

RECUEIL DE GESTION

REGLEMENT <input checked="" type="checkbox"/> POLITIQUE <input type="checkbox"/> PROCEDURE <input type="checkbox"/> CADRE DE REFERENCE <input type="checkbox"/>	TITRE Politiques pédagogiques RÈGLEMENT RELATIF AUX NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES ÉLÈVES ADULTES ET RÈGLES DE CLASSEMENT DES ÉLÈVES ADULTES
APPROBATION / REVISION JUIN 2021	RESPONSABLE NATHALIE MORIN, DIRECTRICE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION I: Dispositions législatives

- Conformément à l'article 110.12.3° de la Loi sur l'instruction publique, le Centre de services scolaire établit, par ce règlement, les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève adulte.

Ce règlement sert de référentiel commun pour toute personne qui intervient dans le processus d'évaluation des apprentissages. Il permet d'assurer la conformité des pratiques, des cadres légaux et réglementaires en vigueur au Québec, que l'on retrouve dans les documents prescrits suivants :

- la Loi sur l'instruction publique;
- le régime pédagogique de la formation générale des adultes;
- le Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles;
- les bulletins Info/Sanction du ministère de l'Éducation;
- les définitions du domaine d'évaluation;
- les programmes d'études;
- la Politique d'évaluation des apprentissages du Gouvernement du Québec;
- les consignes d'administration des épreuves.

SECTION II: Champ d'application

- Le présent règlement s'applique aux activités de formation générale dispensées par le Centre d'éducation des adultes du Chemin-du-Roy. Il vise les apprentissages réalisés en classe et à distance. En classe désigne la formation en présentiel ou en mode virtuel. À distance désigne un service de formation qui ne prévoit pas la fréquentation en classe. Les particularités de la formation à distance se retrouvent à l'annexe 2.

CHAPITRE II : RESPONSABILITÉS

SECTION I: Responsabilités du Centre de services scolaire

- Le Centre de services scolaire assure le perfectionnement du personnel enseignant quant à l'approche évaluative retenue en formation générale.

4. Le Centre de services scolaire assure la cohérence entre les différents intervenants dans le but de garantir le respect de la justice et de l'équité pour tous les élèves et d'uniformiser les pratiques évaluatives dans les centres de formation.
5. Tenant compte de ses compétences et de ses possibilités, le Centre de services scolaire prévoit des services d'évaluation accessibles et connus de la population dans le cadre des Services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA).
6. Le Centre de services scolaire soutient le personnel de direction des centres de formation et leur fournit les ressources nécessaires à la supervision de l'évaluation des apprentissages.

SECTION II: Responsabilités du personnel de direction du centre

7. Le personnel de direction s'assure que le personnel enseignant reçoit toutes les informations et consignes relatives à l'évaluation des apprentissages et voit à l'application de ces règles.
8. Le personnel de direction soutient et supervise le personnel enseignant dans la planification et la réalisation des activités d'évaluation pour l'aide à l'apprentissage et aux fins de sanction.
9. Le personnel de direction s'assure que les épreuves locales sont construites en fonction des définitions du domaine d'évaluation et en conformité avec les programmes d'études.
10. Le personnel de direction s'assure que les locaux, le matériel et l'équipement nécessaires à l'administration des épreuves sont adéquats.
11. Le personnel de direction s'assure que l'élève adulte ou le parent de l'élève mineur reçoit les informations relatives à son cheminement académique.
12. Le personnel de direction assume la responsabilité de garde et de confidentialité des instruments de mesure et informe adéquatement le personnel de son centre à ce sujet.
13. Le personnel de direction s'assure de la conformité de la reproduction des épreuves et contrôle la circulation des épreuves dans le centre.
14. Le personnel de direction assume la responsabilité de la transmission des résultats obtenus par l'adulte et voit à ce que les documents de sanction officiels soient émis. La personne responsable de la sanction des études assume la responsabilité de délivrer les documents provisoires aux élèves en attente des documents officiels délivrés par le Ministère.
15. Le personnel de direction assume la responsabilité de conservation des copies des épreuves pour chacun des adultes en fonction des directives contenues dans le *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles*.

SECTION III: Responsabilités du personnel enseignant

16. Le personnel enseignant doit connaître et appliquer le *Règlement relatif aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages des élèves adultes*.
17. Le personnel enseignant partage avec le centre, le Centre de services scolaire et le ministère de l'Éducation la

responsabilité de l'évaluation sommative.

18. Le personnel enseignant assume la responsabilité de l'évaluation en aide à l'apprentissage.
19. Le personnel enseignant élabore des instruments de mesure pour l'évaluation en aide à l'apprentissage et, s'il y a lieu, des instruments de mesure pour l'évaluation aux fins de sanction.
20. Le personnel enseignant informe l'adulte des objets d'évaluation et des règles relatives à l'évaluation des apprentissages.
21. Le personnel enseignant informe l'adulte de son résultat à chaque évaluation. Si le résultat est un échec, l'enseignant doit informer l'adulte du contenu de sa remédiation.
22. Le personnel enseignant détecte les faiblesses et les forces de l'adulte et lui propose des activités de mise à niveau, s'il y a lieu.
23. Le personnel enseignant s'assure que l'adulte est suffisamment préparé pour se présenter aux évaluations aux fins de sanction.
24. Le personnel enseignant coordonne les activités d'apprentissage de l'adulte. Il le soumet à l'évaluation sommative à l'intérieur de l'échéancier établi par le Ministère (ou par le Centre), sauf si un plan d'aide à son dossier explique le prolongement.

CHAPITRE III : ORGANISATION DU PROCESSUS ÉVALUATIF

SECTION I: Planification de l'enseignement

25. Le personnel enseignant assiste l'adulte dans la planification de son calendrier de travail en se référant aux durées déterminées par le Centre et à l'article 31 du régime pédagogique : « Le centre d'éducation des adultes dispense 25 heures de services d'enseignement pour chacune des unités attribuées à un programme d'études, à moins que les objectifs et le contenu obligatoires de ce programme puissent être atteints dans un temps moindre ».
26. Le personnel enseignant intervient auprès de l'adulte qui ne respecte pas l'échéancier établi. Ses interventions, si elles ne conduisent pas au succès, peuvent mener jusqu'à une interruption de la formation par la direction.
27. L'adulte qui doit répondre à des conditions particulières d'admission pour un programme d'études collégiales, doit respecter l'encadrement proposé par ses enseignants, et ce, dans le but d'être mieux préparé à la réalité de l'enseignement collégial.

SECTION II: Seuils de réussite

28. Les seuils de réussite d'une épreuve sont indiqués dans le guide d'évaluation de chacun des programmes de formation, dans les définitions du domaine d'évaluation et dans le *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles*.
29. Pour certains cours, des seuils de réussite sont exigés pour chacune des compétences évaluées.
30. Des exigences particulières peuvent être précisées dans le matériel d'évaluation. Par exemple, un nombre de

mots minimum peut être demandé. Un texte contenant moins de mots ne sera pas corrigé et la note 0 sera attribuée.

SECTION III: Évaluation en aide à l'apprentissage

31. Le personnel enseignant fournit à l'adulte des informations sur ses forces et ses faiblesses et lui propose des mesures d'enrichissement et de soutien appropriées.
32. Le personnel enseignant tient compte de la qualité de la langue française écrite et orale dans l'évaluation en aide à l'apprentissage de l'adulte sans égard à la discipline enseignée selon la politique linguistique du Centre de services scolaire.
33. L'évaluation en aide à l'apprentissage est de nature diagnostique et corrective. Elle permet au personnel enseignant de déceler où et en quoi l'adulte éprouve des difficultés afin de lui proposer ou de lui faire découvrir des moyens de progresser.
34. Les données recueillies lors de l'évaluation en aide à l'apprentissage ne doivent pas être utilisées pour procéder à un jugement sommatif.

SECTION IV: Évaluation sommative aux fins de sanction

35. Pour les épreuves élaborées localement, le personnel enseignant doit choisir ou élaborer l'épreuve en conformité avec les définitions du domaine d'évaluation fournies par le Ministère. Si la DDÉ n'est pas fournie, le personnel enseignant doit élaborer l'épreuve en respectant le programme d'études.
36. Les examens préparés localement doivent être approuvés par le personnel de direction du centre ou par la personne désignée par celui-ci.
37. L'évaluation sommative a habituellement lieu à la fin d'une séquence d'apprentissage suffisamment longue et significative ou encore dans le cas où l'enseignant estime que suite aux travaux réalisés par l'adulte, celui-ci a la capacité de réussir une épreuve d'évaluation sommative.
38. L'adulte est admissible à une épreuve dans la mesure où il démontre à la satisfaction de l'enseignant qu'il possède les connaissances et/ou les habiletés permettant de croire qu'il réussira cette épreuve.
39. Lorsque l'adulte atteint la durée maximale spécifiée pour un cours, sans avoir été admis à l'évaluation sommative par non-respect de l'article 37, il établit avec son enseignant un plan d'aide qui tiendra compte de ses difficultés.
40. Le refus de se soumettre à l'évaluation sera considéré comme un progrès insatisfaisant et fera l'objet d'une intervention de l'enseignant. Un progrès insatisfaisant peut engendrer un retrait temporaire de la matière de l'horaire ou une interruption de formation par la direction.
41. Les absences non justifiées aux épreuves ainsi qu'aux ateliers de préparation aux épreuves (par exemple les ateliers oraux en langue seconde et en langue d'enseignement et les ateliers en mathématique) seront considérées comme un progrès insatisfaisant et feront l'objet d'une intervention de l'enseignant. Un progrès insatisfaisant peut engendrer un retrait temporaire de la matière de l'horaire ou une interruption de formation par la direction.

42. Le refus de se soumettre à une partie d'épreuve, par exemple un refus de faire l'interaction orale en anglais après avoir fait sa préparation en salle d'évaluation, entraînera la note zéro pour ce cours.
43. Lorsque l'adulte est en situation d'échec dans un cours, l'enseignant lui propose des actions appropriées pour lui permettre d'améliorer ses apprentissages.
44. L'adulte doit se soumettre à toutes les parties de l'épreuve. Aucun résultat ne sera transmis au Ministère tant qu'il n'aura pas été évalué pour toutes les parties de l'épreuve.
45. Le résultat partiel d'une épreuve sera conservé au dossier de l'adulte pendant deux (2) ans. Après cette période, l'adulte devra reprendre cette partie afin qu'elle puisse être comptabilisée dans sa note globale. L'adulte peut fournir au centre un résultat partiel obtenu dans un autre centre de services scolaire afin que ce résultat s'additionne aux autres aux fins de sanction. L'inverse est aussi vrai.
46. Le personnel enseignant peut enregistrer l'évaluation orale de l'adulte et conserver les données sur un site sécurisé afin de confirmer et d'assurer la justesse de l'évaluation.
47. Le personnel enseignant transmet le résultat à l'adulte dans un délai raisonnable, ne dépassant pas cinq (5) jours ouvrables suivant la date de passation de l'épreuve. Il doit remettre ce résultat par écrit à l'organisation scolaire dans ce même délai.
48. Tout document ayant servi lors de l'administration des épreuves d'évaluation sommative ne doit être remis ni montré à l'adulte, ni de façon temporaire ni de façon permanente. Tout ce matériel doit être remis avec la fiche de suivi.
49. Les résultats de chaque cours fait par l'adulte sont acheminés régulièrement au ministère de l'Éducation afin de mettre à jour le relevé des apprentissages.

SECTION V: Reprise

50. L'examen de reprise doit porter sur le même contenu que l'examen échoué.
51. Pour avoir droit à la reprise, l'adulte doit démontrer, à la satisfaction de l'enseignant, par des activités de récupération, qu'il est en mesure de réussir.
52. Le résultat obtenu dans le cadre de l'examen de reprise remplace celui obtenu à l'examen échoué sauf si ce dernier est inférieur.
53. Dans le respect des spécifications de l'article 51, l'adulte a droit à une reprise. Selon le jugement de l'enseignant, une deuxième reprise peut être accordée.

Si l'adulte échoue la 2^e reprise, ou s'il a anormalement dépassé l'échéancier prévu, il établit un plan d'aide avec son enseignant. Il peut alors avoir droit à d'autres reprises, si son enseignant juge qu'il est en mesure de réussir. Sinon, l'enseignant peut recommander un retrait temporaire de la matière de l'horaire.
54. Lorsque la définition du domaine d'évaluation établit des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie de l'épreuve, l'adulte ayant échoué à l'une de ces parties doit la reprendre. Selon la définition du domaine d'évaluation, l'épreuve pourrait être reprise en entier ou en partie seulement.

SECTION VI: Évaluation pour fins d'admission

55. Les personnels de direction du centre et du SARCA sont responsables de l'admission de l'élève adulte. À l'aide des outils appropriés, ils vérifient les acquis du candidat en fonction des préalables à un programme de formation. Cette évaluation permettra d'élaborer le profil de formation du candidat.

SECTION VII: Évaluation pour fins de classement

56. Le classement de l'élève adulte se fait selon les *Règles de classement des élèves adultes* présentées à l'annexe I.

SECTION VIII : Évaluation des acquis extrascolaires

57. Lorsque des épreuves spécifiques sont disponibles, celles-ci sont utilisées pour la reconnaissance des acquis extrascolaires. C'est le cas notamment de l'épreuve synthèse *Prior learning examination* et des Univers de compétences génériques.

58. Certains acquis extrascolaires sont également reconnus par le Ministère puisque, même sans unité et en dehors du contexte de la sanction des études, ils permettent à l'adulte de remplir les conditions d'admission en formation professionnelle ; c'est le cas des TENS et du TDG.

SECTION IX : Évaluation dans le cadre du service EXAMEN SEULEMENT

59. Toute personne adulte qui n'est pas assujettie à l'obligation de fréquentation scolaire peut, comme le prévoit la LIP à l'article 250, faire reconnaître des acquis scolaires et extrascolaires. Pour ce faire, elle peut s'inscrire au service examen seulement.

60. La personne qui souhaite être admise à une épreuve doit démontrer au conseiller qui établit son profil qu'elle possède des acquis permettant d'envisager la réussite de ladite épreuve.

61. Ce service est offert pour les épreuves de la 4^e et de la 5^e secondaire uniquement. La personne doit posséder une scolarité minimale de 3^e secondaire. Les examens de langue d'enseignement, de langue seconde, de chimie et de physique ne sont pas offerts.

62. La personne qui n'a pas atteint le seuil de réussite exigé n'a pas démontré l'acquisition de la compétence. Elle sera alors invitée à s'inscrire au cours correspondant. Elle pourrait aussi choisir de développer la compétence ailleurs qu'à l'école et s'inscrire de nouveau au service examen seulement après un délai d'un an suivant la date de transmission du premier résultat.

CHAPITRE IV : DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE ADULTE

63. L'adulte a droit à une évaluation conforme aux programmes. Il a droit de connaître, en début de formation, les objets d'évaluation et les critères de réussite déterminant la maîtrise du cours.

64. L'adulte est responsable de ses apprentissages et de sa mise à niveau, s'il y a lieu.

65. L'adulte a droit à l'évaluation continue de ses apprentissages. Il a droit d'être informé de la qualité de ses apprentissages tout au long de sa formation.

66. L'adulte qui estime qu'il y a erreur dans l'attribution du résultat à une épreuve ou qui s'estime lésé dans une

décision relative à son évaluation peut demander une révision de son résultat selon les modalités établies dans le *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles*. Il a alors 30 jours pour faire sa demande par écrit.

67. Pour faire établir son profil de formation, pour faire reconnaître des acquis extrascolaires ou pour se voir attribuer des équivalences, l'adulte a la responsabilité d'effectuer les démarches nécessaires et de fournir les preuves de ses acquis.
68. L'adulte qui désire augmenter son résultat d'une épreuve réussie peut se présenter à une reprise. Pour ce faire, il doit avoir complété en entier son profil de formation et en faire la demande à la personne responsable de la sanction des études.
69. Pour être admissible à une épreuve, l'adulte doit démontrer à son enseignant qu'il a développé les compétences permettant de croire qu'il réussira cette épreuve.

CHAPITRE V : MESURES D'ADAPTATION POUR L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

SECTION I : RECONNAISSANCE ET VALEUR DU DIPLÔME

70. Le Ministère reconnaît, dans la Politique d'évaluation des apprentissages et la Politique de l'adaptation scolaire, qu'il peut être nécessaire d'adapter certaines conditions d'évaluation pour permettre à des adultes ayant des besoins particuliers de faire la démonstration de leurs apprentissages. Cependant, les mesures d'adaptation relatives aux conditions de passation des épreuves ministérielles et des épreuves d'établissement ne doivent d'aucune manière abaisser les exigences établies ou modifier ce qui est évalué.
71. La direction du centre est autorisée à mettre en place des mesures pour un adulte ayant des besoins particuliers. Elles sont présentées dans le *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles*.
72. L'enseignant tient compte des mesures d'adaptation autorisées par la direction du centre pour l'adulte en besoins particuliers.
73. L'enseignant s'assure que l'adulte utilise régulièrement la mesure, en apprentissage comme en évaluation.
74. Un rapport d'analyse de la situation de l'adulte (plan d'aide à l'apprentissage) doit être à son dossier. Le lien entre la mesure et le besoin particulier de l'adulte, reconnu par l'orthopédagogue, doit être documenté. Cette mesure doit être régulièrement utilisée par l'adulte et ne doit pas accomplir la tâche à sa place. Les logiciels de traduction ne peuvent donc pas être utilisés pour l'administration d'une épreuve de langue seconde.
75. En plus de celles autorisées, d'autres mesures d'adaptation peuvent être demandées à la personne responsable de la sanction des études. L'adulte doit lui présenter une requête écrite dans laquelle il décrit son incapacité accompagnée de son diagnostic ou avis médical et de toute autre pièce justificative appuyant sa demande. La personne responsable de la sanction des études adresse alors la demande au ministre de l'Éducation.

CHAPITRE VI : MATÉRIEL D'ÉVALUATION

SECTION I : LES TYPES D'ÉPREUVES

76. Les types d'épreuves à la formation générale des adultes sont les épreuves ministérielles, les épreuves d'établissement et les épreuves de reconnaissance des acquis. Les organismes les font passer aux adultes

suivant des règles d'administration uniformes.

77. Les épreuves ministérielles sont de nature sommative. Leur conception et leur distribution relèvent du Ministère.
78. Les épreuves d'établissement sont aussi de nature sommative. Leur conception relève des organismes scolaires. Elles sont élaborées en respectant les définitions du domaine d'évaluation afin d'assurer la même mesure d'acquisition des compétences d'une région à une autre.
79. L'épreuve *Prior learning examination* sert à reconnaître les acquis d'une personne en anglais langue seconde. Son degré de difficulté équivaut à celui des épreuves habituellement utilisées pour chacun des cours en cause, mais elle est adaptée à la reconnaissance des acquis. Cette épreuve est strictement réservée à la reconnaissance des acquis, sous peine de non-validité. Elle ne peut être morcelée et ne peut, en aucun cas, remplacer l'épreuve sommative produite pour chacun des cours.

SECTION II : CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES

80. Toute épreuve doit être administrée dans la salle d'examen du centre d'éducation des adultes. Quelques épreuves ou parties d'épreuves peuvent toutefois être passées en classe, c'est le cas notamment d'un cahier préparatoire à une épreuve de français, et d'une interaction orale avec l'enseignant. Les seules personnes qui peuvent passer une épreuve ailleurs qu'au centre d'éducation des adultes sont les élèves en détention et en centre de thérapie, ou dans un lieu autorisé par le Centre mais dont l'administration est confiée à un membre de son personnel formé pour l'administration des épreuves.
81. Le matériel d'évaluation doit être entreposé dans un local sécurisé à accès limité et contrôlé.
82. Seul le personnel autorisé peut utiliser les épreuves dans le seul contexte et lieu que ceux de ses fonctions au sein de son organisme. Pour le faire, il doit s'engager par écrit à respecter la confidentialité de ces épreuves.
83. Les épreuves imprimées avant la passation ainsi que les clés de correction sont placées en lieu sûr, dans le centre.
84. Aucune épreuve ne peut être photocopiée ou numérisée. Toutefois, les cahiers de préparation remis par l'enseignant en classe en prévision de l'évaluation orale, peuvent être reproduits par l'enseignant. Une demande doit être adressée à la direction de la sanction des études afin d'obtenir une version numérique pour un élève à besoin particulier.
85. Il est interdit de conserver du matériel d'évaluation. Une fois corrigée, l'épreuve doit aussitôt être acheminée dans le local sécurisé prévu à cet effet.
86. L'organisme conserve, dans un endroit sûr et pendant un an au minimum, le matériel qui a servi à la passation des épreuves (cahier de l'adulte, feuille de calculs, brouillon, etc.). Pendant cette période, le Ministère peut demander l'original des épreuves administrées.
87. Il est interdit d'acheminer une épreuve par courriel (sauf dans l'unique cas prévu à l'article 88), de l'enregistrer et de la transporter sur une clé USB, un disque dur externe, une carte SD ou par l'infonuagique.
88. Dans le cadre d'une entente entre un centre de services scolaire pour l'administration d'épreuves sur le territoire d'un autre, le ministère de l'Éducation autorise les centres de services scolaires à utiliser uniquement

le courriel sécurisé (chiffrement et déchiffrement de documents) pour l'envoi et la réception d'épreuves ministérielles administrées dans le cadre de la formation à distance. Dès la confirmation de la réception d'une épreuve par le CSS responsable, le CSS partenaire doit aussitôt détruire de manière sécuritaire la copie papier de même que la copie numérique de l'épreuve transférée.

Cette autorisation ne s'applique que pour la formation à distance et elle n'implique aucun autre organisme que les centres de services scolaires.

89. Après l'administration d'une épreuve ou d'un test du Ministère, les épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être corrigés, présentés, remis à l'adulte ou révisés en sa présence, et ce, pour que soit préservée la validité de l'épreuve. Cette mesure a pour but d'assurer la confidentialité et une évaluation équitable lors d'une éventuelle reprise étant donné le nombre limité de versions des épreuves. L'enseignant informe l'adulte de ses résultats et lui transmet les renseignements relatifs aux critères d'évaluation qui ont mené à l'échec, le cas échéant, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve.
90. Toute personne témoin de la subtilisation, d'un vol, de la disparition, de sa sortie hors du centre ou d'une reproduction non autorisée d'une épreuve a le devoir d'avertir la personne responsable de la sanction des études du centre. S'il s'agit d'une épreuve ministérielle, son utilisation doit cesser immédiatement.
91. Toutes les précautions doivent être prises pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction. Elle doit se faire au centre sans la présence des élèves adultes.
92. L'enseignant doit s'assurer que les épreuves corrigées sont placées en lieu sûr et elles doivent demeurer au centre.
93. L'enseignant doit remettre sous clé les guides de correction et ne jamais les amener en dehors du centre.

SECTION III : PASSATION DES ÉPREUVES

94. Aucun enseignant ou membre du personnel du centre n'est autorisé à inscrire un adulte à une épreuve si le cours n'apparaît pas à son profil de formation. Pour le faire inscrire, l'adulte doit rencontrer un conseiller autorisé.
95. Les règles d'administration des épreuves ministérielles sont prescrites. Elles doivent être appliquées telles qu'elles sont définies dans les documents ministériels.
96. Avant la séance d'examen, l'enseignant doit informer l'adulte du contenu de son épreuve ainsi que des critères d'évaluation.
97. L'enseignant inscrit son élève adulte à l'épreuve. Si l'adulte est inscrit à distance, son tuteur lui donne l'autorisation pour qu'il s'inscrive lui-même au secrétariat du centre.
98. L'enseignant doit informer la personne responsable de la salle d'examen de toute mesure spéciale, comme une mesure d'aide.
99. Pendant la séance d'évaluation, le personnel doit s'assurer que l'adulte ne possède aucun appareil électronique (téléphone intelligent, baladeur numérique, montre intelligente, appareil photo, etc.) qui permet la communication, la navigation sur Internet, la traduction de textes, la prise de photos, ou la création, l'enregistrement ou la consultation de données.
100. Dans la salle d'évaluation, le personnel doit s'assurer que l'adulte ne reçoive aucune explication, définition, traduction ou reformulation de quiconque.

101. Le personnel doit intervenir si un adulte a en sa possession un appareil électronique non autorisé en salle d'examen. Un adulte qui contrevient à ce règlement doit être immédiatement expulsé de la salle d'évaluation. Le centre transmettra la note 0 pour cette épreuve.
102. Le personnel doit saisir immédiatement le questionnaire, la feuille de réponses et tout le matériel incriminant d'un adulte soupçonné de tricherie et l'expulser de la salle d'évaluation. Le centre transmettra la note 0 pour cette épreuve.
103. L'adulte reconnu coupable de tricherie ou de plagiat se verra attribuer la note zéro pour l'épreuve. Sont considérés comme du plagiat, l'utilisation d'extrait de document non cité, l'utilisation du travail d'un autre élève, la transmission d'informations sous formes gestuelle, verbale ou écrite d'un élève à un autre, l'utilisation de tout autre matériel non autorisé lors de la passation de l'épreuve.
104. Le personnel doit s'assurer de connaître et de respecter le temps supplémentaire alloué aux adultes ayant des besoins particuliers pour la passation de l'épreuve.
105. Le personnel doit s'assurer que l'adulte qui doit sortir pendant une évaluation est accompagné en tout temps.
106. Le personnel doit recueillir chacun des documents d'une épreuve après la passation et les mettre en lieu sûr.
107. Le personnel doit déchiqueter les épreuves avant de les mettre au recyclage.
108. Le matériel autorisé pour chaque épreuve est spécifié dans la définition du domaine d'évaluation de l'épreuve. Aucun autre outil, matériel, aide quelconque ne peut être utilisé en salle d'examen que ceux clairement identifiés.
109. L'adulte allophone inscrit aux services de francisation peut utiliser un dictionnaire bilingue général pour les épreuves des cours du programme de francisation. Cette autorisation est valable pour les deux premières années d'inscription à ces cours à partir de son admission au secteur des adultes.

RÈGLES DE CLASSEMENT DES ÉLÈVES ADULTES

1. L'adulte débute chaque matière dans le niveau suivant le dernier réussi. Il est déterminé sur présentation de :
 - ses bulletins d'études secondaires au Québec ;
 - son dernier relevé de notes ou d'apprentissages du ministère de l'Éducation du Québec;
 - son dernier bulletin d'études secondaires d'une autre province canadienne.
2. L'adulte qui ne présente aucune preuve d'acquis ou qui :

- n'a pas réussi la première secondaire en français et/ou en mathématique ;
ou
- a réussi la première secondaire mais sa langue maternelle n'est pas le français ;
ou
- a réussi des cours d'un parcours adapté de la formation générale des jeunes qui n'accordaient pas d'unités;

doit, pour connaître ses sigles de départ, passer les tests de classement de l'alphabétisation en français et en mathématique avant le début de sa formation.

Si le résultat des tests indique qu'il n'a pas besoin du service d'alphabétisation, il devra passer les tests de classement de niveau présecondaire en français et en mathématique.

Si le résultat indique qu'il n'a pas besoin de réviser les niveaux alphabétisation et présecondaire il sera inscrit en 1^{ère} secondaire.

À tout moment pendant sa formation, après entente avec son enseignant, l'adulte peut passer les épreuves de sanction pour s'inscrire dans le niveau suivant.

3. L'adulte immigrant qui s'exprime oralement en français, avec ou sans bulletin ou évaluation comparative du ministère de l'Immigration, doit passer les tests de classement de l'alphabétisation (s'il est peu scolarisé) ou du présecondaire (s'il est scolarisé) en français et en mathématique avant le début de sa formation.

À tout moment pendant sa formation, après entente avec son enseignant, l'adulte peut passer les épreuves de sanction pour s'inscrire dans le niveau suivant.

4. L'adulte qui démontre une maîtrise de l'anglais parlé et écrit peut passer l'épreuve synthèse *Prior learning examination* afin de faire reconnaître ses acquis en anglais langue seconde.
5. L'adulte qui s'inscrit à un préalable spécifique pour l'admission en formation professionnelle avec TDG, doit avoir réussi tous les niveaux inférieurs avant de s'inscrire au préalable exigé.
6. Les cours préalables doivent être réussis avant de s'inscrire à des cours d'un niveau supérieur. Par exemple, tous les cours de mathématique SN 4^e doivent être réussis pour s'inscrire aux cours de mathématique SN 5^e.

7. L'adulte qui s'inscrit à des cours optionnels pour l'obtention du DES « (...) doit démontrer un niveau de maîtrise suffisant de la langue maternelle et de la mathématique pour réaliser les apprentissages prévus dans ces cours. Dans cette perspective, il doit avoir réussi les cours de français et de mathématique de la 4e secondaire. Un niveau de maîtrise insuffisant de la langue maternelle ou de la mathématique pourrait augmenter le niveau de difficulté des cours et allonger indûment le temps d'apprentissage, donnant faussement l'impression à l'adulte que les cours optionnels sont difficiles et inaccessibles. » (*Guide d'accompagnement des programmes d'études, ministère de l'Éducation*).

PARTICULARITÉS DE LA FORMATION À DISTANCE

Responsabilités du tuteur

1. Le tuteur doit connaître et appliquer le règlement relatif aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages et les particularités de la formation à distance.
2. Le tuteur doit répondre à l'adulte dans un délai raisonnable, ne dépassant pas 48 heures.
3. Le tuteur assume la responsabilité de l'évaluation en aide à l'apprentissage. Ces évaluations sont appelées *activités notées* ou *devoirs*, le cas échéant.
4. Le tuteur s'assure que l'adulte est suffisamment préparé pour se présenter aux évaluations aux fins de sanction.

Droits et responsabilités de l'adulte

5. L'adulte est responsable de sa mise à niveau. Il peut demander du matériel à son tuteur ou trouver d'autres moyens par lui-même ou en discutant avec son tuteur.
6. Pour faire établir son profil de formation, l'adulte a la responsabilité d'effectuer les démarches nécessaires et de fournir les preuves de ses acquis.
7. Pour bénéficier de mesures d'aide lors des évaluations, l'adulte a la responsabilité de fournir les preuves de son besoin et d'en informer ses tuteurs.
8. Pour être admissible à une épreuve, l'adulte doit démontrer à son tuteur qu'il possède les connaissances et/ou les habiletés permettant de croire qu'il réussira cette épreuve. Pour ce faire, il doit lui remettre tous les devoirs exigés et les avoir réussis.

Évaluation aux fins de sanction

9. L'adulte doit se soumettre à toutes les parties de l'épreuve. Aucun résultat ne sera transmis au Ministère tant que l'adulte n'aura pas été évalué pour toutes les parties de l'épreuve.
10. Le tuteur transmet le résultat à l'adulte dans un délai raisonnable, ne dépassant pas cinq (5) jours ouvrables suivant la date de passation de l'examen.

Reprise

11. L'adulte, s'il répond aux exigences, a droit à une reprise. Tous les résultats sont transmis (échec et succès).
12. Pour avoir droit à la reprise, l'adulte doit démontrer à son tuteur, par des activités supplémentaires, qu'il est

en mesure de réussir.

13. Si l'adulte échoue l'examen de reprise (deux échecs à l'évaluation sommative), il sera invité à s'inscrire en présentiel de jour ou de soir.

Encadrement

14. L'adulte doit réussir tous les devoirs avant de mériter son droit à l'examen. Le tuteur lui envoie alors une attestation de devoirs réussis, qui sera exigée lors de la prise de rendez-vous pour l'examen de sanction. L'impression de cette attestation est de la responsabilité de l'adulte. Le tuteur inscrit sur ce document les détails de l'évaluation (nombre de parties, pondération).
15. Le tuteur doit conserver les devoirs et travaux notés au dossier de l'adulte.
16. La date figurant sur le formulaire d'achat de livre de l'élève est la date de référence qui indique le début de la formation. L'élève a une période de 6 mois pour compléter son cours (sigle) à partir de cette date.