

Piste d'actions en vue de soutenir les élèves lors des tâches de préparation aux épreuves et lors de la réalisation de certaines épreuves en temps de Covid-19

Ce document a été rédigé dans l'optique de fournir aux différents centres FGA du CCSDM des pistes d'action concernant les mesures pédagogiques à mettre en place pour aider les élèves à se préparer aux épreuves et à réaliser celles-ci tout en respectant les directives de la Santé Publique et de la Direction de la sanction des études. Comme le recommande la responsable du programme d'études *Français, langue d'enseignement* à la Direction de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle (Madame Denise Mignault), nous devons nous référer aux modalités mises en place en ce qui concerne la formation à distance.

Ces pistes d'actions possibles ont été rédigées en prenant en compte que :

- nous devons diminuer le temps de présence des élèves dans les centres afin de diminuer la propagation du coronavirus ;
- nous avons à notre disposition une plateforme institutionnelle (O365/Teams) pour superviser la préparation des élèves à leurs épreuves ;
- dans certains cas, la préparation aux épreuves soutient la réussite des élèves en les aidant à mobiliser des stratégies (ex. : prise de notes, activation des connaissances, lecture, etc.), mais n'interfère pas avec la composante évaluée ;
- la majorité des élèves agissent de bonne foi d'emblée et les cas de plagiat demeurent marginaux¹ ;
- nous sommes en période d'adaptation et les mesures proposées feront l'objet de réajustements en cours de route, notamment à la réception de nouvelles indications ministérielles ;
- selon ce qui est inscrit dans les guides d'administration des épreuves ministérielles, la détermination du temps raisonnable de préparation à une épreuve revient à l'enseignant, en regard des besoins de son élève et de la tâche demandée ;
- nous devons éviter la circulation de certains documents sensibles (reportages à écouter, partie d'épreuve réutilisée pour des tâches subséquentes, tout document pouvant interférer avec l'évaluation des composantes d'une compétence).

Nous recommandons ces balises tout en demeurant à l'écoute des besoins et des inquiétudes des centres. Ces balises tiennent compte des tâches demandées aux élèves et du niveau de sensibilité des documents. Nous avons donc séparé les pistes d'action en fonction des modalités suivantes :

- 1) les évaluations ne demandant aucune préparation ;
- 2) les évaluations à préparer à la maison (sans supervision) ;
- 3) les évaluations à préparer et à réaliser avec supervision à distance ;
- 4) les évaluations à préparer avec supervision en présentiel.

¹ Des moyens peuvent être mis en place pour contrer le plagiat, même à distance : vérification de la feuille de notes à différents stades de la préparation, comparaison de la calligraphie de la feuille de notes avec celle de l'épreuve, familiarité avec l'élève, etc.

À la fin du document, nous fournissons aussi une réflexion concernant les épreuves de communication orale et une autre concernant l'alphabétisation. En annexe, vous trouverez un tableau qui résume l'ensemble du déroulement des épreuves pour la FBD.

À noter que les épreuves FBC peuvent être substituées par les Formulaires de sanction émis le jeudi 28 mai. Les pistes concernant la FBC demeurent dans ce document au cas où un enseignant n'aurait pas les traces suffisantes et déciderait d'évaluer son élève en utilisant les épreuves régulières.

Les évaluations ne demandant aucune préparation

Certaines tâches d'évaluation ne requièrent (en tout ou en partie) aucune étape de préparation. C'est le cas pour un bon nombre des évaluations concernant la compétence *Lire des textes variés*. Pour les sigles suivants, l'élève se présente en salle d'examen et complète son évaluation comme prévu dans les DDÉ et dans les guides d'administration des épreuves :

- Fra-3101
- Fra-3103
- Fra-3106 (aucune préparation requise pour la tâche de lecture)
- Fra-4104 (aucune préparation requise pour la tâche de lecture)
- Fra-5201 (aucune préparation requise pour la tâche de lecture)
- Fra-5203 (aucune préparation requise pour la tâche de lecture)
- Fra-5204

Recommandations pour soutenir l'élève avant la passation de l'épreuve :

Même si aucune préparation n'est prévue dans la séquence de ces évaluations, voici quelques pistes pour soutenir les élèves avant la passation de ces épreuves.

- 1) Réserver dans son horaire une plage d'une trentaine de minutes, le jour de l'évaluation, pour réaliser une rencontre virtuelle dans TEAMS, en sous-groupe, et donner l'occasion aux élèves concernés de poser des questions éclair. La simple présence de l'enseignant peut rassurer certains élèves.
- 2) Ouvrir une discussion de type visioconférence dans TEAMS et inciter les élèves à échanger pour répondre, entre eux, aux différentes questions. Le clavardage est une autre bonne option.
- 3) Comme les élèves pourraient se présenter en salle d'examen sans avoir révisé la matière et que le suivi de la révision peut être difficile, envisager que les élèves remplissent une liste de vérification avec des échelles de niveaux de maîtrise pour les savoirs essentiels et les stratégies importantes. Cette fiche peut initialement être créée dans *Form* et être réutilisée avec d'autres élèves.
- 4) Faire un retour individuel avec l'élève pour analyser la liste de vérification une fois que l'élève l'a complétée et envoyée à l'enseignant.

Les évaluations à préparer à la maison

Certaines épreuves peuvent demander un temps de préparation qui comporte différentes activités comme de la recherche documentaire, de la lecture ou de la prise de notes. Il peut aussi s'agir d'une courte activité d'activation des connaissances antérieures. Lorsque ces activités n'ont pas d'incidence directe sur l'évaluation de la compétence et que leur réalisation ne peut avoir de conséquence sur le jugement de

l'enseignant quant au niveau de compétence atteint par l'élève, elles peuvent se faire à la maison, avec ou sans soutien à distance. C'est le cas pour les sigles du tableau suivant :

Sigles	Activités de préparation
Fra-P101 à Fra-P107 Fra-1101 à Fra-2101	Activité préparatoire d'activation des connaissances ²
Fra-2102	Activité de préparation (choix du roman), lecture d'un roman ³ et prise de notes en vue de réaliser la tâche d'écriture
Fra-3102 ⁴	Activité préparatoire et rédaction d'une feuille de notes en vue de réaliser la tâche d'écriture
Fra-3104	Activité préparatoire et rédaction d'une feuille de notes en vue de réaliser la tâche d'écriture
Fra-3105	Recherche du document sonore ou audiovisuel, écoute et prise de notes ⁵ (NB : l'enseignant sera sollicité lors de la tâche de préparation pour valider le travail de l'élève)
Fra-3106	Rédaction d'une feuille de notes en vue de la réalisation de la tâche d'écriture
Fra-4101	Lecture d'un roman et rédaction d'une feuille de notes en vue de la réalisation de la tâche d'écriture
Fra-4102	Rédaction d'une feuille de notes en vue de la réalisation de la tâche d'écriture
Fra-4103	Préparation de la prise de parole ⁶
Fra-4104	Recherche documentaire et rédaction d'une feuille de notes en vue de la réalisation de la tâche d'écriture
Fra-5201	Recherche documentaire (documents sonores ou audiovisuels) et préparation de la prise de parole. À noter que l'écoute en vue de la prise de notes du ou des documents audios et/ou audiovisuels doit s'effectuer au centre.
Fra-5202	Recherche documentaire et rédaction d'une feuille de notes en vue de la réalisation de la tâche d'écriture
Fra-5203	Lecture du roman et rédaction d'une feuille de notes
Alphabétisation Fra-B121 à Fra-B-126	Habituellement, pour la préparation lors des épreuves en alphabétisation , l'enseignant interagit avec son élève en toute souplesse. Dans le contexte actuel, cette préparation, qui vise à mobiliser les connaissances antérieures des élèves, pourrait s'effectuer en virtuel avec partage d'écran dans TEAMS. L'élève pourrait prendre des notes à sa manière (dessins, croquis) tout en discutant avec son enseignant. L'enseignant peut aussi penser à d'autres modalités pour s'adapter aux besoins de son. D'autre part, l'élève en alphabétisation peut avoir recours à son entourage pour obtenir du soutien en ce qui concerne les compétences numériques. L'enseignant peut l'encourager en ce sens. Le centre peut aussi réfléchir à des mesures à mettre en place pour soutenir ce type d'élèves plus vulnérables.

² Idéalement, ces activités sont effectuées en interaction avec l'enseignant via TEAMS ou via d'autres outils favorisant l'interaction. Elles pourraient même s'effectuer en sous-groupe puisqu'elles ne font pas l'objet d'une évaluation et que le partage entre élèves peut susciter de l'intérêt pour le sujet de l'évaluation. Attention, cette partie de l'évaluation est incluse dans la tâche d'écoute ou de lecture, mais elle peut être faite de manière autonome. Cette activité doit être effectuée le jour même de l'évaluation ou la veille. **Cette partie pourrait être effectuée en présentiel, sans faire l'objet d'une interaction avec l'enseignant, au moment de la passation de l'épreuve.**

³ Dans le cas du Fra-2102, comme la lecture du roman fait partie intégrante du cours, l'enseignant peut faire le suivi de la lecture auprès de son élève et offrir son soutien à distance selon les modalités qu'il a choisies.

⁴ « [...] nous confirmons que les centres FGA pourront envoyer par voie électronique les cahiers de préparation des épreuves BIM de français, langue d'enseignement, de 3^e secondaire pour les sigles FRA-3102, FRA-3104, FRA-3106 (partie écriture seulement) », extrait du courriel de Mélanie Ledoux, chef d'équipe BIM-FGA.

⁵ Extrait du guide de l'enseignant, p. 2 : « La planification (préparation et écoute) se fait avant la séance d'évaluation, en salle de classe, sous la supervision de l'enseignant. Toutefois, la tâche d'écoute peut se faire en dehors de la salle de classe. »

⁶ Après l'écoute de 90 minutes, avant que l'élève quitte avec son cahier de préparation, **il est suggéré de prendre une photo** ou une photocopie de la feuille de notes.

Gestion des documents lorsque le travail est fait à la maison :

La circulation des documents peut sembler un problème. Soyons rassurés, différentes solutions peuvent être envisagées.

Document	Pistes à envisager
Activités préparatoires ne faisant pas l'objet d'une évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation de TEAMS est idéale dans ce contexte. Partage d'écran, interaction prof/élève favorisée, transfert de fichiers en direct. Il s'agit d'un outil efficace. • Étapes à suivre : <ol style="list-style-type: none"> 1- S'assurer que les documents soient disponibles numériquement (prévoir la numérisation et mettre les fichiers en mode lecture et téléchargeable). 2- Se connecter à TEAMS. 3- Sous l'onglet <i>Conversation</i>, chercher le nom de votre élève dans la liste de contacts ou taper son nom dans la barre de recherche. 4- Cliquer sur le nom de l'élève pour voir la fiche de discussion privée et s'assurer d'écrire au bon élève. 5- Démarrer l'échange (par caméra) et communiquer les consignes à l'élève. 6- Quand l'élève est prêt, dans le bas de l'écran, cliquer sur le trombone (joindre le fichier) et envoyer le document de préparation qui a été numérisé au préalable. 7- Rester disponible pour l'élève s'il y a lieu et animer la séance si nécessaire. 8- Demander à l'élève de renvoyer le document dans l'outil de clavardage privé. • Autres options à considérer : courriel, version papier avec interaction au téléphone, photographie du document, etc.
Cahier de préparation avec feuilles de notes	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Attention, pour les épreuves ministérielles, il est obligatoire d'utiliser le courriel.</u> Le cahier doit être en format PDF. À noter que la feuille de notes peut être conçue à l'ordinateur. • Étapes pour les épreuves ministérielles : <ol style="list-style-type: none"> 1- Envoyer un courriel avec le cahier de préparation numérisé. 2- Demander à l'élève d'imprimer le cahier de préparation, de le remplir, de le photographier et de le renvoyer par courriel. L'élève devrait utiliser une application de numérisation de documents pour s'assurer que les standards de visibilités soient respectés⁷. 3- Valider la feuille et la remettre au surveillant. • <u>Si l'élève n'a pas d'imprimante</u>, lui demander de remplir une feuille de notes sur une feuille de grandeur standard. Demander à l'élève de photographier cette feuille et de l'envoyer par courriel. L'élève devrait amener cette feuille avec lui lors de la passation de l'épreuve pour que le surveillant vérifie qu'elle a bien la grandeur standard. • Pour les autres épreuves, l'enseignant peut envoyer directement le document à l'élève, par le biais de l'outil de clavardage privé. Ce dernier l'imprime, le remplit, le prend en photo en respectant certains standards de visibilité et le renvoie à son enseignant, toujours dans le clavardage de TEAMS.

⁷ Sur le téléphone, une autre option est l'utilisation de l'application *Adobe Scan*. Elle permet de photographier une ou plusieurs feuilles, de les transformer en PDF et de les envoyer à l'enseignant par courriel. À considérer : le « poids » des fichiers est vraiment petit (pdf) comparé à une photographie. Lien: <https://acrobat.adobe.com/ca/fr/mobile/scanner-app.html>

	<ul style="list-style-type: none">Le même processus peut se faire par courriel dans ce cas aussi. <p>Autre option : L'élève peut se présenter au centre pour récupérer les documents, les remplir et les ramener au centre pour validation. Si cette méthode est utilisée, favoriser la prise de notes manuscrites pour s'assurer de l'authenticité du document et respecter les règles de la DSP.</p>
Romans	Voici ce qui <u>peut</u> être fait pour la distribution des romans en version papier ⁸ dans les centres s'il y a lieu. <ul style="list-style-type: none">Étapes :<ol style="list-style-type: none">l'enseignant fait des suggestions à l'élève via une rencontre virtuelle ;l'élève analyse les suggestions, fait son choix et en informe son enseignant ;l'enseignant ou un autre membre du personnel récupère le document à la bibliothèque de l'école, le met dans une enveloppe avec le cahier de préparation et le laisse au secrétariat ;l'élève se déplace au centre pour récupérer les documents et il est informé des règles à suivre pour éviter la contamination par contact indirect.Il faudra, en tout temps, respecter les consignes sanitaires de la DSP.

Notes concernant la photographie d'un document :

Utiliser une application comme LENS ou Adobe Scan facilite grandement les choses parce que l'image numérisée est exportée un PDF. Si l'élève envoie tout de même une photographie, il pourrait y avoir des manipulations supplémentaires pour mettre en page les photographies.

Voici un tutoriel qui présente les étapes de numérisation d'un document avec Adobe Scan :

<https://youtu.be/S9ARSKTy8jk>

Les évaluations à préparer en présentiel

Certaines formes de préparation ne peuvent se faire ailleurs qu'au centre puisqu'elles demandent l'accès à des documents sensibles, comme des parties d'évaluation déjà complétées et commentées ou encore des documents audio. Voici les sigles concernés :

- Fra-1104 (préparation de la prise de parole)
- Fra-2101 (préparation de la prise de parole)
- Fra-4103 (visionnement du reportage et prise de notes)
- **Fra-5201 (écoute ou visionnement du ou des documents audios et/ou audiovisuels et prise de notes)**

⁸ Aucun roman numérique, peu importe le type de support, ne peut être admis dans la salle d'examen (précision apportée par Denise Mignault, le 11 juin 2020, aux Après-Cours) .

Notes concernant la réalisation de certaines épreuves

Concernant les activités de prise de parole :

Certains changements ont été apportés pour la passation des épreuves de communication orale. Il est désormais possible, pour une durée temporaire, de réduire l'auditoire à la seule présence du responsable de l'évaluation. **En aucun cas, il n'est autorisé d'évaluer les communications orales à distance**⁹.

Concernant l'alphabétisation et la passation des épreuves :

À noter que l'élève **peut demander du soutien**¹⁰ à son enseignant durant une épreuve en alphabétisation selon le Programme de formation. Dans cette optique, l'enseignant pourrait se trouver au centre lors de la passation de l'examen par cet élève ou encore être joignable par téléphone ou par visioconférence **tout au long de l'évaluation**. Dans certains cas, l'enseignant à distance pourrait assister au déroulement de l'épreuve en direct et ainsi soutenir un élève avec de plus grandes difficultés. Dans ce cas, le centre pourrait mettre un dispositif de visioconférence à disposition de l'élève.

⁹ Directives de la Direction de la sanction des études, 10 juin 2020

¹⁰ Programme de formation FBC, annexe 1, page 144; tel que mentionné dans le Document de l'examineur, GRICS, section *Informations générales*

Annexe 1 : Tableau récapitulatif du déroulement des épreuves pour la FBD

Français FBD				
Déroulement des épreuves				
Sigle	Tâches	Durée	Préparation	Épreuve
FRA-3101	Lecture	150 min	Aucune préparation	1 séance en salle d'examen
FRA-3102	Écriture	180 min	Préparation à la maison <u>L'enseignant remet :</u> le cahier de préparation <u>L'élève remet :</u> la feuille de notes	1 séance en salle d'examen
FRA-3103	Lecture	150 min	Aucune préparation	1 séance en salle d'examen
FRA-3104	Écriture	180 min	Préparation à la maison <u>L'enseignant remet :</u> le cahier de préparation <u>L'élève remet :</u> la feuille de notes	1 séance en salle d'examen
FRA-3105	Prise de parole 1) Exposé oral 2) Discussion	3 min 7-10 min	Préparation à la maison <u>L'enseignant remet :</u> le cahier de préparation <u>L'élève remet :</u> le sujet choisi, le lien du document audio ou vidéo, l'aide-mémoire	1 séance au centre, idéalement dans un local dédié à cette fin La prise de parole peut se dérouler en la seule présence de l'enseignant.
FRA-3106	Lecture Écriture	150 min 180 min	Lecture : aucune préparation Écriture : préparation à la maison <u>L'enseignant remet :</u> le cahier de préparation <u>L'élève remet :</u> sa feuille de notes	2 séances en salle d'examen
FRA-4101 <i>MEES</i>	Lecture Écriture	 180 min	Préparation à la maison <u>L'enseignant remet :</u> le cahier de préparation <u>L'élève remet :</u> la feuille de notes	1 séance en salle d'examen L'élève peut amener le roman lors de son évaluation. Si tel est le cas, la personne responsable de la salle d'examen s'assure que le roman n'est pas annoté.
FRA-4102 <i>MEES</i>	Écriture	180 min	Préparation à la maison <u>L'enseignant remet :</u> la liste de sujets et le cahier de préparation <u>L'élève remet :</u> le sujet choisi et la feuille de notes	1 séance en salle d'examen

<p>FRA-4103 MEES</p>	<p>Prise de parole</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposé oral - Discussion 	<p>Env. 5 min 5 à 10 min</p>	<p>Préparation au centre</p> <p>Tâche d'écoute et prise de notes (90 minutes)</p> <p><u>L'enseignant remet :</u> la liste de reportages, le cahier de préparation et le document audiovisuel à visionner</p> <p><u>L'élève remet :</u> le choix du sujet, le cahier de préparation et les feuilles de notes</p> <p>Préparation à la maison : Préparation de l'exposé, rédaction de l'aide-mémoire, réalisation des supports (temps variable)</p> <p><u>L'enseignant remet :</u> le cahier de préparation, les feuilles de notes de l'élève et, s'il y a lieu, des fiches pour constituer l'aide-mémoire</p> <p><u>L'élève remet :</u> le choix du sujet, le cahier de préparation et les feuilles de notes</p> <p><u>L'élève remet par courriel ou clavardage:</u> L'aide-mémoire, le support audio ou vidéo pour l'exposé</p>	<p>1 séance au centre, idéalement dans un local dédié à cette fin</p> <p>Avant le jour de l'évaluation, l'enseignant valide l'aide-mémoire et le support employé par l'élève, et ce, par un moyen virtuel.</p> <p>La prise de parole peut se dérouler en la seule présence de l'enseignant.</p>
<p>FRA-4104 MEES</p>	<p>Lecture Écriture</p>	<p>150 min 180 min</p>	<p>Lecture : aucune préparation</p> <p>Écriture : préparation à la maison</p> <p><u>L'enseignant remet :</u> le cahier de préparation</p> <p><u>L'élève remet :</u> son choix de 3 textes, la feuille de notes</p>	<p>2 séances en salle d'examen</p>
<p>FRA-5201 MEES</p>	<p>Lecture Prise de parole</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposé oral - Interaction (débat) 	<p>150 min Environ 5 min Environ 10 min</p>	<p>Lecture: aucune préparation</p> <p>Écoute : préparation au centre</p> <p>Prise de parole et recherche documentaire: préparation à la maison</p> <p><u>L'enseignant remet :</u> le cahier de préparation</p> <p><u>L'élève remet :</u> le sujet choisi, la liste des documents (écrits, audio ou vidéo) et, le jour de l'évaluation, l'aide-mémoire, le support s'il y a lieu et la feuille de notes</p>	<p>1 séance en salle d'examen (lecture)</p> <p>1 séance au centre (prise de parole)</p> <p>La prise de parole peut se dérouler en la seule présence de l'enseignant.</p>

<p>FRA-5202 <i>MEES</i></p>	<p>Écriture</p>	<p>180 min</p>	<p>Préparation à la maison</p> <p><u>L'enseignant remet :</u> - la liste de sujets proposés dans les consignes d'administration et le cahier de préparation</p> <p><u>L'élève remet :</u> le choix du sujet, 3 sources documentaires et la feuille de notes</p>	<p>1 séance en salle d'examen</p>
<p>FRA-5203 <i>MEES</i></p>	<p>Lecture</p>	<p>180 min</p>	<p>Lecture: aucune préparation</p>	<p>2 séances en salle d'examen</p>
	<p>Écriture</p>	<p>180 min</p>	<p>Écriture: préparation à la maison</p> <p><u>L'enseignant remet :</u> le cahier de préparation</p> <p><u>L'élève remet :</u> la feuille de notes</p>	<p>Le jour de l'évaluation pour l'épreuve d'écriture, la personne responsable de la salle d'examen s'assure que le roman n'est pas annoté.</p>
	<p>Lecture</p>	<p>90 min</p>	<p>Lecture: aucune préparation</p>	<p>2 séances en salle d'examen</p>
<p>Fra-5204 <i>MEES</i></p>	<p>Écriture</p>	<p>180 min</p>	<p>Écriture: aucune préparation</p>	