréhension</i> de textes poétiques, à en donner son <i>interprétation</i> et à faire part de sa <i>réaction</i> aux textes lus. PE : La tâche consiste à <i>rédigier un texte poétique d'environ 150 mots</i> .	
Parties liées à l'examen	1	2
Compétences évaluées	Lecture	Écriture
	55%	45%
Durée	90 minutes	180 minutes
Lieu de l'évaluation	Salle d'examen	Salle d'examen
Notes	<p>- Épreuves ministérielles, versions A-B-C</p> <p>- Le seuil de réussite est de 60% pour l'ensemble de l'épreuve ainsi que pour chacune des compétences évaluées.</p> <p>- Chaque partie est reprise indépendamment l'une de l'autre.</p> <p>- texte de moins de 120 mots = 0%</p>	

Important

En français FBC, il est dit que :

- Pour les reprises d'examen, c'est toujours la partie où la note est la plus faible qui doit être reprise.
- Si l'élève est en échec dans les compétences de lecture et d'écriture, il devra refaire une nouvelle version en entier. Toutefois, si l'oral a été réussi, l'élève ne serait pas obligé d'en faire la reprise.

S'il y a un 2^e échec en écriture, l'élève devra reprendre les parties lecture-écoute dans une nouvelle version et ensuite reprendre l'écriture de cette dernière version. Ceci ne compte que pour une seule reprise finale.

Annexe 3 : Modalités pour les tests de classement en anglais et oraux d'anglais

Lors de la **séance en salle d'évaluation**, l'élève fait la partie écriture/lecture/écoute du test de classement qui contient **2 parties (FBC et FBD)**. Voici le détail :

Parties à administrer	Temps	Écoute/Vidéo	Matériel autorisé
Partie 1 (écriture, lecture et préparation de la feuille de notes en vue de l'oral)	1h00	NON	- Grammaire anglaise - Dictionnaire anglais-français - Dictionnaire anglais
Ramasser la partie 1 FBC, puis administrer la partie 2 FBD			
2 parties à administrer	Temps	Écoute/Vidéo	Matériel autorisé
Partie 2 (écriture, lecture et préparation de la feuille de notes en vue de l'oral)	2h00	Visionnement d'une vidéo	- Grammaire anglaise - Dictionnaire anglais-français - Dictionnaire anglais
Partie orale : à l'extérieur de la salle d'évaluation			
Partie 3 (Orale)	15 à 30 minutes	Enregistrement de la partie orale. En cas de refus, vous référer au point 9.2.2 ou à lettre de refus à la page suivante.	- Feuille de notes fournie par l'enseignant

Temps alloué : Pour la partie 1 en FBC, l'élève a droit à 1h00. Pour la partie 2 en FBD, l'élève a droit à 2h00. Le total maximal de la durée de ce test de classement est de 3h00.

Mesures adaptatives : Si la personne a des mesures adaptatives, celle-ci en a le droit. ***Si l'élève a droit à du temps supplémentaire, le temps total alloué sera de 4h00.

Élève annule ou change de date pour le test de classement en anglais

Les conseillères doivent informer les enseignants assignés aux oraux par courriel de la date convenue avec l'élève pour la partie orale du test de classement. Il ne faut pas oublier de mettre les agentes en salle d'évaluation en CC pour qu'elles puissent assurer un suivi advenant l'annulation de l'élève à la date convenue. Si l'élève appelle pour annuler et/ou changer de date, ce sont les agentes en salle d'évaluation qui s'occupent de fixer une nouvelle date avec l'élève et de transmettre l'information aux enseignants responsables des oraux.

Élève absent à la partie orale d'un examen ou du test de classement en anglais

-**Absence à la partie orale d'un examen d'anglais** : il lui sera mentionné que la mention « NÉ » entraîne la mention « NÉ » (non évaluée) et la perte d'un droit de reprise. En cas d'une 2^e absence consécutive sans billet de motivation, l'élève sera réputé être en abandon (AB) de son examen d'anglais. Les modalités citées au point 10.4.3 s'appliquent.

- **Absence à la partie orale d'un test de classement en anglais**. Une absence à la partie orale du test de classement sans billet de motivation entraîne la mention « NÉ » (non évaluée). En cas d'une 2^e absence consécutive à l'oral d'anglais du test de classement sans billet de motivation, l'élève sera réputé ne pas avoir réussi sa partie orale du test de classement. Seule la partie écrite du test de classement sera analysée et le classement sera alors réévalué. Si, à l'arrivée de cet élève en classe, les constats sont tels que l'élève n'est pas classé dans le niveau, le sigle sera ajusté en conséquence.

Section agentes de la salle d'évaluation et correcteurs du test

La correction des tests de classement (partie écrite de FBC et FBD) est assignée en alternance avec les enseignants de l'équipe d'anglais. Un courriel est envoyé pour aviser qu'un test de classement a été déposé dans la chemise d'un enseignant.

Annexe 4 : Renonciation à l'enregistrement d'un examen oral



Objet : Renonciation à l'enregistrement d'un examen oral

À qui de droit,

Par la présente, je suis conscient qu'en refusant de me faire enregistrer lors d'un examen oral, je renonce à la possibilité de faire une demande de révision de notes ou de classement.

Signature de l'élève

Numéro de fiche

Signature du parent ou tuteur (si élève mineur)

Signé le : _____ à : _____

Date

Ville

Signature de la direction

Date

Annexe 5 : Modalités de remise des projets finaux pour les cours INFO-5075, INFO-5078, INFO-5079 et INFO-5080

Modalité de remise des travaux pour les cours INFO-5075, INFO-5078, INFO-5079 et INFO-5080

Pour les codes cours INFO incluant un cahier de préparation, la date de remise dudit cahier est inscrite par l'enseignant. La signature de l'élève est apposée à côté de celui-ci.

Date de remise des projets finaux

La date de remise est écrite sur le document de préparation ou le document du projet. L'élève appose sa signature à côté de la date convenue pour la remise du projet final.

Temps octroyé pour la remise du cahier de préparation :

- Pour les élèves inscrits au temps complet de jour : 2 jours (4h)
- Pour les élèves inscrits en formation à distance assistée (FADA) : 1 semaine

Temps octroyé pour la remise du projet final :

- Pour les élèves inscrits au temps complet de jour : 1 semaine (10h)
- Pour les élèves inscrits en formation à distance assistée (FADA) : 1 semaine

Modalités en cas de non remise du cahier de préparation et/ou du projet final


- 1- En cas de non remise du cahier de préparation ou du projet final, l'enseignant informera l'élève qu'il devra remettre le projet le lendemain de la date prévue.
- 2- Si l'élève ne respecte pas cette demande, il sera référé à la direction qui le rencontrera.

N.B. La date de remise des cahiers de préparation et des projets ne sera jamais établie au vendredi pour éviter qu'un élève soit avantagé en remettant son travail le lundi suivant.

Modalités pour la remise du cahier de préparation et/ou du projet final pour les élèves de la FADA :

L'élève doit rencontrer son enseignant lors de la remise du projet final soit en présentiel ou en virtuel. L'enseignant regarde le projet avec l'élève et questionne l'élève sur le « comment » de sa réalisation. Le but de l'entrevue : s'assurer que le projet a bien été réalisé par l'élève lui-même.

Annexe 6 : Formulaires officiel du CSSDA pour faire une demande de révision d'un résultat

<p>Centre de services scolaire des Affluents</p> <p>Québec </p>		<p>Révision d'un résultat</p> <p>Formulaire à l'intention de l'élève ou de ses parents (tuteurs légaux)</p> <p>Formation générale des adultes (FGA) et formation professionnelle (FP)</p>	
<p>L'élève ou ses parents peuvent demander la révision d'un résultat en répondant aux conditions suivantes :</p>			
<p>✓ La demande de révision doit être soumise dans les 30 jours de la connaissance du résultat;</p> <p>✓ Le résultat contesté ne doit pas avoir déjà fait l'objet d'une demande de révision;</p>			
<p>1- Nom de l'élève et code permanent</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Nom du centre : _____</p>		<p>2- Code cours, matière, compétence :</p> <p>_____</p> <p>3- Nom de l'enseignant :</p> <p>_____</p>	
<p>4- Identification de l'évaluation ou de la partie de l'évaluation à réviser (Ex : titre de l'évaluation, titre des sous-sections ou numéros à réviser) :</p> <p>_____</p>			
<p>Motifs justifiant la demande (écrire au verso si espace non suffisant):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Une demande conforme sera transmise sans délai à l'enseignant responsable pour révision. • À cette étape-ci, les documents pertinents à la révision d'un résultat ne peuvent être consultés par l'élève ou ses parents en respect des règles ministérielles sur la confidentialité des épreuves et des Normes et modalités des centres. • Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif. • La révision du résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial. • Par la signature de ce document, vous nous autorisez à modifier les résultats transmis officiellement. <p><i>J'ai compris les conditions et les modalités d'application de la demande de révision de résultat.</i></p>			
Signature de l'élève : _____		Date : _____	
Signature du parent (tuteur) : _____		Date : _____	
<p>SECTION RÉSERVÉE À LA DIRECTION D'ÉCOLE</p> <p><i>Je confirme que la demande de révision de note est conforme.</i></p> <p><input type="checkbox"/> OUI</p> <p><input type="checkbox"/> NON</p> <p>Résultat révisé par l'enseignant (e) le _____.</p> <p>Commentaire :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			
Signature de la direction : _____		Date : _____	

Document des normes et modalités du Centre l'Avenir – section PPS

Sur proposition des enseignants, la direction des centres approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique, et sous réserve des situations d'évaluation que peut imposer le ministre ou le Centre de services scolaire des Affluents (L.I.P 110.12)

Le présent document établit les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages en formation générale des adultes du Centre de services scolaire des Affluents en tenant compte des dispositions légales et réglementaires applicables.

Il se veut évolutif en fonction des amendements possibles à la loi de l'instruction publique, du guide de gestion de la sanction des études et autres documents législatifs en lien avec les normes et modalités d'évaluation.

Membres du comité

Geneviève Valiquette, direction adjointe

Emmanuelle Spiess, enseignante

Nathalie Michel, enseignante

Daniel Bergeron, enseignant

France Cordeau, enseignante

Normes et modalités 2025-2026 - Programme de Participation Sociale et PPS Externe

1 Planification

NORME	MODALITÉS
1.1 LA PLANIFICATION GLOBALE DE L'ENSEIGNEMENT - APPRENTISSAGE ET DE L'ÉVALUATION RESPECTE LES DOCUMENTS MINISTÉRIELS PRESCRITS. (politique d'évaluation, 4^e orientation)	<ul style="list-style-type: none"> - LA PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT/APPRENTISSAGE ET DE L'ÉVALUATION S'ÉTABLIT À PARTIR DU PROGRAMME D'ÉTUDES DE PARTICIPATION SOCIALE. - LA PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT/APPRENTISSAGE ET DE L'ÉVALUATION TIEN COMPTE DES OBJECTIFS FIXÉS PAR LE PROJET ÉDUCATIF.
1.2 LA PLANIFICATION GLOBALE DE L'ENSEIGNEMENT - APPRENTISSAGE ET DE L'ÉVALUATION CIBLE LES ÉLÉMENTS SUR LESQUELS L'ENSEIGNANT BASERA SON JUGEMENT. (régime pédagogique, art. 28)	<ul style="list-style-type: none"> - L'ÉQUIPE-ÉCOLE OU LA CLASSE D'ENSEIGNEMENT ADOPTE LE MODÈLE DE PLANIFICATION APPROUVÉ PAR LA DIRECTION, LUI PERMETTANT DE PRÉVOIR LES CLASSES DE SITUATIONS, LES CATÉGORIES D'ACTION ET LES SAVOIRS ESSENTIELS À ENSEIGNER ET À ÉVALUER. - LA CLASSE D'ENSEIGNEMENT ADOPTE DES OUTILS SERVANT À RECUEILLIR LES INFORMATIONS (GRILLE D'OBSERVATION, LISTE DE VÉRIFICATION, ETC.).
1.3 LA DIFFÉRENCIATION DE L'APPRENTISSAGE ET DE L'ÉVALUATION FAIT PARTIE INTÉGRANTE DE LA PLANIFICATION. (politique d'évaluation 3^e orientation)	<ul style="list-style-type: none"> - POUR ÉTABLIR LES DIFFÉRENTS PROFILS DES ÉLÈVES, LA DIRECTION, EN COLLABORATION AVEC LA TECHNICIENNE EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE, PROCÈDE À L'OUVERTURE ET À L'ÉVALUATION DU DOSSIER CONFORMÉMENT À LA PROCÉDURE ÉTABLIE PAR L'ÉCOLE. (VOIR ANNEXE) - L'ENSEIGNANT PLANIFIE L'ENSEIGNEMENT ET L'ÉVALUATION EN TENANT COMPTE DES BESOINS DES ÉLÈVES.

2 Cueillette d'information et interprétation

NORMES	MODALITÉS
2.1 LA PRISE D'INFORMATION SE FAIT DE FAÇON CONTINUE EN COURS D'APPRENTISSAGE. (Politique d'évaluation, 3^e orientation)	<ul style="list-style-type: none"> - L'ENSEIGNANT OU L'ÉQUIPE DE LA CLASSE D'ENSEIGNEMENT UTILISE LES TÂCHES PRÉVUES À L'ÉTAPE DE LA PLANIFICATION POUR RECUEILLIR DES DONNÉES SUR LE DÉVELOPPEMENT DES APPRENTISSAGES. - TOUT AU LONG DE L'ÉTAPE, L'ENSEIGNANT RECUEILLE ET CONSIGNE POUR CHAQUE ÉLÈVE DES DONNÉES VARIÉES, PERTINENTES ET EN NOMBRE SUFFISANT SUR L'ACQUISITION DES CONNAISSANCES ET LA MOBILISATION DE CELLES-CI DANS LES ACTIVITÉS RÉGULIÈRES DE LA CLASSE. - AUSSI SOUVENT QUE POSSIBLE, L'ENSEIGNANT INFORME LES ÉLÈVES DES CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DES EXIGENCES (CRITÈRES DE RÉUSSITE DE LA TÂCHE) CIBLÉES À L'INTÉRIEUR DES TÂCHES D'APPRENTISSAGE ET D'ÉVALUATION.
2.2 LA PRISE D'INFORMATION SE FAIT PAR DES MOYENS VARIÉS QUI TIENNENT COMPTE DES BESOINS DE TOUS LES ÉLÈVES. (LIP, art. 19.1, Politique d'évaluation, 3^e et 4^e orientations)	<ul style="list-style-type: none"> - L'ENSEIGNANT RECOURT À DES MOYENS INFORMELS POUR RECUEILLIR DES DONNÉES (OBSERVATIONS, QUESTIONS SPONTANÉES, ETC.). - L'ENSEIGNANT RECOURT À DES MOYENS FORMELS DÉFINIS DANS LA PLANIFICATION (GRILLE D'OBSERVATION, PRODUCTION, TRACE DE L'ÉLÈVE, CONVERSATION ETC.). - L'ENSEIGNANT NOTE, S'IL Y A LIEU, LE SOUTIEN PARTICULIER APPORTÉ PENDANT LA RÉALISATION DE LA TÂCHE.

Normes et modalités 2025-2026 - Programme de Participation Sociale et PPS Externe

3 Évaluation aux fins de sanction des études

NORMES	MODALITÉS
3.1 LE JUGEMENT EST UNE RESPONSABILITÉ DE L'ENSEIGNANT. (Politique d'évaluation, 2^e orientation)	<ul style="list-style-type: none"> - AU BESOIN, AFIN D'ÉCLAIRER SON JUGEMENT, L'ENSEIGNANT DISCUTE AVEC D'AUTRES INTERVENANTS DE LA SITUATION DE CERTAINS ÉLÈVES. - LES ENSEIGNANTS AYANT CONTRIBUÉ AU DÉVELOPPEMENT D'UNE MÊME COMPÉTENCE CHEZ UN ÉLÈVE PARTAGENT LEURS INFORMATIONS SUR SES APPRENTISSAGES.
3.2 LE JUGEMENT REPOSE SUR DES INFORMATIONS PERTINENTES, VARIÉES ET SUFFISANTES RELATIVEMENT AUX APPRENTISSAGES DE L'ÉLÈVE. (Régime pédagogique, art. 28 et 30.2) Politique d'évaluation, chapitre 4)	<ul style="list-style-type: none"> - L'ENSEIGNANT PORTE UN JUGEMENT SUR L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES. CELUI-CI EST BASÉ SUR LES DONNÉES RECUEILLIES, ANALYSÉES ET INTERPRÉTÉES. - AFIN DE PORTER SON JUGEMENT, L'ENSEIGNANT UTILISE LES GRILLES CRITÉRIÉES DES COURS DU PROGRAMME D'ÉTUDES AINSI QUE LE BILAN DES APPRENTISSAGES ADOPTÉ PAR L'ÉCOLE. - LE SEUIL DE RÉUSSITE EST DE 60 % POUR CHAQUE CRITÈRE D'ÉVALUATION, CE QUI CORRESPOND À L'ÉCHELON ACCEPTABLE DE LA GRILLE D'ÉVALUATION À INTERPRÉTATION CRITÉRIELLE. - LE RÉSULTAT POUR LA COMPÉTENCE DOIT ÊTRE EXPRIMÉ PAR LE TERME «SUCCÈS» OU «ÉCHEC». - L'ÉLÈVE A DROIT À 3 REPRISES.

4 Communication

NORMES	MODALITÉS
4.1 L'ÉCOLE TRANSMET DEUX COMMUNICATIONS PAR ANNÉE.	<ul style="list-style-type: none"> - L'ENSEIGNANT UTILISE LE MODÈLE CHOISI PAR L'ÉQUIPE-ÉCOLE POUR TRANSMETTRE DES INFORMATIONS (BILAN DES APPRENTISSAGES). - UNE COMMUNICATION DE MI-PARCOURS EST ENVOYÉE PAR COURRIEL AUX ÉLÈVES ET/OU PARENTS ET TUTEURS AUTOUR DE LA FIN JANVIER. - LE BILAN DES APPRENTISSAGES ET LA SANCTION SERONT TRANSMIS VERS LA FIN JUIN.

Normes et modalités 2025-2026 - Programme de Participation Sociale et PPS Externe



Document des normes et modalités du Centre l'Avenir – section PPS externe

Sur proposition des enseignants, la direction des centres approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique, et sous réserve des situations d'évaluation que peut imposer le ministre ou le Centre de services scolaire des Affluents (L.I.P 110.12)

Le présent document établit les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages en formation générale des adultes du Centre de services scolaire des Affluents en tenant compte des dispositions légales et réglementaires applicables. Il se veut évolutif en fonction des amendements possibles à la loi de l'instruction publique, du guide de gestion de la sanction des études et autres documents législatifs en lien avec les normes et modalités d'évaluation.

Membres du comité

Geneviève Valiquette, direction adjointe

Patrick Dufour, enseignant

Jean Robitaille, enseignant

Martine Billette, enseignant

Nancy Marcoux, enseignant

Danielle Galipeau, enseignant

1. Planification

NORME	MODALITÉS
<p>1.4 LA PLANIFICATION GLOBALE DE L'ENSEIGNEMENT - APPRENTISSAGE ET DE L'ÉVALUATION RESPECTE LES DOCUMENTS MINISTÉRIELS PRESCRITS. (politique d'évaluation, 4^e orientation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - LA PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT/APPRENTISSAGE ET DE L'ÉVALUATION S'ÉTABLIT À PARTIR DU PROGRAMME D'ÉTUDES DE PARTICIPATION SOCIALE. - LA PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT/APPRENTISSAGE ET DE L'ÉVALUATION TIEN COMPTÉ DES OBJECTIFS FIXÉS PAR LE PROJET ÉDUCATIF.
<p>1.5 LA PLANIFICATION GLOBALE DE L'ENSEIGNEMENT - APPRENTISSAGE ET DE L'ÉVALUATION CIBLE LES ÉLÉMENTS SUR LESQUELS L'ENSEIGNANT BASERA SON JUGEMENT. (régime pédagogique, art. 28)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'ÉQUIPE D'ENSEIGNANTS DU PROGRAMME PPS-EXTERNE ADOPTE LE MODÈLE DE PLANIFICATION APPROUVÉ PAR LA DIRECTION, LUI PERMETTANT DE PRÉVOIR LES CLASSES DE SITUATIONS, LES CATÉGORIES D'ACTION ET LES SAVOIRS ESSENTIELS À ENSEIGNER ET À ÉVALUER. - L'ÉQUIPE D'ENSEIGNANTS DU PROGRAMME PPS-EXTERNE ADOPTE DES OUTILS SERVANT À RECUEILLIR LES INFORMATIONS (GRILLE D'OBSERVATION, LISTE DE VÉRIFICATION, ETC.).
<p>1.6 LA DIFFÉRENCIATION DE L'APPRENTISSAGE ET DE L'ÉVALUATION FAIT PARTIE INTÉGRANTE DE LA PLANIFICATION. (politique d'évaluation 3^e orientation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'ENSEIGNANT PLANIFIE L'ENSEIGNEMENT ET L'ÉVALUATION EN TENANT COMPTE DES BESOINS DES ÉLÈVES. - POUR S'ASSURER DU PROFIL DES ÉLÈVES, LES ENSEIGNANTS DOIVENT PROCÉDER AU CLASSEMENT DU VOLET DES ÉLÈVES EN OCTOBRE EN UTILISANT LE TABLEAU OFFICIEL DÉTERMINÉ PAR LE CENTRE. - L'ENSEIGNANT RESPONSABLE DE LA RESSOURCE DOIT INDIQUER LE VOLET FINAL. - LE TUTEUR, EN PARTENARIAT AVEC L'ENSEIGNANT RESPONSABLE DE LA RESSOURCE ET LA DIRECTION, PEUT MODIFIER LE VOLET EN TOUT TEMPS SI LA SITUATION DE L'ÉLÈVE CHANGE.

2. Cueillette d'information et interprétation

NORMES	MODALITÉS
<p>2.1 LA PRISE D'INFORMATION SE FAIT DE FAÇON CONTINUE EN COURS D'APPRENTISSAGE. (Politique d'évaluation, 3^e orientation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'ENSEIGNANT UTILISE LES TÂCHES PRÉVUES À L'ÉTAPE DE LA PLANIFICATION POUR RECUEILLIR DES DONNÉES SUR LE DÉVELOPPEMENT DES APPRENTISSAGES. - TOUT AU LONG DE L'ÉTAPE, L'ENSEIGNANT RECUEILLE ET CONSIGNE POUR CHAQUE ÉLÈVE DES DONNÉES VARIÉES, PERTINENTES ET EN NOMBRE SUFFISANT SUR L'ACQUISITION DES CONNAISSANCES ET LA MOBILISATION DE CELLES-CI DANS LES ACTIVITÉS RÉGULIÈRES DE LA CLASSE. - AUSSI SOUVENT QUE POSSIBLE, L'ENSEIGNANT INFORME LES ÉLÈVES DES CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DES EXIGENCES (CRITÈRES DE RÉUSSITE DE LA TÂCHE) CIBLÉES À L'INTÉRIEUR DES TÂCHES D'APPRENTISSAGE ET D'ÉVALUATION.

	<ul style="list-style-type: none"> - EN PRÉVISION DE LA SANCTION, LES OBSERVATIONS FACTUELLES EN LIEN AVEC LES APPRENTISSAGES DOIVENT ÊTRE INSCRITES DANS L'APPLICATION TOSCA.
<p>2.2 LA PRISE D'INFORMATION SE FAIT PAR DES MOYENS VARIÉS QUI TIENNENT COMPTE DES BESOINS DE TOUS LES ÉLÈVES. (LIP, art. 19.1, Politique d'évaluation, 3^e et 4^e orientations)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'ENSEIGNANT RECOURT À DES MOYENS INFORMELS POUR RECUEILLIR DES DONNÉES (OBSERVATIONS, QUESTIONS SPONTANÉES, ETC.). - L'ENSEIGNANT RECOURT À DES MOYENS FORMELS DÉFINIS DANS LA PLANIFICATION (GRILLE D'OBSERVATION, PRODUCTION, SITUATION D'APPLICATION, CONVERSATION ETC.). - L'ENSEIGNANT NOTE, S'IL Y A LIEU, LE SOUTIEN PARTICULIER APPORTÉ PENDANT LA RÉALISATION DE LA TÂCHE.

3. Évaluation aux fins de sanction des études

NORMES	MODALITÉS
<p>3.1 LE JUGEMENT EST UNE RESPONSABILITÉ DE L'ENSEIGNANT. (Politique d'évaluation, 2^e orientation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - AU BESOIN, AFIN D'ÉCLAIRER SON JUGEMENT, L'ENSEIGNANT DISCUTE AVEC D'AUTRES INTERVENANTS DE LA SITUATION DE CERTAINS ÉLÈVES. - LES ENSEIGNANTS AYANT CONTRIBUÉ AU DÉVELOPPEMENT D'UNE MÊME COMPÉTENCE CHEZ UN ÉLÈVE PARTAGENT LEURS INFORMATIONS SUR SES APPRENTISSAGES.
<p>3.2 LE JUGEMENT REPOSE SUR DES INFORMATIONS PERTINENTES, VARIÉES ET SUFFISANTES RELATIVEMENT AUX APPRENTISSAGES DE L'ÉLÈVE. (Régime pédagogique, art. 28 et 30.2 Politique d'évaluation, chapitre 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'ENSEIGNANT PORTE UN JUGEMENT SUR L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES. CELUI-CI EST BASÉ SUR LES DONNÉES RECUEILLIES, ANALYSÉES ET INTERPRÉTÉES. - AFIN DE PORTER SON JUGEMENT, L'ENSEIGNANT TUTEUR UTILISE LES GRILLES CRITÉRIÉES DES COURS DU PROGRAMME D'ÉTUDES ET LES OBSERVATIONS INSCRITES DANS TOSCA. - LE SEUIL DE RÉUSSITE EST DE 60 % POUR CHAQUE CRITÈRE D'ÉVALUATION, CE QUI CORRESPOND À L'ÉCHELON ACCEPTABLE DE LA GRILLE D'ÉVALUATION À INTERPRÉTATION CRITÉRIELLE. - LE RÉSULTAT POUR LA COMPÉTENCE DOIT ÊTRE EXPRIMÉ PAR LE TERME «SUCCÈS» OU «ÉCHEC». - L'ÉLÈVE A DROIT À 3 REPRISES. - LES GRILLES CRITÉRIÉES DOIVENT ÊTRE DÉPOSÉES AU DOSSIER D'AIDE DE L'ÉLÈVE.

4. Communication

NORMES	MODALITÉS
<p>5.1 L'ÉCOLE TRANSMET DEUX COMMUNICATIONS PAR ANNÉE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'ENSEIGNANT UTILISE LE MODÈLE CHOISI PAR LE CENTRE POUR TRANSMETTRE DES INFORMATIONS. - UNE COMMUNICATION DE MI-PARCOURS EST DONNÉE AUX ÉLÈVES AUTOUR DE LA FIN JANVIER. - L'ÉLÈVE REÇOIT UN RELEVÉ DE NOTES DU MINISTÈRE VERS LA FIN JUIN.