

Centre William-Hingston

Normes et modalités d'évaluation

RÉFÉRENCES

Encadrement légal et réglementation

- [Loi sur l'instruction publique, 1er mai 2024](#)
- [Régime pédagogique de la formation générale des adultes, 1er mai 2024](#)
- [Guide de gestion – Édition 2015 : Sanction des études et épreuves ministérielles, 2015](#)
- [Politique d'évaluation des apprentissages, 2003](#)
- [LIGNES DIRECTRICES pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d'accompagnement de l'adulte ayant des besoins particuliers, formation générale des adultes, 2017](#)

Responsables de la rédaction :

Direction

Beny Bouganim, Brigitte Lemay et Eliya Lolova

Enseignant.es

Stéphane Colpart, Anca-Maria Joanta et Pamela Morin

Conseillère pédagogique

Virginie Buteau

TABLE DES MATIERES

| | |
|--|----|
| RÉFÉRENCES | 4 |
| LIEN HYPERTEXTE POUR ACCÉDER AUX ANNEXES..... | 6 |
| DOCUMENT SUR LES ANNEXES | 6 |
| INTRODUCTION | 7 |
| DÉFINITION DE L'ÉVALUATION | 8 |
| VALEURS | 9 |
| LES FONCTIONS DE L'ÉVALUATION | 10 |
| LES 10 ORIENTATIONS DE L'ÉVALUATION | 11 |
| CARACTÉRISTIQUES D'UNE NORME ET D'UNE MODALITÉ | 12 |
| SECTION 1 – PLANIFICATION..... | 13 |
| SECTION 1.1 – ADMISSIBILITÉ AUX ÉPREUVES AUX FINS DE LA SANCTION | 16 |
| SECTION 2 – PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION | 18 |
| SECTION 3 – JUGEMENT PROFESSIONNEL..... | 19 |
| SECTION 4 – DECISION-ACTION | 21 |
| SECTION 4.1 – CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES | 25 |
| SECTION 4.2 – LE VOL D'ÉPREUVES ET CONSERVATION DES ÉPREUVES | 27 |
| SECTION 5 – MESURES D'ADAPTATION LORS DE LA PASSATION D'EXAMEN EN VUE DE LA SANCTION | 27 |
| SECTION 6 – COMMUNICATION DES RÉSULTATS..... | 28 |
| SECTION 7 – LA QUALITE DE LA LANGUE | 29 |

LIEN HYPERTEXTE POUR ACCÉDER AUX ANNEXES

DOCUMENT SUR LES ANNEXES

- ANNEXE I : Loi sur l'instruction publique
- ANNEXE II : Les épreuves pour fin de sanction
- ANNEXE III : Confidentialité des épreuves
- ANNEXE IV : Matériel autorisé
- ANNEXE V : Mesures d'adaptation autorisées
- ANNEXE VI : Info/Sanction 23-24-28, 23-24-29
- ANNEXE VII : Reconnaissance des acquis
- ANNEXE VIII : Utilisation d'un dictionnaire bilingue en contexte d'évaluation
- ANNEXE IX : Loi sur la protection des stagiaires

INTRODUCTION

Les changements introduits dans la Loi sur l'instruction publique, notamment en ce qui a trait aux responsabilités en évaluation des apprentissages, demandent aux centres de formation générale adulte de renouveler leur encadrement local. L'article 110.12 de la Loi sur l'instruction publique stipule que ce sont dorénavant les centres qui devront se doter de normes et modalités d'évaluation des apprentissages. D'autres responsabilités sont aussi confiées aux centres et aux centres de services scolaire en matière d'évaluation, notamment celles d'établir des règles relatives au cheminement scolaire et de déterminer les moyens applicables à l'évaluation qui est de leur ressort, qui relève du ministère de l'Éducation, de la sanction des études ou de la reconnaissance des apprentissages.

L'environnement éducatif québécois est, depuis quelques années, en mutation. Divers documents traduisent son évolution :

- Les programmes de formation de base commune et de base diversifiée, qui s'inscrivent dans une approche par compétences ;
- La *Politique d'évaluation des apprentissages* qui présente une vision renouvelée de l'évaluation des apprentissages et la reconnaissance des besoins particuliers des adultes relativement à la démonstration de leurs apprentissages ;
- Le *Guide de gestion de la sanction des études* ainsi que le *Régime pédagogique de la formation générale des adultes* qui guident les actions à poser pour faire en sorte que la vision de l'évaluation, préconisée par le nouveau pédagogique, imprègne les pratiques évaluatives de l'enseignant.e, du centre et du centre de services scolaire.
- Les résultats de la recherche en matière évaluative afin de penser au renouvellement des pratiques.

Bien évidemment, ces changements incombent à plusieurs intervenants, ce qui implique l'adoption d'une compréhension partagée de l'évaluation qui repose sur des valeurs clés, qui vise la réussite et la persévérance scolaires de tous.

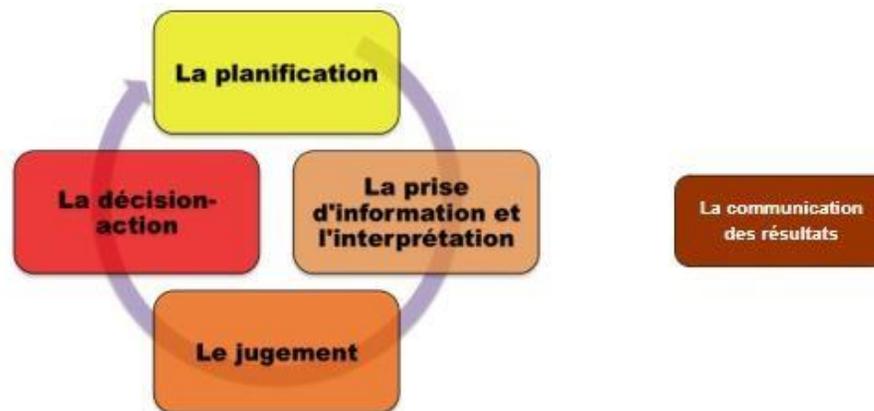
DÉFINITION DE L'ÉVALUATION

L'évaluation est le processus qui permet de porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées. Sa pratique devrait permettre la régulation de décisions pédagogiques et administratives visant le plein développement intellectuel, affectif et social de l'apprenant, peu importe ses besoins.

En ce sens, les deux fonctions suivantes complètent la définition qui est donnée à l'évaluation :

- **L'évaluation en aide à l'apprentissage** que l'on définit ici comme une démarche intégrée au processus d'enseignement et d'apprentissage, démarche qui joue un rôle de régulation et d'ajustement au niveau de l'apprentissage ainsi qu'au niveau des actions pédagogiques.
- **L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction des études**, que l'on définit ici comme une démarche permettant de porter un jugement final sur le degré d'acquisition de connaissances, le degré de compétence ou d'habiletés d'un élève afin de permettre la prise de décisions. Il s'agit d'une évaluation effectuée à la fin d'un cours, d'un cycle, d'un programme d'études ou encore, à la suite d'apprentissages extrascolaires.

Puisqu'évaluer est un processus complexe qui se fonde en grande partie sur le jugement professionnel de l'enseignant.e, il est essentiel que les actions et les décisions prises découlent de l'application rigoureuse des quatre étapes du processus d'évaluation. Une cinquième étape a été ajoutée, soit la communication des résultats, puisque celle-ci est complémentaire au processus d'évaluation.



Réf. Politique d'évaluation des apprentissages

VALEURS

Les valeurs ont une importance primordiale dans le contexte éducatif québécois qui vise l'égalité des chances et la réussite pour tous les élèves. Elles devraient constituer une assise aux pratiques de tous ceux qui interviennent en évaluation des apprentissages pour s'assurer d'une évaluation de qualité.

Valeurs fondamentales :

- **Justice** : Vise le respect des lois et des règlements qui régissent le système éducatif québécois.
- **Égalité** : Vise le fait que tous les apprenants aient des chances égales de démontrer les apprentissages qu'ils ont réalisés.
- **Équité** : Vise le fait que l'on tienne compte des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes dans les pratiques d'évaluation, afin d'éviter que l'école ne contribue à accroître les différences existantes.

Valeurs instrumentales :

- **Cohérence** : Suppose que l'évaluation soit en relation directe avec la mission de l'école québécoise, avec la mission du centre, avec ce qui a fait l'objet d'apprentissage et avec le programme qui l'encadre.
- **Rigueur** : Se traduit par une évaluation soucieuse d'exactitude et de précision soutenue par une démarche formelle ou informelle qui repose sur des informations pertinentes, valides et suffisantes.
- **Transparence** : Suppose que les normes et modalités de centre soient connues de tous et comprises de tous. Suppose également que l'apprenant sache ce sur quoi il sera évalué, ce qu'on attend de lui et qu'il comprenne les jugements et les décisions qui le concernent.

Réf. Politique d'évaluation des apprentissages, p. 9 à 11.

LES FONCTIONS DE L'ÉVALUATION

Le ministère de l'éducation reconnaît deux fonctions principales à l'évaluation :

- Fonction d'aide à l'apprentissage
- Fonction de reconnaissance des compétences

Fonction d'aide à l'apprentissage :

- A) Lorsque commence une séquence d'apprentissage : L'enseignant.e peut juger nécessaire de vérifier où les élèves en sont afin de bien les situer par rapport aux apprentissages qui sont prévus. Cette évaluation permet un ajustement du dispositif d'enseignement et d'apprentissage en fonction des caractéristiques des élèves et elle peut conduire à mettre en place des activités d'apprentissage différenciées selon les possibilités des élèves. Elle conduit à une évaluation diagnostique des élèves qui démontrent des faiblesses plus marquées, pour ensuite leur proposer des mesures d'aide appropriées. Elle aide aussi l'enseignant.e à regrouper les élèves dans des équipes de travail. Dans tous les cas, cette évaluation conduit à mettre en place, pour l'ensemble des élèves, des conditions propices à la réalisation des apprentissages prévus. Les activités d'évaluation sont alors assimilées à une fonction d'aide à l'apprentissage.
- B) En cours d'apprentissage : L'évaluation vise essentiellement à soutenir la progression de l'élève : elle représente, une fois encore, une aide à l'apprentissage. Elle permet une régulation de la démarche d'apprentissage de l'élève et de la démarche pédagogique de l'enseignant.e. Ainsi, ce dernier vérifie jusqu'à quel point son intervention produit les effets escomptés sur les apprentissages des élèves et l'ajuste, si nécessaire. Il fournit régulièrement à ses élèves des informations sur leurs forces et sur leurs faiblesses et il leur propose des mesures d'enrichissement et de soutien appropriées. De son côté, l'élève utilise cette rétroaction pour graduellement prendre en charge ses apprentissages.

La fonction de reconnaissance des compétences :

Vers la fin d'une séquence d'apprentissage ou à la fin d'une formation, l'évaluation vise à rendre compte du niveau de développement des compétences qui ont fait l'objet d'apprentissages durant cette période. Elle s'inscrit dans une fonction de reconnaissance des compétences. Elle s'effectue en référence aux exigences prescrites par les programmes. Il s'agit de vérifier jusqu'à quel point l'élève satisfait à ces exigences. La reconnaissance des compétences est aussi à la base des décisions liées à la sanction des études ; c'est à partir des jugements portés sur l'acquisition des compétences que la décision de décerner le titre officiel qui sanctionne la formation sera prise. Les résultats de l'évaluation obtenus dans un contexte de reconnaissance des compétences permettent également d'outiller les personnes qui prennent le relais dans la formation de l'élève, les autres secteurs de formation ainsi que l'enseignement supérieur, en vue de l'admission de l'élève, de l'aide ou de l'encadrement à lui apporter.

Réf. Politique d'évaluation des apprentissages, p. 30-31.

LES 10 ORIENTATIONS DE L'ÉVALUATION



CARACTÉRISTIQUES D'UNE NORME ET D'UNE MODALITÉ

L'établissement des normes et modalités d'évaluation repose aussi sur une compréhension commune de ce que l'on entend par norme et modalité.

Une norme :

- est une référence commune ;
- provient d'un consensus au sein d'une équipe-école en lien avec les encadrements légaux ;
- possède un caractère normatif ;
- peut être révisée au besoin ;
- respecte la *Loi sur l'instruction publique*, le *Régime pédagogique de la formation générale des adultes*, le *Guide de sanction des études et des épreuves ministérielles* et le *Document sur les services et programmes d'études, Formation générale des adultes* ;
- est harmonisée aux programmes d'études et à l'esprit qui les sous-tend ;
- s'appuie sur la *Politique d'évaluation des apprentissages*.

Une modalité :

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

SECTION 1 – PLANIFICATION

La planification globale, souple et flexible de l'évaluation intégrée à la planification des séquences d'enseignement, permet à l'élève de réaliser les apprentissages prévus par le programme de formation.

| Normes | Modalités |
|---|---|
| <p>La planification de l'évaluation est une responsabilité partagée par les enseignant.e.es de l'équipe disciplinaire et tient compte de l'évaluation en aide à l'apprentissage.</p> <p>Ref. Politique d'évaluation des apprentissages p. 32</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. L'équipe-niveau se donne une compréhension commune des critères d'évaluation en identifiant des manifestations observables liées aux cadres d'évaluation concernés. 2. L'équipe-niveau établit une planification globale des savoirs, des stratégies et autres éléments essentiels à évaluer et à réguler en cours d'apprentissage.¹ 3. L'enseignant.e.e planifie les dispositifs (les outils/les moyens) à mettre en place pour s'assurer que la rétroaction fournie à l'élève est réinvestie par celui-ci. Les rencontres de mi-session ont été mises en place à la demande des enseignant.e.es. Une feuille de suivi existe pour soutenir l'enseignant.e.e et l'élève.² |
| <p>L'enseignant.e a notamment le droit de choisir les instruments d'évaluation <u>en cours d'apprentissage</u> 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.</p> <p>Ref. LIP, 2022, Art. 19.</p> | <p>En situation d'évaluation en cours d'apprentissage :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. À partir du programme d'études, l'enseignant.e établit sa propre planification de l'évaluation en aide à l'apprentissage (en qualité et en nombre suffisants) en choisissant ses outils de rétroaction et de régulation de l'enseignement/apprentissage. <p>En situation d'évaluations aux fins de la sanction, pour tous les centres :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. À l'heure actuelle, une banque d'évaluations aux fins de sanction est choisie et validée par les Services Éducatifs et les CP des centres de francisation du CSSDM pour chaque sigle de cours et est déposée sur le N (serveur partagé du CSSDM). 6. Dans le but de s'approprier le format d'une épreuve, un.e enseignant.e peut consulter une variété d'épreuves en présence de la conseillère pédagogique. L'enseignant.e pourra consulter les épreuves dans le bureau de la conseillère pédagogique, ceci afin d'en préserver la confidentialité. 7. Aucun appareil électronique n'est permis pendant la consultation. 8. La gestion du choix de la version des épreuves est confiée à la conseillère pédagogique pour chaque niveau, afin d'en préserver la confidentialité, que ce soit pour une épreuve institutionnelle ou une épreuve ministérielle. |

¹ *Projet en cours de développement 2024-2025 (projet Grilles d'observation pour la CO-PO).*

² *Suggestions des enseignant.es : prévoir des activités bilans (ex : Connexion) à faire au courant de la session et avoir une banque de tests formatifs avec des contenus variés*

| | |
|--|--|
| <p>La planification de l'évaluation respecte les programmes du MEQ.</p> <p>Réf. Politique d'évaluation des apprentissages p. 33</p> | <p>9. L'horaire et l'ordre de passation des examens est déterminé par la conseillère pédagogique du centre et transmis à l'équipe d'enseignant.es.</p> <p>10. Les évaluations sont créées à partir du programme d'études <i>Francisation</i> 2015 et respectent la progression des apprentissages.</p> |
| <p>La planification de l'évaluation est intégrée à la planification de l'apprentissage/enseignement.</p> <p>Réf. Politique d'évaluation des apprentissages p. 33</p> | <p>11. L'enseignant.e informe les élèves de ce qui est attendu (critères et exigences) dans les tâches à exécuter à l'intérieur des situations d'apprentissage et d'évaluation et rend disponible les documents de référence contenant ces informations.</p> <p>12. Pour les niveaux débutants, ces informations doivent être simplifiées et synthétisées, afin d'en alléger la compréhension.</p> |
| <p>La différenciation en évaluation fait partie intégrante de la planification, afin d'assurer une évaluation adaptée aux diverses situations.</p> <p>Réf. Politique d'évaluation des apprentissages p. 33</p> | <p>13. L'enseignant.e prévoit des interventions variées afin de répondre à la majorité des besoins particuliers de ses élèves.</p> <p>14. Pour les élèves nécessitant des mesures d'adaptation, l'enseignant.e met en place, suivant une analyse concertée des besoins de l'élève, les mesures d'adaptation en aide à l'apprentissage et aux fins de la sanction.</p> <p>15. Les mesures d'adaptation sont inscrites dans le plan d'aide à l'apprentissage (PAA) de l'élève qui se trouve sur la plateforme Infoparcours.</p> |
| <p>La définition du domaine d'évaluation (DDÉ) assure la correspondance entre le cours et les instruments d'évaluation. Toutes les définitions du domaine d'évaluation élaborées après le 30 juin 2014 par le Ministère sont prescrites.</p> <p>Réf. Introduction faisant partie de tous les documents sur les définitions du domaine d'évaluation (DDÉ), paragraphe 1 et 2.</p> | <p>16. Les épreuves élaborées par les SÉ et les CP des centres s'appuient sur les DDÉ qui sont les documents de référence pour l'élaboration de toutes épreuves.</p> <p>17. L'épreuve validée est déposée dans la banque d'épreuves sur le N (serveur commun).</p> |
| <p>Dans le cas d'un cours local, les épreuves d'établissement sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages. Leur conception relève du centre.</p> <p>Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles 2015, p.74</p> | <p>18. L'épreuve construite pour un cours local est élaborée conformément aux spécifications consignées dans le cadre d'évaluation locale.</p> <p>19. L'épreuve sanctionnant les cours locaux prévue pour une compétence est administrée conformément aux instructions fournies et sans altération.</p> <p>20. La direction a la responsabilité de consigner et de publiciser les procédures de conception et de validation des épreuves d'établissement auprès de l'équipe pédagogique..</p> |

Les épreuves ministérielles sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages aux fins de sanction des études pour certaines compétences ciblées dans les programmes d'études. Le centre doit utiliser l'épreuve préparée et prescrite par le Ministère.

- Lorsqu'une épreuve ministérielle est prévue pour une compétence, celle-ci est administrée conformément aux instructions fournies et sans altération.
- Les épreuves ministérielles ne peuvent être administrées à distance (FAD).
- Lorsqu'une épreuve ministérielle est désuète, elle ne doit en aucun temps être utilisée en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercice ou de prétest

Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015 p.74

21. Les enseignant.es se réfèrent aux modalités prévues dans le *Guide d'administration des prototypes ministériels* pour administrer les épreuves.

SECTION 1.1 – ADMISSIBILITÉ AUX ÉPREUVES AUX FINS DE LA SANCTION

| Normes | Modalités |
|--|--|
| <p>Il est du devoir de l'enseignant.e :</p> <p>[...]</p> <p>4° d'agir d'une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves ;</p> <p>Réf. LIP, 2022, art. 22</p> | <p>L'enseignant.e :</p> <p>22. détermine, de manière factuelle, juste et équitable, l'acquisition et la maîtrise des apprentissages visés par les compétences et prescrits par le programme d'études ;</p> <p>23. avise l'élève de toute situation problématique pouvant affecter sa réussite à l'épreuve aux fins de la sanction;</p> <p>24. prévoit rapidement la régulation pédagogique pour les élèves présentant des difficultés d'apprentissage pouvant mettre en péril leur réussite à l'épreuve aux fins de la sanction;</p> <p>25. participe à la mise en œuvre des mesures d'adaptation en fonction des besoins particuliers de ses élèves et en conformité avec les encadrements légaux (PAA).</p> <p>26. La préparation de l'examen de CO-PO et l'échange verbal entre l'élève et l'enseignant.e se font au cours de la même séance.</p> |
| <p>Avant d'être admis à la reprise d'une épreuve ministérielle à la suite d'un échec, l'élève doit démontrer qu'il a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages. Il doit alors se soumettre aux exigences déterminées par la direction de l'organisme scolaire conformément aux normes et modalités d'évaluation en vigueur.</p> <p>Cette norme s'applique également aux épreuves d'établissement.</p> <p>Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 80- 81</p> <p>Lorsque la définition du 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.</p> <p>Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 81</p> | <p>27. En cas d'échec :</p> <p>a) Si un élève échoue à plus d'une compétence de l'épreuve, il reprend son niveau et refait à la fin de la reprise du niveau les 4 parties de l'épreuve.</p> <p>b) S'il échoue une partie (une compétence) et que la totalité de sa note est supérieure à 60%, il refait son niveau et reprend seulement la partie échouée.</p> <p>c) Dans le cas où un élève échoue à une partie d'épreuve, mais qu'il a fait la démonstration tout au long de l'apprentissage qu'il était en mesure de réussir, et donc que son échec est causé par des circonstances exceptionnelles, il pourra reprendre la partie échouée dans un délai de 10 jours. Les résultats de la deuxième épreuve seront considérés comme résultats finaux. Il faudra garder le résultat le plus élevé.</p> <p>d) En cas d'une réussite des 4 compétences, mais d'un résultat global inférieur à 60%, l'élève reprend son niveau et refait à la fin de la reprise du niveau les 4 parties de l'épreuve.</p> <p>e) Un élève ayant échoué parce qu'il a été absent à une ou plusieurs épreuves en raison de circonstances exceptionnelles, peut faire l'examen à l'intérieur de 10 jours. Seulement la direction peut autoriser les déplacements.</p> <p>Circonstances exceptionnelles possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maladie (certificat médical) - Début d'une formation professionnelle, collégiale ou universitaire - Force majeure - Décès d'un proche |

Procédures de passation de ou des épreuves en cas d'absence :

- Une version d'évaluation différente de celle qui a été administrée initialement au groupe devra être utilisée à cet effet.
- **L'enseignant.e-titulaire est responsable de la passation de ou des épreuves à l'intérieur des heures normales de travail.**
- Si le nouvel horaire de passation de ou des épreuves est à l'extérieur des heures régulières de travail de l'enseignant.e-titulaire, la conseillère pédagogique et/ou la direction adjointe est responsable d'organiser la séance avec l'appui de l'enseignant.e de soutien linguistique ou d'un.e autre enseignant.e choisi par la direction adjointe.

L'enseignant.e :
[...]

3° prend les moyens appropriés pour aider à développer chez ses élèves le respect des droits de la personne ;

4° agit d'une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves ;

Réf. LIP, 2022, art. 22

28. L'enseignant.e a le pouvoir d'expulser un élève d'une épreuve aux fins de la sanction si son attitude ou son comportement contrevient, notamment, aux règles de civisme, de sécurité ou du vivre ensemble déterminés par le centre. Tout comportement pouvant porter préjudice aux valeurs de justice, d'égalité et d'équité lors de l'épreuve pourra constituer un motif d'expulsion d'un élève contrevenant.

29. L'enseignant.e qui expulse un élève pendant une épreuve aux fins de la sanction n'a pas à justifier sa décision à l'élève séance tenante, mais a l'obligation de documenter les motifs de cette décision et de rapporter l'incident à la direction dans les plus brefs délais.

30. La direction a la responsabilité d'assurer un suivi de l'incident rapporté auprès de l'élève et de l'enseignant.e et de déterminer les conditions et les modalités à mettre en place pour la reprise de l'évaluation et la poursuite de la formation de l'élève.

SECTION 2 – PRISE D’INFORMATION ET INTERPRÉTATION

La prise d’information et l’interprétation permet la mise en place de conditions d’apprentissage optimales conduisant à la réussite éducative des élèves. L’enseignant.e s’assure de la suffisance, de la validité, et de la pertinence des informations recueillies afin de porter un jugement sur le niveau de développement des compétences et des connaissances acquises.

| Normes | Modalités |
|---|---|
| <p>La prise d’information se fait en cours d’apprentissage et à la fin de chacun des cours (sigles ou niveaux).</p> <p>Réf. Politique d’évaluation des apprentissages p. 33</p> | <p>31. L’enseignant.e recueille et consigne des données variées, pertinentes, en nombre suffisant et échelonnées dans le temps.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pour donner une rétroaction efficace à l’élève b. Pour ajuster son enseignement <p>32. Pour certains élèves dont la situation est particulière, la prise d’information et l’interprétation des données pourrait relever d’une équipe multidisciplinaire composée d’enseignant.es et des professionnelles.</p> |
| <p>La prise d’information se fait par des moyens variés qui tiennent compte des besoins de tous les élèves.</p> <p>Réf. Politique d’évaluation des apprentissages p. 33</p> | <p>33. Les enseignant.es des cours du matin et des ateliers se rencontrent en début de session et au besoin, pour mettre en commun les informations recueillies sur les élèves.</p> <p>34. Dans le cas des adultes à besoins particuliers, la cueillette d’informations se fait via la procédure établie par le comité ÉBP du centre et les informations seront colligées sur la plateforme prévue à cet effet.</p> <p>35. L’enseignant.e a recours à des moyens :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informels pour recueillir des données (Ex. : observations, productions, conversations, questions spontanées, etc.) b. Formels définis dans la planification (Ex : activités bilans, tests, exposés, productions, etc.) |
| <p>L’interprétation des données repose sur les exigences des programmes d’études et les critères d’évaluation.</p> <p>Réf. Politique d’évaluation des apprentissages p. 34</p> | <p>36. L’enseignant.e adopte les critères d’évaluation spécifiés dans le Programme d’études, Francisation (MELS 2015) et doit baser son jugement au regard des quatre compétences langagières : CO, CÉ, PO et PÉ.</p> |

SECTION 3 – JUGEMENT PROFESSIONNEL

« En situation d'aide à l'apprentissage, le jugement est souvent une appréciation à caractère informel et la décision qui en découle se traduit par une action de régulation de la démarche pédagogique ou d'apprentissage. En situation de reconnaissance des compétences, les décisions ont un caractère formel et elles peuvent entraîner des conséquences importantes pour les élèves dans la poursuite de leur plan de formation. » **Politique d'évaluation des apprentissages, p. 34**

| Normes | Modalités |
|---|--|
| <p>L'enseignant.e : [...] 4° agit d'une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves ;</p> <p>Ref. LIP, 2022, Art. 22</p> | <p>En cours d'apprentissage :</p> <p>37. Les enseignant.es développent une compréhension commune des critères d'évaluation pour les quatre compétences.</p> <p>38. L'enseignant.e régule son jugement, suivant le stade de développement des compétences et en fonction des attentes de fin de cours.</p> <p>39. L'enseignant.e choisit les situations d'apprentissage et d'évaluation en fonction des attentes de fin de cours.</p> <p>40. L'enseignant.e donne de la rétroaction aux élèves tout au long de l'apprentissage.</p> <p>Aux fins de sanction :</p> <p>41. Le jugement professionnel de l'enseignant.e porté sur l'élève lors d'une épreuve aux fins de la sanction repose sur les spécifications des DDÉ, les critères d'évaluation et les attentes de fin de cours découlant du programme d'études.</p> <p>42. L'enseignant.e donne une rétroaction à l'élève en ciblant les éléments à améliorer, les forces et les défis.</p> |
| <p>Lors des épreuves ministérielles, les organismes scolaires peuvent autoriser l'utilisation de dictionnaires bilingues (traduction mot à mot, sans définition).</p> <p>Ref. Info-sanction, 21-22-22</p> <p>Pour avoir droit au dictionnaire lors des épreuves ministérielles, l'adulte doit avoir utilisé un dictionnaire bilingue en cours d'apprentissage et dans des contextes d'évaluation similaires.</p> <p>Ref. Info-sanction, 21-22-22</p> <p>Voir document des annexes, annexe VIII pour les précisions concernant la norme.</p> | <p>43. Tout au long de l'apprentissage, l'élève peut utiliser un dictionnaire bilingue, en version papier seulement, selon ses besoins.</p> <p>44. L'élève est autorisé à apporter son dictionnaire bilingue, version papier seulement, dans la salle d'examen.</p> <p>45. L'enseignant.e exerce une surveillance active tout au long de la passation de l'épreuve.</p> |

Seul l'enseignant.e a la responsabilité d'attribuer un résultat faisant suite à l'évaluation des apprentissages des élèves qui lui sont confiés, sauf pour l'application de l'article 463 lorsque l'enseignant.e ne corrige pas l'épreuve, de l'article 470, ainsi qu'en cas de révision en application du dernier alinéa des articles 96.15 et 110.12

Réf. LIP, 2020, Art. 19.1

En situation d'évaluation aux fins de la sanction :

46. L'enseignant.e s'assure qu'il a consigné les traces et informations nécessaires pour porter un jugement, directement sur l'épreuve ou dans un document prévu à cet effet qui sera joint à l'épreuve.
47. L'enseignant.e porte un jugement sur les apprentissages (connaissances et compétences disciplinaires), en se basant sur les critères d'évaluation et les attentes de fin de cours.
48. Au besoin, afin d'éclairer son jugement, l'enseignant.e discute avec d'autres intervenants de la situation de certains élèves.

SECTION 4 – DECISION-ACTION

La décision prise à la suite du jugement n'est pas de même nature dans les deux contextes d'évaluation. En cours d'apprentissage, elle a une portée pédagogique; aux fins de sanction, elle a une portée administrative.

| Normes | Modalités |
|---|---|
| <p>Les résultats aux épreuves sont exprimés sous forme dichotomique (succès ou échec) ou en pourcentage.</p> <p>Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 158</p> <p>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'élève 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.e informe l'élève 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.</p> <p>Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 88</p> | <p>Aux fins de sanction :</p> <p>49. Les corrections des épreuves se font au centre.</p> <p>50. Les enseignant.es consignent les notes chiffrées et les résultats sous forme dichotomique dans le système Tosca Net <u>au plus tard, la dernière journée de la session.</u></p> <p>51. Les enseignant.es consignent les notes chiffrées et les résultats sous forme dichotomique sur les fiches de consignation de résultats.</p> <p>52. Seulement la fiche de consignation des résultats est transmise à l'élève la dernière journée de la session, sur rendez-vous, et complétée par une rétroaction ciblant les éléments à améliorer, les forces et les défis.</p> <p>53. En cas de demande de révision de note, la révision se fait au bureau de la conseillère pédagogique sans la présence de l'apprenant afin de préserver la confidentialité des épreuves.</p> |
| <p>Un adulte accusé de tricherie par la direction du centre reçoit la note 0 % à l'épreuve.</p> <p>Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 159</p> | <p>54. Un élève peut se rendre coupable de tricherie lors d'une évaluation lorsqu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Aide ou reçoit délibérément de l'aide d'un autre élève ; b. Utilise délibérément du matériel ou des sources d'informations non autorisées (tous les appareils électroniques, ressources internet, intelligence artificielle, etc.) ; c. Simule ou provoque délibérément une défaillance d'équipement ; d. Prend une épreuve en photo. e. Parle avec un ou plusieurs autres élèves. f. Copie sur un autre élève. <p>L'élève <u>rencontre alors</u> la direction adjointe avant de poursuivre son évaluation.</p> |

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 [...].

[Réf. Règlement sur les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat, 2022, Art. 1](#)

L'élève peut demander au directeur de l'établissement la révision d'un résultat.

Malgré l'alinéa précédent, la demande de révision doit être soumise dans les 30 jours de la connaissance du résultat s'il s'agit d'un résultat obtenu dans le cadre des services éducatifs de la formation professionnelle ou de l'éducation des adultes.

Toutefois, la demande de révision concernant un résultat constitué de plusieurs évaluations peut viser uniquement les évaluations ou les parties d'évaluations n'ayant pas déjà fait l'objet d'une demande.

La demande de révision doit être faite par écrit. Elle doit contenir les informations suivantes :

- 1° le nom de l'élève ;
- 2° le nom de l'enseignant.e ;
- 3° le code ou le titre du cours ou la matière concernée ;
- 4° l'identification de l'évaluation ou de la partie de l'évaluation ou du résultat concerné ;
- 5° les motifs justifiant la demande ;
- 6° les pièces justificatives au soutien de la demande, y compris l'évaluation concernée si elle a été remise à l'élève.

[Réf. Règlement sur les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat, 2022, Art. 2 à 4](#)

55. Toute la procédure de révision de note est décrite sur les sites internet du centre et du CSSDM. Voici le lien : [traitement des plaintes](#)

56. Avant de faire une demande de révision d'un résultat, l'élève a la possibilité de discuter avec l'enseignant.e responsable du dit résultat afin d'en comprendre les motifs.
57. La demande de révision se fait auprès de la direction via le formulaire du CSSDM (disponible sur le site internet du centre de service et imprimé au besoin par la direction adjointe).
58. La direction de l'établissement et les enseignant.es se réfèrent aux modalités précisées dans l'article 1 du règlement sur les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat, 2022.

À la demande de l'élève, l'organisme révisé la notation de l'épreuve. La demande de révision doit être faite par écrit, dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'organisme.

Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 88

[Réf. Règlement sur les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat, 2022, Art. 1](#)

59. L'élève fait sa demande de révision à l'aide du formulaire prévu à cet effet dans les délais prescrits suivant la réception de son résultat.
60. La direction qui reçoit la demande de l'élève, demande à l'enseignant.e qui a administré l'épreuve de revoir sa correction.
61. En attendant sa révision de note, l'élève qui a échoué son examen poursuit au même niveau.
62. L'enseignant.e dispose de 10 jours ouvrables pour faire la révision.
63. L'enseignant.e communique le résultat à la direction.
64. La direction communique sans délai le résultat de la révision à l'élève.
65. Le second verdict est final et sans appel.
66. L'élève intègre le niveau suivant si la révision permet d'atteindre la note de passage.

Le directeur de l'établissement prête assistance à toute personne qui le requiert pour la formulation de sa demande de révision ou pour toute démarche s'y rapportant.

Le directeur qui constate que la demande de révision est complète et motivée la transmet sans délai à l'enseignant.e à qui l'élève est confié et lui demande de procéder à la révision.

[Réf. Règlement sur les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat, 2022, Art. 5 et 6](#)

67. La direction adjointe ou direction d'établissement :

- assiste l'élève dans sa démarche si celui-ci en fait la demande;
- vérifie que la demande est valide, complète et que les motifs évoqués sont suffisants;
- en cas de demande incomplète ou non motivée, informe l'élève;
- transmet la demande à l'enseignant.e et en fait le suivi;
- transmet le verdict final et les justifications de l'enseignant.e à l'élève.

Le directeur informe également l'élève de son droit de consulter les pièces à l'appui de ce résultat.

[Réf. Règlement sur les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat, 2022, Art. 7](#)

68. Le formulaire N219 est la pièce à l'appui à présenter. Il contient les raisons qui justifient le résultat de la révision et les motifs de la décision à la suite de la révision.

69. Les épreuves ministérielles, les épreuves BIM et les épreuves institutionnelles (développées par le CSSDM) ne peuvent en aucun temps être rendues disponibles pour consultation auprès des élèves.

70. L'enseignant.e fournit une rétroaction claire et précise à l'élève, lui permettant de comprendre ses erreurs et ses réussites.

71. En aucun cas, l'élève ne doit obtenir une copie de l'épreuve.

Le directeur confie la demande de révision à un autre enseignant.e lorsque l'enseignant.e à qui l'élève est confié fait défaut de répondre dans un délai de cinq jours ouvrables, confirme ne pas être en mesure de procéder à la révision dans le délai prescrit ou est absent pour l'un des motifs prévus à l'alinéa précédent.

L'enseignant.e à qui la demande de révision est ainsi confiée est choisi en fonction de son expertise dans la discipline ou le champ d'enseignement concerné par la demande de révision.

[Réf. Règlement sur les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat, 2022, Art. 8](#)

Lorsque, dans le délai prévu à l'article précédent, le directeur de l'établissement constate que l'enseignant.e devient empêché de procéder à la révision, il confie sans délai la demande à un autre enseignant.e choisi conformément au troisième alinéa de l'article 8.

[Réf. Règlement sur les conditions et les modalités applicables à la révision d'un résultat, 2022, Art. 9](#)

72. La direction ou direction adjointe choisit l'enseignant.e substitut.

73. L'enseignant.e substitut a une expertise dans le domaine concerné par l'épreuve à réviser.

74. L'enseignant.e suit les modalités de correction établies dans les guides de correction.

75. Pour l'examen de CO-PO, si un enregistrement est disponible, il sera utilisé comme production et sera évalué à l'aide d'une nouvelle grille d'évaluation. S'il n'y a pas d'enregistrement, la révision de la note devient impossible. Pour cette raison, il est fortement recommandé que les enseignants.es se servent d'outils d'enregistrement.

76. Si l'élève refuse d'être enregistré, l'enseignant doit l'aviser que la révision de la note ne sera pas possible.

SECTION 4.1 – CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES

| Normes | Modalités |
|--|---|
| <p>Après l'administration d'une épreuve ou d'un test du Ministère, les épreuves (matériel d'accompagnement, feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être corrigées, présentées, remis à l'élève ou révisées en sa présence afin de préserver 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.</p> <p>Cette norme s'applique également aux épreuves d'établissement.</p> <p>Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 88</p> | <p>77. Les épreuves sont conservées dans le bureau de la conseillère pédagogique, dans des classeurs verrouillés.</p> <p>78. Lors de la semaine des examens de fin de session, les épreuves sont conservées dans les casiers personnels (verrouillés) dans la salle des enseignant.es.</p> <p>79. Les épreuves doivent rester au centre en tout temps.</p> |
| <p>L'organisme scolaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel des épreuves.</p> <p>Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 83</p> <p>Voir document des annexes, annexe III pour les précisions pour cette norme</p> | <p>Procédures administratives pour assurer la confidentialité des épreuves :</p> <p>80. Les épreuves sont déposées sur le N sécurisée via les SÉ. Les épreuves sont imprimées via le système Printsys de l'imprimerie du CSSDM et livrées par courrier interne, à la demande de la conseillère pédagogique du centre. Elles ne sont jamais transmises par courriels ou autre canal électronique.</p> |

Sous l'autorité du directeur général du centre de services scolaires, le directeur du centre s'assure de la qualité des services dispensés au centre. Il assure la direction pédagogique et administrative du centre et veille à l'application des décisions du conseil d'établissement et des autres dispositions qui régissent le centre.

Réf. LIP, 2022 Art. 110.9.

La direction établit les modalités administratives assurant la confidentialité et la conservation des épreuves.

Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 83

[Voir document des annexes, annexe III pour les précisions de cette norme.](#)

Procédure interne pour assurer la confidentialité des épreuves :

81. Les épreuves sont placées dans un classeur fermé à clé et dans un bureau fermé. Seule la conseillère pédagogique et les directions en détiennent la clé.
82. Deux jours avant la passation des premières épreuves, les trousse d'évaluation sont remises aux enseignant.es. Le nombre de copie est en fonction du nombre d'élèves, plus une copie pour l'enseignant.e.
83. Pendant la période d'examens, la trousse d'évaluation est gardée sous clé dans un endroit où seul l'enseignant.e a accès. Cette trousse est replacée au même endroit à la fin de chaque jour de la période d'examens.
84. À la fin de la période d'examens, les enseignant.es rapportent leur trousse d'évaluation à la conseillère pédagogique, qui en fait l'inventaire : le nombre de copies doit être le même qu'à leur remise au début de la période d'examens.
85. Les enseignant.es corrigent l'épreuve dans une salle des enseignant.es ou dans une classe, sans présence d'élèves.
86. L'entièreté de l'épreuve ne quitte en aucun cas le centre.
87. L'utilisation de tout appareil électronique (téléphone cellulaire, montre intelligente, dictionnaire électronique, etc.), est interdit au moment de la passation de l'épreuve. Ces appareils sont éteints et non accessibles aux élèves.
88. Les épreuves de CO-PO peuvent être enregistrées par les enseignant.es et devront être supprimées dans un délai de 30 jours.
89. Tout le personnel ayant accès aux épreuves doivent signer le formulaire de confidentialité à cet effet.

SECTION 4.2 – LE VOL D'ÉPREUVES ET CONSERVATION DES ÉPREUVES

| Normes | Modalités |
|--|--|
| <p>Le vol d'une épreuve ministérielle exige que l'organisme scolaire en informe la personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles dans les plus brefs délais.</p> <p>Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 84</p> | <p>90. Lorsqu'un bris de confidentialité est constaté par un enseignant.e, il en informe immédiatement la direction.</p> <p>91. Lorsqu'un bris de confidentialité d'une épreuve ministérielle est signalé, la direction informe sans délai la personne responsable de la sanction du CSS et les enseignant.es.</p> |
| <p>L'organisme conserve, dans un endroit sûr et pendant un an au minimum, le matériel qui a servi à la passation des épreuves (tests, feuilles de réponses, etc.). Pendant cette période, le Ministère peut demander l'original des épreuves administrées.</p> <p>Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles 2015, p. 87</p> | <p>92. Après la correction, les épreuves sont archivées dans un local verrouillé pour une période d'un an.</p> <p>93. Après la période d'archivage, les épreuves sont déchetées via le service de déchetage du CSSDM.</p> |

SECTION 5 – MESURES D'ADAPTATION LORS DE LA PASSATION D'EXAMEN EN VUE DE LA SANCTION

Bénéficier d'une mesure d'adaptation en situation de passation d'une épreuve est possible dans le cas où il a été démontré que l'élève ne peut réussir sans elle.

| Normes | Modalités |
|--|--|
| <p>La direction du centre est autorisée à mettre en place des mesures pour un adulte ayant des besoins particuliers.</p> <p>Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 110</p> <p>Voir document des annexes, l'annexe V pour les détails de cette norme.</p> <p>Voir l'annexe VI : Info/Sanction 23-24-28, annexe I Info/Sanction 23-24-29, annexe I et annexe II</p> | <p>94. L'enseignant.e qui reçoit un nouvel élève vérifie, dès l'arrivée de l'élève dans sa classe, si celui-ci a un dossier d'aide particulière. (Tosca.net, consultation du DAP ou consultation de la nouvelle plateforme des élèves avec besoins particuliers)</p> <p>95. L'enseignant.e peut consulter l'équipe (conseillère pédagogique, direction adjointe, enseignant.e du soutien linguistique, TTS) afin d'établir les modalités de l'administration de l'épreuve pour un élève avec PAA.</p> <p>96. L'enseignant.e applique les mesures d'adaptation décrites dans le PAA de l'élève.</p> <p>97. L'enseignant.e est responsable de l'administration des épreuves, sauf si la mesure ne le permet pas. Dans ce cas, un autre intervenant sera responsable d'administrer l'épreuve. Ex : Local isolé</p> |

SECTION 6 – COMMUNICATION DES RÉSULTATS

La communication des résultats à l'élève lui permet de voir sa progression et fournit à ses enseignant.es des indications pour le soutenir dans ses apprentissages.

| Normes | Modalités |
|--|--|
| <p>L'enseignant.e informe l'élève 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. Cette norme s'applique également aux épreuves d'établissement.</p> <p>Réf. Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, 2015, p. 88.</p> <p>L'adulte reçoit un relevé de ses apprentissages, au moins 2 fois par année.</p> <p>Réf. Régime pédagogique FGA, 2022 Art.28</p> | <p>Lors de l'évaluation en soutien à l'apprentissage :</p> <p>98. L'enseignant.e utilise différents moyens (annotations des travaux, appels téléphoniques, rencontres, courriels, plan d'aide à l'apprentissage, etc.) pour informer les élèves de la progression de leurs apprentissages. Il conserve des traces de ces communications.</p> <p>99. L'enseignant.e informe l'élève, à l'aide des outils de suivi et de régulation sélectionnés, des résultats obtenus à la suite d'une évaluation en aide à l'apprentissage et lui propose, s'il y a lieu, des activités favorisant la progression de ses apprentissages.</p> <p>100. L'enseignant.e qui ne peut pas ou ne prévoit pas pouvoir respecter les délais prescrits à la modalité précédente, avise la direction dans les plus brefs délais et sollicite une extension raisonnable de ce délai.</p> <p>Lors de l'évaluation aux fins de sanction :</p> <p>101. En plus de consigner les résultats dans le système déterminé par la direction, l'enseignant.e remet à la personne désignée (ex. : la direction, le CP, etc.) les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tous les documents relatifs à la passation de l'épreuve (cahier du candidat, fiches de travail, annexe, fiche de notes, etc.) ; b. les traces et les observations permettant la révision de l'épreuve (grilles d'évaluation et enregistrement); tous les documents administratifs exigés par la direction. <p>102. Les enseignant.es consignent les notes chiffrées et les résultats sous forme dichotomique sur les fiches de consignation de résultats.</p> <p>103. Seulement la fiche de consignation des résultats est transmise à l'élève la dernière journée de la session, sur rendez-vous, et complétée par une rétroaction ciblant les éléments à améliorer, les forces et les défis.</p> <p>104. Le ministère envoie aux élèves un relevé de notes officiel quelques fois dans l'année.</p> <p>105. Suivant la correction des épreuves, l'enseignant.e donne rendez-vous aux élèves pour leur transmettre les résultats à l'aide de la fiche de consignation et une rétroaction permettant :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>à l'élève en situation d'échec</u> de comprendre ses erreurs; b. <u>à l'élève en succès</u> d'en apprécier le résultat. <p>106. Aucune liste de résultats permettant d'identifier les élèves ne peut être affichée ou diffusée.</p> <p>T</p> |

SECTION 7 – LA QUALITE DE LA LANGUE

| Normes | Modalités |
|--|---|
| <p>La qualité de la langue parlée et écrite doit être une responsabilité partagée par tous les membres du personnel du centre.</p> <p>Réf. Politique d'évaluation des apprentissages, orient.8 et chap. 6 Réf. LIP, article 22, 5e paragraphe Régime pédagogique, article 34</p> | <p>107. La direction s'assure que les exigences relatives à la qualité de la langue parlée et écrite soient connues et appliquées par tous.</p> <p>108. Les membres du personnel ont la responsabilité d'utiliser une langue parlée et écrite de qualité en tout temps.</p> <p>109. Les membres du personnel incitent tous les élèves à utiliser une langue parlée et écrite de qualité en tout temps.</p> <p>110. L'enseignant.e précise aux élèves les critères relatifs à la qualité de la langue écrite et parlée à l'intérieur de la situation d'apprentissage et d'évaluation.</p> <p>111. L'établissement scolaire rend des outils de référence disponibles pour permettre la correction grammaticale et orthographique.</p> <p>112. L'équipe-centre se soucie de promouvoir la qualité de la langue parlée et écrite dans l'ensemble des activités organisées dans l'école.</p> |