

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries
Séance ordinaire du conseil d'établissement de la formation générale des adultes
COMPTE RENDU

Date : 7 juin 2022
Heure : 16 h 30

Endroit : *Restaurant Le Grand Bourg*
Salon privé en présentiel

Membres	Établissements	P	Membres	Établissements	P
Noël, Sonia	Présidente du conseil d'établissement	x	Crête-Lafrenière, Alexis	Représentant du personnel enseignant CDB	x
Element, Annie	Directrice de Centre	x	Morin, Steve	Représentant du personnel de soutien	x
Nolan, Joyce	Secrétaire de Centre	x	Landry, Nathalie	Représentante du personnel professionnel	x
Pageau, Sylvie	Représentante du personnel enseignant OG	x		Élève du Centre du Nouvel-Horizon	-
Martel, Anne	Représentante du personnel enseignant MDA	x		Élève du Centre Odilon-Gauthier	-
Deshaye, Claire	Représentante du personnel enseignant NH	x		Élève du Centre de la Côte-de-Beaupré	-
Personne invitée					
Assad-Sauvageau, Nicolas	Enseignant Maison des Adultes				
Secrétaire de la rencontre					
Nolan, Joyce					

N°	Sujet	Décision – Action - Suivi	N° de résolution	Responsable
1.	Ouverture et vérification du quorum.	La présidente, M ^{me} Sonia Noël, constate le quorum.		
2.	Mot de bienvenue.	M ^{me} Noël souhaite la bienvenue aux membres à l'occasion de cette dernière rencontre de l'année ainsi qu'à M. Assad-Sauvageau, présent en qualité d'invité.		
3.	Adoption de l'ordre du jour du 7 juin 2022.	L'adoption de l'ordre du jour est proposée par M ^{me} Noël appuyée par M ^{me} Anne Martel.	CÉ21-22.22	

N°	Sujet	Décision – Action - Suivi	N° de résolution	Responsable
4.	<p>Approbation du procès-verbal de la rencontre tenue le 3 mai 2022.</p>	<p>À la page 2, il faut lire : <i>La façon de régulariser le taux d'humidité consiste donc à ouvrir les fenêtres comme pour les PPM et non pas La façon de régulariser le tout consiste donc d'ouvrir les fenêtres...</i></p> <p>À la page 3, il faut lire : Cette année, une publication du ministère de l'Éducation visé (et non, <i>visant</i>) à permettre d'approfondir nos connaissances sur le conseil d'établissement et son environnement et à répondre (et non, <i>et répondre</i>) aux questions au sujet du projet éducatif.</p> <p>Il faut lire : La durée de vie d'un projet éducatif est (et non, <i>étant</i>) de quatre ans. Cette année, le PEVR, le projet éducatif et le plan de mise en œuvre arrivent à terme et devront être définis à nouveau l'an prochain (ajout).</p> <p>À la page 5, il faut lire : Cabane à sucre / Une sortie qui s'est faite sous un autre modèle (élèves sélectionnés précisément pour souligner (et non relever) leurs qualités personnelles d'élève...</p> <p>À la page 6, il faut lire au 1^{er} paragraphe : ... <i>et qui avaient perdu de vue leurs objectifs scolaires</i> et non, qui n'avaient pas les mêmes objectifs académiques.</p> <p>Projet d'horticulture « Les jardins éco-logiques » / Il faut lire <i>Ce magnifique projet s'est vu décerner une bourse de 175 \$ volet local du défi OSEntreprendre</i> et non, du CSSDPS.</p> <p>À la page 8, il faut lire : <i>M^{me} Noël fera un suivi des développements dans ce dossier</i> et non, nous fera un suivi.</p> <p>Il est proposé par M^{me} Sylvie Pageau d'adopter le procès-verbal du 3 mai dernier qui sera corrigé conformément à ce qui précède.</p> <p style="text-align: right;">ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ</p>	CÉ21-22.23	
5.	<p>Suivi au procès-verbal du 3 mai 2022 : - Paramètres de confort (chaleur).</p>	<p>M^{me} Element se réfère au guide des normes de la CNESST. Elle indique que les moyens recommandés sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Climatiser le lieu de travail si possible; 		Annie Element

N°	Sujet	Décision – Action - Suivi	N° de résolution	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> • Réviser et adapter le réseau de distribution d'air au moment d'effectuer des changements à l'aménagement des lieux; • Limiter l'utilisation d'appareils électriques (ex. cafetière, lampe, ordinateur) lorsqu'elle n'est pas indispensable; • Filtrer les rayons du soleil à l'aide de stores; • Déplacer les objets pouvant nuire au bon fonctionnement du système de ventilation; • Adopter une tenue vestimentaire adaptée au niveau d'activité et à l'ambiance thermique du lieu de travail; • Installer des ventilateurs pour créer un mouvement d'air favorisant l'évaporation de la sueur. <p>Il n'existe pas de cadre de référence à la CSSDPS concernant les conditions environnementales du confort thermique général.</p> <p>M^{me} Element indique cependant que par grande chaleur, le personnel enseignant ainsi que les élèves pourront utiliser les locaux situés au sous-sol pendant la prolongation des cours d'été.</p>		
6.	COVID-19.	Bien que le port du masque ou du couvre-visage n'est plus obligatoire, tous sont invités à respecter ceux qui souhaitent continuer à se prévaloir de ce moyen pour se protéger.		Annie Element
7.	Bulletin Le SaviezVous? produit par le ministère de l'Éducation.	<p>Il y a discussion concernant les sujets abordés dans les différentes publications :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gratuité scolaire et contributions financières; • Budget annuel de l'établissement; • La consultation des parents de l'école. 		
POINTS DE DÉCISION				
8.	Matériel didactique 2022-2023.	<p>M^{me} Deshaye souligne la hausse marquée des coûts reliés aux manuels de mathématiques.</p> <p>Possible que certaines maisons d'édition ont été plus touchées que d'autres par différents facteurs économiques de la Covid.</p> <p>Il est proposé par M^{me} Nathalie Landry d'adopter le document du matériel didactique tel que présenté.</p>	CÉ21-22.24	Annie Element

N°	Sujet	Décision – Action - Suivi	N° de résolution	Responsable
9.	Frais chargés aux élèves.	<p>Après différents échanges et afin d'uniformiser les frais chargés aux élèves, un montant de 10 \$ sera exigé pour la reprise d'examen en formation à distance. Aussi, on doit lire dans la section <i>Formation générale, reprise d'examen pour les élèves qui ne sont plus à l'horaire, 10 \$/reprise/cours</i> et non, par sigle.</p> <p>Il est proposé par M. Alexis Crête-Lafrenière d'adopter les frais chargés aux élèves pour 2022-2023 conformément à ce qui précède.</p> <p style="text-align: center;">ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ</p>	CÉ21-22.25	Annie Element
10.	Normes et modalités.	<p>M^{me} Element mentionne que des modifications à la Loi sur l'instruction publique, article 96.15 seront apportées concernant la révision de notes. Nous rédigerons un amendement aussitôt que le projet sera déposé; nous en profitons par ailleurs pour uniformiser le vocabulaire.</p> <p>Il est proposé par M^{me} Claire Deshayé d'adopter les normes et modalités, telles que présentées.</p>	CÉ21-22.26	Annie Element
11.	Voyage MDA.	<p>M. Assad-Sauvageau, enseignant, nous présente un projet voyage pour les étudiants de la Maison des Adultes.</p> <p>Voyage Disney 2022-2025</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 élèves et 5 accompagnateurs; • Une semaine en Floride afin de visiter divers parcs de Walt Disney World; • Diverses activités de financement auront lieu au cours des trois années à venir. <p>Il est proposé par M. Steve Morin d'adopter ce projet tel que présenté.</p>	CÉ21-22.27	Nicolas Assad-Sauvageau
12.	Membres du conseil d'établissement 2022-2023.	<p>M^{me} Element demande à M^{me} Noël si celle-ci accepte de reprendre son rôle de présidente au sein du CÉ pour la prochaine année. C'est avec plaisir qu'elle accepte.</p> <p>Les membres étant tous en accord, il est proposé par M^{me} Martel de nommer M^{me} Sonia Noël, présidente, pour 2022-2023.</p>	CÉ21-22.28	Annie Element

N°	Sujet	Décision – Action - Suivi	N° de résolution	Responsable
		<p>Aussi, étant donnée le processus d'affectations du CSSDPS qui se fait en fin d'année, M^{me} Element mentionne que les membres du CÉ seront nommés en début d'année puisque les divers corps d'emploi doivent convenir des représentants.</p> <p style="text-align: right;">ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ</p>		
POINTS D'INFORMATION				
13.	Portrait de la clientèle ETP.	Voir tableau en annexe.		
13.1	Nouvel-Horizon.	<p>M^{me} Deshaye :</p> <p>Prends le volant sur ta vie Une simulation-choc pour sensibiliser les jeunes à la sécurité routière par les élèves de la Polyvalente de Charlesbourg (présentation à l'aréna Marcel Bédard).</p> <p>On encourage la réussite Un coupon de participation pour chaque examen réussi pour courir la chance de remporter une carte-cadeau (20 de 20 \$) (4 de 50 \$) (2 de 100 \$).</p> <p>Se nourrir pour mieux apprendre Le projet de cuisine s'est poursuivi les mardis. De plus, un dîner a été offert à tous, sous le thème de Fiesta mexicaine (en collaboration avec le projet Événements) qui s'est avéré un franc succès.</p> <p>Défi laser Activité de fin d'année.</p> <p>Mont-du-Lac-des-Cygnés Randonnée pédestre.</p>		
13.2	Odilon-Gauthier.	<p>M^{me} Pageau :</p> <p>Prends le volant sur ta vie Sortie réalisée avec le Centre du Nouvel-Horizon.</p> <p>Curriculum vitae Atelier proposé par M. Jonathan Marceau, TES, sur la rédaction d'un CV.</p>		

N°	Sujet	Décision – Action - Suivi	N° de résolution	Responsable
		<p>Collations du vendredi Il y a eu également une projection des groupes musicaux qui seront présents au Festival d'été.</p> <p>École hôtelière Fierbourg – Foodtruck Invitation pour le repas du midi du 14 juin.</p> <p>Persévérance Tirage de cartes-cadeaux parmi les élèves ayant réussi un examen.</p>		
13.3	Côte-de-Beaupré.	<p><i>M. Crête-Lafrenière :</i></p> <p>Dîner poutine Invitation pour tous pour le dîner Chez Bolduc.</p> <p>Projet d'aménagement paysager Participation financière de la Ville de Beaupré pour le projet d'aménagement paysager au Centre de la Côte-de-Beaupré. Dans le cadre du programme d'intégration sociale, l'enseignante M^{me} Nancy Houle a eu l'idée de proposer ce projet. Les employés des travaux publics ont aussi participé en préparant la surface de 16 mètres carrés en collaboration avec les élèves.</p> <p>Visite d'élèves au CDB De l'école secondaire du Mont-Sainte-Anne.</p> <p>Secrétariat Bienvenue à M^{me} Élodie Fernandez qui succède à M^{me} Mélissa Guillemette qui occupe dorénavant le poste de secrétaire de centre à la MDA.</p> <p>Mérites Remise de mérites aux élèves de chaque matière.</p>		
13.4	Maison des Adultes.	<p><i>M^{me} Martel :</i></p> <p>Hockey Pee-Wee Sortie avec les élèves en DI.</p> <p>Centre de démonstration en sciences physiques du Cégep Garneau et visite du Jardin universitaire Van den Hende</p> <p>Bibliothèque de Charlesbourg</p> <p>Parc des moulins et pique-nique</p>		

N°	Sujet	Décision – Action - Suivi	N° de résolution	Responsable
		<p>Pour trois groupes d'élèves.</p> <p>Musée de la civilisation; Sortie au parlement Pour les groupes de mise en forme intellectuelle aux aînés.</p> <p>Ateliers de récupération alimentaire en partenariat avec le Patro de Charlesbourg Deux groupes d'élèves ayant un problème de santé mentale ou DI.</p> <p>Les jardins éco-logiques (horticulture) Ce projet scolaire entrepreneurial est amené à grandir avec le développement d'un volet ISP l'an prochain, ainsi que par la création de partenariats avec des entreprises, organismes et ressources de la communauté.</p> <p>Épicerie – Cuisine Dans le cadre de leur programme, les élèves AISQ de soir ont vécu de beaux apprentissages (liste d'épicerie à préparer pour chaque équipe, faire les achats avec un budget de 20 \$ et cuisiner une recette de soupe).</p> <p>Compétition sportive amicale Pour les groupes en DI avec les élèves de l'école spécialisée Joseph-Paquin (basketball et soccer).</p>		
14.	Points des partenaires.	<p>Chantiers Urbains Les CJE Charlesbourg/Beaupré/Montmorency, en collaboration avec Emploi-Québec, la Ville de Québec et le Centre du Nouvel-Horizon, offrent l'opportunité à des jeunes âgés entre 18 et 35 ans de participer au projet de Chantiers Urbains.</p> <p>Regroupement des organismes Rencontre sur différents sujets, dont la réussite éducative, santé mentale et la sécurité alimentaire.</p> <p>Projet Événements Ce projet a eu de bons résultats. Néanmoins, il serait bien de le débiter plus tôt pour offrir plus de temps aux apprentissages scolaires.</p>		
15.	Dépôt des documents.	Aucun document déposé.		

N°	Sujet	Décision – Action - Suivi	N° de résolution	Responsable
16.	Questions diverses.	Il n'y a pas de questions.		
17.	Levée de l'assemblée.	L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé à 20 h 23 par M. Steve Morin, que la séance soit levée.		

Sonia Noël, présidente

Annie Element, directrice

ETP basés sur l'assiduité : 2021 (>= 2021-07-01 et <= 2022-05-24)

Clientèle : FG

1	FG Odilon-Gauthier 2016 à 2021	150,16
22	FG Nouvel-Horizon 2016 à 2021	179,4
23	FG Côte-de-Beaupré 2016 à 2021	22,1
27	FGA cours d'été 2017-18-19-20-21-22	2,46
		354,12

Clientèle : FG Conco

44	FGA ISP à Fierbourg 2019-20-21	9,33
45	FGA au CFTC 2019-20-21	1,82
49	CJEC CJEM	0,49
		11,64

Clientèle : IS Bât

30	DI centre 2019-20-21	65,09
32	Périodes de 2h30 2019-20-21	7,07
37	Périodes de 4 heures 2019-20-21	2,29
39	Cote de Beaupré FIS 2019-20-21	6,32
47	Stages IS (MDA) 2019-20-21	0,01
55	Stages MDA 2019-20-21-22	0,62
63	Horslimit MDA 2020-2021	1,76
		83,16

Clientèle : IS Sat

33	Périodes de 3 heures 2019-20-21	58,45
38	Centre Espoir 2019-20-21-22	15,34
61	Période de 4h30 IS 2019-20-21	1,1
		74,89

Clientèle : ISP

59	Chantier urbain	9,2
62	Chantier Urbain Beaupré	4,66
		13,86

Grand total :	537,67
----------------------	---------------

ETP basés sur l'assiduité : 2021 (>= 2021-07-01 et <= 2022-04-28)

Clientèle : FG

1	FG Odilon-Gauthier 2016 à 2021	138,34
22	FG Nouvel-Horizon 2016 à 2021	166,36
23	FG Côte-de-Beaupré 2016 à 2021	20,59
27	FGA cours d'été 2017-18-19-20-21-22	2,46
		327,75

Clientèle : FG Conco

44	FGA ISP à Fierbourg 2019-20-21	9,34
45	FGA au CFTC 2019-20-21	1,82
49	CJEC CJEM	0,31
		11,47

Clientèle : IS Bât

30	DI centre 2019-20-21	59,25
32	Périodes de 2h30 2019-20-21	6,34
37	Périodes de 4 heures 2019-20-21	2,07
39	Cote de Beaupré FIS 2019-20-21	5,79
55	Stages MDA 2019-20-21-22	0,57
63	Horslimit MDA 2020-2021	1,52
		75,54

Clientèle : IS Sat

33	Périodes de 3 heures 2019-20-21	52,32
38	Centre Espoir 2019-20-21-22	13,99
61	Période de 4h30 IS 2019-20-21	0,99
		67,3

Clientèle : ISP

59	Chantier urbain	7,48
62	Chantier Urbain Beaupré	4,66
		12,14

Grand total : 494,2

LE SAVIEZ-VOUS?

La consultation des parents de l'école

Le conseil d'établissement

Numéro 4, avril 2022

Voici le quatrième des six bulletins d'information du ministère de l'Éducation visant à vous permettre d'approfondir vos connaissances sur le conseil d'établissement et son environnement. Ce bulletin répond aux questions fréquentes au sujet de la **consultation des parents de l'école.**

Les parents du conseil d'établissement

- Les parents du conseil d'établissement peuvent consulter l'organisme de participation des parents ou l'ensemble des parents de l'école sur tout sujet lié aux services éducatifs :
 - un projet particulier visant le développement de saines habitudes de vie;
 - l'offre de services d'orientation scolaire et professionnelle ou les possibilités d'engagement communautaire;
 - les services d'accueil et de soutien à l'apprentissage de la langue française.
- Ils gagnent à énoncer leurs besoins en matière de consultation, le cas échéant, lors d'une séance du conseil.

Le processus de consultation des parents

- Le pouvoir de consultation est accordé aux membres parents du conseil d'établissement (CE). Ceux-ci n'ont pas à obtenir l'approbation des autres membres.
- La responsabilité de consulter les autres parents de l'école revient aux membres parents du CE. Ceux-ci doivent assurer la confidentialité des renseignements personnels et des résultats. Ils peuvent utiliser l'équipement et les services de soutien administratif de l'établissement.
- L'assemblée générale des parents est un moment privilégié pour sonder les besoins.

L'organisme de participation des parents

L'organisme de participation des parents (OPP) peut donner son avis aux parents du CE sur tout sujet qui concerne les parents.

Le saviez-vous?

La formation d'un organisme de participation des parents a lieu lors de la première assemblée des parents, généralement tenue en septembre. Cet organisme n'est pas obligatoire, mais il peut contribuer au dynamisme du milieu scolaire. Il est suggéré de tenir au moins deux réunions par année pour maintenir la mobilisation et la motivation des parents engagés.

À quoi servent les consultations?

- À recueillir les besoins et les suggestions des parents.
 - Ex. : recevoir une communication selon certaines modalités pour accompagner leur enfant.
- À recueillir des insatisfactions à l'égard des services offerts à l'école.
 - Ex. : le manque de diversité dans les activités parascolaires proposées.
- À mobiliser tous les acteurs vers la réussite éducative.

Les consultations ne peuvent toutefois pas viser une personne ou une catégorie de membres du personnel ni une modalité d'intervention pédagogique ou d'un instrument d'évaluation.

Pour aller plus loin

Exemples de questions à se poser en tant que membres parents du CE :

- Comment créer des liens avec l'ensemble des parents de l'école?
- Quels moyens mettre en place pour mener une éventuelle consultation auprès des parents?
 - Exemples de bonnes pratiques :
 - demander à la direction de l'établissement et à son équipe administrative de valider la démarche retenue;
 - créer une procédure à suivre lors des consultations;
 - former un sous-comité chargé de rédiger les questions, d'effectuer la consultation et d'analyser les réponses obtenues.

Sources supplémentaires d'information

- [Fiche 18](#) de la formation obligatoire à l'intention des membres des conseils d'établissement.

Vos partenaires de proximité (la présidence, la direction d'établissement, la personne responsable du service de garde et l'organisme de participation des parents) peuvent se joindre à vos réflexions.

Pour vos questions additionnelles :

gouvernance@education.gouv.qc.ca

LE SAVIEZ-VOUS?

Budget annuel de l'établissement

Le conseil d'établissement

Numéro 5, avril 2022

Voici le cinquième bulletin d'information du ministère de l'Éducation visant à vous permettre d'approfondir vos connaissances sur le conseil d'établissement et son environnement.

Ce bulletin répond aux questions fréquemment posées concernant le **budget annuel**.

Étapes du budget annuel de l'école ou du centre

- La direction d'école collecte de l'information sur les besoins en consultant l'équipe-école et les membres du conseil d'établissement (CE).
- Le centre de services scolaire (CSS) effectue une répartition équitable du budget entre ses établissements en tenant compte des inégalités sociales et économiques qui les caractérisent ainsi que des besoins exprimés par le personnel et le CE.
- La direction d'école peut ensuite proposer un budget au CE de l'établissement. Elle s'assure d'un **équilibre** entre les dépenses et les ressources de l'établissement.

Rôles de la direction et du CE

- La direction :
 - prépare le budget;
 - administre, pendant l'année, le budget adopté par le CE;
 - assiste le CE en lui fournissant toutes les informations nécessaires.
- Le CE analyse le budget et prend position. Il peut :
 - l'adopter tel quel;
 - le modifier séance tenante ou proposer des modifications qui nécessitent une recherche d'informations additionnelles;
 - refuser de l'adopter tel qu'il lui est présenté.
- Le CE doit aussi s'assurer que le budget respecte le **projet éducatif de l'établissement** et qu'il est **équilibré**.

Contenu du budget

Il s'agit d'une projection des revenus et des dépenses. On y voit aussi la façon dont sont affectés les différents crédits budgétaires.

Le budget fournit des informations sur les **ressources financières** :

- Ressources allouées par le CSS : allocations pour l'enseignement et pour les services de garde, sommes consacrées aux dépenses administratives et d'entretien, etc.
- Revenus propres à l'établissement : frais imposés aux parents (service de garde, surveillance du midi, etc.), contributions du fonds à destination spéciale, surplus, etc.

Contenu du budget (suite)

Le budget fournit aussi des informations sur les **dépenses de l'établissement** qui sont liées :

- aux opérations courantes;
- aux mesures décentralisées;
- aux biens et services ensuite facturés aux parents.

Contenu du budget (suite)

- Dans le cadre de son mandat, le CE doit s'assurer que les **mesures décentralisées** (« dédiées », « protégées ») ont été déployées dans le cadre du budget. Ces mesures sont liées aux règles budgétaires établies pour les CSS : aide alimentaire, aide individualisée, acquisition de livres, mesures visant à favoriser de saines habitudes de vie, soutien en mathématique, etc.
- Certains éléments n'ont pas à faire partie du budget de l'établissement puisqu'ils sont centralisés (ex. : salaires du personnel enseignant, suppléance).

Exemples de bonnes pratiques

- Le budget est généralement adopté par le CE avant le 30 juin. Cependant, une bonne pratique consiste à adopter un **budget initial**, pour ensuite adopter un **budget révisé** une fois l'année scolaire commencée, par exemple en octobre. Cette pratique permet aussi aux membres qui poursuivent leur mandat de suivre le processus et d'enrichir les discussions concernant certains choix budgétaires antérieurs ou à venir.
- La direction de l'établissement peut présenter de nouveau le budget au CE à la mi-année pour permettre le suivi de son évolution de manière transparente. Elle peut alors expliquer les écarts entre les projections et la réalité ainsi que les ajustements à apporter pour que l'allocation des ressources budgétaires demeure en tout temps alignée sur le contenu du projet éducatif de l'établissement.

Quelques exemples de bonnes questions à poser

- Est-ce que le budget proposé est en accord avec les orientations du projet éducatif? Permet-il d'atteindre les objectifs fixés? Les moyens prévus pour assurer la réussite éducative des élèves sont-ils suffisamment financés?
- Si on compare le budget avec celui de l'année dernière, quelles sont les grandes différences? Comment explique-t-on ces choix?
- Quelles sont les compressions et dans quels postes budgétaires sont-elles effectuées? Pour quelles raisons?
- Est-ce que toutes les sommes prévues pour les services aux élèves ont été utilisées? S'il y a dépassement, faut-il en conséquence prévoir un budget différent pour l'année en cours?

Sources supplémentaires d'information

- Vos partenaires de proximité (présidence, direction d'établissement, personne responsable du service de garde et organisme de participation des parents), qui peuvent se joindre à vos réflexions.
- À propos du budget annuel de l'école ou du centre : la fiche thématique [23](#) ainsi que les capsules complémentaires [Budget annuel d'un établissement](#) et [Processus budgétaire dans un centre de services scolaire](#).

Pour vos questions additionnelles :

gouvernance@education.gouv.qc.ca

LE SAVIEZ-VOUS?

Gratuité scolaire et contributions financières

Le conseil d'établissement

Numéro 6, mai 2022

Voici le sixième et dernier bulletin d'information du ministère de l'Éducation visant à vous permettre d'approfondir vos connaissances sur le conseil d'établissement et son environnement.

Ce bulletin répond aux questions fréquemment posées concernant **la gratuité scolaire et les contributions financières.**

Gratuité scolaire et contributions financières pouvant être exigées des parents

Responsabilités du conseil d'établissement (CE) :

- **approuver** les « frais scolaires »;
- **établir** les principes d'encadrement du coût du matériel non couvert par la gratuité;
- **approuver** la liste du matériel d'usage personnel.

Autres actions du CE :

- Vérifier que les contributions financières n'excèdent pas le coût réel;
- Demander que toutes les justifications et tous les frais exigés soient consignés pour qu'il soit possible de répondre à des questions à ce sujet, particulièrement lors de l'assemblée générale annuelle;
- Tenir compte des contributions déjà approuvées par le CE, des frais scolaires des années précédentes et de l'équilibre des coûts d'une année scolaire à l'autre (souci de cohérence et d'équité).

➤ **Le CE a la responsabilité de mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès pour tous** (matériel, activités et frais pour le service de garde).

Gratuité scolaire et contributions financières pouvant être exigées des parents

Exemples

- Matériel d'usage personnel : crayons, ciseaux, règles, compas, pochettes, etc.
- Matériel : cahier d'exercices, autre matériel didactique, etc.
- Activités scolaires : sorties, conférences, ateliers, etc.
- Services fournis dans le cadre d'un projet pédagogique particulier : frais liés à un programme Sport-études, certificat du programme international, etc.
- Services de surveillance de l'heure du dîner.

Principes d'encadrement

- Le principe de la **gratuité scolaire pour tous** est la prémisse de base des prises de décisions du CE.
- Le CE établit les principes d'encadrement du matériel non couvert par la gratuité, la direction aiguille le CE grâce à des propositions.
- La direction des établissements et les enseignants élaborent la liste de « fournitures scolaires ».
- Aucune contribution des parents n'est possible lorsqu'un financement est déjà prévu aux règles budgétaires du centre de services scolaire (CSS).
- Une bonne pratique consiste à former un comité de parents utilisateurs des services de garde. Ce dernier peut émettre une recommandation relative aux contributions exigées pour ces services.

Exemples de questions à poser

- En quoi la contribution financière exigée est-elle fidèle aux principes d'encadrement que nous nous sommes donnés comme CE?
- Quelles actions avons-nous posées afin de nous assurer d'obtenir les biens et services au meilleur prix?
- À combien peut s'élever pour un parent une facture totale (incluant par exemple les fournitures scolaires, le service de garde, le transport en autobus et la surveillance du midi)? Est-il possible de réduire certains frais?
- De quelle façon les contributions exigées permettent-elles l'équité et l'accessibilité à l'éducation dans notre établissement? Des mesures sont-elles mises en place pour favoriser l'accessibilité de tous les élèves, dans le respect du principe de l'égalité des chances? Lesquelles?

Quelques exemples de bonnes pratiques

- Toute contribution exigée doit faire l'objet d'une facture claire et détaillée.
- Lors de l'assemblée générale annuelle, le CE présente les frais totaux qui ont été exigés l'année précédente, les variations et les justifications des différences, s'il y a lieu.
- Envisager des possibilités pour diminuer les coûts : organiser de l'autofinancement, de la location et des échanges de matériel, faciliter la vente et l'achat d'articles usagés, etc.
- Diffuser à l'intention des membres du CE et de tout le personnel de l'établissement les principes d'encadrement des coûts pour les documents et le matériel d'usage personnel des élèves.

Sources supplémentaires d'information

- Vos partenaires de proximité (présidence, direction d'établissement, personne responsable du service de garde et organisme de participation des parents) peuvent se joindre à vos réflexions.
- Des précisions sur la gratuité scolaire et les contributions financières pouvant être exigées sont apportées dans la fiche thématique [08](#) ainsi que la capsule complémentaire [Frais scolaires](#).

Pour vos questions additionnelles :

gouvernance@education.gouv.qc.ca

ALPHABÉTISATION - FRANÇAIS		
COURS OFFERTS	CENTRE D'ÉDUCATION AUX ADULTES	COÛT
FRA-B121-4	Découverte du monde de l'écrit des mots qui parlent-les phrases de la vie - matériel maison	10,00 \$
FRA-B122-4	Des mots qui parlent - matériel maison	10,00 \$
FRA-B123-4	Les phrases de la vie - matériel maison	10,00 \$
FRA-B124-4	Des mots pour se comprendre - matériel maison	13,00 \$
FRA-B125-4	Une culture qui s'exprime - matériel maison	13,00 \$
FRA-B126-4	La parole aux citoyens - matériel maison	13,00 \$

PRÉSECONDAIRE - FRANÇAIS		
COURS OFFERTS	CENTRE D'ÉDUCATION AUX ADULTES	COÛT
FRA-P101-4	Matériel maison (Reprographie)	7,00 \$
FRA-P102-4	Matériel maison (Reprographie)	4,00 \$
FRA-P103-4	Matériel maison (Reprographie)	4,75 \$
FRA-P104-4	Matériel maison (Reprographie)	4,75 \$
FRA-P-105-4	Chenelière Éducation - Paragraphe	22,75 \$
FRA-P-106-4	Chenelière Éducation - Paragraphe	22,75 \$
FRA-P107-4	Chenelière Éducation - Paragraphe	22,75 \$

FRANÇAIS		
COURS OFFERTS	CENTRE D'ÉDUCATION AUX ADULTES	COÛT
FRA-1103-4	L'actuel - Chenelière	23,75 \$
FRA-1104-2	Intensions - SOFAD	15,25 \$
FRA-2101-4	L'actuel - Chenelière	23,75 \$
FRA-2102-2	Intensions - SOFAD	18,50 \$
FRA-3101-1	Relations - SOFAD	15,25 \$
FRA-3102-2	L'actuel - Chenelière	22,50 \$
FRA-3103-1	L'actuel - Chenelière	21,00 \$

FRANÇAIS (SUITE)		
COURS OFFERTS	CENTRE D'ÉDUCATION AUX ADULTES	COÛT
FRA-3104-1	L'actuel - Chenelière	21,00 \$
FRA-3105-1	L'actuel - Chenelière	21,00 \$
FRA-3106-2	L'actuel - Chenelière	22,50 \$
FRA-4101-2	L'actuel - Chenelière	22,50 \$
FRA-4102-1	L'actuel - Chenelière	21,50 \$
FRA-4103-1	L'actuel - Chenelière	21,50 \$
FRA-4104-2	L'actuel - Chenelière	22,50 \$
FRA-5201-2	L'actuel - Chenelière	23,25 \$
FRA-5202-1	L'actuel - Chenelière	22,25 \$
FRA-5203-2	L'actuel - Chenelière	23,25 \$
FRA-5204-1	L'actuel - Chenelière	22,25 \$
FRA-5206-2	Matériel maison (reprographie)	4,50 \$
ISP-1043-1	Matériel maison - Français révision écriture en FP	8,25 \$

ALPHABÉTISATION - MATHÉMATIQUES		
COURS OFFERTS	CENTRE D'ÉDUCATION AUX ADULTES	COÛT
MAT-B113-3	Matériel maison - À venir	
MAT-B114-2	Matériel maison - À venir	
MAT-B213-4	Matériel maison - À venir	
MAT-B214-3	Matériel maison - À venir	
MAT-P101-4	Kinésis Éducation	53,00 \$
MAT-P102-3	Kinésis Éducation	53,00 \$
MAT-P-103-2	Kinésis Éducation	53,00 \$
MAT-P-104-4	Kinésis Éducation	53,00 \$

MATHÉMATIQUES			
COURS OFFERTS	CENTRE D'ÉDUCATION AUX ADULTES	COÛT	
MAT-1011-1	Mise à niveau (cahier maison)	4,00 \$	
MAT-1101-3	Kinésis Éducation	53,00 \$	
MAT-1102-3	Kinésis Éducation	53,00 \$	
MAT-2051-1	Mise à niveau (cahier maison)	4,25 \$	
MAT-2101-3	Kinésis Éducation	53,00 \$	
MAT-2102-3	Kinésis Éducation	53,00 \$	
MAT-3051-2	Éditions CEC - Intervalle	25,25 \$	
MAT-3052-2	Éditions CEC - Intervalle	25,25 \$	
MAT-3053-2	Éditions CEC - Intervalle	25,25 \$	
Séquence CST	MAT-4151-1	Éditions CEC - Intervalle	28,00 \$
	MAT-4152-1	Éditions CEC - Intervalle	28,00 \$
	MAT-4153-2	Éditions CEC - Intervalle	28,00 \$
Séquence TS	MAT-4261-2	Kinésis Éducation	53,00 \$
	MAT-4262-2	Kinésis Éducation	53,00 \$
	MAT-4263-2	Kinésis Éducation	53,00 \$
Séquence SN	MAT-4171-2	Éditions CEC - Intervalle	28,00 \$
	MAT-4172-2	Éditions CEC - Intervalle	28,00 \$
	MAT-4173-2	Éditions CEC - Intervalle	28,00 \$

MATHÉMATIQUES (SUITE)			
COURS OFFERTS		CENTRE D'ÉDUCATION AUX ADULTES	COÛT
514-526-536	MAT-5101-1	Kinésis Éducation	53,00 \$
	MAT-5102-1	Kinésis Éducation	53,00 \$
	MAT-5103-1	Kinésis Éducation	53,00 \$
	MAT-5104-1	Kinésis Éducation	53,00 \$
526-536	MAT-5105-1	Kinésis Éducation	53,00 \$
	MAT-5106-1	Kinésis Éducation	53,00 \$
	MAT-5107-2	Kinésis Éducation	53,00 \$
	MAT-5108-2	Kinésis Éducation	53,00 \$
	MAT-5109-1	Kinésis Éducation	53,00 \$
536	MAT-5110-1	Kinésis Éducation	53,00 \$
	MAT-5111-2	Kinésis Éducation	53,00 \$

MATHÉMATIQUES SUITE - NOUVEAU PROGRAMME			
COURS OFFERTS		CENTRE D'ÉDUCATION AUX ADULTES	COÛT
Séquence CST	CST-MAT-5150-2	Tome 1 - SOFAD	19,50 \$
		Tome 2 - SOFAD	22,75 \$
	CST-MAT-5151-1	SOFAD	22,75 \$
	CST-MAT-5152-1	SOFAD	32,00 \$
Séquence SN	SN-MAT-5170-2	SOFAD	19,50 \$
	SN-MAT-5171-2	Tome 1 - SOFAD	22,75 \$
		Tome 2 - SOFAD	28,00 \$
	SN-MAT-5173-2	Tome 1 - SOFAD	34,25 \$
		Tome 2 - SOFAD	29,00 \$

ANGLAIS		
COURS OFFERTS	CENTRE D'ÉDUCATION AUX ADULTES	COÛT
Tous le niveaux	English reference guide (reprographie)	6,50 \$
Tous le niveaux	Grammar Review (reprographie)	3,50 \$
ANG-1101-4	Connecting Doors - Satisfying Consumers Needs -Grand Duc	16,75 \$
	Student Follow-up (reprographie)	4,50 \$
ANG-2101-4	Connecting Doors - Establishing Connections - Grand Duc	16,75 \$
	Student Follow-up (reprographie)	4,00 \$
ANG-3101-1	Connecting Doors- Joining a Community - Grand Duc	15,25 \$
	Kit - situations d'apprentissage	3,75 \$
ANG-3102-1	Connecting Doors - It's a Matter of Taste - Grand Duc	13,75 \$
	Kit - situations d'apprentissage	2,25 \$
ANG-3103-1	Connecting Doors - Communicating Information - Grand Duc	13,75 \$
	Kit - situations d'apprentissage	3,75 \$
ANG-4101-2	Bright Journeys - Dare to compare - Lidec	20,00 \$
	Kit - situations d'apprentissage	3,00 \$
ANG-4102-1	Kit - situations d'apprentissage	3,00 \$
ANG-4103-1	Connecting Doors - Expression Feelings and Opinions - Grand Duc	13,75 \$
	Kit - situations d'apprentissage	3,75 \$
ANG-5101-2	Bright Journeys - Examining Issues - Lidec	20,00 \$
	Kit - situations d'apprentissage	3,75 \$
ANG-5102-1	Kit - situations d'apprentissage	3,00 \$
ANG-5103-1	Bright Journey s - Influencing Others (Lidec)	20,00 \$
	Kit - situations d'apprentissage	3,75 \$
ANG-5104-1	Connecting Doors - Writing Skills 1 - Grand Duc	13,75 \$
ANG-5105-1	Connecting Doors - Writing Skills 2 - Grand Duc	13,75 \$
ANG-5106-2 (optionnel)	Kit - situations d'apprentissage	2,50 \$

SCIENCES		
COURS OFFERTS	CENTRE D'ÉDUCATION AUX ADULTES	COÛT
SCIENCES PHYSIQUES		
SCG-4059-2	ERPI	27,50 \$
	Matériel maison (Laboratoires et situations d'aide à l'apprentissage)	2,50 \$
SCG-4060-2	ERPI	27,50 \$
	Matériel maison (Laboratoires et situations d'aide à l'apprentissage)	5,25 \$
SCT-4061-2	ERPI	27,50 \$
	Matériel maison (Laboratoires et situations d'aide à l'apprentissage)	3,25 \$
SCT-4062-2	ERPI	27,50 \$
	Matériel maison (Laboratoires et situations d'aide à l'apprentissage)	2,00 \$
SCT-4063-2	SOFAD	32,00 \$
	Matériel maison (Laboratoires et situations d'aide à l'apprentissage)	4,75 \$
SCT-4064-2	ERPI	27,50 \$
	Matériel maison (Laboratoires et situations d'aide à l'apprentissage)	2,25 \$
CHIMIE		
CHI-5061-2	ERPI	27,50 \$
	Matériel maison (Laboratoires et situations d'aide à l'apprentissage)	3,25 \$
CHI-5062-2	ERPI	27,50 \$
	Matériel maison (Laboratoires et situations d'aide à l'apprentissage)	2,50 \$
PHYSIQUE		
PHY-5061-2	ERPI	27,50 \$
	Matériel maison (Laboratoires et situations d'aide à l'apprentissage)	3,75 \$
PHY-5062-2	ERPI	27,50 \$
	Matériel maison (Laboratoires et situations d'aide à l'apprentissage)	2,00 \$
BIOLOGIE		
BIO-5070-2	SOFAD	30,00 \$
	Matériel maison (Laboratoires et situations d'aide à l'apprentissage)	
BIO-5071-2	SOFAD	30,00 \$
	Matériel maison (Laboratoires et situations d'aide à l'apprentissage)	

UNIVERS SOCIAL		
COURS OFFERTS	CENTRE D'ÉDUCATION AUX ADULTES	COÛT
HISTOIRE		
HIG-4101-2 et HIG-4102-2	Pearson ERPI	24,25 \$
HIS-4103-2 et HIS-4104-2	Pearson ERPI	26,00 \$
GÉOGRAPHIE		
GEO-5019-3	MEES-DGEA (reprographie)	15,00 \$
MONDE CONTEMPORAIN		
SCH-5101-2 et SCH-5102-2	Globe (Chenelière Éducation)	23,25 \$
ÉDUCATION FINANCIÈRE		
SCE-5101-1	Grand Duc	13,50 \$
SCE-5102-1	Grand Duc	13,50 \$

COURS OPTIONNEL		
COURS OFFERTS	CENTRE D'ÉDUCATION AUX ADULTES	COÛT
INFORMATIQUE		
INF-4041	Les bases en informatique (en ligne)	
INF-5067-1	Traitement de texte, styles et mise en forme - Logitell	17,25 \$
INF-5068-1	Traitement de texte, sections et tableaux - Logitell	19,00 \$
INF-5069-1	Tableur électronique, bases de calcul et de la mise en forme Logitell	22,00 \$
INF-5070-1	Tableur électronique, analyse de données - Logitell	17,25 \$
INF-5078-2	Matériel en ligne	
INF-5079-3	Création de documents pour le web (en ligne)	
COURS OPTIONNELS		
APH-5047-1	Randonnée de montagne (reprographie)	2,00 \$
PER-5201-3	La sexualité dans toutes ses dimensions (reprographie)	5,50 \$
PER-5202-2	Prévention des infections transmissibles sexuellement et par le sang (reprographie)	18,00 \$
PER-5203-1	Prévention dépendance liée aux jeux de hasard et d'argent (reprographie)	3,00 \$
PER-5204-3	Prévention de la toxicomanie (reprographie)	5,50 \$
SEF 5019-1	SOFAD	19,50 \$

NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES



Approuvé lors de la rencontre du Conseil d'établissement du _____

Ces normes et modalités entrent en vigueur à compter du _____

TABLE DES MATIÈRES

A. PRÉSENTATION.....	P.3
B. PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION.....	P.4
C. PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION.....	P.7
D. JUGEMENT.....	P.9
E. DÉCISION-ACTION.....	P.11
F. SANCTION DES ÉTUDES.....	P.13
G. COMMUNICATION.....	P.18
H. QUALITÉ DE LA LANGUE.....	P.19
I. RECONNAISSANCES DES ACQUIS.....	P.20
ANNEXE 1 – LES VALEURS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	P.21
ANNEXE 2 – LES ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	P.22
ANNEXE 3 – ENCADREMENT LÉGAL ET RÉFÉRENCES À CONSULTER.....	P. 23
ANNEXE 4 – DÉFINITIONS.....	P.24
ANNEXE 5 – ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ.....	P. 26
ANNEXE 6 – ABRÉVIATIONS.....	P.27
ANNEXE 7 – FONDEMENT ET PARTAGE DES RESPONSABILITÉS.....	P.28
ANNEXE 8 – PROCÉDURES EN CAS DE BRIS DE CONFIDENTIALITÉ D'ÉPREUVES BIM.....	P. 32

A. PRÉSENTATION

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

La mise en commun des façons de faire et des marges de manœuvre dont dispose chacune des parties se définit, à travers une vision commune, par ce qu'il convient d'appeler l'encadrement local en matière d'évaluation des apprentissages.

Cet encadrement local se réalise en tenant compte des assises pédagogiques ainsi que d'une réflexion en continuité de la mise en œuvre des programmes d'études et de l'approche par compétences. L'évaluation prend ainsi une valeur de complémentarité à l'apprentissage et permet de ce fait une reconnaissance des compétences des programmes d'études, compétences qui sont les cibles de l'apprentissage.

L'encadrement local s'appuie sur des normes et des modalités qui découlent des encadrements légaux et réglementaires, des dispositions en matière d'évaluation des apprentissages, de la sanction des études et de la reconnaissance des acquis. Elles sont de plus définies en tenant compte des aspects de l'évaluation qui relèvent des responsabilités de l'établissement d'enseignement, du Centre de services scolaire et du ministère de l'Éducation.

Les pistes pour le renouvellement de l'évaluation des apprentissages s'appuient sur un ensemble de références telles que la *Loi sur l'instruction publique*, le Régime pédagogique en formation générale des adultes, la Politique d'évaluation des apprentissages, la Politique de l'éducation des adultes et de la formation continue, le Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation, le Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle, les programmes d'études et les référentiels pour l'évaluation aux fins de sanction.

B. PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION

Normes	Modalités
Norme 1 En aide à l'apprentissage, l'enseignant(e) doit mettre en œuvre des actions pédagogiques différenciées pour soutenir et enrichir la progression des apprentissages.	Modalités L'enseignant(e), avec la collaboration d'autres intervenants, élabore et précise dans sa planification de l'évaluation, les adaptations concernant la tâche, les outils d'évaluation, le soutien offert, le temps accordé, etc.
Norme 2 Chaque équipe-matière doit s'assurer que les situations d'évaluation en aide à l'apprentissage et d'évaluation sont conformes aux éléments prescrits dans les cours selon le programme et les définitions de domaine (critères d'évaluation).	Modalités L'équipe-matière dépose les situations d'apprentissage et d'évaluation dans le respect des éléments prescrits dans le disque partagé.
Norme 3 L'enseignant(e) doit prévoir l'administration de situations d'apprentissages et d'évaluation.	Modalités L'enseignant(e) choisit et adapte, au besoin, ses outils d'évaluation en aide à l'apprentissage en fonction des particularités des élèves.
Norme 4 Lors de la passation d'une épreuve de sanction, l'enseignant est responsable de la correction.	Modalités <ul style="list-style-type: none">• L'enseignant(e) informe les élèves de ce qui est attendu concernant les critères et les exigences à l'intérieur des situations d'évaluation en sanction.• En cas de nécessité d'une feuille de notes préparatoire, celle-ci doit être signée par l'enseignant(e), selon les modalités de la définition de domaine d'évaluation.

B. PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION (SUITE)

Normes	Modalités
<p>Norme 5</p> <ul style="list-style-type: none">• L'enseignant(e) tient compte des besoins, de la capacité et des intérêts des élèves qui lui sont confiés.	<p>Modalités</p> <p>L'enseignant(e), avec la collaboration d'autres intervenants, élabore et précise dans sa planification de l'évaluation, les adaptations concernant la tâche, les outils d'évaluation, le soutien offert, le temps accordé, etc.</p>
<p>Norme 6</p> <p>Le plan d'aide en apprentissage de l'élève contient des indications quant à l'obligation de recourir à des adaptations en évaluations afin de garantir la continuité dans les évaluations.</p>	<p>Modalités</p> <p>L'enseignant(e), avec la collaboration d'autres intervenants, applique les mesures d'adaptation autorisées pour l'évaluation de l'élève ayant des besoins particuliers, tel que stipulé au chapitre 5.2.2 du Guide de la sanction des études, édition 2015.</p>

B. PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION (SUITE)

Mesures d'adaptation	
Normes	Modalités
Norme 7 <ul style="list-style-type: none">• La direction doit s'assurer de mettre en place les mesures de soutien et d'adaptation applicables lors de l'évaluation aux fins de sanction.• La direction doit s'assurer que les mesures autorisées soient consignées au dossier de l'élève.	Modalités <ul style="list-style-type: none">• Les mesures d'adaptation reconnues par le Ministère peuvent être mises en place pour les élèves ayant des besoins spécifiques, permettant d'évaluer leurs apprentissages aux fins de sanction.• La direction s'assure d'informer le responsable de la salle d'examens des mesures mises en place lors de la passation de l'épreuve.• La direction ou la personne désignée transmet toute demande relative aux mesures d'adaptation non prévues dans le GG FGA-FP à la Direction de la sanction des études.
Mesure d'exemption	
Norme 8 <p>La direction doit établir une procédure de demande d'exemption dans le cas où un élève demeure incapable de réaliser des apprentissages à cause de difficultés de communication.</p>	Modalités <ul style="list-style-type: none">• Toute demande d'exemption est accompagnée d'une évaluation signée par un professionnel reconnu par le centre.• La direction transmet toute demande d'exemption au responsable de la sanction des études. À son tour, ce dernier achemine la demande à la Direction de la sanction des études du ministère de l'Éducation.• Tel que mentionné dans la délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire, la direction peut acheminer directement la demande d'exemption au ministère de l'Éducation.

C. PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION

La responsabilité de la prise d'information et de l'interprétation des données en aide à l'apprentissage	
Normes	Modalités
Norme 1 En cours d'apprentissage, l'enseignant(e) partage la responsabilité de la prise d'information et de l'interprétation des données avec d'autres professionnels de l'équipe éducative, s'il y a lieu.	Modalités L'enseignant(e) peut partager avec ses pairs les moyens utilisés pour procéder à la prise d'information. L'élève peut être associé à la prise d'information par l'autoévaluation, la coévaluation et l'évaluation par les pairs.
Norme 2 La prise d'information relative au développement des compétences de l'élève doit se faire à l'aide de moyens variés qui tiennent compte des besoins de tous les élèves.	Modalités À l'aide d'outils appropriés, l'enseignant(e) recueille des données variées, pertinentes et suffisantes relatives aux apprentissages de l'élève dans le respect des éléments prescrits. L'enseignant(e) adapte ses moyens de prise d'information pour tenir compte de la situation particulière de certains élèves.

C. PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION (SUITE)

La responsabilité de l'interprétation des données relatives aux évaluations	
Normes	Modalités
Norme 3 L'interprétation des données relative aux apprentissages des élève doit s'appuyer sur les définitions du domaine d'évaluation	Modalités <ul style="list-style-type: none">• L'enseignant(e) est responsable de l'interprétation des données en sanction.• L'enseignant(e) utilise des outils d'évaluation conçus en fonction des critères de la définition de domaine d'évaluation.• En équipe-matière, les enseignant(e)s adoptent une interprétation commune des exigences liées aux critères d'évaluation de chacun des cours.
Norme 4 Au moment de la prise d'information, de la consignation et de l'interprétation, l'enseignant(e) doit déterminer l'intention d'évaluation qu'il poursuit, à savoir : l'aide à l'apprentissage (en cours de cycle) ou à l'acquisition de connaissances ou la reconnaissance des compétences.	Modalités <ul style="list-style-type: none">• L'enseignant(e) détermine les outils qu'il utilisera selon l'intention d'évaluation qu'il poursuit (aide à l'apprentissage ou acquisition de connaissances ou reconnaissance des compétences).• En aide à l'apprentissage, l'enseignant(e) recourt, le plus souvent possible, à des formules descriptives à partir des critères d'évaluation dans les rétroactions qu'il annote sur les tâches d'activités d'apprentissage. Ainsi, ces informations sont significatives et utiles à l'élève et à l'enseignant(e).• En acquisition de connaissances et en reconnaissance des compétences, l'enseignant(e) devra consigner des informations sur tous les critères d'évaluation du cadre d'évaluation.

D. JUGEMENT

Normes	Modalités
<p>Norme 1</p> <p>L'état de l'acquisition des connaissances et le développement des compétences disciplinaires doivent constituer l'objet du jugement.</p>	<p>Modalités</p> <ul style="list-style-type: none">• Le jugement doit porter sur des activités de maîtrise des connaissances et sur le développement des compétences de la Formation générale des adultes. Une attention particulière doit être portée aux élèves présentant un résultat près du seuil de réussite.• La non-remise des travaux ou le refus de réaliser les tâches peut empêcher l'enseignant(e) de porter un jugement. La consignation de la situation doit se faire dans le dossier de l'élève.
<p>Norme 2</p> <p>Les valeurs fondamentales et instrumentales de la « Politique d'évaluation des apprentissages » et les éléments prescrits du programme doivent servir d'assises au jugement professionnel de l'enseignant(e).</p>	<p>Modalités</p> <ul style="list-style-type: none">• L'équipe-matière s'approprie les valeurs fondamentales et instrumentales de la « <i>Politique d'évaluation des apprentissages</i> ».• L'enseignant(e) fait connaître à l'élève ce qui est attendu de lui sur le plan des apprentissages ainsi que les exigences et critères qui seront appliqués.
<p>Norme 3</p> <p>Le jugement est une responsabilité de l'enseignant(e) qui pourra être partagée, dans certains cas, avec d'autres intervenants du centre.</p>	<p>Modalités</p> <ul style="list-style-type: none">• Afin d'éclaircir son jugement, l'enseignant(e) partage sa vision des apprentissages et du cheminement de l'élève avec les membres de son équipe.• Les enseignant(e)s ayant contribué au développement d'un même domaine d'apprentissage chez les élèves partagent l'information sur les apprentissages de ces derniers.
<p>Norme 4</p> <p>Le jugement doit s'appuyer sur une compréhension commune des critères d'évaluation.</p>	<p>Modalités</p> <ul style="list-style-type: none">• L'équipe-matière s'assure de l'interprétation univoque des critères d'évaluation.• À cet effet, des échanges devront être planifiés par l'équipe-matière.

D. JUGEMENT (SUITE)

Normes	Modalités
<p>Norme 5</p> <p>Le jugement doit porter sur l'état des apprentissages de l'élève lors du développement des compétences et, en fin d'acquisition, sur la reconnaissance de la compétence.</p>	<p>Modalités</p> <ul style="list-style-type: none">• Lors du développement de la compétence, l'enseignant(e) porte un jugement sur l'état des apprentissages de l'élève en fonction des balises fixées au moment de la planification.• Pour la reconnaissance de la compétence, l'enseignant(e) porte un jugement en utilisant les outils d'évaluation conformément à la DDÉ. À des fins de sanction, les outils d'évaluation fournis par le ministère sont administrés.
<p>Norme 6</p> <p>À des fins de reconnaissance de la compétence, le jugement doit reposer sur des informations pertinentes, variées et suffisantes relatives aux apprentissages de l'élève.</p>	<p>Modalités</p> <ul style="list-style-type: none">• L'équipe-matière définit une vision commune de la pertinence des informations nécessaires pour porter un jugement en aide à l'apprentissage.• L'enseignant(e) porte un jugement à partir d'informations qu'il a recueillies et interprétées à l'aide d'instruments d'évaluation formels ou informels, selon les épreuves disponibles.

E. DÉCISION-ACTION

Reprise	
Normes	Modalités
<p>Norme 1</p> <p>Réussie ou échouée, l'épreuve peut être reprise en fonction des exigences du centre et des règles de sanction en vigueur.</p>	<p>Modalités <u>en cas d'échec</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformément aux exigences de la définition du domaine d'évaluation, l'élève devra reprendre une ou plusieurs parties de l'évaluation. • Lorsque l'élève a fait la preuve qu'il maîtrise les connaissances, il peut avoir accès à une reprise. • Les conditions suivantes s'appliquent, s'il y a réinscription à une épreuve échouée : <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'élève doit entreprendre un programme de récupération sous la supervision de l'enseignant(e) et la durée est déterminée par celui-ci. ✓ Lors de la reprise de l'épreuve, la version utilisée devra être différente. <p>Le résultat le plus élevé apparaîtra sur le relevé des apprentissages.</p> <p>Modalités <u>en cas de réussite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'élève qui désire se réinscrire à un examen réussi doit faire une demande écrite à la direction en expliquant les motifs de sa demande. • La direction valide la pertinence de la demande auprès d'un conseiller d'orientation et de l'enseignant(e) concerné. • Une seule reprise est possible. • La reprise se fait à la fin du niveau de la matière. • Les conditions suivantes s'appliquent, s'il y a réinscription à une épreuve réussie : <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'élève doit entreprendre un programme de récupération sous la supervision de l'enseignant(e) et la durée est déterminée par celui-ci. ✓ En accord avec son enseignant(e), l'élève peut reprendre une ou les parties de l'examen susceptibles d'augmenter sa note, selon les contraintes de la définition de domaine de l'évaluation. ✓ Lors de la reprise de l'épreuve, la version utilisée devra être différente. ✓ Le résultat le plus élevé apparaîtra sur le relevé des apprentissages.

Normes	Modalités
<p>Norme 2</p> <p>Pour la gestion des épreuves ministérielles et de BIM-FGA, la direction de centre doit établir une procédure de circulation, d’approbation et de mise en application.</p>	<p>Modalités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le responsable de la sanction du Centre de services scolaire reçoit les épreuves ministérielles et le conseiller pédagogique les récupèrent aux services éducatifs. • Le conseiller pédagogique demandera l’intégration des épreuves ministérielles dans la banque locale et en informera le chef de groupe et les responsables de la salle d’examens. • Les enseignant(e)s seront informés par le chef de groupe de l’arrivée de nouvelles épreuves ainsi que des mises à jour et ils seront invités à les consulter selon une procédure établie par le conseiller pédagogique. • Les épreuves ministérielles ne peuvent en aucun cas être modifiées. • Pour les épreuves locales ou de BIM, le conseiller pédagogique demandera au chef de groupe de les valider. Le chef de groupe prévoit un moment pour les valider en équipe-matière. Après la validation, le conseiller pédagogique demandera l’intégration de ces épreuves dans la banque locale. • Advenant une erreur de contenu, un avis est acheminé par le chef de groupe au ministère de l’Éducation ou à BIM. De plus, ce dernier pourra faire la demande au conseiller pédagogique pour désactiver temporairement une évaluation BIM.

F. SANCTION DES ÉTUDES

Confidentialité des épreuves ministérielles et des épreuves BIM-FGA	
• COMPLÉTER L'AVIS DE CONFIDENTIALITÉ (ANNEXE 7)	
Normes	Modalités
Norme 1 La direction doit s'assurer de la manipulation confidentielle du matériel d'évaluation.	Modalités La direction prend toutes les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel des épreuves, notamment les suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant leur passation.• Les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles-réponses, fiches de travail, aide-mémoire et feuilles de notes) ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves après la séance telle que prescrit dans le Guide de la gestion de la sanction des études. Il appartient à l'enseignant(e) d'expliquer à l'élève la nature de ses difficultés.• Le contenu des épreuves ne doit pas être révisé avec les élèves.• Toutes les précautions doivent être prises pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction.• Les clés de correction, les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement doivent demeurer au centre dans un local fermé à clé.• Les épreuves doivent être transportées dans des valises barrées.• Les épreuves doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation en vue de la sanction; ces épreuves ne doivent en aucun temps être utilisées aux fins d'évaluation en aide à l'apprentissage ou comme exercice.• Lorsqu'un bris de confidentialité d'une épreuve ministérielle survient, il importe à la direction d'en avvertir le responsable de la sanction des études du Centre de services scolaire.• Lorsqu'un bris de confidentialité survient pour une épreuve BIM, le conseiller pédagogique informe la direction adjointe et informe BIM selon la procédure en cas de bris de confidentialité émis par la Grics en annexe 8.

F. SANCTION DES ÉTUDES (SUITE)

Vol ou disparition d'épreuves ministérielles (BIM-FGA)	
Normes	Modalités
Norme 2 Tout vol ou disparition d'épreuves ministérielles, doit être signalé au responsable de la sanction des études au ministère de l'Éducation.	Modalités <ul style="list-style-type: none">• La direction achemine un avis au responsable de la sanction des études du Centre de services scolaire.• Le responsable de la sanction du Centre de services scolaire produit un rapport et l'achemine à la sanction des études du MEQ. Ce rapport indique les précisions sur les circonstances entourant l'événement.
Conservation des documents	
Norme 3 Les documents (épreuves, cahiers préparatoires, grilles de correction et aide-mémoire) doivent être conservés par les établissements.	Modalités <ul style="list-style-type: none">• La direction désigne une personne responsable pour récupérer les documents et les déposer dans un endroit sécuritaire.• L'enseignant(e) dépose, à l'endroit désigné par la direction, les documents qui ont servi à l'évaluation des élèves.• La direction s'assure que les documents sont conservés au moins un an, dans un endroit sûr.

F. SANCTION DES ÉTUDES (SUITE)

Copiage et plagiat	
Normes	Modalités
<p>Norme 4</p> <p>La direction doit s’assurer que des mesures soient établies pour empêcher le copiage ou le plagiat au cours d’une séance d’évaluation, qu’elle se déroule en salle d’examens ou à l’extérieur.</p>	<p>Modalités</p> <ul style="list-style-type: none"> • À son arrivée à la salle d’examens, l’élève dépose à l’endroit indiqué les objets qu’il a en main (livres, sac à main, papier, étui à crayons, cellulaire, montre intelligente, etc.). • Le matériel autorisé pour la passation d’une épreuve (papier brouillon, dictionnaire, grammaire, ensemble de géométrie, calculatrice, etc.) peut être fourni par le surveillant et devra lui être remis à la fin de l’épreuve. • Les élèves ne peuvent communiquer entre eux à la salle d’examens. • Aucun élève ne peut sortir de la salle d’examens durant la passation d’une épreuve. • Tout matériel électronique est interdit en salle d’examens, sauf s’il est autorisé par l’enseignant(e) ou la direction.
<p>Norme 5</p> <p>La direction doit s’assurer qu’une procédure soit appliquée en cas de copiage ou de plagiat.</p>	<p>Modalités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le personnel de surveillance saisit immédiatement le matériel incriminant. • Le personnel de surveillance rédige un rapport détaillé de l’événement, signe le rapport auquel il joint tout le matériel saisi et remet le tout à la direction. • La direction prend connaissance du rapport du personnel de surveillance. • La direction consulte l’enseignant(e) concerné. • Si l’élève se rend coupable de copiage, de plagiat, de tentative de copiage ou de plagiat ou aide délibérément un autre élève, la note zéro est attribuée. Un avis à cet effet est consigné au dossier de l’élève. • La direction informe l’enseignant(e) concerné et l’élève de la décision prise. • Si une reprise est accordée, l’élève doit refaire l’épreuve, en tout ou en partie, conformément aux règles de sanction en vigueur. • Si le droit de reprise a déjà été utilisé et selon l’étude faite de la situation, la direction détermine les conditions de la poursuite du cours.

F. SANCTION DES ÉTUDES (SUITE)

Passation des épreuves	
Normes	Modalités
Norme 6 Toute demande d'évaluation doit être autorisée par un enseignant(e).	Modalités : <ul style="list-style-type: none">• L'inscription est électronique et papier. L'élève reçoit une preuve de son inscription à l'épreuve.• Cette autorisation doit comporter les mesures d'adaptation auxquelles l'élève a droit.• Les documents de préparation ou aide-mémoire sont transmis par l'enseignant, après vérification, au responsable de la salle d'examen. L'élève doit donc remettre le ou les documents à son enseignant au préalable.
Notation et expression des résultats	
Norme 7 La direction doit s'assurer que la notation soit faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve.	Modalités : L'enseignant(e) veille au respect intégral des clés de correction ou de notation.
Révision de la notation	
Norme 8 (LIP article 96.15) Le centre doit réviser la notation de l'élève qui en fait la demande par écrit.	Modalités : En attente du projet de règlement
Conservation des résultats	
Norme 9 Les résultats sanctionnés doivent être conservés au moins deux ans.	Modalités : <ul style="list-style-type: none">• La direction détermine une procédure à cet effet.• L'enseignant(e) doit remettre la note partielle à qui de droit.

F. SANCTION DES ÉTUDES (SUITE)

Conservation des résultats partiels	
Normes	Modalités
Norme 10 Les résultats partiels doivent être conservés par le centre pour une période de deux ans.	Modalités : <ul style="list-style-type: none">• La direction s'assure que les résultats partiels sont conservés pour une période de deux ans.• La direction détermine une procédure à cet effet.
Accès aux résultats scolaires	
Norme 11 Le résultat d'un élève doit lui être transmis individuellement. Aucun résultat d'élève ne peut être transmis à une autre personne ni verbalement ni par écrit à l'exception des personnes suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Le titulaire de l'autorité parentale, si l'élève est mineur;• L'héritier ou l'héritière de l'élève en cas de décès;• Les membres du personnel de l'établissement dont les fonctions sont directement liées à la formation ou au traitement des documents qui s'y rapportent.	Modalités : <ul style="list-style-type: none">• La direction doit s'assurer que seules les personnes autorisées ont accès aux résultats scolaires et peuvent en obtenir une copie.• L'enseignant(e) doit transmettre le résultat dans un délai de cinq jours ouvrables.

G. COMMUNICATION

Transmission des résultats à l'élève lors d'une situation d'évaluation en aide à l'apprentissage	
Normes	Modalités
<p>Norme 1</p> <p>Lors d'une situation d'évaluation en aide à l'apprentissage, les informations au regard de la progression des apprentissages de l'élève doivent lui être transmises individuellement.</p>	<p>Modalités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'enseignant(e) transmet à l'élève les informations par écrit ou verbalement. • L'enseignant(e) transmet à l'élève des informations qualitatives lui permettant de s'autoréguler.
Transmission des résultats à l'élève lors d'une situation d'évaluation à des fins de sanction	
<p>Norme 2</p> <p>Les résultats de l'élève doivent être transmis dans les cinq jours ouvrables suivants la passation de l'épreuve.</p>	<p>Modalités :</p> <p>L'enseignant(e) ou un membre du personnel désigné par la direction transmet à l'élève les résultats obtenus à l'épreuve, par écrit ou verbalement.</p>
Transmission des résultats à l'organisation scolaire	
<p>Norme 3</p> <p>L'enseignant(e) doit transmettre le résultat final de l'évaluation de l'élève dans un délai de dix (10) jours ouvrables après la passation de l'épreuve.</p>	<p>Modalités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le résultat final doit être transmis à l'aide d'un outil prévu par la direction. • Lors du deuxième échec, l'enseignant doit le signifier dans la section sécurisée et s'assurer que la direction adjointe soit informée de la situation.
Transmission des résultats au ministère de l'Éducation	
<p>Norme 4</p> <p>Tous les résultats d'évaluation doivent être transmis dans les trente (30) jours qui suivent leur attribution, y compris les échecs et les résultats aux épreuves de reprise.</p>	<p>Modalités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seule la note finale du cours sera transmise au ministère de l'Éducation. • À la fermeture du dossier, l'élève qui ne s'est pas présenté à une épreuve d'évaluation ou qui n'a pas terminé son cours reçoit la mention « Abandon ».

H. QUALITÉ DE LA LANGUE

Normes	Modalités
<p>Norme 1</p> <p>La qualité de la langue parlée et écrite doit être une responsabilité partagée par tous les membres du personnel du centre.</p>	<p>Modalités :</p> <ul style="list-style-type: none">• La direction s’assure que les exigences relatives à la qualité de la langue parlée et écrite soient connues et appliquées par tous.• Les membres du personnel ont la responsabilité d’utiliser une langue parlée et écrite de qualité en tout temps.• Les membres du personnel incitent tous les élèves à utiliser une langue parlée et écrite de qualité en tout temps.• Une partie de l’évaluation peut être réservée à la qualité de la langue parlée et écrite selon la définition de domaine de l’évaluation.

I. RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Normes	Modalités
<p>Norme 1 :</p> <p>La reconnaissance des acquis doit s'effectuer à l'aide d'outils d'évaluation officiellement reconnus par le MEQ. Elle doit permettre de reconnaître les compétences d'une personne, indépendamment des conditions de leur acquisition.</p>	<p>Modalités</p> <ul style="list-style-type: none">• Le personnel scolaire utilise et applique le guide administratif de chacun de ces outils d'évaluation.• Les outils d'évaluation officiellement reconnus sont :<ul style="list-style-type: none">➤ Les tests du General Educational Development Testing Service (GEDTS);➤ L'épreuve de synthèse Prior Learning Examination, en anglais, langue seconde (PLE);➤ Le test d'équivalence de niveau de scolarité (TENS);➤ Le test de développement général (TDG).➤ Formation métier semi-spécialisé (FMSS)

ANNEXE 1

LES VALEURS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les valeurs ont une importance primordiale dans le contexte éducatif québécois qui vise l'égalité des chances et la réussite pour tous. 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 élèves 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 le centre ne contribue à accroître les différences existantes. Par ailleurs, les situations d'évaluation devraient être exemptes de références culturelles qui pourraient causer préjudice à certains élèves.

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 du centre soient connues et comprises de tous. Suppose également que l'élève 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.

Note : Chaque orientation est développée dans la Politique d'évaluation des apprentissages, ministère de l'Éducation, 2003

ANNEXE 2

LES ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

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

ANNEXE 3

ENCADREMENT LÉGAL ET RÉFÉRENCES À CONSULTER

- Convention collective des enseignant(e)s.
- Définitions des domaines d'évaluation.
- *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles. Édition 2015.*
- La formation à l'enseignement; les orientations, les compétences professionnelles, compétence numéro 2.
- Lignes directrices pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d'accompagnement de l'adulte ayant des besoins particuliers. MEES 2017.
- Loi sur l'Instruction Publique, articles 19, 22
- Plan d'action pour l'amélioration du français.
- Politique d'évaluation des apprentissages, orientation 8.
- Programme de la formation de base commune et Programme de la formation de base diversifiée.
- Régime pédagogique de la formation générale des adultes; article 34.
- Renouveler l'encadrement local en évaluation des apprentissages. Guide à l'intention des écoles et des Centre de services scolaire.
- Services et programmes d'études - Formation générale des adultes 2018-1019 - Document administratif.

ANNEXE 4

DÉFINITIONS

Évaluation en aide à l'apprentissage

L'évaluation en aide à l'apprentissage de même que les tests d'évaluation de connaissances ont pour seul et unique objectif de situer l'élève par rapport au cheminement prévu, afin d'établir la pertinence d'effectuer des activités de renforcement pédagogique. Les résultats de ces activités d'évaluation ne contribuent pas à la sanction des études.

Il revient à l'enseignant(e) de choisir ou d'élaborer des instruments formels ou informels démontrant la progression des apprentissages et le niveau d'atteinte des objectifs ou des compétences.

Évaluation aux fins de la sanction des études

Les épreuves de sanction utilisées sont les épreuves ministérielles ou des épreuves d'établissement élaborées et validées localement ou provenant de la Banque d'Instrument de Mesure BIM-FGA.

L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a complété son cours ou qu'il démontre une préparation suffisante pour être admis à l'épreuve, si l'enseignant(e) considère que les compétences sont acquises.

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 ou pour les programmes d'études élaborés localement, la direction du centre de formation, en collaboration avec les professionnels et les l'enseignant(e)s du programme d'études concerné, élabore un référentiel d'évaluation.

L'évaluation aux fins de certification est de type continu, c'est-à-dire que les examens de formation générale peuvent avoir lieu à tout moment de l'année scolaire dans les centres de formation générale des adultes.

Les épreuves doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation des apprentissages en vue de leur sanction; ces épreuves ne doivent en aucun temps être utilisées en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercices. Aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant la passation de ces épreuves.

La flexibilité pédagogique

La flexibilité pédagogique vise à permettre à tous les élèves de réaliser les activités proposées en classe et de progresser dans leurs apprentissages au regard du PÉA correspondant au niveau du groupe-classe¹. La flexibilité pédagogique devrait être mise en œuvre dans toutes les matières pour favoriser la réussite scolaire des élèves.

Pour ce faire, l'enseignant(e) peut jouer sur une palette élargie d'interventions. Il peut, par exemple, ajuster ses stratégies d'enseignement, les modalités de travail entre les élèves, la présentation visuelle des situations proposées, etc.²

Lorsque certains élèves rencontrent des difficultés, la flexibilité pédagogique permet à l'enseignant(e) de leur offrir, individuellement ou en sous-groupe, une forme de soutien ou de guidance pour favoriser leur participation aux activités de la classe et la poursuite de leurs apprentissages.

Dans le contexte de la passation des épreuves ministérielles, les directives contenues dans les guides d'administration de chacune d'elles doivent être respectées.

¹ Pour les groupes d'adaptation scolaire, le niveau doit correspondre, le plus possible, à l'âge chronologique de l'élève.

² PFEQ, 2^e cycle du secondaire, chapitre 1 p.21

Les mesures d'adaptation

Les mesures d'adaptation, planifiées dans le cadre de la démarche du plan d'aide à l'apprentissage d'un élève, ont pour but de lui permettre de réaliser les mêmes apprentissages que les autres élèves et d'en faire la démonstration. Le fait qu'elles soient convenues dans le plan d'aide permet d'en assurer le suivi.

Les mesures d'adaptation présentent les caractéristiques suivantes :

- Elles permettent à l'élève de répondre aux exigences du PÉA comme les autres élèves. Elles ne constituent donc pas un avantage; en ce sens, elles respectent le principe d'égalité.
- Elles donnent accès aux activités d'apprentissage et d'évaluation proposées en classe. Elles atténuent les obstacles que l'élève peut rencontrer en raison de ses caractéristiques personnelles; en ce sens, elles respectent le principe d'équité.
- Elles ne changent ni la nature ni les exigences des situations d'apprentissage ou d'évaluation, puisque c'est l'élève qui fait les choix, prend les décisions, mobilise les ressources, etc.

Ces mesures peuvent porter sur divers éléments d'adaptation, respectent les orientations et les balises ministérielles. En ce sens, il convient de vérifier l'engagement cognitif de l'élève : en tout temps, avec le soutien de ces mesures, ce dernier accomplit les actions cognitives et métacognitives qui lui permettent de réaliser les apprentissages prévus ou d'en faire la démonstration de façon autonome.

Les mesures de modifications

La modification planifiée dans le cadre de la démarche du plan d'aide à l'apprentissage de l'élève de progresser au meilleur de ses capacités, au regard des apprentissages prévus au PÉA. Modifier, c'est réduire les attentes par rapport aux exigences du PÉA. Par conséquent, il y a lieu d'envisager d'abord la mise en œuvre de mesures d'adaptation.

Modifier ne signifie pas utiliser le contenu du PÉA d'un cycle ou d'une année antérieure. Il s'agit plutôt de faire des choix au regard des éléments de contenu du PÉA, tels que les composantes de compétences ou les critères d'évaluation, tant en situation d'apprentissage que d'évaluation.

La modification peut être convenue pour une ou deux compétences, une ou deux matières. Les modifications ont des conséquences importantes sur le cheminement scolaire de l'élève. Il est donc essentiel que l'élève soit bien informé que l'obtention du diplôme d'études secondaires est compromise.

Puisque l'élève est évalué en fonction des attentes modifiées, une mention à son profil permet de le signifier. Ainsi, un signe distinctif indique que les attentes en fonction des exigences du PÉA ont été modifiées pour cet élève.

Les échanges entre les intervenants se poursuivent tout au long de l'année scolaire, pour que l'on puisse s'assurer de la pertinence et de l'efficacité des choix faits, et ainsi favoriser la progression continue de l'élève.

ANNEXE 5

ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ
CONCERNANT L'APPLICATION DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES
PAR UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PUBLIC OU PRIVÉ
(231 et 249 de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, I-13.3)
36 et 42 de la Loi sur l'enseignement privé (RLRQ, E-9.1))
ENTRE LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION ET _____

(Nom de l'établissement d'enseignement public ou privé et le code de l'organisme)

Je, soussignée ou soussigné, _____,

(Nom, prénom, directeur général, directeur, responsable de sanction ou d'épreuves ministérielles, enseignant, etc.)

m'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels et autrement confidentiels auxquels j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions relatives à l'application des épreuves ministérielles.

Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) et des règles et des mesures de sécurité énoncées dans le Guide de gestion de la sanction des études et épreuves ministérielles concernant l'application des épreuves ministérielles et m'engage à les respecter, notamment à :

- a) n'accéder qu'aux seuls renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches requises pour l'application des épreuves ministérielles;
- b) n'utiliser ces renseignements que dans l'exercice de mes fonctions relatives à l'application des épreuves ministérielles;
- c) ne révéler aucun renseignement, personnel, confidentiel, administratif, dont je pourrais avoir pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions, que ce soit avant, pendant ou après l'application des épreuves ministérielles;
- d) n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus dans l'accomplissement de ce mandat;
- e) conserver toute la documentation et les renseignements en lien avec l'application des épreuves ministérielles de telle sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
- f) ne pas révéler mon code d'identification ni mon mot de passe donnant accès aux renseignements nécessaires à mes attributions relatives à l'application des épreuves ministérielles;
- g) ne pas utiliser le courriel, personnel ou professionnel, pour communiquer quelque renseignement que ce soit portant sur le contenu des épreuves ministérielles auxquelles j'aurai accès;
- h) disposer de tout papier rebut par déchiquetage et de tout fichier informatique par destruction logique et effacement physique de façon sécuritaire;
- i) informer sans délai mes autorités de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus pour l'application des épreuves ministérielles;
- j) ne conserver, à la fin de l'application des épreuves ministérielles, aucun renseignement transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions et en disposer selon les mesures définies par le Ministère;
- k) informer tout le personnel qui, dans l'exercice de ses fonctions aura accès aux épreuves ministérielles, de leur confidentialité et des obligations en découlant.

Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

Signature

Date

ANNEXE 6

ABRÉVIATIONS

AENS - Attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire

BIM – Banque d'Instrument de mesure

CC – Convention collective

CCEE – Convention collective des enseignants et enseignantes

CEA – Centre d'éducation des adultes

CEES - Certificat d'équivalence d'études secondaires

CFISA - certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes

CSS – Centre de services scolaire

DDÉ – Définition du domaine d'évaluation

DES – Diplôme d'études secondaires

FBC – Formation de base commune

FBD – Formation de base diversifiée

FGA – Formation générale aux adultes

FMSS - Formation métier semi-spécialisé

GEDTS – General Educational Development Testing Service

GG – Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles

GG FGA-FP – Guide de gestion de la formation générale aux adultes et de formation professionnelle

LIP – Loi sur l'instruction publique

MEQ – Ministère de l'éducation du Québec

PÉA – Politique d'évaluation des apprentissages

PLE – Prior Learning Examination

SAÉ – Situation d'apprentissage et d'évaluation

TDG – Test de développement général

ANNEXE 7

FONDEMENT ET PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

A.	Les responsabilités du Gouvernement du Québec
	<ul style="list-style-type: none">• Adopte la <i>Loi sur l'instruction publique</i>;• Établit par règlement un régime pédagogique particulier à la formation générale• Détermine des règles sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des acquis• Détermine les diplômes, certificats et autres attestations officielles que le ministre décerne ainsi que les conditions applicables à leur délivrance• Permet, dans la mesure et aux conditions déterminées par le ministre, à un Centre de services scolaire d'exempter une catégorie d'élèves de l'application d'une disposition du régime pédagogique.
B.	Les responsabilités du ministère de l'Éducation
	<ul style="list-style-type: none">• Veille à la qualité des services éducatifs dispensés par les Centres de services scolaire scolaires;• Peut établir des modalités d'application progressive des dispositions des régimes pédagogiques relatives aux règles d'évaluation des apprentissages et de sanction des études;• 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;• 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;• Détermine, en outre, les critères ou conditions pour la reconnaissance par un Centre de services scolaire, des acquis scolaire ou parascolaires faits par une personne inscrite aux services éducatifs pour les adultes;• 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;• Partage avec les organismes autorisés les responsabilités de l'évaluation aux fins de la sanction des études de la formation générale;• Désigne des cours comportant ou bien des épreuves imposées ou bien des épreuves d'établissement;• Élabore des épreuves imposées;• Établit des règles de passation des épreuves;• Établit les règles régissant les épreuves et la confidentialité;• Établit les règles régissant la conservation des documents;• Établit les règles régissant la notation et l'expression des résultats;• Établit les règles régissant la transmission des résultats au ministère;• Établit les règles régissant la révision de la notation;<ul style="list-style-type: none">• Établit les règles régissant la conservation des résultats scolaires selon la <i>Loi sur les archives</i>;• Établit les règles régissant l'accès aux résultats scolaires;• Établit les règles régissant la reprise d'une épreuve;• Est responsable, par l'intermédiaire de la Direction de la sanction des études, de la délivrance :<ul style="list-style-type: none">❖ du diplôme d'études secondaires (DES);❖ du certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES);❖ de l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire (AENS);❖ du certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA);❖ du relevé de notes;❖ du relevé des apprentissages

C.	Les responsabilités Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries
-----------	--

- S'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement;
- S'assure que le centre évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre;
- 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;
- Reconnaît, conformément aux critères et conditions établis par le ministre, les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite aux services éducatifs pour les adultes;
- Désigne une personne responsable de la sanction des études en formation générale des adultes dont le mandat est d'assurer :
 - ❖ La mise en œuvre des services;
 - ❖ Les communications avec la Direction de la sanction des études;
 - ❖ L'authenticité des documents officiels qu'il délivre
- Est responsable de la délivrance :
 - ❖ De l'attestation de formation;
 - ❖ De l'attestation provisoire;
 - ❖ De l'attestation de réussite du test de développement général
- La direction adjointe des services éducatifs à la formation professionnelle et à la formation générale des adultes est la personne désignée comme responsable de la sanction à la FGA pour le Centre de services scolaire.

D.	Les responsabilités de la direction, des enseignant(e)s et de l'élève du centre
-----------	--

Direction du centre	Enseignant(e)	Élève
Sur proposition des enseignant(e)s, approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministère ou le Centre de services scolaire.	Propose à la direction du Centre les normes et modalités d'évaluation des élèves.	Est responsable de ses apprentissages et participe à l'évaluation du progrès accompli dans le développement de ses compétences.
Informe le conseil d'établissement des propositions qu'elle approuve.	Est le premier responsable de l'évaluation de ses élèves.	Doit fournir les preuves qu'il possède les acquis pour lesquels il demande une reconnaissance.

D.	Les responsabilités de la direction, des enseignant(e)s et de l'élève du centre (suite)	
Direction du centre	Enseignant(e)	Élève
<p>Assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'élaboration des épreuves locales; ✓ La reproduction des épreuves; ✓ La passation intégrale des épreuves selon les règles établies; ✓ La garde et la confidentialité du matériel d'évaluation; ✓ La correction et la transmission des résultats au Ministère; ✓ La conservation des documents qui ont servi à la passation des épreuves. 	<p>Choisit les instruments d'évaluation des élèves 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>Doit démontrer une préparation suffisante pour être admis à l'épreuve d'un cours ou à l'épreuve élaborée en vue de la sanction.</p>
<p>S'assure de l'identité de l'élève à qui elle fait passer une épreuve et de l'utilisation du matériel permis.</p>	<p>Diffuse à l'élève les conditions générales inhérentes à l'évaluation des apprentissages et lui donne une rétroaction pertinente et claire.</p>	
<p>S'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. Elle doit veiller au respect intégral des clés de correction ou de notation.</p>	<p>Propose à l'équipe de direction, lors d'une assemblée convoquée à cette fin par le directeur du centre, les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages des élèves qui relèvent de la responsabilité du centre.</p>	

D.	Les responsabilités de la direction, des enseignant(e)s et de l'élève du centre (suite)		
	Direction de centre	Enseignant(e)	Élève
		S'assure que l'évaluation des apprentissages est faite en conformité avec les programmes de formation et d'études.	
		Prépare et dispense des cours dans les limites des programmes autorisés.	
		Prépare, administre, corrige des épreuves selon les normes et modalités définies dans le régime pédagogique.	
		Transmet les résultats des épreuves à l'administration du centre et aux élèves.	
		Organise au besoin des activités de récupération, expressément confiées par le Centre de services scolaire ou la direction du centre.	
		Détermine le moment de la passation d'une épreuve. L'évaluation en vue de la sanction doit avoir lieu lorsque l'enseignant(e) considère, en tenant compte des activités d'évaluation formative, qu'une ou un élève a acquis la compétence définie pour le cours.	
E.	Les responsabilités de l'entreprise ou de l'organisme		
	<ul style="list-style-type: none"> • Collabore à l'évaluation de l'élève qui lui est confié lors d'un stage en entreprise. 		

ANNEXE 8

PROCÉDURES EN CAS DE BRIS DE CONFIDENTIALITÉ D'ÉPREUVES BIM



Procédure en cas de bris de confidentialité d'épreuves BIM (FP et FGA) dans les commissions scolaires

Procédure pour les centres

Épreuve BIM compromise par un ou une élève

Informez rapidement l'équipe BIM du bris de confidentialité après avoir fait les suivis indiqués ci-dessous, dans les meilleurs délais :

- Vérifier la raison pour laquelle l'élève est en possession d'une épreuve (auprès de l'élève, auprès de l'enseignant, auprès du surveillant, auprès du responsable de la salle d'examen).
- Vérifier quelles sont les sections de l'épreuve auxquelles l'élève a eu accès.
- Évaluer le délai entre le moment où l'élève a eu accès à l'épreuve et celui où la situation de bris de confidentialité a été connue et que des interventions ont été entreprises.
- Questionner l'élève sur le partage qu'il ou elle a pu faire des documents de l'épreuve.
- Prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que l'élève supprime du matériel informatique utilisé tous les documents numériques relatifs à l'épreuve.
- Vérifier si les sections compromises correspondent à celles de l'épreuve BIM originale.

Si non partagé :

- Si l'élève affirme ne pas avoir partagé de fichier(s), lui demander de signer un document où il ou elle certifie n'avoir partagé aucun fichier de l'épreuve avec quiconque ni en avoir placé sur un ou des sites Web ni en avoir partagé sur un ou des réseaux sociaux.

Si partagé :

- Questionner l'élève sur la nature du partage :
 - À qui l'élève a-t-il ou a-t-elle partagé les documents, sur quels sites?
 - Quelle(s) section(s) des documents a-t-il ou a-t-elle partagée(s)?
 - À quel moment le partage a-t-il été fait?
- Poser ces questions à l'élève :
 - Lui demander de joindre les personnes avec qui l'épreuve a été partagée pour les informer de l'interdiction d'utiliser cette épreuve ou de la partager, et pour les aviser de l'obligation formelle d'en détruire tous les documents.
 - Si l'épreuve a été déposée sur un site quelconque, lui demander d'en retirer tous les documents.
 - Demander à l'élève de fournir des traces de ses démarches.
 - Lui faire signer un document certifiant de sa collaboration dans le retrait de l'épreuve des lieux de partage.

Si l'élève est mineur(e), prendre contact avec ses parents et les engager dans la démarche.

Mettre en place les mesures nécessaires pour limiter les possibilités qu'un tel événement se reproduise.

Dans le cas où l'épreuve doit être retirée en permanence, évaluer la possibilité de créer une épreuve de remplacement

Épreuve BIM compromise par le personnel du centre

Informez l'équipe BIM du bris de confidentialité en communiquant les éléments d'information suivants dans les meilleurs délais :

- Raison du bris de confidentialité ou de la perte de l'épreuve;
- Démarches entreprises pour maîtriser la situation ou pour essayer de retrouver l'épreuve;
- Risque potentiel de circulation de l'épreuve.
- Correspondance entre l'épreuve compromise et l'épreuve BIM originale.

Pistes d'action :

- Revoir le communiqué sur la confidentialité des épreuves.
- Mettre en place les mesures nécessaires pour limiter les possibilités qu'un tel événement se reproduise.
- Évaluer la possibilité de créer une épreuve de remplacement selon la nature de l'épreuve ou des besoins.

**RAPPORT ANNUEL 2021-2022
DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
DU CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES**

**DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE
DES PREMIÈRES-SEIGNEURIES**

(ARTICLE 82 LIP)

Par :	Annie Element
Titre :	Directrice
Date :	2022-06-30

Séance du 2022-10-17
Résolution CÉ22-23.14

Mot de la présidence

Je suis heureuse de vous présenter notre rapport annuel pour l'année scolaire 2021-2022.

Malgré les défis auxquels nous avons continué d'être confrontés dans le contexte pandémique et de rareté de personnel qui s'est poursuivi, les membres du personnel ainsi que les élèves ont tous fait preuve de souplesse, d'ouverture et de créativité.

En effet, nos centres ont dû s'adapter à la nouvelle normalité tout en poursuivant leur mission soit celle d'éduquer, de développer, de former et d'outiller les élèves accueillis.

Cette année est marquée par plusieurs actions, dont la réalisation d'un plan de contingence. Nos centres ont continué de se conformer à l'ensemble des protocoles COVID-19 établis par le gouvernement du Québec et nous sommes fiers de signaler que le taux d'infection fut faible. L'apprentissage en ligne s'est poursuivi. Il en fut de même avec les réunions de membres du personnel et du conseil d'établissement dont plusieurs se sont tenues virtuellement. Nous avons d'ailleurs su tirer avantage de ce mode de communication.

Je souhaite souligner la qualité du travail des enseignants et des professionnels de nos quatre centres. J'accorde également une motion de félicitations à M^{me} Annie Element, directrice, pour son leadership et sa rigueur enviables. Cette dernière a le privilège d'être accompagnée de directions adjointes et de personnel administratif des plus engagés.

À vous toutes et tous, recevez tout mon respect et à l'année prochaine !

Sonia Noël
Présidente

1. Présentation du Conseil d'établissement

Liste des membres

Noms	Titre (qualité : parents, personnel, etc.)
Noël, Sonia	Présidente du CÉ
Element, Annie	Directrice du CÉA
Crête-Lafrenière, Alexis	Représentant du personnel enseignant (CDB)
Deshaye, Claire	Représentante du personnel enseignant (NH)
Martel, Anne	Représentante du personnel enseignant (MDA)
Pageau, Sylvie	Représentante du personnel enseignant (OG)
Landry, Nathalie	Représentante du personnel professionnel
Morin, Steve	Représentant du personnel de soutien
Nolan, Joyce	Secrétaire du CÉ

2. Dates des rencontres

Septembre 28	Octobre	Novembre 9	Décembre	Janvier
Février 15	Mars	Avril	Mai 3	Juin 7

*Art. 67 LIP : « Le conseil d'établissement établit ses règles de régie interne. Ces règles doivent prévoir la tenue d'au moins cinq séances par année scolaire »

3. Projet éducatif

Quelques lignes directrices et les objectifs :

ENJEUX

Deux principaux enjeux sont encore bien présents pour chacun des volets, soient :

Formation générale des adultes

- Susciter et soutenir l'intérêt des élèves et du personnel;
- Améliorer la communication, la concertation et la transmission des informations.

Intégration sociale

- Améliorer le climat de travail;
- Définir ce qu'est l'intégration sociale.

OBJECTIFS ET PMO FGA

C'est en 2023 que les objectifs devraient être atteints et revisités. Cette année, un sondage a été réalisé auprès des membres du personnel et des élèves en lien avec les trois objectifs qualitatifs. Nous sommes plus que satisfaits des résultats, mise à part l'atteinte de l'objectif 2 qui semble vouloir rester aux alentours de 60%. Voir les résultats ci-après :

Formation générale aux adultes

Objectifs qualitatifs :

1. D'ici juin 2022, augmenter le nombre d'expériences d'apprentissage diversifiées permettant aux élèves de choisir celles qu'ils leur plaisent (de 60% à 90%).

PMO (Moyen) : Offrir aux élèves une variété d'exercices, d'activités et de situations d'apprentissage, visant à développer un même savoir ou une compétence, élaborées selon différentes approches (manipulation, travail d'équipe, ateliers, enseignement stratégique, etc.)

Élèves : 80,7% sont satisfaits

2. Annuellement, augmenter de 10% le taux de présence à la formation générale (de 60% à 90%).

PMO (Moyen) : Offrir une ambiance conviviale au centre et en classe (accueil, collations, café, sourires, salutations, musique, repas, etc.)

60,3% de taux de présence

3. D'ici juin 2022, augmenter le pourcentage du personnel qui se sent outillé et soutenu pour répondre à la diversité des besoins des élèves (de 60% à 90%).

PMO (Moyen) : Former et accompagner le personnel pour bonifier les techniques d'intervention (conception universelle de l'apprentissage, CAU, rétroaction, CAP).

Élèves : 77,6% sont satisfaits / Personnel : 87% sont satisfaits

4. D'ici juin 2022, augmenter la satisfaction du personnel de 60% à 90% au regard de la transmission de l'information en intégrant de nouveaux moyens de communication entre les membres du personnel et entre le Centre et les élèves.

PMO (Moyen) : Prévoir des temps de rencontres, par établissement, pour échanger entre collègues (organisation scolaire, etc.).

Personnel : 83,4% sont satisfaits

Objectifs quantitatifs (Ces objectifs seront évalués en 2023)

1. Augmenter le taux de diplomation (DES) pour les élèves ayant une ou deux matières manquantes.

PMO : En chantier : cours magistraux, accompagnement D-20 et nouveau rôle du tuteur.

2. Augmenter le nombre d'élèves qui obtiennent leurs préalables pour accéder à la FP.

PMO : Idem que l'objectif 1.

Intégration sociale :

L'évaluation du PMO aura lieu en début d'année 2022-2023.

4. Règles de conduite

Quelques lignes directrices :

Le Centre étant un endroit d'apprentissage, l'élève doit accomplir toutes les tâches requises et adopter un comportement qui contribue à la bonne marche des cours, activités et à son cheminement scolaire.

Résolution CÉ21-22.20

Les « Règles de vie du CÉA » sont les mêmes depuis quelque trois ans. Celles-ci ont donc été approuvées par le Comité de participation des enseignants CPE et adoptées par le CÉ pour 2022-2023 telles que présentées.

5. Frais chargés aux parents

Quelques faits saillants :

Résolution CÉ21-22.04 (séance du 28 septembre 2021)

Les frais chargés aux élèves ont été reconduits et adoptés pour 2021-2022.

Résolution CÉ21-22.25 (séance du 7 juin 2022)

Aucun changement n'est apporté aux frais chargés aux élèves pour 2022-2023.

6. Avis et consultations – Centre de services scolaire

Sujets sur lesquels le conseil d'établissement a été consulté

Date	Objet de la consultation	Court résumé de la position du CÉ
	Aucune consultation.	

7. Informations aux parents et à la communauté en lien avec l'article 83 LIP

Date	Objet de l'information	Outils utilisés
2021-09-28	Résolution CÉ21-22.06 Rapport annuel 2020-2021.	
2022-02-15	Réforme du traitement des plaintes en milieu scolaire; pour une meilleure protection des droits des élèves du Québec.	Disponible sur le site du gouvernement : quebec.ca/protecteur-eleve
2022-05-03 2022-06-07	L'an dernier, des capsules à l'intention des membres du CÉ avaient été préparées. Cette année, une publication « Le SaviezVous » du ministère de l'Éducation qui vise à approfondir les connaissances sur le conseil d'établissement et son environnement, a été diffusée.	Quatre publications.

8. Fonctions et pouvoirs reliés aux services éducatifs (art. 84 à 89.1 LIP)

Date	Fonctions / pouvoirs exercés relativement aux services éducatifs	Précisions
À chaque rencontre du CÉ	Portrait de la clientèle.	Point d'information.
2022-06-07	Résolution CÉ21-22.26 Normes et modalités d'évaluation des apprentissages.	

9. Fonctions / pouvoirs reliés aux services extra-scolaires (art. 90 à 92 LIP)

Date	Fonctions / pouvoirs reliés aux services extrascolaires	Précisions
À chaque séance du CÉ	Présentation par les membres de la « vie étudiante » dans chacun des centres : activités, concours, expositions, etc. afin de dynamiser les échanges et encourager la réussite dans les milieux.	

10. Ressources matérielles et financières (art. 93 à 95 LIP)

Date	Fonctions / pouvoirs reliés aux ressources matérielles et financières	Précisions
RESSOURCES MATÉRIELLES		
2022-02-15	Paramètres de confort.	Les paramètres de confort retenus par le ministère de l'Éducation ont été transmis aux membres. La façon de régulariser le tout consiste à ouvrir les fenêtres comme pour les PPM.
RESSOURCES FINANCIÈRES		
2021-09-28	Résolution CÉ21-22.05 Matériel didactique 2021-2022.	Quelques modifications aux prix suite aux réponses tardives des maisons d'édition.
2021-09-28	Résolution CÉ21-22.08 Budget annuel du CÉ 2020-2021.	
2021-11-09	Résolution CÉ21-22.11 Budget du CÉA.	2020-2021 : Entre autres, la pandémie de Covid-19, la pénurie de personnel et la baisse de la clientèle ont eu un impact significatif sur le surplus accumulé à la fin de l'exercice. 2021-2022 : On s'attend à une augmentation des inscriptions étant donné que la situation épidémiologique demeure stable. Un surplus est également prévu.
2021-11-09	Résolution CÉ21-22.13 « Accroche-toi à la FGA ».	Mesure dédiée visant l'embauche ou le maintien de ressources professionnelles et de soutien à la formation générale des adultes.
2022-02-15	Résolution CÉ21-22.16 Matériel didactique : cours optionnels.	Prévention de la dépendance liée aux jeux de hasard et d'argent; Prévention des infections transmissibles sexuellement et par le sang (ITSS).
2022-02-15	Projet « Événements » - Mesure 15168.	Il s'agit d'un projet de raccrochage scolaire pour les jeunes qui ne fréquentent plus l'école ou qui songent à décrocher; en collaboration avec le CJE Montmorency.

2022-05-03	Projet «Se nourrir pour mieux apprendre ».	Réalisé en collaboration avec la table d'action prévention jeunesse, le Centre du Nouvel-Horizon et le CJE Montmorency. Une fois semaine, durée de 12 semaines.
2022-06-07	Résolution CÉ21-22.24 Matériel didactique 2022-2023.	Augmentation marquée de certaines maisons d'édition.

11.Projets spéciaux

Chantiers Urbains

Les CJE Charlesbourg/Beaupré/Montmorency, en collaboration avec Emploi-Québec, la Ville de Québec et le Centre du Nouvel-Horizon, offrent l'opportunité à des jeunes âgés entre 18 et 35 ans de participer au projet Chantiers Urbains.

Vie étudiante

Les quatre centres enrichissent le parcours scolaire des élèves en offrant de nombreuses activités tout au long de l'année :

- Collations;
- Projet de randonnée et d'escalade;
- Dîner d'accueil;
- Fête de l'Halloween;
- Conférenciers dans le cadre de la Semaine de l'entrepreneuriat;
- Activités d'intégration sociale pour les jeunes en FG et IS;
- Marché de Noël;
- Dîner de Noël;
- Activités particulières au Musée de la civilisation, parc du Bois-de-Coulonge et Domaine Maizeret;
- Journées de la persévérance scolaire soulignées;
- Projet cuisine
- Décorations, chocolat, « tableau de qualités » à l'occasion de la St-Valentin;
- Tournoi de ping-pong;
- Olympiades;
- Cabane à sucre;
- Horticulture *Les jardins éco-logiques* / Lauréat d'une bourse de 500 \$ concours régional et 175 \$ volet local au Défi OSEntreprendre;
- Bingo;
- Défi intégration sociale du Pentathlon des neiges;
- Sortie au Mont-du-Lac-des-Cygnés;
- Défi laser;
- Ateliers de récupération alimentaire en partenariat avec le Patro de Charlesbourg;
- Projet *On encourage la réussite*;
- Fiesta mexicaine, BBQ pour le dîner (programmes CJE de cuisine et événement);
- Atelier *Mes finances, mes choix*;
- Salon du livre;
- Semaine nationale de la prévention de la conduite avec facultés affaiblies;

- *Prends le volant sur ta vie* – Une simulation-choc pour sensibiliser les jeunes à la sécurité routière par des élèves de la Polyvalente de Charlesbourg (présentation à l'aréna Marcel Bédard);
- Compétition sportive amicale;
- Sortie au parlement;
- Journée au PEPS et clinique dentaire de l'Université Laval.

Résolution CÉ21-22.27

Voyage Disney 2022-2025

- Projet voyage étudiant / Maison des adultes;
- 20 élèves et 5 accompagnateurs;
- Une semaine en Floride afin de visiter divers parcs de Walt Disney World;
- Diverses activités de financement auront lieu au cours des trois années à venir.

12.Mot de la fin (remerciements, perspectives pour l'année à venir et conclusion)

Poursuivant la lancée d'une saine et étroite gestion financière, la direction a gardé en tête le maintien d'un budget équilibré.

La COVID a amené son lot de défis encore une fois cette année, mais tout semble vouloir entrer dans l'ordre pour la fin de l'année. Les membres du personnel et les élèves ont continué de développer leurs compétences numériques. Cette technologie est mise à profit de plus en plus dans les pratiques pédagogiques et sera plus présente pour soutenir la réussite des élèves l'an prochain.

Cette année en formation générale, une régulation du plan de mise en œuvre du projet éducatif nous a permis de constater avec grand plaisir que nous sommes tout près d'atteindre nos objectifs. Le tout sera revisité et ajusté durant l'année scolaire 2022-2023.

Avec tous les nombreux projets et partenariats divers (TAPJ, CJE, etc.), le CÉA est en plein développement numérique et aussi sur le développement de projets d'accompagnement de proximité afin d'offrir une multitude d'opportunités à la clientèle adulte de son territoire.

Un merci sincère aux membres du CÉ et à tout le personnel pour leur implication.