

***POLITIQUE SUR LES NORMES ET LES MODALITÉS D'ÉVALUATION
DES APPRENTISSAGE EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES***

1.0 Objet

La présente politique a pour objet d'établir les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages en formation générale des adultes de la Commission scolaire de l'Estuaire en tenant compte des dispositions légales et réglementaires applicables.

2.0 Cadre juridique

La présente politique est établie en vertu de :

- Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., chapitre I-13.3;
- Régime pédagogique de la formation générale des adultes;
- Guide de gestion – sanction des études et épreuves ministérielles, édition 2015; ci-après appelé Guide de gestion;
- Politique d'évaluation des apprentissages, du ministère de l'Éducation; édition 2003, ci-après appelé Politique d'évaluation;
- Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue, édition 2002;
- Convention collective des enseignantes et des enseignants.

3.0 Champ d'application

3.1 Les présentes normes et modalités s'appliquent à tous les intervenants et à tous les élèves de la formation générale des adultes de la Commission scolaire de l'Estuaire.

3.2 Les rôles et les responsabilités de chacun des intervenants sont ceux déterminés à l'annexe 1. En cas de litige ou d'omission, les dispositions légales et réglementaires demeurent la référence.

4.0 Principes directeurs

4.1 La présente politique privilégie les valeurs de justice, d'équité, d'égalité, de cohérence, de rigueur et de transparence telle que définie au chapitre 2 de la Politique d'évaluation.

4.2 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 objectifs ou des compétences des programmes de formation.

POLITIQUE SUR LES NORMES ET LES MODALITÉS ÉVALUATION DES APPRENTISSAGE EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

- 4.3** La qualité de la langue écrite et parlée dans les apprentissages et dans la vie de chaque centre de formation et de chacun des services offerts en formation générale des adultes doit être le souci de tous les membres du personnel.

5.0 Orientations

- 5.1** Les orientations, telles que définies au chapitre 3 de la Politique d'évaluation servent de repères aux pratiques évaluatives. Ces orientations sont :
- 5.1.1** L'évaluation en cours de formation doit être intégrée à la dynamique des apprentissages de l'élève.
 - 5.1.2** L'évaluation des apprentissages doit reposer sur le jugement professionnel de l'enseignant.
 - 5.1.3** L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans le respect des différences.
 - 5.1.4** L'évaluation des apprentissages doit être en conformité avec les programmes de formation et d'études.
 - 5.1.5** L'évaluation des apprentissages doit favoriser le rôle actif de l'élève dans les activités d'évaluation en cours d'apprentissage, augmentant ainsi sa responsabilisation.
 - 5.1.6** L'évaluation des apprentissages doit s'effectuer dans un contexte de collaboration entre différents partenaires tout en tenant compte de leurs responsabilités propres.
 - 5.1.7** L'évaluation des apprentissages doit refléter un agir éthique partagé par les différents intervenants.
 - 5.1.8** L'évaluation des apprentissages doit contribuer à l'amélioration de la qualité de la langue parlée et écrite de l'élève.
 - 5.1.9** L'évaluation en vue de la sanction des études doit rendre compte de l'acquisition des compétences et ainsi garantir la valeur sociale des titres officiels.
-

POLITIQUE SUR LES NORMES ET LES MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGE EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

- 5.1.10** La reconnaissance des acquis doit permettre de reconnaître les compétences d'une personne, indépendamment des conditions de leur acquisition.

6.0 Principes en matière d'évaluation

- 6.1** Pour les programmes d'études de la formation de base (commune et diversifiée), la compétence se définit comme un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser fondé sur la mobilisation et l'utilisation efficace d'un ensemble intégré de ressources pour traiter une classe de situations de vie. La compétence sert de référence à l'enseignement et à l'apprentissage, à l'évaluation des apprentissages, à la sanction des études et à la reconnaissance des acquis et des compétences.
- 6.2** Pour les autres programmes d'études, les objectifs généraux, terminaux et intermédiaires servent de référence à l'enseignement et à l'apprentissage, à l'évaluation des apprentissages, à la sanction des études et à la reconnaissance des acquis et des compétences.
- 6.3** L'évaluation se définit comme un processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et administratives. Les étapes du processus d'évaluation sont la planification, la prise d'information (la mesure) et son interprétation, le jugement et la décision-action. L'évaluation des apprentissages a lieu à tous les moments de la formation, soit avant l'apprentissage pour le diagnostic, pendant l'apprentissage pour la progression et la régulation et après l'apprentissage pour la sanction des études.

7.0 L'évaluation en aide à l'apprentissage

- 7.1** L'évaluation en aide à l'apprentissage (évaluation formative) doit être planifiée et documentée.
- 7.1.1** L'évaluation en aide à l'apprentissage (évaluation formative) est intégrée dans la planification des cours et dans les activités d'enseignement et d'apprentissage.

Des instruments du ministère de l'Éducation démontrant la progression des apprentissages et le niveau d'atteinte des objectifs ou de la compétence doivent être utilisés. Il revient à l'enseignant de choisir ou d'élaborer ces instruments.

POLITIQUE SUR LES NORMES ET LES MODALITÉS ÉVALUATION DES APPRENTISSAGE EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

- 7.1.2** L'évaluation en aide à l'apprentissage (évaluation formative) doit respecter les programmes de formation.
- 7.1.3** La prise d'information et son interprétation sont sous la responsabilité de l'enseignant. Les enseignants utilisent des outils d'évaluation qui permettent d'obtenir des données suffisantes et pertinentes sur l'atteinte des objectifs ou sur le développement des compétences.
- 7.2** Les résultats de l'évaluation en aide à l'apprentissage (évaluation formative) doivent être transmis à l'élève et servent de références pour la présentation des élèves aux épreuves de sanction.
 - 7.2.1** L'évaluation qui se réalise en aide à l'apprentissage (évaluation formative) a pour seul et unique objectif de situer l'élève par rapport au cheminement prévu afin d'établir la pertinence d'effectuer des activités de mise à niveau ou d'effectuer un ajustement de la planification des activités d'enseignement et d'apprentissage. Les résultats de l'évaluation formative ne contribuent pas à la sanction des études; il en va de même pour les résultats des épreuves diagnostiques et des tests de classement.
 - 7.2.2** L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a complété sa formation ou avant, si l'enseignant considère que les objectifs sont atteints ou que la compétence est acquise.

8.0 Sanction des études

- 8.1** Conformément à la Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue, une personne a droit à la reconnaissance sociale de ses acquis et de ses compétences; en contrepartie, il lui incombe de fournir la preuve de leur acquisition. 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 ministère de l'Éducation.
 - 8.2** 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. L'enseignant et à l'occasion d'autres personnels doivent s'assurer que l'élève soit informé des règles et des procédures locales au regard de la passation d'examens de sanction ainsi que sur la politique de reprise.
-

***POLITIQUE SUR LES NORMES ET LES MODALITÉS D'ÉVALUATION
DES APPRENTISSAGE EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES***

L'enseignant et à l'occasion d'autres personnels informent l'élève de ce qui est attendu dans les situations d'apprentissage et d'évaluation (critères d'évaluation et exigences).

- 8.3** Aux fins de la sanction des études, l'évaluation des apprentissages scolaires se fait uniquement au moyen d'épreuves de sanction.
 - 8.3.1** Chaque cours d'un programme d'études doit être évalué et les résultats aux épreuves sont exprimés sous forme dichotomique (succès ou échec) ou en pourcentage, selon les normes du ministère de l'Éducation en vigueur.
 - 8.3.2** Les épreuves de sanction utilisées sont les épreuves ministérielles, les épreuves imposées par la commission scolaire, les épreuves élaborées et validées localement et les épreuves provenant de la Banque d'Instruments de Mesure BIM-FGA.
 - 8.3.3** Les épreuves ministérielles imposées par le ministère de l'Éducation sont prescrites et devront être utilisées lorsqu'elles sont disponibles. En cas d'erreurs ou de problématiques majeures, l'enseignant ou le conseiller pédagogique devra aviser la personne responsable de la sanction des études qui assurera le suivi auprès du ministère de l'Éducation.
 - 8.3.4** La validation des épreuves locales et celles provenant de la banque d'instruments de mesure BIM-FGA devra être effectuée par une personne désignée par la direction du centre de formation.
 - 8.3.5** L'épreuve de sanction utilisée pour la reprise doit répondre aux mêmes exigences que la première épreuve de sanction.
 - 8.4** Les mesures d'adaptation doivent respecter les normes du ministère de l'Éducation en vigueur.
 - 8.4.1** Les mesures d'adaptation sont précisées dans le chapitre 5 du Guide de gestion et dans les Infos/Sanction diffusées par le ministère de l'Éducation.
-

***POLITIQUE SUR LES NORMES ET LES MODALITÉS ÉVALUATION
DES APPRENTISSAGE EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES***

- 8.5** L'évaluation des apprentissages doit respecter les programmes d'études élaborés par le ministère de l'Éducation.
- 8.5.1** L'évaluation à des fins de sanction est effectuée à partir des définitions du domaine d'examen ou des définitions du domaine d'évaluation. En cas d'absence de ces définitions, la direction du centre de formation, en collaboration avec les professionnels et les enseignants du programme d'études concerné, élabore un référentiel d'évaluation.
- 8.5.2** Pour les programmes d'études élaborés localement, la direction du centre de formation, en collaboration avec les professionnels et les enseignants du programme d'études concerné, élabore un référentiel d'évaluation.
- 8.6** 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.
- 8.6.1** La gestion des épreuves et du matériel d'évaluation est assurée par une personne désignée par la direction du centre de formation. Cette personne doit reproduire le nombre d'épreuves nécessaires. Les originaux servant à la reproduction des épreuves et les corrigés sont entreposés sous clé dans un endroit prévu spécifiquement à cette fin.
- Les épreuves devant circuler dans le centre de formation ou dans les points de service associés sont déposées dans un endroit sécurisé.
- 8.6.2** Tous les documents composant l'épreuve doivent être recueillis et remis à la personne responsable après la passation de l'épreuve. Le contenu des épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves avant ou après la séance.
- 8.6.3** 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.
- 8.6.4** La personne responsable de la surveillance de la salle d'examens, après avoir vérifié si tous les documents sont présents, remet les copies aux enseignants pour la correction. Les enseignants doivent faire la correction et
-

***POLITIQUE SUR LES NORMES ET LES MODALITÉS D'ÉVALUATION
DES APPRENTISSAGE EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES***

retourner les copies dans les délais prévus par le centre de formation. Une personne responsable désignée par la direction du centre de formation valide les résultats inscrits par les enseignants et les saisit dans le système informatique.

- 8.6.5** Toute personne témoin d'une subtilisation, d'un vol, de la disparition ou d'une reproduction non autorisée d'une épreuve avise la direction.
- 8.6.6** La destruction des documents relatifs aux épreuves doit se faire au moyen du déchiquetage afin d'assurer la confidentialité des épreuves et des résultats.
- 8.7** Le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves.
- 8.7.1** Le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus à l'élève et ne peuvent être retirés. Il appartient au centre de formation d'établir les modalités d'application de ces droits. Toute plainte et toute demande de révision de résultat doivent être déposées par écrit à la direction du centre de formation.
- 8.7.2** La reprise d'une épreuve de sanction ne peut avoir lieu que lorsque l'enseignant considère qu'un élève a acquis la compétence définie pour le module selon les modalités de récupération conjointement établies.
- 8.7.3** L'élève ayant échoué à une épreuve ou désirant augmenter son résultat peut se présenter à une reprise. Celle-ci s'effectue en fonction des exigences du centre de formation et des règles de sanction en vigueur au moment où elle se déroule.
- Lorsque le domaine d'examen ou le domaine d'évaluation 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.
- 8.8** Les résultats finaux aux épreuves de sanction doivent parvenir au ministère de l'Éducation dans les délais prévus.
- 8.8.1** Les résultats obtenus à une épreuve de sanction doivent être rapidement communiqués aux élèves de façon
-

POLITIQUE SUR LES NORMES ET LES MODALITÉS ÉVALUATION DES APPRENTISSAGE EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

confidentielle. Les résultats doivent être inscrits dans le système informatique pour une transmission au ministère de l'Éducation dans les 30 jours suivant la date de passation de l'épreuve.

8.8.2 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.

8.9 La personne responsable de la sanction des études s'assure que les épreuves soient à jour, conformes et disponibles au centre de formation.

9.0 Reconnaissance des acquis et des compétences

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

9.1.1 Toute personne est admissible aux services de reconnaissance des acquis et des compétences.

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

- les épreuves de formation générale;
- le test de développement général (TDG) ;
- les univers de compétences génériques;
- l'épreuve de synthèse *Prior Learning Examination*, anglais, langue seconde (PLE);
- les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS).

9.1.3 L'élève ayant échoué à une épreuve ou à un test peut demander une reprise. Celle-ci s'effectue en fonction des exigences du centre de formation, des conditions de reprise et des règles de sanction en vigueur au moment où s'effectue la demande.

***POLITIQUE SUR LES NORMES ET LES MODALITÉS D'ÉVALUATION
DES APPRENTISSAGE EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES***

9.1.4 Le centre de formation :

- doit veiller au respect du caractère confidentiel et à l'uniformité des conditions de passation des tests, des examens ou des épreuves imposées par la ministre;
- peut inscrire une personne à des épreuves imposées sans qu'elle ait suivi le cours correspondant. Il lui revient de juger de son degré de préparation;
- doit vérifier l'identité de la personne et s'assurer qu'elle ne dispose que du matériel permis;
- doit s'assurer que les épreuves et les tests sont administrés selon les règles prévues et pour atteindre les objectifs prescrits.

10.0 Rôles et responsabilités des intervenants

De façon générale, le respect et l'application des présentes normes et modalités et des révisions ou mises à jour rendues nécessaires à la suite de modifications apportées aux différents encadrements légaux (ministériel ou local) relèvent de la direction générale. Les rôles et responsabilités spécifiques du ministère de l'Éducation, de la commission scolaire, de la direction du centre de formation et de l'enseignant sont précisés à l'annexe 1.

11.0 Date d'entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée par le conseil des commissaires par la résolution numéro C-18-022 et entre en vigueur le 16 octobre 2018.

***POLITIQUE SUR LES NORMES ET LES MODALITÉS ÉVALUATION
DES APPRENTISSAGE EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES***

ANNEXE 1**Rôles et responsabilités des intervenants****Le gouvernement ou le ministre de l'Éducation**

1. Adopte la Loi sur l'instruction publique;
 2. Établit par règlement un régime pédagogique particulier à la formation générale des adultes. (L.I.P., art. 448). Détermine les règles sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des acquis (L.I.P., art. 448);
 3. Détermine les diplômes, certificats et autres attestations officielles que le ministre décerne ainsi que les conditions applicables à leur délivrance (L.I.P., art. 448);
 4. Permet, dans la mesure et aux conditions déterminées par le ministre, à une commission scolaire d'exempter une catégorie d'élèves de l'application d'une disposition du régime pédagogique (L.I.P., art. 448);
 5. Veille à la qualité des services éducatifs dispensés par les commissions scolaires (L.I.P., art. 459);
 6. Peut établir des modalités d'application progressive des dispositions des régimes pédagogiques relatives aux règles d'évaluation et de sanction des études (L.I.P., art. 459);
 7. Peut, aux conditions qu'il détermine, exempter un élève ou une catégorie d'élèves qu'il indique de l'application de certaines règles de sanction des études ou des acquis (L.I.P., art 460);
 8. Peut en outre, établir des programmes d'alphabétisation et de formation présecondaire et secondaire pour les services éducatifs pour les adultes (L.I.P., art 461);
 9. Élabore la liste des matières à option pour lesquelles il établit un programme d'études, le nombre d'unités allouées à chacune de ces matières à option ainsi que la liste des matières pour lesquelles il impose des épreuves (L.I.P., art. 463);
 10. Détermine en outre les critères ou conditions pour la reconnaissance par une commission scolaire des acquis scolaires ou parascolaires faits par une personne inscrite aux services éducatifs pour les adultes (L.I.P., art. 469);
 11. Décerne les diplômes, certificats et autres attestations officielles prévus aux régimes pédagogiques ainsi que les attestations officielles et les relevés de notes qu'il détermine (L.I.P., art. 471);
-

POLITIQUE SUR LES NORMES ET LES MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGE EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

12. Partage avec les organismes autorisés les responsabilités de l'évaluation aux fins de la sanction des études (Guide de gestion);
13. Assure : la désignation des cours comportant des épreuves ministérielles; l'élaboration des épreuves imposées; la détermination des domaines d'examen pour les cours de la formation générale; l'établissement des règles d'administration des épreuves; la distribution des épreuves ministérielles et du matériel complémentaire, s'il y a lieu; la diffusion des résultats de la sanction par l'émission de relevés officiels (Guide de gestion);
14. Est responsable, par l'intermédiaire de la Direction de la sanction des études, de la délivrance des documents suivants : Diplôme d'études secondaires (DES); certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES); attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire (AENS); certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS); certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA); relevé des apprentissages comprenant les résultats des 1^{re}, 2^e et 3^e secondaire; relevé des apprentissages comprenant les résultats des 4^e et 5^e secondaire (Guide de gestion);
15. Établit les règles régissant l'administration des épreuves ministérielles et l'évaluation à la formation générale des adultes (Guide de gestion);
16. Établit les règles régissant la conservation et la consultation des copies (Guide de gestion);
17. Établit les règles régissant les tests sanctionnés à la formation générale des adultes (Guide de gestion).

La commission scolaire :

1. S'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement et de l'application des programmes d'études (L.I.P., art. 246);
 2. S'assure que le centre de formation évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre (L.I.P., art. 249);
 3. Peut imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuves imposées par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles (L.I.P., art. 249);
 4. Reconnaît, conformément aux critères et conditions établis par le ministre, les apprentissages et les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes (L.I.P., art. 232 et 250);
-

***POLITIQUE SUR LES NORMES ET LES MODALITÉS ÉVALUATION
DES APPRENTISSAGE EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES***

5. Est responsable de la délivrance de l'attestation provisoire et de l'attestation de formation (Guide de gestion);
6. Reçoit et distribue au centre de formation générale des adultes le matériel d'évaluation provenant du ministère de l'Éducation;
7. S'assure d'une cohérence des pratiques évaluatives mises en place par le centre de formation.

La direction du centre de formation générale des adultes:

1. S'assure de la qualité des services dispensés au centre de formation (L.I.P., art. 110.9);
 2. Assure la direction pédagogique et administrative du centre de formation et s'assure de l'application des décisions du conseil d'établissement et des autres dispositions qui régissent le centre de formation (L.I.P., art. 110.9);
 3. S'assure que le conseil d'établissement reçoit les informations nécessaires avant d'approuver les propositions visées à l'article 110.10 de la Loi sur l'instruction publique;
 4. Approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève proposée par les enseignants en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou la commission scolaire (L.I.P., art. 110.12);
 5. Désigne une personne ou des personnes dont le mandat est d'assurer la confidentialité des épreuves ministérielles et de prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver leur caractère confidentiel (Guide de gestion);
 6. Désigne une personne ou des personnes dont le mandat est d'assurer l'élaboration des épreuves locales; la reproduction des épreuves d'appoint ou des épreuves imposées; l'administration des épreuves, conformément aux règles établies; la correction et la transmission des résultats au Ministère; la conservation des copies des élèves et du matériel des épreuves (Guide de gestion);
 7. Informe le responsable de la sanction en cas de perte ou de vol d'épreuves ministérielles (Guide de gestion);
 8. S'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve (Guide de gestion);
 9. S'assure du respect des règles régissant l'évaluation des apprentissages, la reconnaissance des acquis et des compétences et la sanction des études;
 10. Reçoit et distribue au personnel concerné le matériel d'évaluation provenant du ministère de l'Éducation;
-

POLITIQUE SUR LES NORMES ET LES MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGE EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

11. Favorise la pratique de l'évaluation en aide à l'apprentissage (évaluation formative) dans le cadre de la réussite des élèves;
12. Rend disponible aux enseignants l'ensemble des documents ministériels pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation (guides, programmes et référentiels);
13. Voit à la promotion, à l'application et au respect des politiques locales et ministérielles, des règlements, des normes et modalités d'évaluation des apprentissages;
14. Supervise et soutient le personnel enseignant dans sa tâche d'évaluation des apprentissages;
15. S'assure que les élèves soient informés de leurs droits et obligations en matière d'évaluation des apprentissages et de sanction des études;
16. S'assure de la transmission des résultats au ministère dans les délais suivant l'administration de l'épreuve.

L'enseignant :

1. Choisit les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés (L.I.P., art. 19);
 2. Participe à la proposition de normes et de modalités d'évaluation des apprentissages à présenter à la direction (L.I.P., art. 110.12);
 3. Aide l'adulte dans l'établissement de son profil de formation en fonction de son plan de carrière et de ses acquis (Convention collective, 11-10.02 2^e);
 4. Aide l'adulte à choisir des modes d'apprentissage et à déterminer le temps à consacrer à chaque programme et de lui signaler les difficultés à résoudre pour atteindre chaque étape (Convention collective, 11-10.02 3^e);
 5. Suit l'adulte dans son cheminement et de s'assurer de la validité de sa démarche d'apprentissage;
 6. Suit l'adulte dans son cheminement et s'assure de la validité de sa démarche d'apprentissage (Convention collective, 11-10.02 4^e);
 7. Prépare, administre et corrige les tests et les examens et complète les rapports inhérents à cette fonction (Convention collective, 11-10.02 6^e alinéa);
 8. Détermine, par des activités d'évaluation formative entre autres, si l'élève a acquis la compétence définie par le cours ou s'il a atteint les objectifs du cours pour être admis aux épreuves de sanction (Guide de gestion);
-

***POLITIQUE SUR LES NORMES ET LES MODALITÉS ÉVALUATION
DES APPRENTISSAGE EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES***

9. Applique les lois, les règlements et les politiques ministériels en matière d'évaluation des apprentissages;
 10. Choisit ou élabore les instruments d'évaluation en aide à l'apprentissage (évaluation formative);
 11. Élabore ou révisé, s'il y a lieu, les épreuves de sanction conformément aux prescriptions du ministère de l'Éducation;
 12. Diffuse à l'élève les conditions générales inhérentes à l'évaluation de ses apprentissages;
 13. S'assure que l'évaluation des apprentissages est faite en conformité avec les programmes d'études;
 14. Informe l'élève de ses résultats et des moyens à prendre pour la récupération en cas d'échec;
 15. Effectue une révision de correction d'épreuves de sanction à la demande de la direction;
 16. S'assure de la transmission des résultats à la personne responsable désignée dans les délais prévus suivant l'administration de l'épreuve;
 17. Remet à la personne responsable désignée tout le matériel ayant servi à l'évaluation aux fins de la sanction;
 16. Informe la direction en cas de perte ou de vol d'une épreuve de sanction.
-