

Formation générale des jeunes; Formation générale des adultes;
Formation professionnelle.



Coordination et rédaction

Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
Direction de la Sanction des études

Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :

Renseignements généraux
Direction des communications
Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-7095
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

Ce document peut être consulté
sur le site Web du Ministère :
www.meesr.gouv.qc.ca.

© Gouvernement du Québec

ISBN 978-2-550-72836-8 (PDF)

ISSN 1925-6108 (En ligne)

(Édition anglaise : ISBN 978-2-550-72838-2)
ISSN 1911-5504 (Édition anglaise en ligne)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2015

14-00572

PRÉSENTATION

Le *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles* présente l'ensemble des règles administratives que doivent suivre les organismes scolaires en ce qui a trait à la gestion de l'évaluation et de la sanction des études. Mis à jour périodiquement, il a pour objectif de soutenir les personnes responsables de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles dans les écoles, les commissions scolaires et les établissements d'enseignement privés. Durant l'année, les bulletins *Info/Sanction*, qui traitent de questions ponctuelles, servent de complément au guide.

Les règles relatives à la sanction des études en formation générale des jeunes, en formation générale des adultes et en formation professionnelle sont regroupées en un seul recueil. Cette présentation intégrée des règles qui concernent les trois secteurs de formation du secondaire nous est apparue essentielle pour offrir un soutien adéquat au personnel des organismes scolaires qui a des responsabilités en la matière.

Cette version du guide est composée de fiches qui seront mises à jour selon l'évolution des règles de la sanction des études. Les fiches modifiées seront transmises accompagnées d'une *Info/Sanction* qui mettra en contexte les changements.

Le directeur de la sanction des études,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jean-Guy Hamel'.

Jean-Guy Hamel

SOMMAIRE

PRÉSENTATION	2
CHAPITRE 1 – RÉFÉRENCES AUX DISPOSITIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES	5
CHAPITRE 2 – RÉGIMES DE SANCTION.....	34
CHAPITRE 3 – RÈGLES PARTICULIÈRES DE SANCTION	58
CHAPITRE 4 – ÉPREUVES	73
CHAPITRE 5 – MESURES D'ADAPTATION POUR L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	107
CHAPITRE 6 – RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES	114
CHAPITRE 7 – TRAITEMENT DES RÉSULTATS	158
CHAPITRE 8 – DOCUMENTS OFFICIELS DE SANCTION.....	169
CHAPITRE 9 – FORMULAIRES	180

CHAPITRE 1 – RÉFÉRENCES AUX DISPOSITIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

1.1	LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE.....	5
1.1.1	Droits de l'élève - formation générale des jeunes.....	5
1.1.2	Droits de l'élève - formation générale des adultes et formation professionnelle.....	6
1.1.3	Droits de l'enseignant.....	6
1.1.4	Responsabilités du directeur d'école.....	7
1.1.5	Responsabilités du directeur de centre.....	8
1.1.6	Fonctions et pouvoirs de la commission scolaire.....	9
1.2	LOI SUR L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ.....	16
1.2.1	Formation générale des jeunes.....	16
1.2.2	Formation générale des adultes.....	17
1.2.3	Formation professionnelle.....	19
1.3	RÉGIME PÉDAGOGIQUE DE L'ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE, DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE.....	21
1.4	INSTRUCTION 2014-2015 - FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES.....	24
1.5	RÉGIME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES.....	26
1.6	RÉGIME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	28
1.8	CHARTRE DE LA LANGUE FRANÇAISE.....	31

CHAPITRE 1 – RÉFÉRENCES AUX DISPOSITIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

1.1 LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

FGJ 1.1.1 DROITS DE L'ÉLÈVE – FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

Article 1 Toute personne a droit au service de l'éducation préscolaire et aux services d'enseignement primaire et secondaire prévus par la présente loi et le régime pédagogique établi par le gouvernement en vertu de l'article 447, à compter du premier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire où elle a atteint l'âge d'admissibilité jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire où elle atteint l'âge de 18 ans, ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée au sens de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (chapitre E-20.1).

Programmes offerts

Elle a aussi droit, dans le cadre des programmes offerts par la commission scolaire, aux autres services éducatifs, complémentaires et particuliers, prévus par la présente loi et le régime pédagogique visé au premier alinéa ainsi qu'aux services éducatifs prévus par le régime pédagogique applicable à la formation professionnelle établi par le gouvernement en vertu de l'article 448.

1988, c. 84, a. 1; 1997, c. 96, a. 1; 2004, c. 31, a. 71.

Article 14 Tout enfant qui est résident du Québec doit fréquenter une école à compter du premier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire suivant celle où il a atteint l'âge de 6 ans jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 16 ans ou au terme de laquelle il obtient un diplôme décerné par le ministre, selon la première éventualité.

1988, c. 84, a. 14; 1990, c. 8, a. 2.

Article 15 Est dispensé de l'obligation de fréquenter une école l'enfant qui :

- 1° en est exempté par la commission scolaire en raison de maladie ou pour recevoir des soins ou traitements médicaux requis par son état de santé;
- 2° en est exempté par la commission scolaire, à la demande de ses parents et après consultation du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage établi en application de l'article 185, en raison d'un handicap physique ou mental qui l'empêche de fréquenter l'école;
- 3° est expulsé de l'école par la commission scolaire en application de l'article 242;

- 4° reçoit à la maison un enseignement et y vit une expérience éducative qui, d'après une évaluation faite par la commission scolaire ou à sa demande, sont équivalents à ce qui est dispensé ou vécu à l'école.

Dispense

Est dispensé de l'obligation de fréquenter l'école publique, l'enfant qui fréquente un établissement régi par la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1) ou un établissement dont le régime d'enseignement est l'objet d'une entente internationale au sens de la Loi sur le ministère des Relations internationales (chapitre M-25.1.1) qui dispensent tout ou partie des services éducatifs visés par la présente loi.

Dispense de fréquenter l'école publique

Est également dispensé de l'obligation de fréquenter l'école publique l'enfant qui fréquente un centre de formation professionnelle ou reçoit un enseignement dans une entreprise qui satisfait aux conditions déterminées par le ministre en application du règlement pris en vertu du paragraphe 7° de l'article 111 de la Loi sur l'enseignement privé.

Dispense

En outre, la commission scolaire peut dispenser un de ses élèves, à la demande des parents de ce dernier, de l'obligation de fréquenter une école pour une ou plusieurs périodes n'excédant pas en tout six semaines par année scolaire pour lui permettre d'effectuer des travaux urgents.

1988, c. 84, a. 15; 1990, c. 8, a. 3; 1992, c. 68, a. 143; 1994, c. 15, a. 33; 1996, c. 21, a. 70; 1997, c. 96, a. 9.

FGA

FP 1.1.2 DROITS DE L'ÉLÈVE – FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES ET FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 2 Toute personne qui n'est plus assujettie à l'obligation de fréquentation scolaire a droit aux services éducatifs prévus par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement en vertu de l'article 448, dans le cadre des programmes offerts par la commission scolaire en application de la présente loi.

1988, c. 84, a. 2; 1997, c. 96, a. 2.

1.1.3 DROITS DE L'ENSEIGNANT

Article 19 Dans le cadre du projet éducatif de l'école et des dispositions de la présente loi, l'enseignant a le droit de diriger la conduite de chaque groupe d'élèves qui lui est confié.

L'enseignant a notamment le droit : [...]

- 2° de choisir les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés.

1988, c. 84, a. 19.

FGJ 1.1.4 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR D'ÉCOLE

Qualité des services

Article 96.12 Sous l'autorité du directeur général de la commission scolaire, le directeur de l'école s'assure de la qualité des services éducatifs dispensés à l'école.

Directeur pédagogique

Il assure la direction pédagogique et administrative de l'école et s'assure de l'application des décisions du conseil d'établissement et des autres dispositions qui régissent l'école.

1997, c. 96, a. 13

Élève handicapé ou en difficulté d'apprentissage

Article 96.14 Le directeur de l'école, avec l'aide des parents d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, du personnel qui dispense des services à cet élève et de l'élève lui-même, à moins qu'il en soit incapable, établit un plan d'intervention adapté aux besoins de l'élève. Ce plan doit respecter la politique de la commission scolaire sur l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et tenir compte de l'évaluation des capacités et des besoins de l'élève faite par la commission scolaire avant son classement et son inscription dans l'école.

Plan d'intervention

Le directeur voit à la réalisation et à l'évaluation périodique du plan d'intervention et en informe régulièrement les parents.

1997, c. 96, a. 13

Responsabilités du directeur de l'école

Article 96.15 Sur proposition des enseignants ou, dans le cas des propositions prévues au paragraphe 5°, des membres du personnel concernés, le directeur de l'école :

- 1° approuve, conformément aux orientations déterminées par le conseil d'établissement, les programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves;
[...]

- 4° approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève, notamment les modalités de communication ayant pour but de renseigner ses parents sur son cheminement scolaire, en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou la commission scolaire;
- 5° approuve les règles pour le classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre au primaire, sous réserve de celles qui sont prescrites par le régime pédagogique.

1997, c. 96, a. 13; 2006, c. 51, a. 90.

FGA

FP 1.1.5 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DE CENTRE

Qualité des services

Article 110.9 Sous l'autorité du directeur général de la commission scolaire, le directeur du centre s'assure de la qualité des services dispensés au centre.

Il assure la direction pédagogique et administrative du centre et s'assure de l'application des décisions du conseil d'établissement et des autres dispositions qui régissent le centre.

1997, c. 96, a. 13.

Élève handicapé ou en difficulté

FP Article 110.11 Le directeur d'un centre de formation professionnelle, avec l'aide des parents d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, du personnel qui dispense des services à cet élève et de l'élève lui-même, à moins qu'il en soit incapable, établit un plan d'intervention adapté à ses besoins et à ses capacités.

Plan d'intervention

Le directeur voit à la réalisation et à l'évaluation périodique du plan d'intervention et en informe régulièrement les parents.

1997, c. 96, a. 13.

Directeur du centre

Article 110.12 Sur proposition des enseignants, le directeur du centre :
[...].

- 3° 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 ministre ou la commission scolaire.
[...].

1997, c. 96, a. 13.

1.1.6 FONCTIONS ET POUVOIRS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

FGJ 1.1.6.1 Formation générale des jeunes

Régime pédagogique

Article 222 La commission scolaire s'assure de l'application du régime pédagogique établi par le gouvernement, conformément aux modalités d'application progressive établies par le ministre en vertu de l'article 459.

Exemption aux règles de sanction

Pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un élève, la commission scolaire peut, sur demande motivée des parents d'un élève, d'un élève majeur ou d'un directeur d'école, l'exempter de l'application d'une disposition du régime pédagogique. Dans le cas d'une exemption aux règles de sanction des études visée à l'article 460, la commission scolaire doit en faire la demande au ministre.

Dérogação à une disposition

Elle peut également, sous réserve des règles de sanction des études prévues au régime pédagogique, permettre une dérogation à une disposition du régime pédagogique pour favoriser la réalisation d'un projet pédagogique particulier applicable à un groupe d'élèves. Toutefois, une dérogation à la liste des matières ne peut être permise que dans les cas et aux conditions déterminés par règlement du ministre pris en application de l'article 457.2 ou que sur autorisation de ce dernier donnée en vertu de l'article 459.

1988, c. 84, a. 222; 1997, c. 96, a. 60; 2004, c. 38, a. 3.

Programmes d'études

Article 222.1 La commission scolaire s'assure de l'application des programmes d'études établis par le ministre en vertu de l'article 461.

Élève dispensé d'une matière

Cependant, une commission scolaire peut, à la demande du directeur d'une école, après consultation des parents de l'élève et sous réserve des règles de sanction des études prévues au régime pédagogique, dispenser d'une matière prévue au régime pédagogique un élève qui a besoin de mesures d'appui dans les programmes de la langue d'enseignement, d'une langue seconde ou des mathématiques; la dispense ne peut toutefois porter sur l'un ou l'autre de ces programmes.

Remplacement d'un programme

En outre, une commission scolaire peut, avec l'autorisation du ministre et aux conditions qu'il détermine, permettre à une école de remplacer un programme d'études établi par le ministre par un programme d'études local dans le cas d'un élève ou d'une catégorie d'élèves incapables de profiter des programmes d'études établis par le ministre. Un tel

programme d'études local est soumis par la commission scolaire à l'approbation du ministre.

1997, c. 96, a. 61; 2000, c. 24, a. 26; 2005, c. 20, a. 2.

Évaluation d'apprentissage

Article 231 La commission scolaire s'assure que l'école évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre.

Épreuves internes

Elle peut imposer des épreuves internes dans les matières qu'elle détermine à la fin de chaque cycle du primaire et du premier cycle du secondaire.

1988, c. 84, a. 231; 1990, c. 8, a. 26; 1997, c. 96, a. 70.

Reconnaissance

Article 232 La commission scolaire reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les apprentissages faits par un élève autrement que de la manière prescrite par le régime pédagogique.

1988, c. 84, a. 232.

Consultation du comité de parents

Article 233 La commission scolaire, après consultation du comité de parents, établit les règles pour le passage de l'enseignement primaire à l'enseignement secondaire et celles pour le passage du premier au second cycle du secondaire, sous réserve de celles qui sont prescrites au régime pédagogique.

1988, c. 84, a. 233; 1997, c. 47, a. 22; 1997, c. 96, a. 71.

Vérification sur l'application des régimes

Article 246 La commission scolaire s'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement conformément aux modalités d'application progressive établies par le ministre en vertu de l'article 459 et de l'application des programmes d'études établis par le ministre en vertu de l'article 461.

Exemption aux règles de sanction

Pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un élève, la commission scolaire peut, sur demande motivée des parents d'un élève, d'un élève majeur ou d'un directeur de centre, l'exempter de l'application d'une disposition du régime pédagogique. Dans le cas d'une exemption aux règles de sanction des études visée à l'article 460, la commission scolaire doit en faire la demande au ministre.

1988, c. 84, a. 246; 1990, c. 8, a. 27; 1997, c. 96, a. 82.

FGA

FP 1.1.6.2 Formation générale des adultes et formation professionnelle

Étendue de la compétence et formation des adultes

Article 204 [...]

Pour l'application des dispositions de la présente section relativement à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes, relève de la compétence d'une commission scolaire toute personne admissible à ces services, résidant ou non sur son territoire, et qui est désireuse de s'y inscrire.

1988, c. 84, a. 204; 1992, c. 21, a. 175; 1994, c. 23, a. 17; 1997, c. 96, a. 47.

Reconnaissance

Article 232 La commission scolaire reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les apprentissages faits par un élève autrement que de la manière prescrite par le régime pédagogique.

1988, c. 84, a. 232.

Vérification sur l'application des régimes

Article 246 La commission scolaire s'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement conformément aux modalités d'application progressive établies par le ministre en vertu de l'article 459 et de l'application des programmes d'études établis par le ministre en vertu de l'article 461.

Exemption aux règles de sanction

Pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un élève, la commission scolaire peut, sur demande motivée des parents d'un élève, d'un élève majeur ou d'un directeur de centre, l'exempter de l'application d'une disposition du régime pédagogique. Dans le cas d'une exemption aux règles de sanction des études visée à l'article 460, la commission scolaire doit en faire la demande au ministre d'un élève, d'un élève majeur ou d'un directeur de centre, l'exempter de l'application d'une disposition du régime pédagogique. Dans le cas d'une exemption aux règles de sanction des études visée à l'article 460, la commission scolaire doit en faire la demande au ministre.

1988, c. 84, a. 246; 1990, c. 8, a. 27; 1997, c. 96, a. 82.

Éducation populaire

Article 247 La commission scolaire établit un programme pour chaque service éducatif complémentaire et d'éducation populaire visé au régime pédagogique.

Conformité

Ces programmes doivent être conformes aux objectifs prévus au régime pédagogique.

1988, c. 84, a. 247.

Évaluation des apprentissages

Article 249 La commission scolaire s'assure que le centre évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre.

Épreuves internes

Elle peut imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuve imposée par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles.

1988, c. 84, a. 249; 1990, c. 8, a. 28; 1997, c. 96, a. 85.

Services d'accueil

Article 250 La commission scolaire organise et offre des services d'accueil et de référence relatifs à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes.

Acquis scolaires

Elle reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes.

1988, c. 84, a. 250; 1997, c. 96, a. 86.

Responsabilités

Article 255 La commission scolaire peut :

- 1° contribuer, par des activités de formation de la main-d'œuvre, d'aide technique à l'entreprise et d'information, à l'élaboration et à la réalisation de projets d'innovation technologique, à l'implantation de technologies nouvelles et à leur diffusion, ainsi qu'au développement de la région;
- 2° fournir des services à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires;

[...].

1988, c. 84, a. 255; 1995, c. 43, a. 45; 1997, c. 96, a. 89; 2008, c. 29, a. 30.

1.1.7 FONCTIONS ET POUVOIRS DU MINISTRE DE L'ÉDUCATION, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Responsabilité du ministre

Article 459 Le ministre veille à la qualité des services éducatifs dispensés par les commissions scolaires.

Modalités d'application progressive

Pour l'exercice de cette fonction, il peut établir des modalités d'application progressive des dispositions des régimes pédagogiques relatives à la liste des matières et aux règles d'évaluation des apprentissages et de sanction des études.

[...]

1988, c. 84, a. 459; 1997, c. 96, a.134.

Exemption de règles

Article 460 Le ministre 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.

1988, c. 84, a. 460; 1997, c. 96, a. 135.

Établissement des programmes

Article 461 Le ministre établit, à l'éducation préscolaire, les programmes d'activités et, à l'enseignement primaire et secondaire, les programmes d'études dans les matières obligatoires ainsi que dans les matières à options identifiées dans la liste qu'il établit en application de l'article 463 et, s'il l'estime opportun, dans les spécialités professionnelles qu'il détermine.

[...]

1988, c. 84, a. 461; 1997, c. 96, a. 136; 2000. c. 24, a. 39; 2005, c. 20, a.4.

Reconnaissance des apprentissages

Article 469 Le ministre détermine les critères ou conditions pour la reconnaissance par une commission scolaire des apprentissages faits par une personne autrement que de la manière prévue par le régime pédagogique établi en vertu de l'article 447.

Reconnaissance des acquis scolaires

Il détermine en outre les critères ou conditions pour la reconnaissance par une commission scolaire des acquis scolaires ou parascolaires faits par une personne inscrite en formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes.

1988, c. 84, a. 469; 1997, c. 96, a. 142.

Diplômes et certificats

Article 471 Le ministre 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.

1988, c. 84, a. 471.

1.1.8 GOUVERNEMENT ET MINISTRE DE L'ÉDUCATION, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

FGJ 1.1.8.1 FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

Régime pédagogique

Article 447 Le gouvernement établit, par règlement, un régime pédagogique.
[...]

Objectifs

Ce régime pédagogique peut en outre :

[...]

4° déterminer des règles sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des études;

5° déterminer les diplômes, certificats et autres attestations officielles que le ministre décerne, ainsi que les conditions applicables à leur délivrance;

[...]

1988, c. 84, a. 447; 1990, c. 8, a. 53; 1992, c. 23, a. 14; 1993, c. 40, a. 63; 1997, c. 96, a. 128.

Matières à option et spécialités

Article 463 Le ministre établit la liste des matières à option pour lesquelles il établit un programme d'études, la liste des spécialités professionnelles, le nombre d'unités alloué à chacune de ces matières à option et à chacune de ces spécialités professionnelles ainsi que la liste des matières et des spécialités professionnelles pour lesquelles il impose des épreuves.

Nombre d'unités

Il peut autoriser une école, sur demande transmise par la commission scolaire, à attribuer à une matière à option dans laquelle elle adopte un programme d'études local un nombre d'unités supérieur à celui prévu à un régime pédagogique.

1988, c. 84, a. 463; 1997, c. 96, a. 138.

Révision d'épreuves

Article 470 Afin d'éviter de pénaliser indûment les élèves, le ministre peut réviser les résultats qu'ils obtiennent aux épreuves qu'il impose pour pallier les imperfections ou les ambiguïtés de ces épreuves qui peuvent être portées à sa connaissance après leur passation.

Annulation d'épreuve

Le ministre peut, lorsque les circonstances l'exigent, annuler l'épreuve et retenir comme résultat final les notes obtenues aux épreuves internes de la commission scolaire ou en tenir une nouvelle.

Pondération des résultats

Il peut en outre, conformément aux critères et aux modalités qu'il établit, pondérer les résultats obtenus aux épreuves internes de la commission scolaire dans les matières où il

impose des épreuves afin de rendre comparables ces résultats à ceux qui sont obtenus dans les épreuves internes des autres commissions scolaires.

1988, c. 84, a. 470.

FGA 1.1.8.2 Formation générale des adultes et formation professionnelle

Régime particulier

Article 448 Le gouvernement établit, par règlement, un régime pédagogique particulier applicable à la formation professionnelle et un régime particulier applicable aux services éducatifs pour les adultes.
[...].

Objectifs

Ces régimes pédagogiques peuvent en outre :
[...]

- 4° déterminer des règles sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des acquis;
 - 5° déterminer les diplômes, certificats et autres attestations officielles que le ministre décerne ainsi que les conditions applicables à leur délivrance;
- [...].

1988, c. 84, a. 448; 1990, c. 8, a. 54; 1997, c. 96, a. 129.

Matières à option et spécialités

Article 463 Le ministre établit la liste des matières à option pour lesquelles il établit un programme d'études, la liste des spécialités professionnelles, le nombre d'unités alloué à chacune de ces matières à option et à chacune de ces spécialités professionnelles ainsi que la liste des matières et des spécialités professionnelles pour lesquelles il impose des épreuves.

Nombre d'unités

Il peut autoriser une école, sur demande transmise par la commission scolaire, à attribuer à une matière à option dans laquelle elle adopte un programme d'études local un nombre d'unités supérieur à celui prévu à un régime pédagogique.

1988, c. 84, a. 463; 1997, c. 96, a. 138.

Conditions d'admission

Article 465 Le ministre peut établir, sous réserve de ce qui est prévu aux régimes pédagogiques, des conditions d'admission aux spécialités professionnelles.

1988, c. 84, a. 465.

1.2 LOI SUR L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

FGJ 1.2.1 FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

Régime pédagogique applicable

Article 25 Le régime pédagogique applicable aux services éducatifs visés par la présente section est le même que celui, édicté en application de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3), applicable aux services éducatifs de même catégorie dispensés par les commissions scolaires, pour tout ce qui concerne :

- 1° les matières à enseigner, sous réserve des restrictions mentionnées au permis, le cas échéant;
- 2° l'admission, l'inscription et la fréquentation scolaire, y compris les règles de passage d'un ordre d'enseignement à un autre;
- 3° le calendrier scolaire et le temps prescrit, sauf le maximum prévu pour l'éducation préscolaire;
- 4° l'évaluation des apprentissages et la sanction des études;
- 5° les diplômes, certificats et autres attestations officielles que le ministre décerne, ainsi que les conditions applicables à leur délivrance.

Modalités d'application

Les modalités d'application progressive du régime pédagogique sont les mêmes que celles établies par le ministre en vertu de l'article 459 de la Loi sur l'instruction publique.

1992, c. 68, a. 25; 1997, c. 96, a. 169.

Exemption pour raisons humanitaires

Article 30 Pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un élève, l'établissement peut, sur demande motivée des parents d'un élève ou d'un élève majeur, l'exempter de l'application d'une disposition du régime pédagogique. Dans le cas d'une exemption aux règles de sanction des études visée à l'article 460 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3), l'établissement doit en faire la demande au ministre.

Dérogations à certaines dispositions

Il peut également, sous réserve des règles de sanction des études prévues au régime pédagogique, déroger à une disposition du régime pédagogique pour favoriser la réalisation d'un projet pédagogique particulier. Toutefois, l'établissement ne peut déroger à la liste des matières que dans les mêmes cas et aux mêmes conditions que ceux déterminés par règlement du ministre pris en application de l'article 457.2 de la Loi sur l'instruction publique ou que sur autorisation de ce dernier donnée selon les mêmes règles que celles prévues à l'article 459 de cette loi.

Application aux établissements privés

En outre, les dispositions du régime pédagogique portant sur des dérogations ou des exemptions s'appliquent aux établissements d'enseignement privés.

Dispense d'une matière

De plus, l'établissement peut, sous réserve des règles de sanction des études prévues au régime pédagogique, dispenser d'une matière prévue au régime pédagogique un élève qui a besoin de mesures d'appui dans les programmes de la langue d'enseignement, de la langue seconde ou des mathématiques; la dispense ne peut toutefois porter sur l'un ou l'autre de ces programmes.

1992, c. 68, a. 30; 1997, c. 96, a. 170; 2000, c. 24, a. 53; 2004, c. 38, a. 5.

Formation générale

Article 33 En formation générale au secondaire, le nombre d'unités attribué à un programme d'études de l'établissement dans une matière à option peut, avec l'autorisation du ministre, être supérieur à celui prévu au régime pédagogique.

1992, c. 68, a. 33.

FGA 1.2.2 FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Restriction

Article 39 Un établissement d'enseignement privé ne peut admettre aux services éducatifs pour les adultes de formation secondaire un élève tant qu'il est assujéti à l'obligation de fréquentation scolaire.

1992, c. 68, a. 39.

Régimes identiques

Article 40 Le régime pédagogique applicable aux services éducatifs visés à l'article 39 dispensés par un établissement d'enseignement privé est le même que celui, établi en application de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3), applicable aux services éducatifs pour les adultes de même catégorie dispensés par les commissions scolaires, pour tout ce qui concerne :

- 1° la nature des services de formation secondaire ainsi que leur cadre général d'organisation;
- 2° les conditions d'admission;
- 3° le dossier de l'élève;
- 4° l'évaluation des apprentissages et la sanction des acquis;
- 5° les diplômes, certificats et autres attestations officielles que le ministre décerne, ainsi que les conditions applicables à leur délivrance.

Modalités d'application

Les modalités d'application progressive du régime pédagogique sont les mêmes que celles établies par le ministre en vertu de l'article 459 de la Loi sur l'instruction publique.

Dérogations ou exemptions

Les dispositions du régime pédagogique portant sur des dérogations ou des exemptions s'appliquent aux établissements d'enseignement privés.

1992, c. 68, a. 40; 1997, c. 96, a. 173.

Exemptions pour raisons humanitaires

Article 40.1 Pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un élève, l'établissement peut, sur demande motivée des parents d'un élève ou d'un élève majeur, l'exempter de l'application d'une disposition du régime pédagogique. Dans le cas d'une exemption aux règles de sanction des études visée à l'article 460 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3), l'établissement doit obtenir l'autorisation du ministre.

1997, c. 96, a. 174.

Programmes d'études

Article 41 Les programmes d'études des services de formation secondaire pour les adultes sont ceux établis par le ministre en vertu de l'article 461 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3) ou les programmes d'études de l'établissement approuvés par le ministre.

1992, c. 68, a. 41; 1997, c. 96, a. 175.

Application des épreuves

Article 42 L'établissement s'assure de l'application des épreuves imposées par le ministre.

Spécialités visées

Le ministre impose des épreuves dans les mêmes matières ou spécialités professionnelles que celles déterminées en vertu de l'article 463 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3); il exerce à cet égard les mêmes pouvoirs que ceux prévus à l'article 470 de cette loi.

1992, c. 68, a. 42.

Acquis scolaires

Article 43 L'établissement reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre en vertu de l'article 469 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3), les acquis scolaires et extrascolaires d'une personne inscrite aux services éducatifs pour les adultes.

1992, c. 68, a. 43.

FP 1.2.3 FORMATION PROFESSIONNELLE

Formation professionnelle

Article 34 En formation professionnelle au secondaire, les programmes d'études des spécialités professionnelles sont ceux établis par le ministre en vertu de l'article 461 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3) ou les programmes d'études de l'établissement approuvés par le ministre.

Spécialité professionnelle

L'établissement doit dispenser, pour chaque spécialité professionnelle mentionnée au permis, l'ensemble du programme d'études.

1992, c. 68, a. 34.

Épreuves

Article 36 L'établissement s'assure de l'application des épreuves imposées par le ministre.

Matières identiques

Le ministre impose des épreuves dans les mêmes matières ou spécialités professionnelles que celles déterminées en vertu de l'article 463 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3); il exerce, à cet égard, les mêmes pouvoirs que ceux prévus à l'article 470 de cette loi.

1992, c. 68, a. 36.

Reconnaissance des apprentissages

Article 37 L'établissement reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre en vertu de l'article 469 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3), les apprentissages réalisés par un élève autrement que conformément aux prescriptions du régime pédagogique.

1992, c. 68, a. 37.

FGJ 1.3 RÉGIME PÉDAGOGIQUE DE L'ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE, DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Article 27 L'élève qui démontre, par la réussite d'une épreuve imposée par l'école ou la commission scolaire, qu'il a atteint les objectifs d'un programme n'est pas tenu de suivre ce programme. Le temps alloué pour ce programme doit être utilisé à des fins d'apprentissage.

D. 651-2000, a. 27.

Évaluation des apprentissages

Article 28 L'évaluation est le processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, soit des connaissances et des compétences disciplinaires, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et, le cas échéant, administratives.

La décision du passage d'un élève d'un cycle à l'autre s'appuie sur son dernier bulletin de la dernière année scolaire et sur les règles de passage établies par l'école ou par la commission scolaire, selon leurs responsabilités respectives.

Au second cycle de l'enseignement secondaire, le passage de l'élève d'une année à l'autre s'effectue par matière s'il s'agit d'un élève du parcours de formation générale ou du parcours de formation générale appliquée.

D. 488-2005, a. 8; D. 699-2007, a. 7; D. 712-2010, a.4.

Article 28.1 À l'enseignement primaire et à l'enseignement secondaire, le seuil de réussite est fixé à 60 % pour chaque matière.

D. 712-2010, a. 5.

Article 30.3 Sous réserve de l'article 34 du présent régime et de l'article 470 de la Loi, pour toute épreuve imposée par le ministre, le résultat d'un élève à celle-ci vaut pour 20 % du résultat final de cet élève.

D. 699-2007, a. 9; D. 712-2010, a. 7.

Article 31 Pour être candidat à une épreuve imposée par le ministre, l'élève de l'enseignement secondaire doit avoir été légalement inscrit dans une école et y avoir suivi le programme correspondant ou avoir reçu à la maison un enseignement équivalent, à la suite d'une dispense de fréquenter une école, conformément au paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 15 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I -13.3)

Cependant, l'élève dispensé de suivre un programme, parce qu'ayant démontré l'atteinte des objectifs de ce programme par la réussite d'une épreuve imposée par l'école ou la commission scolaire, peut être candidat à une épreuve imposée par le ministre.

D. 651-2000, a. 31.

Article 32 Le ministre décerne le diplôme d'études secondaires à l'élève qui a accumulé au moins 54 unités de la 4^e et de la 5^e secondaire. Parmi ces unités, il doit y avoir au moins 20 unités de la 5^e secondaire et les unités suivantes :

- 1° 6 unités de langue d'enseignement de la 5^e secondaire;
- 2° 4 unités de langue seconde de la 5^e secondaire;
- 3° 4 unités de mathématique de la 4^e secondaire;
- 4° 4 unités de science et technologie ou 6 unités d'applications technologiques et scientifiques de la 4^e secondaire;
- 5° 4 unités d'histoire et éducation à la citoyenneté de la 4^e secondaire;
- 6° 2 unités d'arts de la 4^e secondaire;
- 7° 2 unités d'éthique et culture religieuse ou d'éducation physique et à la santé de la 5^e secondaire.

Pour l'obtention d'un tel diplôme sont notamment prises en considération les unités obtenues dans le cadre d'un programme d'études menant à un diplôme d'études professionnelles ou d'un programme d'études menant à une attestation de spécialisation professionnelle.

D. 651-2000, a. 32; D. 488-2005, a. 12 et 18; D. 488-2005, a.12.

Article 33 Le ministre décerne, sur recommandation de la commission scolaire, le certificat de la formation préparatoire au travail à l'élève qui a suivi cette formation d'une durée minimale de 2700 heures et a réussi la matière Insertion professionnelle d'une durée minimale de 900 heures.

D. 651-2000, a. 33; D. 488-2005, a. 13 et 17.

Article 33.1 Le ministre décerne, sur recommandation de la commission scolaire, le certificat de formation à un métier semi-spécialisé, avec mention de ce métier, à l'élève qui a suivi cette formation d'une durée minimale de 900 heures et a réussi la formation pratique relative à ce métier semi-spécialisé d'une durée minimale de 450 heures.

Le ministre décerne également, sur recommandation de la commission scolaire, le certificat de formation à un métier semi-spécialisé, avec mention de ce métier semi-spécialisé, à l'élève visé au troisième alinéa de l'article 23.4 s'il respecte les conditions suivantes :

- 1° il a suivi la formation préparatoire au travail d'une durée minimale de 2700 heures;
- 2° il a réussi la formation pratique de la formation menant à l'exercice du métier semi-spécialisé.

D. 488-2005, a. 13.

Article 34 Pour tous les programmes d'études offerts à l'enseignement secondaire dans le cadre d'études menant à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires, la note de passage est fixée à 60 %.

Pour tout programme qui fait l'objet d'une épreuve imposée par le ministre, celui-ci tient compte dans une proportion de 50 %, sous réserve de l'article 470 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3), de l'évaluation sommative de l'élève qui lui est transmise par la commission scolaire. Dès lors, le ministre sanctionne la réussite ou l'échec de ce programme.

D. 651-2000, a. 34

FGJ 1.4 INSTRUCTION 2014-2015 – FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

ADMISSION AUX ÉPREUVES UNIQUES ET CERTIFICATION

Admission aux épreuves uniques

On ne peut retirer à l'élève le droit de se présenter à une épreuve unique en raison d'absences répétées ou de résultats scolaires trop faibles.

Sessions d'examen

Le Ministère organise annuellement trois sessions d'examen pour les épreuves imposées par le ministre aux fins de sanction des études : en janvier, en juin et en août.

Pour les épreuves uniques et les épreuves obligatoires, les dates et les heures doivent être respectées. Seul le ministre peut autoriser une modification à l'horaire prévu.

Épreuves obligatoires

Des épreuves obligatoires sont appliquées en 4^e et 6^e année du primaire ainsi qu'en 2^e secondaire. Le régime pédagogique précise que le résultat d'un élève à une épreuve obligatoire imposée par le ministre vaut pour 20 % du résultat final de cet élève. Les épreuves imposées par le ministre sont obligatoires pour toutes les écoles. Les résultats obtenus par les élèves à ces épreuves doivent être pris en compte dans le résultat final. Cette mesure s'adresse également aux écoles qui appliquent un projet pédagogique particulier.

Certificat de formation en entreprise et récupération

Un certificat de formation en entreprise et récupération peut être décerné par le ministre à l'élève qui a réussi cette formation. La commission scolaire qui souhaite que le ministre décerne un certificat de formation en entreprise et récupération aux élèves qui réussissent ce programme doit avoir présenté au ministre une demande de reconnaissance de la formation donnée par son centre de formation en entreprise et récupération.

Attestation de compétences des programmes d'études adaptés destinés aux élèves ayant une déficience intellectuelle moyenne à sévère

Sur recommandation de la commission scolaire, l'élève, à partir de 16 ans, à la fin de sa scolarisation, reçoit une attestation de compétences s'il respecte la condition suivante :

- avoir répondu aux exigences des programmes qui ont fait l'objet d'apprentissages.

Attestation de compétences au programme éducatif destiné aux élèves ayant une déficience intellectuelle profonde

Sur recommandation de la commission scolaire, l'élève, à partir de 16 ans, à la fin de sa scolarisation, reçoit une attestation de compétences s'il respecte la condition suivante :

- avoir répondu aux exigences des programmes qui ont fait l'objet d'apprentissages.

Certificat de formation à un métier semi-spécialisé

Sur recommandation de la commission scolaire, l'élève inscrit en formation préparatoire au travail (CFPT) qui, après sa deuxième année de fréquentation, emprunte la passerelle menant à la formation à un métier semi-spécialisé reçoit un certificat de formation à un métier semi-spécialisé s'il respecte les conditions suivantes :

- avoir suivi la formation préparatoire au travail d'une durée minimale de 2 700 heures;
- avoir réussi la formation pratique concernant le métier semi-spécialisé.

FGA 1.5 RÉGIME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Article 25 L'évaluation des apprentissages est le processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et, le cas échéant, administratives.

D. 652-2000, a. 25; D. 489-2005, a. 2.

Article 26 L'adulte reçoit un relevé de ses apprentissages au moins deux fois par année.

D. 652-2000, a. 26.

Article 27 La promotion s'effectue séparément pour chaque cours.

L'adulte ne peut s'inscrire à un cours qu'après avoir obtenu les préalables.

D. 652-2000, a. 27.

Article 28 L'adulte peut s'inscrire à des épreuves imposées en vue de l'obtention d'unités sans qu'il ait suivi le cours correspondant.

D. 652-2000, a. 28

Article 29 Pour chaque cours, la note de passage est fixée à 60 %.

D. 652-2000, a. 29.

Article 30 Le ministre décerne le diplôme d'études secondaires à l'adulte qui a accumulé au moins 54 unités de la 4^e et de la 5^e secondaire, dont au moins 20 unités de la 5^e secondaire, et, parmi ces unités, les unités suivantes :

- 1° 12 unités de langue d'enseignement, dont au moins 6 de la 5^e secondaire;
- 2° 8 unités de langue seconde, dont au moins 4 de la 5^e secondaire;
- 3° 4 unités d'un programme d'études de la 4^e ou de la 5^e secondaire établi par le ministre dans le domaine de l'univers social;
- 4° 8 unités d'un programme d'études de la 4^e ou de la 5^e secondaire établi par le ministre dans le domaine de la mathématique, de la science et de la technologie, dont 4 unités en mathématique.

Le nombre d'unités de langue d'enseignement et de la langue seconde ne peut excéder 36.

Pour l'obtention d'un tel diplôme sont notamment pris en considération les unités obtenues en 4^e et en 5^e secondaire, parmi les matières à option des programmes de formation générale ou dans le cadre d'un programme d'études menant à un diplôme d'études professionnelles ou d'un programme d'études menant à une attestation de spécialisation professionnelle, ainsi que les acquis équivalents reconnus conformément à l'article 250 de la Loi sur l'instruction publique.

Le titulaire d'un diplôme d'études professionnelles ou d'une attestation de spécialisation professionnelle qui a accumulé les unités de la 4^e secondaire en langue d'enseignement,

en langue seconde et en mathématique est, aux fins du présent article, réputé avoir obtenu les unités prévues aux paragraphes 3 et 4 du premier alinéa.

L'adulte doit de plus avoir obtenu les unités d'au moins 1 cours de la 4^e ou de la 5^e secondaire dispensé par un centre d'éducation des adultes.

D. 652-2000, a. 30; D. 489-2005, a. 3 et 7; D. 538-2010, a. 1 et 2.

Article 31 Le centre d'éducation des adultes dispense 25 heures de services d'enseignement pour chacune des unités attribuées à un programme d'études, à moins que les objectifs et le contenu obligatoires de ce programme puissent être atteints dans un temps moindre.

D. 652-2000, a. 31.

Article 32 Le ministre décerne, sur la recommandation de la commission scolaire, un certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes à l'adulte qui, après avoir réussi les programmes d'études de langue d'enseignement, de mathématique et de langue seconde du présecondaire, a réussi une formation visant l'intégration socioprofessionnelle d'une durée de 900 heures comportant :

1° 200 heures en développement de l'employabilité et des attitudes socioprofessionnelles;

2° 600 heures de formation pratique en insertion socioprofessionnelle;

3° 100 heures réparties suivant le projet de formation de l'adulte.

D. 652-2000, a. 32; D. 489-2005, a. 4.

Article 32.1 Le ministre décerne, sur recommandation de la commission scolaire, le certificat de formation à un métier semi-spécialisé, avec mention de ce métier, à l'adulte qui a suivi cette formation d'une durée minimale de 900 heures et a réussi la formation pratique relative à ce métier semi-spécialisé d'une durée minimale de 450 heures. Cette formation comporte :

1° en formation générale :

a) 200 heures en langue d'enseignement (français ou anglais);

b) 100 heures en langue seconde (français ou anglais);

c) 150 heures en mathématique.

2° en formation pratique :

a) 75 heures en préparation au marché du travail;

b) 375 heures en préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé.

D. 489-2005, a. 5.

FP 1.6 RÉGIME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 2 Les services de formation sont ceux qui sont liés à l'acquisition, à l'évaluation et à la sanction des compétences visées par les programmes d'études offerts.

Ils visent également ceux qui sont liés au soutien pédagogique et à l'environnement éducatif dans lequel la personne fait ses apprentissages, de son entrée en formation jusqu'au terme de celle-ci.

D. 653-2000, a. 2

Article 12 Une personne est admise à un programme d'études menant à un diplôme d'études professionnelles si elle satisfait à l'une des conditions suivantes :

- 1° elle est titulaire du diplôme d'études secondaires et elle respecte les conditions d'admission du programme établies par le ministre conformément à l'article 465 de la Loi sur l'instruction publique;
- 2° elle a atteint l'âge de 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire où elle commence sa formation professionnelle et elle respecte les conditions d'admission du programme établies par le ministre conformément à l'article 465 de cette loi;
- 3° elle a atteint l'âge de 18 ans et elle possède les préalables fonctionnels prescrits pour l'admission à ce programme par le ministre conformément à l'article 465 de cette loi;
- 4° elle a obtenu les unités de 3^e secondaire de programmes d'études établis par le ministre, en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique et elle poursuivra, en concomitance avec sa formation professionnelle, sa formation générale dans les programmes d'études du 2^e cycle de l'enseignement secondaire établis par le ministre et requis pour être admis à ce programme d'études en formation professionnelle.

D. 653-2000, a. 12.

Article 13 Une personne est admise à un programme d'études menant à l'attestation de spécialisation professionnelle si elle satisfait à l'une des conditions suivantes :

- 1° elle est titulaire du diplôme d'études professionnelles exigé, à titre de préalable à ce programme, par le ministre conformément à l'article 465 de la Loi sur l'instruction publique;
- 2° elle exerce un métier ou une profession en relation avec ce programme d'études.

Toutefois, ces conditions ne s'appliquent pas dans le cas d'un programme de lancement d'entreprise.

D. 653-2000, a. 13.

Article 14 Toute condition relative à l'obtention d'unités ou à la détention d'un diplôme est satisfaite si la personne possède des apprentissages ou acquis équivalents reconnus conformément aux articles 232 et 250 de la Loi sur l'instruction publique.

D. 653-2000, a. 14.

Article 17 Chaque compétence en formation professionnelle fait l'objet d'une évaluation. Les résultats de l'évaluation sont exprimés sous forme de succès ou d'échec des apprentissages.

D. 653-2000, a. 17.

Article 18 La personne inscrite en formation professionnelle reçoit un relevé de ses apprentissages, au moins deux fois par année.

D. 653-2000, a. 18.

Article 19.1. À la fin de chacune des années, le centre transmet aux parents de l'élève mineur un bilan des apprentissages de cet élève pour la formation générale que le centre lui dispense.

Ce bilan comprend notamment :

- 1° l'indication du niveau de développement atteint par l'élève pour chacune des compétences propres aux programmes d'études dispensés. L'appréciation de ce niveau de développement s'appuie sur les échelles des niveaux de compétences établies par le ministre et afférentes au programme d'études;
- 2° une appréciation des apprentissages réalisés par l'élève relativement à 1 ou des compétences transversales, observés pendant la période visée, suivant les normes et modalités d'évaluation des apprentissages approuvées par le directeur du centre en vertu du paragraphe 3 de l'article 110.12 de la Loi;
- 3° le résultat de l'élève dans chacune des matières enseignées ainsi que, en cas de réussite, les unités afférentes à ces matières. Ce résultat est exprimé sous forme de note.

D. 490-2005, a. 4.

Article 20 Une personne inscrite en formation professionnelle peut s'inscrire à des épreuves imposées en vue de l'obtention d'unités sans qu'elle ait suivi le cours correspondant, en tenant compte des exigences pédagogiques et organisationnelles.

D. 653-2000, a. 20

Article 22 Le ministre décerne le diplôme d'études professionnelles, avec mention du métier ou de la profession et accompagné d'un relevé de compétences, à la personne qui a rempli toutes les conditions d'admission au programme d'études et a obtenu toutes les unités de ce programme.

D. 653-2000, a. 22.

- Article 23 Le ministre décerne l'attestation de spécialisation professionnelle, avec mention de la spécialité et accompagnée d'un relevé de compétences, à la personne qui a obtenu toutes les unités d'un programme d'études.
- D. 653-2000, a. 23.
- Article 24 Le centre de formation professionnelle dispense quinze heures de services d'enseignement pour chacune des unités attribuées à un programme d'études, à moins que les objectifs et le contenu obligatoires de ce programme puissent être atteints dans un temps moindre.
- D. 653-2000, a. 24.
- Article 25 La personne qui a poursuivi en concomitance des cours de formation générale est soumise, pour cette formation générale, aux règles de sanction des études prévues au Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire, s'il s'agit d'une personne visée à l'article 1 de la Loi sur l'instruction publique, ou, dans les autres cas, aux règles prévues au Régime pédagogique de la formation générale des adultes.
- D. 653-2000, a. 25.

1.7 CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Langue d'enseignement

Article 72 L'enseignement se donne en français dans les classes maternelles, dans les écoles primaires et secondaires sous réserve des exceptions prévues au présent chapitre.

Cette disposition vaut pour les organismes scolaires au sens de l'annexe et pour les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions en vertu de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1) en ce qui concerne les services éducatifs qui font l'objet d'un agrément.

[...]

1977, c. 5, a. 72; 1992, c. 68, a. 138; 1993, c. 40, a. 23.

Enseignement en anglais

Article 73 Peuvent recevoir l'enseignement en anglais, à la demande de l'un de leurs parents :

1° les enfants dont le père ou la mère est citoyen canadien et a reçu un enseignement primaire en anglais au Canada, pourvu que cet enseignement constitue la majeure partie de l'enseignement primaire reçu au Canada;

2° les enfants dont le père ou la mère est citoyen canadien et qui ont reçu ou reçoivent un enseignement primaire ou secondaire en anglais au Canada, de même que leurs frères et sœurs, pourvu que cet enseignement constitue la majeure partie de l'enseignement primaire ou secondaire reçu au Canada.

1977, c. 5, a. 73; 1983, c. 56, a. 15; 1993, c. 40, a. 24; 2002, c. 28, a. 3; 2010, c. 23, a.1.

Article 84 Aucun certificat de fin d'études secondaires ne peut être délivré à l'élève qui n'a du français, parlé et écrit, la connaissance exigée par les programmes du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

1977, c. 5, a. 84; 2005, c. 28, a. 195.

Article 87 Rien dans la présente loi n'empêche l'usage d'une langue amérindienne dans l'enseignement dispensé aux Amérindiens ou de l'inuktitut dans l'enseignement dispensé aux Inuits.

1977, c. 5, a. 87; 1983, c. 56, a. 21.

Article 88 Malgré les articles 72 à 86, dans les écoles relevant de la Commission scolaire Crie ou de la Commission scolaire Kativik, conformément à la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis (chapitre I-14), les langues d'enseignement sont respectivement le Cri et l'inuktitut ainsi que les autres langues d'enseignement en usage dans les communautés crie et inuit du Québec à la date de la signature de la Convention visée à l'article 1 de la Loi approuvant la Convention de la Baie James et du Nord québécois (chapitre C-67), soit le 11 novembre 1975.

La Commission scolaire Crie et la Commission scolaire Kativik poursuivent comme objectif l'usage du français comme langue d'enseignement en vue de permettre aux diplômés de leurs écoles de poursuivre leurs études en français, s'ils le désirent, dans les écoles, collèges ou universités du Québec.

Les commissaires fixent le rythme d'introduction du français et de l'anglais comme langues d'enseignement après consultation des comités d'école, dans le cas des Cris, et des comités de parents, dans le cas des Inuit.

Avec l'aide du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, la Commission scolaire Crie et la Commission scolaire Kativik prennent les mesures nécessaires afin que les articles 72 à 86 s'appliquent aux enfants dont les parents ne sont pas des Cris ou des Inuit. Pour l'application du deuxième alinéa de l'article 79, le renvoi à la Loi sur l'instruction publique est un renvoi à l'article 450 de la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis.

Compte tenu des adaptations nécessaires, le présent article s'applique aux Naskapis de Schefferville.

1977, c. 5, a. 88; 1983, c. 56, a. 22, a. 51; 1988, c. 84, a. 548; 2005, c. 28, a. 195.

CHAPITRE 2 – RÉGIMES DE SANCTION

2.1	EXIGENCES POUR L'OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES	34
2.1.1	Régime de sanction J5.....	34
2.1.2	Régime A3.....	35
2.2	EXIGENCES POUR L'OBTENTION D'ATTESTATIONS ET DE CERTIFICATS EN FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES	36
2.2.1	Attestation de compétences – Programme éducatif destiné aux élèves ayant une déficience intellectuelle moyenne à sévère (ACDIMS).....	36
2.2.2	Attestation de compétences – Programme éducatif destiné aux élèves ayant une déficience intellectuelle profonde (ACDIP)	36
2.2.3	Modalités de délivrance des attestations (ACDIMS et ACDIP).....	36
2.2.4	Certificat en formation en entreprise et récupération (CFER).....	37
2.2.5	Certificat de formation préparatoire au travail (CFPT).....	37
2.2.6	Certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS).....	38
2.2.7	Modalités de délivrance des certificats (CFER, CFPT et CFMS)	39
2.3	EXIGENCES POUR L'OBTENTION D'ATTESTATIONS ET DE CERTIFICATS EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES	40
2.3.1	Attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS)	40
2.3.2	Certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA)	40
2.3.3	Certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS).....	40
2.3.4	Modalités de délivrance des certificats (CFISA et CFMS)	41
2.4	EXIGENCES POUR L'OBTENTION DE DIPLÔMES EN FORMATION PROFESSIONNELLE	42
2.4.1	Diplôme d'études professionnelles (DEP).....	42
2.4.2	Attestation de spécialisation professionnelle (ASP).....	42
2.5	EXEMPTION DE L'APPLICATION DE RÈGLES DE SANCTION	43
2.5.1	Élèves non canadiens séjournant au Québec de façon temporaire inscrits en formation générale des jeunes.....	43
2.5.2	Élèves ayant une incapacité de répondre à une exigence liée à l'obtention d'un diplôme.....	43
Annexe 1 – Historique des régimes de sanction		47
Annexe 2 – Codes de cours de la 4^e et de la 5^e secondaire du régime J5		53

CHAPITRE 2 – RÉGIMES DE SANCTION

2.1 EXIGENCES POUR L'OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES

Tous les cours associés aux matières obligatoires et aux matières à option de la 4^e et de la 5^e secondaire de la formation générale qui ont été réussis sont pris en considération pour la sanction des études secondaires.

Les cours de la 4^e et de la 5^e secondaire élaborés par un organisme scolaire et qui font l'objet d'une reconnaissance officielle dans le système Charlemagne sont considérés dans l'attribution des unités reconnues aux fins de la sanction des études.

Tous les cours réussis en formation professionnelle sont également pris en considération pour la sanction des études secondaires, sauf les cours réussis dans un programme d'études menant à une attestation de formation professionnelle.

2.1.1 RÉGIME DE SANCTION J5

Régime J5

FGJ Le ministre décerne le diplôme d'études secondaires à l'élève qui a accumulé au moins 54 unités de la 4^e et de la 5^e secondaire. Parmi ces unités, il doit y avoir au moins 20 unités de la 5^e secondaire et les unités suivantes :

- 1° 6 unités de langue d'enseignement de la 5^e secondaire;
- 2° 4 unités de langue seconde de la 5^e secondaire (programmes ministériels de base ou enrichi);
- 3° 4 unités de mathématique de la 4^e secondaire;
- 4° 4 unités de science et technologie ou 6 unités d'applications technologiques et scientifiques de la 4^e secondaire;
- 5° 4 unités d'histoire et éducation à la citoyenneté de la 4^e secondaire;
- 6° 2 unités d'arts de la 4^e secondaire (un des quatre programmes de base ministériels);
- 7° 2 unités d'éthique et culture religieuse ou d'éducation physique et à la santé de la 5^e secondaire.

L'annexe 2 présente les codes de cours de ces matières du régime J5.

Pour l'élève autochtone conventionné

L'élève autochtone des commissions scolaires Crie et Kativik de même que l'élève naskapi de la Commission scolaire Central Québec peut satisfaire à l'exigence d'évaluation des apprentissages de la langue d'enseignement en réussissant soit l'épreuve préparée par l'organisme scolaire en langue crie, inuktitut ou naskapi, soit les épreuves uniques en français ou en anglais, langue d'enseignement.

En raison de la culture particulière des élèves de la Commission scolaire Kativik, le ministre a accordé l'autorisation de soumettre ces élèves aux épreuves d'établissement dans le domaine des langues, d'univers social et des arts. Ils pourront donc répondre à ces exigences de la sanction en réussissant une épreuve liée aux programmes d'études élaborés par la Commission scolaire.

Étant donné que la Commission scolaire Crie a le pouvoir d'élaborer ses propres programmes d'études, elle a été autorisée d'exempter ses élèves de la réussite du cours ministériel d'histoire et éducation à la citoyenneté de la 4^e secondaire. L'exemption sera accordée seulement aux élèves qui réussiront le programme d'études local (085464 ou 585464).

2.1.2 RÉGIME A3

FGA Depuis le 1^{er} juillet 2010, l'élève doit répondre aux règles du régime de sanction A3 énoncées de la façon suivante :

Le ministre décerne le diplôme d'études secondaires à l'élève qui a accumulé au moins 54 unités de la 4^e ou de la 5^e secondaire, dont au moins 20 unités de la 5^e secondaire et les unités obligatoires suivantes :

- 1° 12 unités de langue d'enseignement dont au moins 6 unités de la 5^e secondaire;
- 2° 8 unités de langue seconde dont au moins 4 unités de la 5^e secondaire;
- 3° 4 unités de la 4^e ou de la 5^e secondaire dans le domaine de l'univers social;
- 4° 8 unités de la 4^e ou de la 5^e secondaire dans le domaine de la mathématique, de la science et de la technologie, dont au moins 4 unités en mathématique.

Le nombre d'unités acquises dans des cours de langue d'enseignement et de langue seconde ne peut excéder 36.

Condition additionnelle

Pour qu'un diplôme d'études secondaires (DES) soit délivré selon les exigences de sanction du régime A3, l'élève doit avoir obtenu les unités d'au moins un cours de formation générale de la 4^e ou de la 5^e secondaire depuis le 1^{er} juillet 2010. Le cours réussi ne doit pas être un cours de reconnaissance des acquis extrascolaires ou un cours dont le contenu a déjà été réussi en formation générale des jeunes. De même, un cours de la formation professionnelle ne peut satisfaire à cette exigence.

Particularités relatives à certaines exigences de sanction

Le titulaire d'un diplôme d'études professionnelles ou d'une attestation de spécialisation professionnelle qui a accumulé les unités de la 4^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique est [...] réputé avoir obtenu les unités suivantes :

1. 4 unités du domaine de la mathématique, de la science et de la technologie de la 4^e ou de la 5^e secondaire;
2. 4 unités du domaine de l'univers social de la 4^e ou de la 5^e secondaire.

Pour l'élève autochtone conventionné

Les unités acquises dans les cours de langue d'enseignement crie, naskapie ou inuktitut peuvent être considérées pour satisfaire l'exigence de la langue d'enseignement. Dans ce cas, l'exigence de la langue seconde peut être satisfaite par la réussite de 8 unités, dont 4 unités de la 5^e secondaire en français, langue d'enseignement; en français, langue seconde; en anglais, langue d'enseignement; ou en anglais, langue seconde.

2.2 EXIGENCES POUR L'OBTENTION D'ATTESTATIONS ET DE CERTIFICATS EN FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

2.2.1 ATTESTATION DE COMPÉTENCES – PROGRAMME ÉDUCATIF DESTINÉ AUX ÉLÈVES AYANT UNE DÉFICIENCE INTELLECTUELLE MOYENNE À SÉVÈRE (ACDIMS)

FGJ Les élèves qui ont une déficience intellectuelle moyenne à sévère et qui répondent à toutes les exigences du programme ayant fait l'objet d'apprentissages pourront recevoir une attestation de compétences. Les programmes admissibles à cette qualification sont :

- Démarche éducative favorisant l'intégration sociale (Défis);
- *An Educational Approach That Facilitates Social Integration (Challenge).*

2.2.2 ATTESTATION DE COMPÉTENCES – PROGRAMME ÉDUCATIF DESTINÉ AUX ÉLÈVES AYANT UNE DÉFICIENCE INTELLECTUELLE PROFONDE (ACDIP)

FGJ Les élèves qui ont une déficience intellectuelle profonde et qui répondent à toutes les exigences du programme ayant fait l'objet d'apprentissages pourront recevoir une attestation de compétences. Les programmes admissibles à cette qualification sont :

- Programme éducatif destiné aux élèves ayant une déficience intellectuelle profonde, version 2011;
- *Education Program for Students With a Profound Intellectual Impairment, version 2011.*

2.2.3 MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES ATTESTATIONS (ACDIMS ET ACDIP)

FGJ Toute demande concernant la délivrance de l'attestation de compétences – Programme éducatif destiné aux élèves ayant une déficience intellectuelle moyenne à sévère (ACDIMS) ou de l'attestation de compétences – Programme éducatif destiné aux élèves ayant une déficience intellectuelle profonde (ACDIP) doit être présentée lorsque la formation est terminée.

Avant d'adresser une demande de délivrance d'attestation, l'organisme scolaire doit s'assurer qu'une déclaration de fréquentation pour l'année scolaire au cours de laquelle l'élève a terminé sa formation a été faite dans le système Charlemagne.

Le responsable de la sanction des études fait alors parvenir une demande à la Direction de la sanction des études. Cette demande comprend obligatoirement les renseignements suivants :

- le nom de la commission scolaire;
- le nom et l'adresse de la personne responsable au sein de la commission scolaire;
- le nom et le code de l'école;
- la liste des élèves :
 - noms;
 - prénoms;
 - codes permanents;
 - date de fin de la formation.

Après réception de ces renseignements, la Direction de la sanction des études procède à la délivrance des attestations qui seront adressées directement aux élèves par la Direction de la sanction des études.

2.2.4 CERTIFICAT EN FORMATION EN ENTREPRISE ET RÉCUPÉRATION (CFER)

FGJ Le programme offert au centre de formation s'adresse aux jeunes de 16 ans et plus.

La durée du programme est de deux ans. Les principales caractéristiques de ce programme sont les suivantes :

- la poursuite de certains objectifs de formation générale de base (programmes locaux), les stages en entreprise et l'insertion sociale;
- l'expérience réelle de travail pour les élèves;
- les fonctions de travail rattachées au seul domaine de la récupération;
- la participation commune de l'entreprise et de l'école à la partie pratique du cours.

Un certificat de formation en entreprise et récupération peut être décerné conjointement par la commission scolaire et le ministre à l'élève qui a réussi les études du programme Formation en entreprise et récupération.

Cependant, la commission scolaire qui souhaite voir décerner un certificat de formation en entreprise et récupération à l'élève qui réussit cette formation doit, au préalable, avoir obtenu du ministre l'autorisation de réaliser un projet pédagogique particulier.

2.2.5 CERTIFICAT DE FORMATION PRÉPARATOIRE AU TRAVAIL (CFPT)

FGJ L'élève peut être admis à la formation préparatoire au travail s'il n'a pas atteint les objectifs des programmes d'études du primaire en langue d'enseignement et en mathématique.

La durée du programme est de trois ans. L'élève reçoit, en concomitance, la formation générale et la formation pratique. Pendant sa troisième année de formation, l'élève peut suivre les 375 heures du cours *Préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé*, à même le temps prescrit pour *Insertion professionnelle* s'il a réussi le cours *Insertion professionnelle* de la deuxième année de sa formation et s'il respecte les conditions particulières d'admission au programme menant à l'exercice de ce métier semi-spécialisé.

FORMATION PRÉPARATOIRE AU TRAVAIL

	AN 1	AN 2	AN 3
FORMATION GÉNÉRALE			
Langue d'enseignement	150 h	100 h	50 h
Langue seconde	50 h	50 h	
Mathématique	150 h	100 h	50 h
Expérimentations technologiques et scientifiques	100 h		
Géographie, histoire et éducation à la citoyenneté	50 h	50 h	50 h
Éducation physique et à la santé	50 h	50 h	
Autonomie et participation sociale	100 h	100 h	50 h
Temps non réparti	50 h	50 h	50 h
FORMATION PRATIQUE			
Préparation au marché du travail	50 h	100 h	50 h
Sensibilisation au monde du travail	150 h		
Insertion professionnelle		300 h	600 h
TOTAL	900 h	900 h	900 h

Un certificat de formation préparatoire au travail peut être décerné par le ministre à l'élève qui a suivi au moins 2700 heures de formation et qui a réussi la matière Insertion professionnelle d'une durée de 900 heures.

2.2.6 CERTIFICAT DE FORMATION À UN MÉTIER SEMI-SPÉCIALISÉ (CFMS)

FGJ L'élève peut être admis à la formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé s'il a atteint les objectifs des programmes d'études de l'enseignement primaire en langue d'enseignement et en mathématique, mais qu'il n'a pas obtenu les unités du premier cycle de l'enseignement secondaire dans ces matières.

La durée du programme est d'un an. L'élève reçoit, en concomitance, la formation générale et la formation pratique. Il doit respecter les conditions particulières d'admission au programme menant à ce métier semi-spécialisé, conditions établies par le ministre. Il suit une formation de 900 heures réparties de la manière suivante :

FORMATION MENANT À L'EXERCICE D'UN MÉTIER SEMI-SPECIALISÉ

FORMATION	
FORMATION GÉNÉRALE	
Langue d'enseignement	200 h
Langue seconde	100 h
Mathématique	150 h
FORMATION PRATIQUE	
Préparation au marché du travail	75 h
Préparation à un métier semi-spécialisé	375 h
TOTAL	900 h

Un certificat de formation à un métier semi-spécialisé peut être décerné par le ministre à l'élève qui a suivi la formation prescrite de 900 heures et qui a réussi la formation pratique de 450 heures relative à ce métier semi-spécialisé.

L'élève d'abord inscrit en formation préparatoire au travail (CFPT) qui, après sa deuxième année de fréquentation, emprunte la passerelle menant à la formation à un métier semi-spécialisé reçoit un certificat de formation à un métier semi-spécialisé s'il respecte les conditions suivantes :

- avoir suivi la formation préparatoire au travail d'une durée minimale de 2 700 heures ;
- avoir réussi la formation pratique concernant le métier semi-spécialisé.

2.2.7 MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES CERTIFICATS (CFER, CFPT ET CFMS)

FGJ Pour les élèves qui ont terminé leur formation après le 30 septembre 2013 dans l'un des programmes de CFER, de CFPT ou de CFMS, une demande de délivrance du diplôme peut être adressée directement au système informatique.

Automatisation de l'émission des diplômes

La transmission au système informatique Charlemagne d'un résultat « SUC » au code de cours correspondant au programme dans lequel l'élève a été déclaré confirmera que cet élève répond à l'ensemble des exigences du programme. **Il appartiendra toujours à la commission scolaire de prendre les mesures appropriées pour assurer le respect des exigences de formation menant à la délivrance d'un diplôme.**

À la réception du résultat « SUC », la mention de réussite du programme sera inscrite au dossier scolaire, le diplôme sera imprimé et transmis par la poste à l'élève à l'adresse de correspondance active au dossier scolaire, sauf pour les CFER qui seront transmis à la commission scolaire en vue de la signature par le président ou la présidente. La date d'obtention de la mention sera celle de l'obtention du résultat transmis.

2.3 EXIGENCES POUR L'OBTENTION D'ATTESTATIONS ET DE CERTIFICATS EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

2.3.1 ATTESTATION D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ (AENS)

FGA Pour obtenir une attestation d'équivalence de niveau de scolarité de la 5^e secondaire, l'adulte doit réussir les tests précisés ci-dessous.

Secteur francophone

- les deux tests de français, langue d'enseignement (grammaire et compréhension de textes);
- trois des cinq autres tests de la série (anglais, mathématique, sciences humaines, sciences économiques et sciences de la nature).

Secteur anglophone

- les deux tests d'anglais, langue d'enseignement (*English Grammar* et *English Comprehension*);
- le test de français, langue seconde (*French*);
- deux des quatre autres tests de la série (*Mathematics, Social Sciences, Economics et Physical Sciences*).

2.3.2 CERTIFICAT DE FORMATION EN INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE DES ADULTES (CFISA)

FGA Le ministre décerne, sur recommandation de la commission scolaire, un certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes à la personne qui, après avoir réussi les programmes d'études de langue d'enseignement, de mathématique et de langue seconde du présecondaire, a réussi une formation visant l'intégration socioprofessionnelle d'une durée de 900 heures comportant :

- 1° 200 heures en développement de l'employabilité et des attitudes socioprofessionnelles;
- 2° 600 heures de formation pratique en insertion socioprofessionnelle;
- 3° 100 heures réparties suivant le projet de formation de l'adulte.

2.3.3 CERTIFICAT DE FORMATION À UN MÉTIER SEMI-SPÉCIALISÉ (CFMS)

FGA Le ministre décerne, sur recommandation de la commission scolaire, le certificat de formation à un métier semi-spécialisé, avec mention de ce métier, à l'adulte qui a suivi cette formation d'une durée minimale de 900 heures et a réussi la formation pratique relative à ce métier semi-spécialisé d'une durée minimale de 450 heures. Cette formation comporte :

- 1° en formation générale :
 - a) 200 heures en langue d'enseignement (français ou anglais);
 - b) 100 heures en langue seconde (français ou anglais);
 - c) 150 heures en mathématique;

2° en formation pratique :

- a) 75 heures en préparation au marché du travail;
- b) 375 heures en préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé.

Les exigences de délivrance pour le certificat à un métier semi-spécialisé sont précisées au point 8.3 du *Document d'information sur les services et les programmes d'études de la formation générale des adultes 2012-2013*. On peut y lire ce qui suit :

« L'adulte pourra faire uniquement la formation pratique s'il a déjà suivi la formation générale requise de 450 heures ou qu'il démontre sa capacité à lire, comprendre et écrire des textes simples de la langue d'enseignement, à exécuter des opérations mathématiques [...]. »

Dans le contexte des conditions de sanction pour ce certificat, la Direction de l'éducation des adultes et de l'action communautaire (DEAAC) a décidé de reconnaître le test de développement général (TDG) pour témoigner de la formation générale suivie. Ce faisant, l'élève qui a réussi un TDG n'aura pas l'obligation de suivre 450 heures de formation générale.

2.3.4 MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES CERTIFICATS (CFISA ET CFMS)

FGA Pour les adultes qui ont terminé leur formation après le 30 septembre 2013 dans l'un des programmes de CFISA et CFMS, une demande d'émission du diplôme peut être adressée directement au système informatique.

Automatisation de la délivrance des diplômes

La transmission au système informatique Charlemagne d'un résultat « SUC » au code de cours correspondant au programme dans lequel l'adulte a été déclaré confirmera que cet adulte répond à l'ensemble des exigences du programme. **Il appartiendra toujours à la commission scolaire de prendre les mesures appropriées pour assurer le respect des exigences de formation menant à la délivrance du diplôme.**

À la réception du résultat « SUC », la mention de réussite du programme sera inscrite au dossier scolaire, le diplôme sera imprimé et transmis par la poste à l'élève à l'adresse de correspondance active au dossier scolaire.

2.3.5 CERTIFICAT D'ÉQUIVALENCE D'ÉTUDES SECONDAIRES (CEES)

FGA Les tests du GED® développés par le *General Educational Development Testing Service* sont destinés à l'adulte qui n'a pas terminé ses études secondaires. La personne qui se soumet à ces tests fait appel à ses connaissances et à ses habiletés générales ainsi qu'à son esprit d'analyse et de synthèse.

Les tests du GED® sont au nombre de cinq. Ils se présentent en version française et en version anglaise.

GEN50058	GED Test d'écriture	GST50058	GED <i>Language Arts Writing Test</i>
GEN50067	GED Test de lecture	GST50067	GED <i>Language Arts Reading Test</i>
GEN50077	GED Test de mathématique	GST50077	GED <i>Mathematics Test</i>
GEN50087	GED Test de sciences	GST50087	GED <i>Science Test</i>
GEN50097	GED Test de sciences humaines	GST50097	GED <i>Social Studies Test</i>

Bien que les tests soient disponibles dans les deux langues, l'adulte doit réussir tous les tests d'une même série dans une même langue pour se voir délivrer le certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES).

Une déclaration en formation générale des adultes doit être transmise au système Charlemagne pour l'année scolaire visée. Une attention particulière doit être portée à la date de début de fréquentation, au code d'organisme ainsi qu'au code de programme déclaré.

2.4 EXIGENCES POUR L'OBTENTION DE DIPLÔMES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

2.4.1 DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (DEP)

FP Selon le régime pédagogique de la formation professionnelle actuellement en vigueur, le ministre décerne les diplômes sanctionnant l'acquisition de diverses compétences nécessaires à l'exercice de professions ou de métiers.

Le diplôme d'études professionnelles est délivré à l'élève qui a rempli **toutes** les conditions d'admission au programme d'études et qui a obtenu toutes les unités de ce programme d'études.

La personne qui obtient toutes les unités d'un programme d'études professionnelles par l'entremise des services de reconnaissance des acquis et des compétences n'est pas assujettie au respect des conditions d'admission pour la délivrance du diplôme. Toutefois, le respect des conditions d'admission au programme d'études est obligatoire pour l'acquisition de la formation manquante.

Le diplôme d'études professionnelles est délivré dans la langue du secteur linguistique précisé au moment de la dernière déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle. Ainsi, pour l'élève qui a changé de secteur linguistique en cours de formation, le diplôme est délivré dans la langue du programme de la dernière déclaration.

Des unités sont accordées pour l'acquisition de chacune des compétences de l'un ou l'autre des programmes d'études. Elles sont inscrites sur un relevé des apprentissages (présentant les compétences sanctionnées) et un relevé de compétences (réussite de toutes les compétences d'un programme), s'il y a lieu. Ces unités peuvent servir à l'accumulation des unités rattachées aux cours à option pour l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES).

La réussite des épreuves de tous les cours d'un programme d'études professionnelles peut inclure : l'attribution d'équivalence pour une compétence acquise antérieurement, une reconnaissance d'acquis et de compétences dûment évalués ou une exemption.

Les compétences sanctionnées peuvent appartenir à un ou à plusieurs secteurs linguistiques.

2.4.2 ATTESTATION DE SPÉCIALISATION PROFESSIONNELLE (ASP)

FP L'attestation de spécialisation professionnelle est délivrée à une personne qui a obtenu toutes les unités du programme d'études professionnelles.

L'attestation est délivrée dans la langue du secteur linguistique précisé au moment de la dernière déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle.

Des unités sont accordées pour l'acquisition de chacune des compétences de l'un ou l'autre des programmes d'études. Elles sont inscrites sur un relevé d'apprentissages (présentant les compétences sanctionnées) et un relevé de compétences (réussite de toutes les compétences d'un programme), s'il y a lieu. Ces unités peuvent servir à l'accumulation des unités rattachées aux cours à option pour l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES).

La réussite des épreuves de tous les cours d'un programme d'études professionnelles peut inclure l'attribution d'équivalence pour une compétence acquise antérieurement, une reconnaissance d'acquis et de compétences dûment évalués ou une exemption.

Les compétences sanctionnées peuvent appartenir à un ou à plusieurs secteurs linguistiques.

2.5 EXEMPTION DE L'APPLICATION DE RÈGLES DE SANCTION

2.5.1 ÉLÈVES NON CANADIENS SÉJOURNANT AU QUÉBEC DE FAÇON TEMPORAIRE INSCRITS EN FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

FGJ L'élève non canadien en séjour temporaire au Québec exempté de l'application du premier alinéa de l'article 72 de la Charte de la langue française peut obtenir une exemption de l'obligation de réussir les épreuves de langue seconde.

L'élève ayant un statut temporaire doit être inscrit dans l'école, avoir suivi un cours de langue seconde lié à un programme ministériel et avoir démontré son incapacité d'obtenir les unités de la 5^e secondaire liées aux programmes d'études officiels de la langue seconde. Les unités rattachées à la matière en cause, qui sont nécessaires à la sanction des études, lui seront accordées lorsqu'il aura satisfait à toutes les autres exigences du Diplôme d'études secondaires. Le code XMT (exemption) sera inscrit sur le relevé des apprentissages de l'élève en ce qui concerne cette matière.

Pour se prévaloir de cette disposition, l'organisme scolaire doit en faire la demande écrite à la Direction de la sanction des études et joindre une copie du permis de séjour de l'étudiant, délivré par le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration du Canada ou le Certificat d'acceptation du Québec, délivré par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.

La demande d'exemption relative au cours de langue seconde de la 5^e secondaire peut être acheminée à la Direction de la sanction des études dès qu'un échec est imminent, au cours de la 5^e secondaire.

FGA Pour les élèves qui ont déjà obtenu une exemption de réussite de la langue seconde à la formation générale des jeunes et qui désirent poursuivre leur formation à la formation générale des adultes pour obtenir leur diplôme d'études secondaires, l'organisme scolaire n'a pas à présenter à nouveau une demande d'exemption à la Direction de la sanction des études.

2.5.2 ÉLÈVES AYANT UNE INCAPACITÉ DE RÉPONDRE À UNE EXIGENCE LIÉE À L'OBTENTION D'UN DIPLÔME

FGJ
FGA La Loi sur l'instruction publique prévoit qu'une commission scolaire peut exempter un élève de l'application d'une disposition du régime pédagogique pour des raisons humanitaires ou pour lui éviter un préjudice grave.

Le ministre peut, aux conditions qu'il détermine, exempter un élève de l'application de certaines règles de sanction des études en vertu de l'article 460 de la Loi sur l'instruction publique ou de l'article 30 de la Loi sur l'enseignement privé. Une demande d'exemption de réussir un cours peut alors être présentée à la Direction de la sanction des études.

Lorsque la disposition concerne une règle de sanction des études, par exemple l'exemption de réussir un cours de la 4^e ou de la 5^e secondaire, l'organisme scolaire doit obtenir l'autorisation du ministre de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Par ailleurs, avant d'exempter un élève de suivre et de réussir une matière obligatoire dont les unités sont requises pour la délivrance du diplôme d'études secondaires, l'organisme scolaire devrait avoir pris les mesures de soutien appropriées et constaté que, malgré ces mesures, l'élève demeure **incapable** de réaliser des apprentissages dans cette matière. De plus, elle devrait considérer qu'une exemption appliquée à une matière obligatoire pour l'obtention du diplôme d'études secondaires risque de compromettre sérieusement les chances de sanction des études de cet élève et de lui causer ainsi un grave préjudice.

Une commission scolaire ne devrait pas se prévaloir des dispositions du deuxième alinéa de l'article 222 de la Loi sur l'instruction publique pour un élève qui a besoin d'un soutien en langue d'enseignement, en langue seconde ou en mathématique, cette situation étant assujettie aux règles particulières prévues au deuxième alinéa de l'article 222.1 de la Loi sur l'instruction publique.

Ce deuxième alinéa prévoit expressément que l'exemption de suivre et de réussir une matière, accordée à un élève qui a besoin de mesures d'appui dans les programmes de la langue d'enseignement, d'une langue seconde ou de mathématique, ne peut porter sur l'un ou l'autre de ces programmes. Par exemple, un élève qui aurait besoin de soutien en français, langue d'enseignement, ou encore en mathématique ne saurait, pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave, être exempté de suivre le programme obligatoire d'anglais, langue seconde.

La demande d'exemption relative à la réussite d'un cours doit être acheminée à la suite d'un **constat d'échec** au résultat final obtenu pour cette matière à la 4^e secondaire, pour un élève qui souhaite s'inscrire en formation professionnelle, ou à la 5^e secondaire, pour l'élève qui désire obtenir le diplôme d'études secondaires.

Éléments à joindre au dossier présenté

Le dossier présenté doit témoigner de l'incapacité de l'élève à réaliser les apprentissages attendus dans la matière en cause.

- Avant d'adresser à la Direction de la sanction des études une demande d'exemption de réussir un cours ou une demande de réussir un cours, l'organisme scolaire doit avoir constaté une incapacité majeure dans une discipline à l'aide d'une évaluation reconnue. Il est important de constater, dans le rapport d'évaluation, le lien entre la problématique de l'élève et la matière concernée. Une copie du rapport récent du spécialiste doit être jointe à la demande.
- L'organisme scolaire doit s'assurer que l'élève est en mesure de satisfaire aux autres exigences d'obtention du diplôme d'études secondaires. Une copie du dossier scolaire doit être fournie. Les bulletins finaux des trois dernières années doivent accompagner la demande.
- L'organisme scolaire doit aussi avoir constaté que, malgré la mise en place des mesures d'appui, l'élève demeure incapable de réaliser des apprentissages dans cette matière ou d'atteindre le seuil de réussite. Une description des mesures mises en place pour soutenir l'élève dans les apprentissages de la matière pour laquelle la demande d'exemption est présentée doit être faite. Une copie du plan d'intervention le plus récent doit accompagner la demande.

- L'organisme scolaire doit s'assurer que le projet d'avenir de l'élève est décrit avec précision. Le diplôme d'études secondaires atteste de l'acquisition d'une formation générale attendue d'un élève qui termine ses études secondaires. Il est délivré à l'élève qui a donc acquis les outils de base pour être admis aux études supérieures et pour exercer son rôle de citoyen. Dans ce contexte, toute exemption à une règle de la sanction a des conséquences sérieuses sur la signification du document officiel émis.

Trois préoccupations majeures guident l'analyse des demandes en ce domaine.

- Les recommandations adressées au ministre s'appuient sur la recherche du meilleur intérêt de l'élève;
- Les documents officiels émis doivent transmettre une information juste et de qualité;
- La signification des diplômes et leur reconnaissance comparativement aux diplômes terminaux du secondaire émis à l'extérieur du Québec.

Dans ce contexte, pour que soit faite une analyse complète d'une demande d'exemption, celle-ci doit décrire le projet d'avenir de l'élève et être accompagnée des coordonnées des personnes pouvant attester des démarches initiées en vue de la réalisation de ce projet (ex. : le nom et les coordonnées du registraire du cégep ayant admis sous condition l'élève ou le nom et les coordonnées de l'employeur intéressé à recevoir la mise en candidature de la citoyenne ou du citoyen).

- Toute autre pièce justifiant la demande d'exemption peut être jointe à la demande.

Dans le cas d'une exemption en éducation physique et à la santé, la demande doit être accompagnée d'un rapport écrit de l'enseignant d'éducation physique et à la santé précisant l'impossibilité de mettre en place des adaptations aux activités d'apprentissage pour cet élève.

FGA Lorsqu'un adulte est exempté d'une partie d'une épreuve de langue d'enseignement ou de langue seconde, par exemple de l'interaction orale en raison d'un handicap auditif, sa note doit être calculée en fonction de la pondération de la partie du cours pour laquelle il est exempté. Par exemple, si la pondération de la partie orale est établie à 40 % de la note finale, on devra calculer le résultat de cette partie en attribuant 40 % de 60 (la note de passage accordée en raison de l'exemption), soit 24 points.

Aucune exemption ne peut être émise pour les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS), les tests du GED® et les tests d'acquis extrascolaires tels que l'épreuve synthèse *Prior Learning Examination* (PLE), l'épreuve synthèse *French Second Language*, les tests des univers de compétences génériques et les tests de développement général (TDG).

FP Le ministre de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche peut exempter les élèves ayant des besoins particuliers de l'obligation de maîtriser une compétence d'un programme d'études professionnelles.

Avant d'adresser à la Direction de la sanction des études une demande d'exemption de réussite par rapport à l'épreuve préparée pour mesurer l'atteinte de la compétence, l'organisme scolaire doit avoir constaté une incapacité majeure à l'aide d'une évaluation reconnue. De plus, elle doit démontrer que l'élève a poursuivi sa formation et que, malgré des mesures de soutien appropriées, il demeure incapable de réussir l'épreuve préparée aux fins de la sanction officielle.

L'organisme doit transmettre un rapport détaillé ainsi que les pièces justificatives démontrant que l'exercice du métier n'est pas remis en cause.

Il est à noter que les exemptions autorisées à la formation générale des jeunes ne le sont pas automatiquement à la formation professionnelle. Les décisions doivent toujours être prises dans le meilleur intérêt de l'élève appelé à exercer son rôle de citoyen de manière autonome et responsable.

Annexe 1 – Historique des régimes de sanction

FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES RÉGIMES DE SANCTION

Régime 1 – Jeunes (ancien régime)	
Remarques	Exigences de sanction
Les règles de ce régime sont demeurées en vigueur de juin 1978 à juin 1987 pour les élèves de la 5^e secondaire. Seules les unités de la 4^e et de la 5^e secondaire étaient considérées pour l'obtention du diplôme. L'unité équivalait à 75 heures d'enseignement. La note de passage était de 50 sur 100.	L'élève devait accumuler 18 unités dont 10 de niveau de la 5^e secondaire. Les unités obligatoires étaient les suivantes : • la langue d'enseignement de la 5^e secondaire; • la langue seconde de la 4^e ou de la 5^e secondaire pour les francophones; • la langue seconde de la 5^e secondaire pour les anglophones; • l'histoire du Québec et du Canada de la 4^e secondaire.

Régime 2 – Jeunes	
Remarques	Exigences de sanction
Les règles de ce régime sont demeurées en vigueur de juin 1987 à juin 1996 pour les élèves de la 5^e secondaire. En septembre 1996, seuls les élèves qui avaient été inscrits en 5^e secondaire en 1995-1996 et qui n'avaient pas obtenu leur DES en juin 1996 ont été soumis aux règles du régime transitoire de sanction jusqu'en juin 1997. Les unités de la 1^{re} à la 5^e secondaire étaient prises en considération pour l'obtention du diplôme. L'unité équivalait à 25 heures d'enseignement. La note de passage était de 60 sur 100.	L'élève devait accumuler 130 unités dont 20 de niveau de la 5^e secondaire ou de formation professionnelle. Les unités obligatoires étaient les suivantes : • la langue d'enseignement de la 4^e et de la 5^e secondaire; • la langue seconde de la 4^e ou de la 5^e secondaire pour les francophones; • la langue seconde de la 5^e secondaire pour les anglophones; • l'histoire du Québec et du Canada de la 4^e secondaire; • l'enseignement moral ou l'enseignement religieux catholique ou protestant de la 4^e ou de la 5^e secondaire. Note : Les règles de ce régime ont cessé de s'appliquer en juin 1997.

FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES RÉGIMES DE SANCTION (*Suite*)

Régime 3 – Jeunes (1996-2007)	
Remarques	Exigences de sanction
En septembre 1996, tous les élèves étaient soumis aux règles du régime 3, sauf ceux inscrits en 5^e secondaire en 1995-1996 qui bénéficiaient d'une année supplémentaire pour obtenir leur DES. Seules les unités de la 4^e et de la 5^e secondaire étaient prises en considération pour l'obtention du diplôme. L'unité équivalait à 25 heures d'enseignement. La note de passage était de 60 sur 100.	L'élève devait accumuler 54 unités dont 20 de niveau de la 5^e secondaire ou de formation professionnelle. Les unités obligatoires étaient les suivantes : - la langue d'enseignement de la 5^e secondaire (6 unités); - la langue seconde de la 4^e ou de la 5^e secondaire pour les francophones (4 unités); - la langue seconde de la 5^e secondaire pour les anglophones (4 unités); - l'histoire du Québec et du Canada de la 4^e secondaire (4 unités). Note L'application des règles de sanction prévues à l'article 69 du Régime pédagogique de l'enseignement secondaire est suspendue et remplacée, pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, par les règles mentionnées ci-dessus.

Régime 4 – Jeunes (2007-2010)	
Remarques	Exigences de sanction
Les règles de ce régime entraient en vigueur le 1^{er} mai 2007 et s'appliquaient jusqu'au 30 avril 2010. Seules les unités de la 4^e et de la 5^e secondaire étaient considérées pour l'obtention du diplôme. L'unité équivalait à 25 heures d'enseignement. La note de passage était de 60 sur 100.	L'élève devait accumuler 54 unités dont 20 de niveau de la 5^e secondaire ou de la formation professionnelle. Les unités obligatoires étaient les suivantes : - la langue d'enseignement de la 5^e secondaire (6 unités); - la langue seconde de la 5^e secondaire (4 unités); - la mathématique de la 4^e secondaire (6 unités); - les sciences physiques de la 4^e secondaire (6 unités); - l'histoire du Québec et du Canada de la 4^e secondaire (4 unités).

FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

RÉGIMES DE SANCTION (*Suite*)

Régime 5 – Jeunes (depuis 2010)	
<i>Remarques</i>	<i>Exigences de sanction</i>
Les règles de ce régime s'appliquent à compter du 1^{er} mai 2010. Seules les unités de la 4^e et de la 5^e secondaire sont considérées pour l'obtention du diplôme. L'unité équivalait à 25 heures d'enseignement. La note de passage est de 60 sur 100.	L'élève doit accumuler 54 unités dont 20 de niveau de la 5^e secondaire ou de la formation professionnelle. Les unités obligatoires sont les suivantes : • la langue d'enseignement de la 5^e secondaire (6 unités); • la langue seconde de la 5^e secondaire (4 unités); • la mathématique de la 4^e secondaire (4 unités); • la science et technologie (4 unités) ou les applications technologiques et scientifiques (6 unités) de la 4^e secondaire; • l'histoire et éducation à la citoyenneté de la 4^e secondaire (4 unités); • les arts de la 4^e secondaire (2 unités); • l'éthique et la culture religieuse ou l'éducation physique et à la santé de la 5^e secondaire (2 unités).

FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

RÉGIMES DE SANCTION

Régime 1 – Adultes (ancien régime)	
<i>Remarques</i>	<i>Exigences de sanction</i>
Les élèves ont été soumis aux règles de ce régime jusqu'au 30 juin 1989. Seules les unités de 4^e et de 5^e secondaire étaient considérées pour l'obtention du diplôme. La note de passage était de 50 ou 60 sur 100, selon la liste des cours du cadre pédagogique du système Charlemagne.	L'élève devait accumuler 54 unités de 4^e et de 5^e secondaire, réparties de la façon suivante : • 12 unités de langue d'enseignement de 5^e secondaire; • 6 unités en anglais, langue seconde, de 4^e ou 5^e secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement était le français, ou 6 unités en français, langue seconde, de 5^e secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement était l'anglais; • 36 unités portant sur des matières à option dont au moins 18 unités de 5^e secondaire, les cours de formation professionnelle harmonisés étant considérés comme des cours de 5^e secondaire; • le nombre d'unités de langue d'enseignement et de langue seconde ne pouvait excéder 36. Note : L'application des règles de sanction prévues à l'article 47 du Régime pédagogique de l'enseignement aux adultes a été suspendue et remplacée, pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, par les règles mentionnées ci-dessus.

Régime 2 – Adultes (1989-2010)	
<i>Remarques</i>	<i>Exigences de sanction</i>
En juillet 1989, les élèves ont été soumis aux règles de ce régime, et ce, jusqu'au 30 juin 2010. Une période transitoire permet aux élèves qui avaient déjà réussi un cours de la formation générale de 2^e cycle du secondaire d'obtenir leur DES selon les règles de ce régime jusqu'au 30 juin 2011. Seules les unités de 4^e et de 5^e secondaire étaient considérées pour l'obtention du diplôme. La note de passage est de 60 sur 100 pour les cours créés depuis l'application du régime 2 ou de 50 pour 100 pour certains cours qui ont été créés avant l'entrée en vigueur de celui-ci.	L'élève devait accumuler 54 unités de 4^e et de 5^e secondaire, réparties de la façon suivante : • 12 unités de langue d'enseignement dont au moins 6 de 5^e secondaire; • 6 unités en anglais, langue seconde, de 4^e ou 5^e secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement était le français, ou 6 unités en français, langue seconde, de 5^e secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement était l'anglais; • 36 unités portant sur des matières à option, dont au moins 18 de 5^e secondaire, les cours de formation professionnelle harmonisés étant considérés comme des cours de 5^e secondaire; • le nombre d'unités de langue d'enseignement et de langue seconde ne pouvait excéder 36. Note : L'application des règles de sanction prévues à l'article 47 du Régime pédagogique de l'enseignement aux adultes a été suspendue et remplacée, pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, par les règles mentionnées ci-dessus.

FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES RÉGIMES DE SANCTION (*Suite*)

Régime 3 – Adultes (1^{er} juillet 2010)	
<i>Remarques</i>	<i>Exigences de sanction</i>
À compter du 1^{er} juillet 2010, les élèves sont soumis aux règles de ce régime. Seules les unités de 4^e et de 5^e secondaire sont considérées pour l'obtention du diplôme. La note de passage est de 60 sur 100, pour les cours créés depuis l'application du régime 2 ou de 50 pour 100 pour certains cours qui ont été créés avant l'entrée en vigueur de celui-ci.	L'élève doit accumuler 54 unités de la 4^e et de la 5^e secondaire, dont au moins 20 de la 5^e secondaire, réparties de la façon suivante : • 12 unités de langue d'enseignement dont au moins 6 unités de la 5^e secondaire; • 8 unités en langue seconde dont au moins 4 unités de la 5^e secondaire • 4 unités de la 4^e ou de la 5^e secondaire dans le domaine de l'univers social; • 8 unités de la 4^e ou de la 5^e secondaire dans le domaine de la mathématique, de la science et de la technologie dont au moins 4 unités en mathématique. Le nombre d'unités obtenues pour des cours de langue d'enseignement et de langue seconde ne peut excéder 36. L'adulte doit de plus avoir obtenu les unités d'au moins un cours de la 4^e ou de la 5^e secondaire dispensé par un centre d'éducation des adultes depuis le 1^{er} juillet 2010.

FORMATION PROFESSIONNELLE RÉGIME DE SANCTION

Régime P1 (1^{er} juillet 2000)	
<i>Remarques</i>	<i>Exigences de sanction DEP</i>
Depuis le 1 ^{er} juillet 2000, les élèves sont soumis aux règles de ce régime.	L'élève doit avoir rempli toutes les conditions d'admission au programme d'études et avoir obtenu toutes les unités du programme.

Régime P1 (1^{er} juillet 2000)	
<i>Remarques</i>	<i>Exigences de sanction ASP</i>
Depuis le 1 ^{er} juillet 2000, les élèves sont soumis aux règles de ce régime.	L'élève doit, à titre de préalable au programme d'études : avoir obtenu le DEP exigé ou exercer un métier ou une profession en relation avec le programme d'études; avoir obtenu toutes les unités du programme d'études en cause.

Annexe 2 – Codes de cours de la 4^e et de la 5^e secondaire du régime J5

CODES DE COURS DE LA 4^E SECONDAIRE

Secteur francophone

Cours	Formation générale	Formation générale appliquée
Français, langue d'enseignement	132406	132406
Anglais, langue seconde (programme de base)	134404	134404
Anglais, langue seconde (programme enrichi)	136406	136406
Mathématique : séquence Culture, société et technique	063414	063414
Mathématique : séquence Technico-sciences	064426	064426
Mathématique : séquence Sciences naturelles	065426	065426
Science et technologie	055444	
Science et technologie de l'environnement	058404	
Applications technologiques et scientifiques		057416
Science et environnement		058402
Histoire et éducation à la citoyenneté	087404	087404
Art dramatique	170402	170402
Art dramatique (optionnel)	170404	170404
Art dramatique et multimédia (optionnel)	170494	170494
Arts plastiques	168402	168402
Arts plastiques (optionnel)	168404	168404
Arts plastiques et multimédia (optionnel)	168494	168494
Danse	172402	172402
Danse (optionnel)	172404	172404
Danse et multimédia (optionnel)	172494	172494
Musique	169402	169402
Musique (optionnel)	169404	169404
Musique et multimédia (optionnel)	169494	169494
Éducation physique et à la santé	043402	043402
Éthique et culture religieuse	069404	069404
Espagnol, langue tierce	141404	141404
Projet personnel d'orientation		106404
Intégration linguistique, scolaire et sociale	158400*	158400*
	158404	158404
	158406	158406

* Le code 158400 doit être attribué à l'élève qui poursuivra ce programme durant plus d'une année.

Secteur anglophone

Cours	Formation générale	Formation générale appliquée
English Language Arts	632406	632406
Français, langue seconde (programme de base)	634404	634404
Français, langue seconde (programme enrichi)	635406	635406
Mathematics : Cultural, Social and Technical Option	563414	563414
Mathematics : Technical and Scientific Option	564426	564426
Mathematics : Science Option	565426	565426
Science and Technology	555444	
Science and Technology of the Environment	558404	
Applied Science and Technology		557416
Science of the Environment		558402
History and Citizenship Education	587404	587404
Drama	670402	670402
Drama (Optional)	670404	670404
Drama and Multimedia (Optional)	670494	670494
Visual Arts	668402	668402
Visual Arts (Optional)	668404	668404
Visual Arts and Multimedia (Optional)	668494	668494
Dance	672402	672402
Dance (Optional)	672404	672404
Dance and Multimedia (Optional)	672494	672494
Music	669402	669402
Music (Optional)	669404	669404
Music and Multimedia (Optional)	669494	669494
Physical Education and Health	543402	543402
Ethics and Religious Culture	569404	569404
Spanish as a Third Language	641404	641404
Personal Orientation Project		606404

CODES DE COURS DE LA 5^E SECONDAIRE

Secteur francophone

Cours	Formation générale	Formation générale appliquée
Français, langue d'enseignement	132506	132506
Anglais, langue seconde (programme de base)	134504	134504
Anglais, langue seconde (programme enrichi)	136506	136506
Mathématique : séquence Culture, société et technique	063504	063504
Mathématique : séquence Technico-sciences	064506	064506
Mathématique : séquence Sciences naturelles	065506	065506
Physique	053504	053504
Chimie	051504	051504
Monde contemporain	092504	092504
Art dramatique	170502	170502
Art dramatique (optionnel)	170504	170504
Art dramatique et multimédia (optionnel)	170594	170594
Arts plastiques	168502	168502
Arts plastiques (optionnel)	168504	168504
Arts plastiques et multimédia (optionnel)	168594	168594
Danse	172502	172502
Danse (optionnel)	172504	172504
Danse et multimédia (optionnel)	172594	172594
Musique	169502	169502
Musique (optionnel)	169504	169504
Musique et multimédia (optionnel)	169594	169594
Éducation physique et à la santé	043502	043502
Éthique et culture religieuse	069502	069502
Espagnol, langue tierce	141504	141504
Projet intégrateur	102502	102502

Secteur anglophone

Cours	Formation générale	Formation générale appliquée
English Language Arts	612536	612536
Français, langue seconde (programme de base)	634504	634504
Français, langue seconde (programme enrichi)	635506	635506
Mathematics : Cultural, Social and Technical Option	563504	563504
Mathematics : Technical and Scientific Option	564506	564506
Mathematics : Science Option	565506	565506
Physics	553504	553504
Chemistry	551504	551504
Contemporary World	592504	592504
Drama	670502	670502
Drama (Optional)	670504	670504
Drama and Multimedia (Optional)	670594	670594
Visual Arts	668502	668502
Visual Arts (Optional)	668504	668504
Visual Arts and Multimedia (Optional)	668594	668594
Dance	672502	672502
Dance (Optional)	672504	672504
Dance and Multimedia (Optional)	672594	672594
Music	669502	669502
Music (Optional)	669504	669504
Music and Multimedia (Optional)	669594	669594
Physical Education and Health	543502	543502
Ethics and Religious Culture	569502	569502
Spanish as a Third Language	641504	641504
Integrative Project	602502	602502

CHAPITRE 3 – RÈGLES PARTICULIÈRES DE SANCTION

3.1	<i>LIMITATION DU NOMBRE D'UNITÉS PRISES EN COMPTE POUR L'OBTENTION D'UN DIPLÔME....</i>	<i>58</i>
3.1.1	<i>Bloc de contraintes</i>	<i>58</i>
3.1.2	<i>Cours non cumulatifs</i>	<i>58</i>
3.1.3	<i>Limitation du nombre d'unités en langue</i>	<i>59</i>
3.1.4	<i>Cours de langue et de culture d'origine</i>	<i>59</i>
3.2	<i>PROGRAMMES D'ÉTUDES ÉLABORÉS PAR UN ORGANISME SCOLAIRE.....</i>	<i>60</i>
3.3	<i>REMPLACEMENT DES UNITÉS EN LANGUE SECONDE PAR DES UNITÉS OBTENUES EN LANGUE D'ENSEIGNEMENT</i>	<i>61</i>
3.4	<i>DÉTERMINATION DE LA LANGUE D'ANALYSE POUR LA SANCTION EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES</i>	<i>61</i>
3.5	<i>COURS JUMELÉS.....</i>	<i>62</i>
3.6	<i>CONCOMITANCE DE LA FORMATION GÉNÉRALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE....</i>	<i>63</i>
3.7	<i>COURS D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (DEP OU ASP) INTÉGRÉ DANS UN PROJET PÉDAGOGIQUE PARTICULIER.....</i>	<i>64</i>
Annexe 1 – Bloc de contraintes		<i>65</i>
Annexe 2 – Liste des organismes accrédités pour offrir un programme de langues ethniques		<i>68</i>
Annexe 3 – Formulaire de transmission de notes pour un programme de langues ethniques		<i>69</i>
Annexe 4 – Modèles de lettres adressées aux élèves admis en concomitance		<i>70</i>

CHAPITRE 3 – RÈGLES PARTICULIÈRES DE SANCTION

3.1 LIMITATION DU NOMBRE D'UNITÉS PRISES EN COMPTE POUR L'OBTENTION D'UN DIPLÔME

3.1.1 BLOC DE CONTRAINTES

FGJ Pour assurer l'équilibre de la formation générale de l'élève, le nombre d'unités qu'il peut accumuler dans une matière de même classe est limité. Pour vérifier les cours qui font partie d'un bloc de contraintes, on peut consulter le cadre pédagogique du système Charlemagne en sélectionnant l'application « consulter un groupe de cours » et en spécifiant la catégorie « BCO – bloc de contraintes » ou consulter l'annexe 1 pour connaître les cours visés et le nombre maximum d'unités reconnues.

Cependant, les résultats de tous les cours suivis par l'élève sont inscrits sur son relevé des apprentissages.

FGA Lors de l'analyse d'un dossier en vue d'établir un profil de formation pour un adulte, il est important de vérifier si les cours déjà sanctionnés en formation générale des jeunes pour cet adulte font partie d'un bloc de contraintes, car le système Charlemagne applique la limitation du nombre d'unités découlant de blocs de contraintes lors de l'analyse de dossier.

Il n'existe qu'un seul bloc de contraintes comportant des cours de la formation générale des adultes, soit *Univers de compétences génériques*, qui limite à 8 le nombre d'unités reconnues.

3.1.2 COURS NON CUMULATIFS

FGA Le principe de non-cumulativité vise à éviter de cumuler les unités liées à des cours dont le contenu est considéré comme étant équivalent.

Il existe actuellement des liens de non-cumulativité entre des cours de la formation générale. Lorsque le dossier d'un élève comporte des cours qui sont non cumulatifs, seules les unités liées au cours réussi en premier sont considérées au moment de l'analyse du dossier pour un régime de sanction adulte.

Pour éviter de comptabiliser plus d'une fois les unités rattachées à des cours dont le contenu est identique ou considéré comme équivalent, on doit respecter la règle selon laquelle les cours sont non cumulatifs.

Par exemple, les unités liées au cours de français, langue d'enseignement, de la 5^e secondaire de la formation générale des jeunes 132-536 ne peuvent être additionnées à celles liées aux cours de français, langue d'enseignement, de la 5^e secondaire de la formation générale des adultes FRA51411, FRA51422 et FRA51433.

De la même manière, les unités liées aux cours de français, langue d'enseignement, de la 5^e secondaire d'une version précédente d'un programme de formation générale des adultes, par exemple FRA51013 et FRA51054, ne peuvent être additionnées aux unités liées au cours actuel FRA51433.

3.1.3 LIMITATION DU NOMBRE D'UNITÉS EN LANGUE

FGA Le nombre d'unités rattachées aux cours de langue d'enseignement et de langue seconde ne peut excéder 36.

Toutefois, tous les codes de cours pour lesquels l'adulte a obtenu un résultat sont indiqués sur le relevé des apprentissages, que les unités soient comptabilisées ou non.

3.1.4 COURS DE LANGUE ET DE CULTURE D'ORIGINE

FGJ Le Ministère reconnaît un maximum de quatre unités de la 4^e secondaire et de quatre unités de la 5^e secondaire pour les cours de langue et de culture d'origine que l'élève suit dans un organisme reconnu par la Direction des services aux communautés culturelles. Celle-ci se porte garante de la valeur des activités d'enseignement qui se déroulent dans les organismes qui participent au Programme de langues ethniques. Elle établit également la liste des organismes accrédités qui se trouve à l'annexe 2.

Les organismes autorisés à offrir des programmes d'études de langue ethnique feront eux-mêmes parvenir les résultats de l'élève au responsable de la sanction des études de l'établissement scolaire où il est officiellement inscrit. Les organismes accrédités achemineront donc les résultats de l'élève à l'aide du formulaire approprié (annexe 3) et utiliseront les codes correspondant au cours suivi. Par la suite, ils transmettront les résultats des cours de la 4^e et de la 5^e secondaire au système Charlemagne et les unités liées à ces cours seront prises en considération pour la sanction des études secondaires.

Liste des codes des cours du Programme de langues ethniques

Allemand	145-444 145-544 645-444 645-544	Créole	155-444 155-544	Polonais	138-444 138-544 638-444 638-544
Arménien	154-414 154-514 154-444 154-544 654-444 654-544	Espagnol	141-444 141-544 641-444 641-544	Portugais	129-444 129-544 629-444 629-544
Chinois	152-444 152-544 652-444 652-544	Grec	147-444 147-544 647-444 647-544	Russe	153-454 153-554 653-454 653-554
		Italien	148-444 148-544 648-444 648-544	Ukrainien	153-444 153-544 653-444 653-544

3.2 PROGRAMMES D'ÉTUDES ÉLABORÉS PAR UN ORGANISME SCOLAIRE

FGJ Pour répondre à des besoins de formation non couverts par des programmes d'études ministériels, l'organisme scolaire peut élaborer des programmes d'établissement.

La direction de l'école approuve les programmes locaux de quatre unités ou moins, conformément aux dispositions de la Loi sur l'instruction publique ou de la Loi sur l'enseignement privé. L'organisme scolaire peut se servir d'un code déjà inscrit dans la banque de cours du système Charlemagne (aucune autorisation n'est nécessaire). L'organisme scolaire doit cependant s'assurer que le code du programme local choisi est toujours ouvert à la réception du résultat.

Si aucun des codes inscrits au cadre pédagogique du système Charlemagne ne correspond au programme d'études local de quatre unités ou moins, la commission scolaire, au nom de l'école, en fait la demande à la Direction de la sanction des études. Le formulaire F du chapitre 9 doit alors être rempli et accompagné d'une note écrite par la direction de l'école qui confirme qu'elle approuve le programme, conformément aux orientations déterminées par le conseil d'établissement.

Les programmes de cinq unités ou plus doivent être approuvés par le Ministère. Le code rattaché au programme local est attribué au moment où le programme est approuvé.

FP

Pour répondre rapidement à certains besoins du marché du travail, des programmes d'études menant à l'attestation d'études professionnelle (AEP) peuvent être élaborés et offerts avec l'autorisation du ministre.

Les codes de chaque programme d'études et des compétences qui s'y rattachent sont inscrits au cadre pédagogique de Charlemagne. Lors de la déclaration de fréquentation en formation professionnelle, il est important de noter que le renseignement suivant devra être inscrit :

DONNÉE	VALEUR
Condition d'admission	26 – Élève inscrit à une AEP

3.3 REMPLACEMENT DES UNITÉS EN LANGUE SECONDE PAR DES UNITÉS OBTENUES EN LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Selon le secteur d'enseignement où il est déclaré (francophone ou anglophone), l'élève doit, pour être diplômé, réussir le français, langue d'enseignement (pour l'élève francophone), ou l'anglais, langue d'enseignement (pour l'élève anglophone), de la 5^e secondaire.

Les unités obligatoires de français, langue seconde, peuvent être remplacées par des unités de français, langue d'enseignement, de même classe. Les unités d'anglais, langue seconde, peuvent être remplacées par des unités d'anglais, langue d'enseignement, de même classe. Cette substitution n'exige aucune autorisation préalable.

FGJ Toutefois, aucun résultat d'examen n'est publié pour les élèves qui ne sont pas admissibles à l'enseignement en langue anglaise et qui ont, malgré tout, poursuivi leurs études dans cette langue. Seuls les résultats aux épreuves d'anglais, langue d'enseignement, sont publiés, si ces élèves réussissent les épreuves de français, langue d'enseignement, de niveau correspondant.

3.4 DÉTERMINATION DE LA LANGUE D'ANALYSE POUR LA SANCTION EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Détermination de la langue d'enseignement

FGA La langue d'enseignement servant à l'analyse du dossier est déterminée par les traitements de sanction du système Charlemagne en fonction du secteur linguistique qui comporte le plus grand nombre d'unités réussies par l'élève, et ce, sans égard à la langue d'enseignement déclarée par l'organisme scolaire.

Le système Charlemagne fait l'analyse du dossier selon le secteur francophone dans le cas où aucun cours réussi en langue d'enseignement ne figure au dossier.

Si le nombre d'unités rattachées à deux langues d'enseignement est le même, l'analyse se fait également selon le secteur francophone.

Enfin, lorsqu'un dossier scolaire comporte des unités de langue d'enseignement et de langue seconde dans la même langue, seules les unités rattachées à la langue d'enseignement sont retenues en vue de la délivrance du diplôme d'études secondaires (DES).

Détermination de la langue seconde

FGA Lorsque, pour un secteur linguistique visé, un dossier scolaire comporte des cours de langue d'enseignement et des cours de langue seconde pouvant satisfaire aux exigences de sanction de la langue seconde, les cours retenus aux fins de la sanction pour cette exigence sont ceux où le nombre d'unités réussies est le plus élevé. Les unités liées aux cours non retenus ne sont pas prises en considération pour l'analyse des autres exigences de sanction pour la délivrance du DES.

Par exemple, si la langue d'enseignement déterminée est le français et que le dossier de l'élève comporte 6 unités liées à des cours d'anglais, langue d'enseignement, et 4 unités liées à des cours d'anglais, langue seconde, les unités de cours d'anglais, langue d'enseignement, seront retenues pour satisfaire à l'exigence de la langue seconde alors que les 4 unités liées au cours d'anglais, langue seconde, ne seront pas considérées pour l'analyse du dossier.

3.5 COURS JUMELÉS

FGA Certains cours de la formation générale des jeunes qui ont été dispensés pendant l'application du régime de sanction J1 doivent être liés à d'autres cours pour répondre aux exigences de la langue d'enseignement et de la langue seconde.

Par exemple, un cours réussi de français *Compréhension de texte* de la 4^e ou de la 5^e secondaire doit être accompagné d'un cours réussi de français *Expression* de la 4^e ou de la 5^e secondaire pour satisfaire à l'exigence de la langue d'enseignement. Il en est de même pour le jumelage des cours *Expression orale* et *Expression écrite* ou encore *Littérature* et *Composition*. Pour connaître ces cours, on peut consulter le cadre pédagogique du système Charlemagne en sélectionnant l'application « consulter un groupe de cours » et en spécifiant la catégorie « JUM-cours jumelés ».

Si l'un de ces cours n'est pas accompagné d'un cours réussi pouvant lui être jumelé, il est automatiquement considéré pour les unités de matières à option. Toutefois, les unités liées au cours réussi, mais non jumelé, sont considérées dans la limitation du nombre d'unités en langue d'enseignement et en langue seconde.

Sous le régime J1, les cours n'étaient pas élaborés en continuité. Aucun cours n'était donc accordé pour la reconnaissance de la classe inférieure en cas de réussite de la classe supérieure. C'est pourquoi, au moment de l'analyse du dossier d'un élève adulte comportant des cours de la 5^e secondaire réussis sous le régime J1, aucun cours ne sera accordé pour la 4^e secondaire dans les mêmes disciplines.

Exceptionnellement, un adulte pourra se faire reconnaître la classe inférieure s'il a réussi les cours de langue d'enseignement ou de langue seconde de la 5^e secondaire sous le régime J1 et qu'il souhaite poursuivre sa formation pour obtenir le DES. L'adulte doit réussir au moins un cours dans un centre d'éducation des adultes et, lorsque les unités de la 4^e secondaire en langue d'enseignement ou en langue seconde constituent la seule condition manquante pour la délivrance du diplôme d'études secondaires, l'organisme scolaire qu'il fréquente doit adresser une demande à la Direction de la sanction des études pour que le dossier soit régularisé.

Le dossier doit contenir une déclaration de fréquentation dans le système Charlemagne pour l'année en cours.

3.6 CONCOMITANCE DE LA FORMATION GÉNÉRALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

FP La concomitance de la formation professionnelle et de la formation générale permet de répondre aux conditions d'admission à la formation professionnelle. Elle s'adresse à l'élève, jeune ou adulte, qui a acquis les unités de 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique et qui a déjà confirmé son choix d'orientation professionnelle. Il poursuivra, parallèlement à la formation professionnelle, la formation générale de la 4^e ou de la 5^e secondaire dans ces matières ou dans les matières manquantes pour l'obtention du DES ou des préalables de formation nécessaires à l'admission aux études collégiales.

La concomitance s'adresse aussi à la personne âgée d'au moins 18 ans ayant réussi un test de développement général (TDG) et qui poursuivra sa formation pour acquérir les préalables spécifiques nécessaires à l'obtention d'un diplôme en formation professionnelle.

L'élève inscrit en formation professionnelle par la voie de la concomitance peut, au cours de la formation, changer de type de conditions d'admission dans le but d'obtenir des conditions d'admission différentes de celles initialement prévues.

Pour un élève qui a atteint l'âge de 18 ans en cours de formation, on peut réévaluer ses conditions d'admission afin de l'admettre avec le TDG et les préalables spécifiques. Dans ce cas, il est très important de conserver la déclaration initiale dans le dossier de l'élève. L'organisme devra alors procéder à la fermeture de la déclaration initiale en utilisant le motif de fin de fréquentation « Formation en cours » (10). Une nouvelle déclaration débutant la journée qui suit l'obtention des préalables acquis devra être transmise.

Lorsque les valeurs prévues pour une nouvelle déclaration ne permettent pas de décrire la situation, le responsable de la sanction en formation professionnelle de l'organisme scolaire doit le signaler au coordonnateur de la formation professionnelle à la Direction de la sanction des études et transmettre la preuve **des préalables spécifiques non détectables**, s'il y a lieu.

Lorsqu'un élève inscrit à un programme d'études professionnelles est déclaré en concomitance, le système Charlemagne génère une lettre pour l'informer qu'il n'a pas acquis tous les préalables de la formation générale exigés pour ce programme. Un exemple de lettre est fourni à titre informatif à l'annexe 4 du présent chapitre.

À la fin de la formation, si l'élève a réussi tous les cours du programme auquel il était inscrit mais qu'il n'a toujours pas obtenu les préalables de la formation générale exigés pour ce programme, il reçoit du système Charlemagne une seconde lettre lui indiquant que le diplôme d'études professionnelles ne lui sera pas délivré puisqu'il n'a pas obtenu tous les préalables exigés. L'élève est alors invité à communiquer avec son centre de formation professionnelle pour régulariser sa situation. Un exemple de lettre transmise à l'élève déclaré en concomitance qui a terminé le programme mais qui n'a pas obtenu tous les préalables est fourni à l'annexe 4 du présent chapitre.

3.7 COURS D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (DEP OU ASP) INTÉGRÉ DANS UN PROJET PÉDAGOGIQUE PARTICULIER

FP Les résultats obtenus lors de l'évaluation de compétences provenant d'un DEP ou d'une ASP, intégrées dans un projet pédagogique particulier visant à préparer un groupe d'élèves âgés de 15 ans à entrer en formation professionnelle, doivent être transmis au Ministère.

3.8 FORMATION D'APPOINT, INFIRMIÈRE OU INFIRMIER AUXILIAIRE

FP La formation d'appoint visant l'obtention du droit de pratique à titre d'infirmière ou d'infirmier auxiliaire est destinée aux élèves qui ont obtenu une prescription de formation de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec. Cette formation est disponible depuis le 1^{er} juillet 2011.

Le programme de formation d'appoint comprend les neuf cours ci-dessous, qui totalisent 570 heures de formation théorique et pratique, regroupés sous le code de programme 5340.

Liste des codes de cours de la formation d'appoint – infirmière ou infirmier auxiliaire

	Code cours	Titre
1	252 411	Fonction de travail
2	252 422	Aspects législatifs, déontologiques et éthiques
3	252 433	Communication et continuité des soins
4	252 445	Soins et activités de la vie quotidienne
5	252 452	Premiers secours
6	252 469	Situations cliniques de soins
7	252 475	Soins à une personne en perte d'autonomie
8	252 486	Soins à une personne en milieu de soins courte durée
9	252 495	Soins à une personne en chirurgie

Aucun diplôme, attestation ou mention particulière ne sera émis pour cette formation de mise à niveau puisque les personnes possèdent déjà un diplôme d'études professionnelles. Toutefois, un relevé des apprentissages atteste de la formation acquise.

Annexe 1 – Bloc de contraintes

NOMBRE MAXIMAL D'UNITÉS POUR LES COURS DE MÊME CLASSE

Discipline	Cours				Nombre maximal d'unités
Anglais, langue seconde (4 ^e secondaire) Régimes J2, J3, J4 et J5	134-404 135-422 135-922 136-424	134-414 135-432 135-932 136-484	134-494 135-442 135-942 156-444	135-412 135-912 136-406	6
Anglais, langue seconde (5 ^e secondaire) Régimes J3, J4 et J5	134-504 136-584	134-595 156-444	136-506	136-584	6
Sciences physiques Régimes J2, J3, J4 et J5	056-416 057-496 556-496	056-436 556-416 557-496	056-486 556-436	056-496 556-486	6
English Language Arts (4 ^e secondaire) Régimes J2, J3, J4 et J5	630-416 631-423 631-923	630-496 631-426 632-406	631-413 631-486	631-416 631-913	6
English Language Arts (5 ^e secondaire) Régimes J2, J3, J4 et J5	612-536 630-596 631-526 631-586	628-526 631-053 631-536 632-506	630-516 631-063 631-553	630-586 631-516 631-563	12
Français, langue d'enseignement (4 ^e secondaire) Régimes J2, J3, J4 et J5	128-456 131-423 131-933	128-486 131-433 132-406	130-416 131-913 132-486	131-413 131-923	6
Français, langue d'enseignement (5 ^e secondaire) Régimes J3, J4 et J5	128-536 132-506	128-556 132-586	128-586	129-536	6
Français, langue seconde (4 ^e secondaire) Régimes J2, J3, J4 et J5	634-404 635-462 635-962	634-414 635-472 635-972	635-406 635-484	635-452 635-952	6
Français, langue seconde (5 ^e secondaire) Régimes J2, J3, J4 et J5	633-022 635-042 635-542 635-594	633-522 635-052 635-552 636-544	634-514 635-062 635-562	634-594 635-072 635-572	8
Français, langue seconde (5 ^e secondaire) Régimes J3, J4 et J5	634-504 636-544	634-594	635-506	635-594	6

Science et technologie (4 ^e secondaire) Régimes J3, J4 et J5	055-404 057-496 556-486 558-402 057-416	056-486 058-402 556-496 558-404 557-416	056-496 058-404 557-406 055-444 555-444	057-406 555-404 557-496 555-444	8
Mathématique (4 ^e secondaire) Régimes J2, J3, J4 et J5	063-404 065-506 066-496 063-414 563-404 564-436 566-496 563-414	064-406 065-406 068-416 064-426 564-406 565-406 568-416 564-426	064-414 066-476 068-426 065-416 564-414 566-476 568-426 565-426	064-416 066-486 068-436 564-416 566-486 568-436	6
Mathématique (5 ^e secondaire) Régimes J2, J3, J4 et J5	063-504 065-506 068-514 564-506 566-526 568-526	064-506 066-526 068-526 564-536 566-536 568-536	064-536 066-536 068-536 564-574 566-584	064-574 066-584 563-504 565-506 568-514	6
Langues d'origine et langues ethniques (4 ^e secondaire) Régimes J2, J3, J4 et J5	129-444 147-444 153-444 641-444 648-444	138-444 148-424 153-454 645-444 652-444	141-444 148-444 629-444 647-444 653-444	145-444 152-444 638-444 648-424 653-454	4
Langues d'origine et langues ethniques (5 ^e secondaire) Régimes J2, J3, J4 et J5	129-544 147-544 153-544 641-544 648-544	138-544 148-524 153-554 645-544 652-544	141-544 148-544 629-544 647-544 653-544	145-544 152-544 638-544 648-524 653-554	4
Exploration professionnelle Régimes J3, J4 et J5	198-402 499-502 699-402	198-404 199-504 699-404	199-402 698-402 699-502	199-404 698-404 699-504	4
Univers de compétences (5 ^e secondaire) Régime A2	GEN 5051-4 GEN 5060-4 GEN 5063-4 GEN 5066-4 GST 5052-4 GST 5061-4 GST 5064-4 GST 5067-4	GEN 5052-4 GEN 5061-4 GEN 5064-4 GEN 5067-4 GST 5054-4 GST 5062-4 GST 5065-4	GEN 5054-4 GEN 5062-4 GEN 5065-4 GST 5051-4 GST 5060-4 GST 5063-4 GST 5066-4		8
Chimie (5 ^e secondaire) Régimes J3, J4 et J5	051-504 551-534	051-534 551-584	051-584	551-504	4

Physique (5 ^e secondaire) Régimes J3, J4 et J5	053-504 554-534	054-534 554-584	054-584	553-504	4
Histoire (4 ^e secondaire) Régimes J3, J4 et J5	085-414 586-494	086-494 587-404	087-404	585-414	4
Sensibilisation à l'entrepreneuriat (4 ^e secondaire) Régimes J4 et J5	104-402	104-404	604-402	604-404	4
Arts (4 ^e secondaire) Régimes J3, J4 et J5	168-402 169-404 170-402 172-402 180-424 668-404 669-434 670-404 672-404 680-434	168-404 169-434 170-404 172-404 180-434 668-494 669-472 670-434 672-494 680-472	168-494 169-472 170-434 172-494 180-472 669-402 669-494 670-494 673-434	169-402 169-494 170-494 173-434 668-402 669-404 670-402 672-402 680-424	6
Arts (5 ^e secondaire) Régimes J3, J4 et J5	168-502 169-504 170-502 172-502 180-524 668-504 669-534 670-504 672-504 680-534	168-504 169-534 170-504 172-504 180-534 668-594 669-572 670-534 672-594 680-572	168-594 169-572 170-534 172-594 180-572 669-502 669-594 670-594 673-534	169-502 169-594 170-594 173-534 668-502 669-504 670-502 672-502 680-524	6

Annexe 2 – Liste des organismes accrédités pour offrir un programme de langues ethniques

PROGRAMME DE LANGUES ETHNIQUES

Liste des organismes ethniques reconnus

CP0001	École lusitaine de Montréal
CP0002	École portugaise d'Atlantique
CP0003	École polonaise Nicolas Copernic
CP0004	École russe Gramota
CP0019	Communauté grecque orthodoxe de Laval
CP0045	Écoles allemandes Québec
CP0047	Centre Alphabétisation N A Rive de Montréal
CP0311	Communauté grecque orthodoxe Ouest de Montréal
CP0361	Patronat italo-canadien pour l'assistance aux immigrants (P.I.C.A.I.)
CP0422	Communauté hellénique du Grand Montréal (inclut Communauté hellénique de Montréal et Communauté grecque orthodoxe de Laval)
CP0493	Église arménienne Sourp Hagop
CP0534	École grecque orthodoxe des archanges Michel et Gabriel
CP0535	Conseil des écoles ukrainiennes du Québec
CP0569	L'Académie de la Culture et de l'Éducation Chinoises du Québec
CP0589	École Jia Hua de Montréal
CP0653	Institut espagnol de Montréal
CP0760	École de langue coréenne du Grand Montréal
CP0767	Conseil scolaire polonais
PLE0111	Centre de développement culturel canadien chinois
PLE0114	École Chinoise Nouveau Siècle

Annexe 3 – Formulaire de transmission de notes pour un programme de langues ethniques

Éducation,
Enseignement
supérieur
et Recherche

Québec



Transmission de notes
Programme de langues ethniques

Année scolaire : _____

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom et prénom de l'élève : _____

Code permanent : _____

Nom et adresse de l'école ethnique :

_____ N° de permis : _____

Nom de l'école fréquentée à temps plein

Commission scolaire : _____ Corde org-école : _____

École publique : _____

OU

École privée : _____ Code école : _____

ÉTUDES

Nom de l'enseignant(e) : _____ Téléphone : _____

Code du cours : _____ Note en % : _____

Unités créditées : 4 Nombre d'heures d'enseignement : _____

(4^e et 5^e secondaire seulement)

Nom, adresse, téléphone et fonction de la personne responsable désignée par l'organisme :

**EXPÉDIER LE FORMULAIRE AU RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES
DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE FRÉQUENTÉ À TEMPS PLEIN**

Annexe 4 – Modèles de lettres adressées aux élèves admis en concomitance

Québec, le *jour mois année*

Titre Prénom Nom
numéro et rue
ville (province)
code postal

Code permanent (inscription)

Objet : Conditions manquantes pour la délivrance du diplôme d'études professionnelles

Titre,

Selon l'information reçue au ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, votre organisme scolaire, *nom de l'organisme scolaire*, a confirmé votre inscription au programme de formation professionnelle *nom du programme*. Votre dossier indique toutefois que vous n'avez pas encore réussi tous les préalables de la formation générale exigés pour ce programme.

En vertu du Régime pédagogique de la formation professionnelle, vous devez en effet avoir réussi tous les préalables et obtenu toutes les unités de ce programme pour que le diplôme d'études professionnelles vous soit délivré.

Veuillez communiquer avec votre centre de formation professionnelle pour obtenir une réponse à toute question concernant les préalables et les unités du programme que vous avez choisi.

Je vous prie d'agréer, *Titre*, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur de la sanction des études,

Jean-Guy Hamel

Québec, le *jour mois année*

Titre Prénom Nom
numéro et rue
ville (province)
code postal

Code permanent (sanction)

Objet : Conditions manquantes pour la délivrance du diplôme d'études professionnelles

Titre,

Selon l'information transmise au ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche par votre organisme scolaire, *nom de l'organisme scolaire*, vous avez obtenu toutes les unités du programme de formation professionnelle *nom du programme*. Votre dossier indique toutefois que vous n'avez pas encore réussi tous les préalables de la formation générale exigés pour ce programme.

En vertu du Régime pédagogique de la formation professionnelle, vous devez en effet avoir réussi tous les préalables et obtenu toutes les unités de ce programme pour que le diplôme d'études professionnelles vous soit délivré.

Veuillez communiquer avec votre centre de formation professionnelle pour obtenir une réponse à toute question concernant les préalables et les unités du programme que vous avez choisi.

Je vous prie d'agréer, *Titre*, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur de la sanction des études,

Jean-Guy Hamel

CHAPITRE 4 – ÉPREUVES

4.1	ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES AUX FINS DE LA SANCTION DES ÉTUDES	73
4.2	RESPONSABILITÉS DES ORGANISMES SCOLAIRES.....	75
4.2.1	Mandat des personnes responsables de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles ..	76
4.2.2	Responsabilités de la direction de l'école.....	76
4.2.3	Responsabilités de l'enseignante ou de l'enseignant.....	77
4.2.4	Responsabilités de la surveillante ou du surveillant des épreuves ministérielles.....	78
4.3	RÈGLES D'ADMINISTRATION DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES	80
4.3.1	Horaire des sessions d'examen	80
4.3.2	Admission aux épreuves ministérielles	80
4.3.3	Inscription aux sessions d'examen	82
4.3.4	Transmission du matériel d'examen aux organismes scolaires	82
4.3.5	Confidentialité des épreuves.....	83
4.3.6	Vol d'épreuves ou bris de confidentialité	84
4.3.7	Présence des élèves dans la salle d'examen	84
4.3.8	Gestion d'une absence à une épreuve unique ou obligatoire	84
4.3.9	Matériel autorisé	86
4.3.10	Transmission des résultats au Ministère.....	87
4.3.11	Conservation des épreuves administrées.....	87
4.3.12	Consultation d'une épreuve après son administration	88
4.3.13	Demande de révision de correction	88
Annexe 1	Liste des cours de la formation générale des adultes avec épreuves ministérielles.....	90
Annexe 2	Liste des compétences de la formation professionnelle avec épreuves ministérielles	91
Annexe 3	Règles particulières pour certains cours de la formation générale des jeunes	101

CHAPITRE 4 – ÉPREUVES

4.1 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES AUX FINS DE LA SANCTION DES ÉTUDES

Le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche partage, avec les organismes scolaires autorisés, la responsabilité de l'évaluation aux fins de la sanction des études.

Types d'épreuves

FGJ Les types d'épreuves à la formation générale des jeunes sont : les épreuves uniques, les épreuves d'appoint, les épreuves obligatoires et les épreuves d'établissement.

Épreuves uniques

Les **épreuves uniques** sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages dans les matières obligatoires aux fins de la sanction des études. Ces épreuves sont préparées pour les sessions de juin, d'août et de janvier. La conception des épreuves uniques relève du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et les organismes scolaires les font passer aux élèves dans des conditions uniformes et à une date retenue dans un horaire officiel. Lorsque la note de l'école est transmise pour les apprentissages évalués par une épreuve unique, le résultat final est composé de 50 % du résultat à l'épreuve unique et de 50 %, après modération, de la note de l'école (voir chapitre 7.4).

Le Ministère expédie aux organismes scolaires les documents relatifs aux épreuves uniques en tenant compte du nombre d'élèves inscrits à l'épreuve dans Charlemagne, nombre majoré de 10 %.

Épreuves obligatoires

Les **épreuves obligatoires** sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages dans certaines matières qui ne sont pas exigées pour la sanction des études. La conception des épreuves obligatoires relève du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et les organismes scolaires les font passer aux élèves dans des conditions uniformes et à une date ou une période retenue dans un horaire officiel. Ces épreuves sont préparées pour la session de janvier et de juin. Celles de la session d'examen de janvier s'adressent aux élèves inscrits au printemps dans un projet d'enseignement intensif de l'anglais, langue seconde. La correction de ces épreuves relève de l'organisme scolaire. Ces épreuves comptent pour 20 % du résultat final.

Le Ministère expédie aux organismes scolaires les documents relatifs aux épreuves obligatoires en tenant compte du nombre d'élèves inscrits à l'épreuve dans Charlemagne, nombre majoré de 5 %.

Épreuves d'appoint

Les **épreuves d'appoint** sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages dans des matières obligatoires ou à option. Elles sont proposées aux organismes scolaires dans le but de préparer les élèves et les enseignants à la passation d'épreuves uniques ou obligatoires. Ces épreuves facultatives se déroulent à une date fixée dans un horaire officiel. La date de l'épreuve peut être retardée, mais non devancée. L'organisme scolaire qui décide d'administrer une épreuve d'appoint à la date prévue à l'horaire officiel doit l'utiliser intégralement. Après cette date, l'épreuve peut être modifiée à la condition que les enseignants en soient informés. La correction des épreuves d'appoint relève des

organismes scolaires et se fait à l'aide de la clé ou de la grille de correction et du guide de correction fournis par le Ministère. Ces épreuves sont préparées pour la session de juin seulement.

Les organismes scolaires sont autorisées à reproduire ce document sur **support papier seulement**, et ce, aux fins de l'évaluation comme prévu à l'horaire officiel des sessions d'examen. Tout autre mode de reproduction ou de diffusion est interdit à moins d'autorisation préalable du Ministère.

Épreuves d'établissement

Les **épreuves d'établissement** sont de nature sommative. Leur conception relève de l'organisme scolaire qui les fait passer aux élèves selon l'horaire établi par la direction de l'école.

FGA Les types d'épreuves à la formation générale des adultes sont les épreuves ministérielles et les épreuves d'établissement.

Les **épreuves ministérielles**, aussi appelées épreuves imposées, sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages des matières obligatoires aux fins de sanction des études. La conception et la distribution des épreuves ministérielles relèvent du Ministère. Les organismes les font passer aux adultes suivant des règles d'administration uniformes et selon des horaires pouvant varier en fonction du profil de formation et du type de fréquentation des candidates et candidats.

Les **épreuves d'établissement** sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages. Leur conception relève de l'organisme scolaire.

FP Les types d'épreuves à la formation professionnelle sont les épreuves ministérielles et les épreuves d'établissement. Le programme d'études est le référentiel qui sert à élaborer les épreuves. Seule la réussite de ces épreuves permet une reconnaissance officielle des apprentissages.

Aux fins de la sanction des études, l'élève doit être évalué dans la langue du cours suivi et démontrer la maîtrise de la compétence de façon autonome, sans le recours à un traducteur ou à un outil technologique de traduction.

Si le type d'évaluation d'une compétence est formulé par un objectif de situation, l'élève est considéré avoir été évalué lorsqu'il a reçu des appréciations formelles de son cheminement. Il doit être déclaré en échec s'il abandonne le cours sans avoir acquis la compétence en fonction des critères d'évaluation établis.

Les **épreuves ministérielles** sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages aux fins de sanction des études pour certaines compétences ciblées dans les programmes d'études professionnelles. Le centre doit utiliser l'épreuve préparée et prescrite par le Ministère. La liste des épreuves ministérielles en vigueur est présentée à l'annexe 2.

Les **épreuves d'établissement** sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages aux fins de la sanction des études pour les compétences qui ne sont pas l'objet d'épreuves ministérielles. Leur conception relève de l'organisme scolaire et elles doivent être élaborées conformément au programme d'études en vigueur et, s'il y a lieu, au référentiel portant sur l'évaluation des apprentissages développé par le Ministère.

4.2 RESPONSABILITÉS DES ORGANISMES SCOLAIRES

Les organismes scolaires veillent à :

- la désignation des personnes responsables de la sanction des études secondaires et de l'administration des épreuves ministérielles pour la formation générale des jeunes, la formation générale des adultes et la formation professionnelle;
- l'application du Calendrier des opérations et des publications de la sanction des études, et ce, particulièrement en transmettant les déclarations de fréquentation et les inscriptions aux épreuves avant les dates limites qui sont déterminées annuellement;
- l'élaboration des épreuves d'établissement;
- la reproduction des épreuves d'appoint;
- la reproduction des épreuves ministérielles de la FGA et de la FP;
- la correction et la transmission des résultats au Ministère;
- la conservation des épreuves administrées aux élèves et du matériel d'examen;
- l'application des règles de la sanction des études secondaires.

La directrice générale ou le directeur général d'un organisme scolaire désigne par écrit, **pour un mandat de cinq ans**, un membre de son personnel qui sera responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles à la formation générale des jeunes, un qui sera responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles à la formation générale pour adultes et un qui sera responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles à la formation professionnelle. Ces personnes ont notamment la responsabilité d'assurer les communications avec la Direction de la sanction des études ainsi que la confidentialité des épreuves et le respect des règles d'administration des épreuves ministérielles. Pour la désignation de ce membre du personnel, un formulaire est disponible sur le site de Collecte-info.

FGJ Les organismes scolaires doivent participer à l'administration des épreuves uniques en fournissant, à leurs frais, les locaux ainsi que le personnel nécessaire à la surveillance des élèves, à la correction des épreuves et à la compilation des résultats. Ils doivent transmettre au Ministère les cahiers de rédaction et les feuilles de notes de tous les élèves admis à l'épreuve de français écriture, langue d'enseignement, de la 5^e secondaire ainsi que les feuilles de réponses des épreuves des sessions de juin et de janvier corrigées par lecture optique. Après la correction des épreuves ou des parties d'épreuves par leur personnel enseignant, ils doivent transmettre au ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, le plus tôt possible, tous les résultats aux épreuves uniques et les notes attribuées par l'école.

Lors de l'inscription des élèves aux épreuves, les organismes scolaires doivent respecter les groupes d'appartenance des élèves formés en application des dispositions des conventions collectives du personnel enseignant. En l'absence de telles règles conventionnées, les groupes d'élèves déclarés doivent correspondre à ceux utilisés pour l'organisation de l'enseignement. Aucun élève ne devrait être soustrait de ces groupes en raison de leurs résultats.

La direction de l'école autorisée à administrer une épreuve ministérielle doit désigner, pour chaque groupe d'élèves inscrits à l'épreuve une personne responsable de la surveillance. Cette personne doit être membre du personnel de l'école. La direction de l'école doit s'assurer que les surveillants, en particulier s'ils n'enseignent pas la discipline en question, prennent connaissance, avant la date de l'épreuve, des feuilles de consignes en relation avec l'épreuve.

Dans le but de s'assurer que les conditions d'administration des épreuves ministérielles sont uniformes, le Ministère recommande que la direction de l'école :

- affiche l'horaire des épreuves et fasse connaître aux élèves, par écrit, la réglementation applicable;
- voie à la disposition adéquate des pupitres et des tables de travail en salle d'examen pour minimiser les risques de tricherie et offrir des conditions favorables à la réalisation de l'épreuve.

Si, au moment de son administration, un surveillant constate qu'une épreuve ministérielle n'est pas utilisable en raison d'erreurs de contenu ou d'impression, il doit en aviser sans délai la direction de l'école qui en informera sans délai le directeur de la sanction des études.

Seules les personnes autorisées par la Direction de la sanction des études peuvent avoir en leur possession une copie des épreuves avant la date et l'heure de passation de celles-ci.

4.2.1 MANDAT DES PERSONNES RESPONSABLES DE LA SANCTION DES ÉTUDES ET DE L'ADMINISTRATION DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

La personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles désignée par la directrice générale ou le directeur général de l'organisme scolaire assure :

- les communications avec la Direction de la sanction des études;
- la coordination de l'application des règles de la sanction dans les établissements d'enseignement;
- le respect du Calendrier des opérations et des publications de la sanction des études;
- la coordination de l'administration des épreuves conformément aux règles établies;
- la transmission au MELS des données de la sanction des études;
- la délivrance des lettres d'attestation provisoires;
- la délivrance des lettres d'attestation de réussite adressées au responsable de l'admission aux études collégiales.

L'attestation de réussite adressée au responsable de l'admission aux études collégiales

La personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles peut, après la correction des épreuves, adresser une lettre aux registraires des établissements d'enseignement collégial pour confirmer la réussite d'un élève à un cours. Elle doit alors s'assurer que le résultat à une épreuve permet à l'élève d'obtenir les unités de sanction liées à ce cours, conformément aux règles en vigueur au moment de la passation de l'épreuve.

4.2.2 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

En vue de l'administration des épreuves, la direction de l'école voit :

Avant la session d'examen

- à la planification de l'administration des épreuves. À cet effet, elle :
 - s'assure de l'inscription des élèves aux épreuves liées aux cours qui composent l'horaire de l'élève;
 - informe le personnel enseignant et les élèves de l'horaire officiel des épreuves et de la réception du matériel d'examen;
 - informe sans délai la personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles si des erreurs de distribution d'épreuves se sont produites.
- à la confidentialité des épreuves en les entreposant dans un endroit sûr jusqu'à leur administration;
- au respect des droits d'auteur dans l'utilisation des épreuves ministérielles;
- à la disposition des salles d'examen ainsi qu'à la disponibilité du matériel autorisé;
- à la désignation ainsi qu'à la formation des surveillants;

- à l'engagement d'enseignants, le cas échéant, pour la suppléance du personnel enseignant assigné à l'administration des épreuves;
- à la mise en place des mesures d'adaptation des conditions des épreuves ministérielles conformément au plan d'intervention des élèves ayant des besoins particuliers.

Pendant la session d'examen

- à l'administration des épreuves conformément aux règles établies et selon l'horaire officiel établi par le ministre. Il peut arriver, par exemple en janvier, qu'un empêchement majeur comme le mauvais temps perturbe le déroulement normal de la session. Dans un tel cas, la direction de l'école en informe immédiatement la personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles. Celle-ci doit communiquer, le plus tôt possible, avec la Direction de la sanction des études afin de convenir de modalités pour la reprise de l'épreuve (si la personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ne peut être jointe, la direction de l'école doit communiquer directement avec la Direction de la sanction des études);
- à la supervision des activités des surveillants et des évaluateurs.

Après la session d'examen

- à la correction des épreuves par le personnel enseignant;
- au traitement des cas d'absence et de tricherie;
- à la transmission à la Direction de la sanction des études, dans les heures qui suivent l'administration des épreuves, du matériel corrigé par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche;
- à la transmission au MELS des résultats;
- à la conservation des épreuves;
- à la gestion des modalités de reprise des épreuves.

4.2.3 RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANTE OU DE L'ENSEIGNANT

Dans un souci d'équité et de justice, il importe que les interventions lors des activités d'enseignement-apprentissage et celles visant la préparation immédiate aux épreuves ministérielles soient de même nature et de même envergure pour tous les élèves du Québec. Aux fins d'administration et de correction des épreuves ministérielles, le personnel enseignant doit :

Avant l'administration d'une épreuve

- lire le document d'information des épreuves afin de permettre l'accès aux élèves au matériel autorisé et le respect des limites du rôle de l'enseignant dans la préparation des élèves (temps fixé à la préparation, discussion non dirigée, etc.). Ces consignes assurent la validité des résultats des épreuves. Toute transgression peut entraîner l'annulation de l'épreuve pour le groupe d'élèves;
- maintenir des conditions favorables à l'engagement des élèves dans la préparation et l'accomplissement des tâches demandées;
- remettre aux élèves les documents de préparation aux épreuves conformément à l'horaire officiel des épreuves ministérielles;
- informer les élèves au sujet du matériel autorisé en salle d'examen et des conséquences (déclaration de tricherie) en cas de non-respect de cette consigne.

Après l'administration d'une épreuve ministérielle

- corriger les épreuves conformément aux dispositions du guide de correction;
- manipuler les épreuves avec prudence pour en préserver l'intégralité et la confidentialité;
- établir le résultat de l'épreuve ou de la partie d'épreuve conformément aux règles prescrites dans le guide de correction de l'épreuve;
- ne pas reproduire ou conserver du matériel d'examen.

4.2.4 RESPONSABILITÉS DE LA SURVEILLANTE OU DU SURVEILLANT DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

Dans un souci d'équité et de justice, il importe que la surveillance aux épreuves ministérielles soit uniforme pour tous les élèves du Québec. Cette fonction comporte des activités avant, pendant et après l'administration d'une épreuve ministérielle. En tout temps, la surveillante ou le surveillant exerce sa fonction sous la supervision du membre de la direction qui l'a assigné à cette fonction.

La surveillante ou le surveillant d'une épreuve ministérielle doit :

Avant la séance d'examen

- arriver au local d'examen 10 minutes avant l'heure prévue à l'horaire afin de s'assurer que la salle d'examen est en mesure d'accueillir le nombre d'élèves inscrits à l'épreuve, que la disposition du mobilier est adéquate et ne favorise pas la tricherie et que le matériel requis pour l'administration de l'épreuve est disponible en nombre suffisant ou fonctionnel, le cas échéant;
 - lire attentivement les consignes qui lui sont adressées;
 - autoriser les élèves à accéder à la salle d'examen conformément aux directives de l'épreuve et, exceptionnellement, 30 minutes après l'ouverture de l'enveloppe scellée si le matériel de l'épreuve ne contient pas de document audio ou audiovisuel. Il faut refuser l'accès à la salle d'examen aux élèves qui ne respectent pas ces conditions;
 - vérifier si le matériel utilisé par les élèves est autorisé dans les consignes fournies aux surveillants ou dans les consignes aux élèves;
 - vérifier l'identité des élèves à l'aide d'une carte d'identité avec photo;
 - inscrire les présences des élèves en salle d'examen sur l'enveloppe n° 4;
 - lire à voix haute les consignes aux élèves;
 - demander aux élèves de vérifier ou d'inscrire les renseignements d'identification sur le matériel de l'épreuve;
 - ouvrir l'enveloppe renfermant le matériel d'examen en présence des élèves.
-

Pendant la séance d'examen

- Ç ne jamais laisser la salle d'examen sans surveillance;
- s'assurer que les élèves ne reçoivent aucune explication, définition, traduction ou reformulation de quiconque;
- veiller à ce que personne ne fournisse d'indice d'erreurs;
- ne pas autoriser l'échange d'ouvrages de référence entre les élèves;
- intervenir si un élève a en sa possession un appareil électronique (téléphone cellulaire, lecteur MP3, appareil photo, etc.) non autorisé en salle d'examen. Un élève qui contrevient à ce règlement doit être immédiatement expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de tricherie;
- saisir immédiatement le questionnaire, la feuille de réponses et tout le matériel incriminant d'un élève soupçonné de tricherie et l'expulser de la salle d'examen;
- s'assurer de connaître et de respecter le temps supplémentaire alloué aux élèves ayant des besoins particuliers pour la passation de l'épreuve;
- interdire tout départ de la salle d'examen avant la moitié du temps alloué pour l'épreuve. En cas de force majeure nécessitant la sortie d'un élève avant ce délai, inscrire le nom et le code permanent de l'élève sur la feuille prévue à cet effet;
- autoriser le retour d'un élève dans la salle d'examen, après une absence temporaire, uniquement s'il a été accompagné durant la totalité de son absence.

Après la séance d'examen

- recueillir **tout** le matériel d'examen (questionnaires et feuilles de réponses) lorsque le temps prévu pour l'épreuve est écoulé;
- vérifier l'intégrité des copies des élèves en ne faisant aucune retouche;
- insérer les cahiers, les feuilles de réponses ou les grilles d'évaluation de tous les élèves admis en salle d'examen (avec ou sans réponse) dans l'enveloppe prévue à cet effet et sceller l'enveloppe après l'avoir signée;
- remettre tout le matériel d'examen à la personne responsable de l'administration de l'épreuve dans l'établissement scolaire;
- faire un rapport écrit indiquant les raisons de l'expulsion d'un élève soupçonné de tricherie, signer le rapport, y joindre tout le matériel saisi et remettre le tout à la direction de l'école ou du centre.

4.3 RÈGLES D'ADMINISTRATION DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

Les règles d'administration des épreuves ministérielles sont prescrites. Elles doivent être appliquées telles qu'elles sont définies dans les documents ministériels.

- Pour les épreuves uniques, aucune modification ne doit être mise en place sans l'autorisation écrite de la Direction de la sanction des études. Cependant, pour les élèves ayant des besoins particuliers, des adaptations peuvent être mises en place conformément aux dispositions du chapitre 5.2.
- Pour les épreuves obligatoires administrées aux élèves ayant des besoins particuliers qui sont exemptés de l'application des dispositions relatives aux résultats dans le bulletin unique, des modifications peuvent être apportées aux règles d'administration de ces épreuves. Il faut alors inscrire sur le matériel de l'épreuve la mention « Épreuve modifiée ». Par ailleurs, les dispositions du chapitre 5.2. relatives aux adaptations des conditions d'administration des épreuves ministérielles peuvent être appliquées aux épreuves obligatoires.
- L'élève qui a une déficience intellectuelle de moyenne à sévère n'est pas soumis à l'épreuve obligatoire, car il suit un programme d'études adapté ou un programme modifié. L'élève qui est intégré dans une classe ordinaire mais qui poursuit les apprentissages d'un cycle précédent dans la matière de l'épreuve n'est pas visé par le caractère obligatoire de celle-ci. Par contre, l'élève en classe spéciale qui poursuit les apprentissages du cycle dans la matière de l'épreuve doit être soumis à l'épreuve ministérielle.

4.3.1 HORAIRE DES SESSIONS D'EXAMEN

FGJ Chaque année, le Ministère publie un horaire officiel des diverses épreuves ministérielles. Les organismes scolaires doivent respecter cet horaire intégralement. Ils ne sont autorisés qu'à avancer ou à retarder de quelques minutes le début des épreuves, et ce, pour des raisons administratives. La personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles d'un organisme scolaire qui prévoit avancer ou retarder le début d'une épreuve de 30 minutes ou plus doit communiquer par écrit avec le coordonnateur de la sanction des études en formation générale des jeunes au moins un mois avant le début de la session d'examen. Dans ces situations, les élèves seront soumis à des versions différentes des épreuves uniques pour que soient limités les risques de bris de confidentialité des épreuves ministérielles.

Cas particulier

Lorsqu'un élève qui participe à un stage dans une base militaire ou un camp linguistique ne peut se présenter dans un établissement qui offre les épreuves uniques d'une session, une personne en autorité dans un tel organisme peut prendre entente avec la Direction de la sanction des études pour lui faire subir une épreuve unique.

4.3.2 ADMISSION AUX ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

Pour l'admission d'un élève à des épreuves et la transmission de résultats, une déclaration de fréquentation à l'aide du système Charlemagne pour l'année scolaire en cours est requise en tout temps.

Avant d'être admis à la reprise d'une épreuve ministérielle à la suite d'un échec, l'élève doit démontrer qu'il a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages. Il doit alors se soumettre aux exigences déterminées par la direction de l'organisme scolaire conformément aux normes et modalités

d'évaluation en vigueur. En conséquence, la transmission de deux résultats d'évaluation obtenus pour un même cours, à la même date, n'est pas autorisée.

FGJ Pour être admis à une épreuve ministérielle, l'élève doit avoir été légalement inscrit dans une école et y avoir suivi le programme correspondant ou avoir reçu à la maison un enseignement équivalent, à la suite d'une dispense de fréquenter une école. Cependant, l'élève dispensé de suivre un programme après avoir démontré, par la réussite d'une épreuve imposée par l'organisme scolaire, qu'il a atteint les objectifs de ce programme peut être candidat à une épreuve imposée par le ministre.

De plus, lorsqu'un élève a suivi un cours, l'organisme scolaire ne peut lui refuser l'admission à l'épreuve en raison d'absences fréquentes ou sous prétexte que ses notes sont trop faibles.

- Si l'épreuve est administrée dans la même école que celle qu'il a fréquentée pendant l'année scolaire, aucune nouvelle déclaration de fréquentation n'est requise pour la transmission des résultats.
- Si l'épreuve est administrée dans une école différente de celle qu'il a fréquentée pendant l'année scolaire, une déclaration de sanction doit être transmise avant son admission à une épreuve.

Lorsqu'un élève est inscrit à un cours à la suite d'un échec, il doit terminer le cours et se soumettre aux exigences de l'école avant de se présenter à la reprise d'une épreuve unique.

L'élève qui a échoué à une épreuve unique ou qui souhaite augmenter son résultat **peut** (ce qui ne constitue pas un droit) se présenter à une autre épreuve. Il doit cependant se soumettre aux exigences de l'organisme scolaire et est assujéti aux règles de sanction en vigueur au moment de la reprise.

Si le résultat obtenu à une épreuve de reprise est inférieur au résultat déjà consigné, le nouveau résultat doit être transmis intégralement au Ministère (sans calcul avec une note de l'école). Ce résultat sera inscrit une fois sur le relevé des apprentissages pour que l'élève en soit informé. Cependant, dans le calcul du résultat final, le résultat plus élevé de l'épreuve antérieure sera pris en compte. Si le résultat à l'épreuve de reprise est supérieur, seul ce dernier apparaîtra au relevé des apprentissages.

FGA

FP L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a terminé sa formation. L'élève qui démontre une préparation suffisante peut être admis à l'épreuve d'un cours ou à l'épreuve élaborée en vue de la sanction d'une compétence sans avoir suivi le cours, mais il doit répondre aux exigences fixées par l'organisme scolaire.

FGA L'élève ayant échoué à une épreuve ou désirant augmenter son résultat peut se présenter à une reprise. Celle-ci s'effectue en fonction des exigences de l'organisme et des règles de sanction en vigueur au moment de la reprise.

Lorsque la définition du domaine d'évaluation établit des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie de l'épreuve, l'élève ayant échoué à l'une de ces parties doit la reprendre.

FP Pour la reprise de l'épreuve théorique, la version utilisée doit être différente de la version non réussie.

Pour une évaluation pratique, une reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou aux éléments qui ont entraîné l'échec. Ce choix est précisé dans l'épreuve. Il peut arriver que des seuils obligatoires de réussite distincts soient fixés pour différentes parties; dans ce cas, seules celles auxquelles l'élève a échoué doivent être reprises.

4.3.3 INSCRIPTION AUX SESSIONS D'EXAMEN

FGJ Les élèves doivent être inscrits préalablement aux sessions d'examen de janvier et de juin. Pour l'inscription à l'épreuve, le groupe d'appartenance de l'élève doit être celui qui est inscrit sur le bulletin ou correspondre à celui mentionné dans la déclaration de fréquentation.

Session de janvier

À compter du mois d'octobre, les organismes scolaires procèdent à l'inscription des élèves **aux épreuves uniques seulement**.

Session de juin

Au cours du mois de février, les organismes scolaires procèdent à l'inscription des élèves **aux épreuves uniques seulement**.

Session d'août

Aucune inscription à l'épreuve n'est requise pour admettre un élève à une épreuve de la session d'examen d'août.

4.3.4 TRANSMISSION DU MATÉRIEL D'EXAMEN AUX ORGANISMES SCOLAIRES

FGJ Pour toute épreuve dont l'inscription aura été transmise au système Charlemagne dans les délais fixés dans le Calendrier des opérations et des publications, le Ministère expédie aux organismes scolaires : les questionnaires, les cahiers de réponses, les feuilles de réponses, le guide d'administration et de correction, les consignes, les grilles d'évaluation et les étiquettes sur lesquels figurent le nom de chaque élève, son code permanent, le code de l'épreuve et le code de l'organisme-école.

En règle générale, le matériel d'examen est envoyé directement aux commissions scolaires et aux établissements d'enseignement privés. Toutefois, des établissements d'enseignement privés des régions de Québec, de Lévis et de Montréal doivent se le procurer dans l'un des centres de distribution. Une lettre est envoyée à ces établissements leur indiquant l'heure, le jour et le lieu où ils peuvent se procurer les épreuves.

Une certaine quantité de cahiers et de feuilles de réponses partiellement personnalisées ou vierges est également expédiée aux organismes scolaires pour les élèves inscrits aux épreuves après la date de production du matériel d'examen fixée dans le Calendrier des opérations et des publications de la sanction des études.

Toute demande d'épreuves additionnelles doit être adressée à la personne responsable de la diffusion des épreuves à la Direction de la sanction des études.

Le Ministère transmet le guide d'administration et de correction de chacune des épreuves ainsi que les directives aux personnes responsables de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles désignées.

Transmission du matériel d'examen pour la session de janvier

À l'aide des inscriptions aux épreuves uniques, le Ministère expédie le matériel d'examen (questionnaires, feuilles de réponses, enveloppes de retour, etc.) aux organismes scolaires au cours des mois de décembre et de janvier.

Transmission du matériel d'examen pour la session de juin

À l'aide des inscriptions aux épreuves uniques, le Ministère expédie le matériel d'examen (questionnaires, feuilles de réponses indiquant le nom de chaque élève, son code permanent, le code de l'organisme-école et le code de l'épreuve) aux organismes scolaires au cours des mois d'avril, de mai et de juin.

Transmission du matériel d'examen pour la session d'août

Le Ministère expédie aux écoles désignées par la personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles le matériel d'examen (questionnaires, feuilles de réponses, enveloppes de retour, etc.) à la date prévue au Calendrier des opérations et des publications de la sanction des études ou conformément à une entente avec la Direction de la sanction des études.

FGA

FP Le Ministère fait parvenir aux personnes responsables de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles des organismes scolaires l'information concernant les épreuves ministérielles. Elles sont les seules autorisées à se procurer le nouveau matériel d'examen auprès de la Direction de la sanction des études.

4.3.5 CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES

La personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles dans l'organisme scolaire doit assurer la confidentialité des épreuves ministérielles et prendre toutes les mesures nécessaires pour en assurer l'application des règles d'administration. À cet effet, elle doit :

- rappeler au personnel enseignant des classes dont les élèves sont soumis aux épreuves ministérielles que ces épreuves sont la propriété du gouvernement du Québec avant, pendant et après leur administration. Toute reproduction, diffusion ou utilisation autre que de la manière prévue par la Direction de la sanction des études est interdite;
- veiller à ce que les épreuves soient utilisées uniquement aux fins d'évaluation des apprentissages;
- prendre les mesures appropriées afin qu'aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne soit divulgué aux élèves avant la passation des épreuves;
- prendre toutes les précautions pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction;
- veiller à ce que les épreuves ministérielles soient transportées dans des enveloppes ou des boîtes scellées et entreposées dans un endroit sûr;
- mettre en place des procédures pour assurer la protection des renseignements personnels inscrits sur le matériel d'examen, notamment sur les enveloppes n° 4 ou 5 pour le retour des feuilles de réponses au Ministère. Pour l'expédition à la Direction de la sanction des études, ces enveloppes doivent être emballées.

FGJ À la formation générale des jeunes, seules les épreuves des sessions d'examen de **juin** des années antérieures peuvent être utilisées à des fins pédagogiques ou pour le classement des élèves.

FGA À la formation générale des adultes, les épreuves ministérielles ne doivent en aucun temps être utilisées en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercices ou de prétests.

4.3.6 VOL D'ÉPREUVES OU BRIS DE CONFIDENTIALITÉ

Le vol d'une épreuve ministérielle exige que l'organisme scolaire :

- en informe la personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles dans les plus brefs délais;
- avertisse sans tarder le directeur de la sanction des études qui, après discussion avec un responsable de l'organisme scolaire, décide des mesures immédiates à prendre;
- fasse parvenir au directeur de la sanction des études un rapport écrit relatant les causes et les circonstances du vol de l'épreuve ministérielle.

Lorsqu'un bris de confidentialité d'une épreuve ministérielle est signalé à un membre du personnel de l'école ou du centre, toute utilisation de cette épreuve ministérielle aux fins d'évaluation des apprentissages doit cesser immédiatement.

4.3.7 PRÉSENCE DES ÉLÈVES DANS LA SALLE D'EXAMEN

FGJ Aucun élève ne doit être admis dans la salle d'examen 30 minutes après le début de l'épreuve et aucun élève ne doit être autorisé à quitter la salle avant que soit écoulée la moitié du temps alloué pour l'épreuve.

Cependant, pour les épreuves uniques d'anglais, langue seconde, de la 5^e secondaire du programme enrichi, pour l'épreuve d'interaction orale d'anglais, langue seconde, de la 5^e secondaire du programme de base ainsi que pour l'épreuve *Reading en English Language Arts* de la 5^e secondaire, l'élève doit être présent à toutes les activités prescrites, du début à la fin des épreuves.

Pour les épreuves ministérielles, cinq minutes supplémentaires par heure prévue à l'horaire officiel doivent être accordées.

4.3.8 GESTION D'UNE ABSENCE À UNE ÉPREUVE UNIQUE OU OBLIGATOIRE

Absence non motivée – L'élève qui ne se présente pas à une épreuve unique sans motif reconnu doit être considéré comme absent et la mention « ABS » doit être transmise au Ministère. Cette mention sera imprimée sur le relevé des apprentissages pour le cours correspondant. L'élève pourra être admis à une autre session d'examen.

L'élève qui ne se présente pas à une épreuve obligatoire sans motif reconnu doit être considéré comme absent et cette absence doit être traitée conformément aux normes et modalités d'évaluation approuvées par la direction de l'école.

Absence motivée – Un maximum de seize unités pour l'ensemble des épreuves uniques de la 4^e et de la 5^e secondaire en formation générale des jeunes peut être accordé pour des absences motivées à des épreuves uniques.

Conformément à la Politique d'évaluation des apprentissages, la sanction des études doit reposer sur une évaluation fiable, rigoureuse et équitable des apprentissages. Pour tous les élèves, une évaluation formelle des apprentissages doit être privilégiée **avant** le recours à une demande d'équivalence pour absence motivée. Lorsque l'absence est de courte durée, il convient de transmettre rapidement au coordonnateur de la formation générale des jeunes une demande d'autorisation d'administrer une épreuve à une date ultérieure. Lorsqu'un élève est incapable de se présenter à une épreuve unique pour des motifs reconnus et qu'il est impossible de procéder à l'évaluation de ses apprentissages à l'aide d'une épreuve équivalente autorisée par le coordonnateur de la sanction des études en formation générale des jeunes, une équivalence pour absence motivée peut être envisagée.

Lorsqu'un élève est incapable de se présenter à une épreuve obligatoire pour des motifs reconnus, son résultat final sera composé en totalité des résultats pondérés des trois étapes.

Motifs reconnus

Les motifs reconnus, énumérés ci-dessous, peuvent justifier l'absence d'un élève à une épreuve du Ministère :

- maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale;
- décès d'un proche parent;
- convocation d'un tribunal;
- participation à un événement d'envergure préalablement autorisée par le coordonnateur de la sanction des études en formation générale des jeunes de la Direction de la sanction des études.

La **copie** des attestations ou d'autres pièces justificatives doit être transmise au Ministère et l'original doit être conservé par l'école fréquentée.

Procédure administrative

- Une demande d'autorisation d'administrer une épreuve unique à une date ultérieure doit être transmise à la Direction de la sanction des études. Elle doit faire état du nom de l'élève, de son code permanent et de la raison de l'absence, et être accompagnée de la copie de la pièce justificative.
- Une demande d'équivalence pour absence motivée à une épreuve unique doit être présentée par l'organisme scolaire le plus rapidement possible après l'examen. Cette demande doit être accompagnée des pièces justificatives nécessaires et adressée à la Direction de la sanction des études.

Conditions pour accorder l'équivalence

Une équivalence pour absence motivée est accordée uniquement si la note de l'école, **après modération**, est égale ou supérieure à la note de passage, et si l'élève a accumulé au moins 120 jours de présence en classe avant la date prévue de l'épreuve. Aucune équivalence n'est accordée s'il est possible d'administrer une épreuve à une date ultérieure.

Dans le cas d'une épreuve à volets, l'équivalence est accordée pour le volet pour lequel l'élève a une absence motivée, et ce, si la note de l'école modérée pour ce volet lui permet d'obtenir un résultat global égal ou supérieur à 60 %. Ceci ne s'applique toutefois pas aux épreuves de français, langue d'enseignement, de la 5^e secondaire.

L'élève qui reçoit un enseignement individualisé ou qui est scolarisé à la maison ne peut pas recevoir d'équivalence pour absence motivée à une épreuve unique puisqu'il est impossible d'appliquer la modération de la classe à la note qui lui est attribuée par l'école. Il doit se présenter à une épreuve unique, à une session d'examen ultérieure.

L'élève qui est scolarisé à la maison n'est pas soumis aux épreuves obligatoires puisqu'il est exempté de la fréquentation scolaire obligatoire conformément au quatrième alinéa de l'article 15 de la Loi sur l'instruction publique.

Aucune équivalence n'est accordée pour une absence lors de la session d'examen d'août. La diversité de l'offre de service des cours d'été ne permet pas de prendre en considération la note-école dans la composition du résultat final.

Mention au dossier

Le code « EQU » (équivalence pour absence motivée), rattaché à un volet, équivaut à la note de l'école, après modération, dans le calcul de la note globale. L'équivalence peut être accordée pour une épreuve à volets, même si la note de l'école pour l'un des volets, après modération, est inférieure à la note de passage. Cependant, la note accordée pour l'ensemble des volets devra être égale ou supérieure à la note de passage.

4.3.9 MATÉRIEL AUTORISÉ

Seul le matériel précisé dans les guides d'administration des épreuves, les définitions de domaines d'évaluation de la formation générale des adultes ou les directives accompagnant les épreuves est autorisé pour la passation des épreuves ministérielles.

Les calculatrices avec ou sans affichage graphique conçues principalement pour effectuer des calculs mathématiques sont autorisées aux épreuves officielles. Toutefois, les calculatrices munies d'un logiciel de calcul formel ne sont pas autorisées. Ce type de logiciel permet à la calculatrice, par exemple, de décomposer une expression algébrique en facteurs. Ces modèles de calculatrices sont permis **à la seule condition** que les fonctions de calcul formel soient désactivées pour la passation de l'épreuve.

Les ordinateurs, les tablettes électroniques, les agendas électroniques et les calculatrices munies d'un clavier alphanumérique (QWERTY ou AZERTY) ne sont pas autorisés. Tous les compléments de la calculatrice, tels que les modes d'emploi et les extensions de mémoire, sont interdits pendant l'épreuve. Ainsi, l'utilisation de cartes ou de puces d'extension de mémoire, de bibliothèques de données ou de programmes est strictement défendue. La communication entre les calculatrices n'est pas non plus permise durant l'épreuve.

Les élèves doivent avoir été avisés formellement par écrit des règles d'utilisation des calculatrices à respecter lors d'une épreuve ministérielle. Avant le début de l'examen, les données et les programmes stockés dans la mémoire de la calculatrice doivent avoir été effacés. On doit donc s'assurer au préalable que les élèves aient l'occasion d'apprendre comment remettre à zéro la mémoire de leur calculatrice. L'utilisation d'une calculatrice contenant des données stockées ou des programmes est considérée comme une tricherie.

FGJ Les organismes scolaires peuvent permettre à leurs élèves inscrits en classe d'accueil ou de francisation et aux élèves qui bénéficient de mesures d'accueil ou de francisation d'utiliser un dictionnaire bilingue général pendant les sessions d'examen. Ces mêmes élèves peuvent également utiliser ce dictionnaire durant les deux premières années d'intégration à la classe ordinaire.

FGA L'adulte allophone inscrit aux services de francisation peut utiliser un dictionnaire bilingue général pour les épreuves des cours du programme de français, langue seconde, de la série LAN. Cette autorisation est valable pour les deux premières années d'inscription à ces cours à partir de son admission au secteur des adultes.

FP Il peut arriver qu'une personne allophone ou une personne provenant de l'extérieur du Québec ait besoin, en cours de formation, de faire appel à un traducteur pour se familiariser avec les concepts et les termes techniques du programme. Cet accompagnement n'est toutefois pas autorisé pour l'évaluation aux fins de la sanction officielle. Cette évaluation doit être faite dans la langue dans laquelle le cours est offert et la personne doit démontrer la maîtrise de la compétence en cause de façon autonome.

4.3.10 TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MINISTÈRE

Sessions d'examen de janvier, de juin et d'août

Après l'administration des épreuves, les organismes scolaires font la correction des épreuves ou des parties d'épreuves devant être corrigées par l'établissement. Après la correction, les résultats sont transmis au système Charlemagne.

En tout temps, les cahiers de rédaction de l'épreuve d'écriture de français, langue d'enseignement, de la 5^e secondaire sont transmis au Ministère pour correction.

4.3.11 CONSERVATION DES ÉPREUVES ADMINISTRÉES

FGJ Seules les personnes autorisées des organismes scolaires peuvent conserver les exemplaires et le matériel d'examen des épreuves ministérielles des sessions d'août et de janvier. Aucune épreuve unique **des sessions de janvier et d'août** ne doit être laissée ou remise au personnel enseignant.

Seules les épreuves de juin des années passées peuvent être mises à la disposition du personnel enseignant à des fins pédagogiques pour faciliter leur appropriation au regard de l'évaluation et du type d'épreuves privilégiées et élaborées par le Ministère. Ces épreuves ne doivent cependant pas servir comme outils d'entraînement des élèves à la passation des épreuves uniques.

FGJ

FGA

FP L'organisme conserve, dans un endroit sûr et pendant un an au minimum, le matériel qui a servi à la passation des épreuves (tests, feuilles de réponses). Pendant cette période, le Ministère peut demander l'original des épreuves administrées.

4.3.12 CONSULTATION D'UNE ÉPREUVE APRÈS SON ADMINISTRATION

FGJ Un élève peut, accompagné ou non de ses parents, consulter l'épreuve ministérielle (feuille de réponses, cahier de rédaction, etc.) qu'il a passée. La consultation doit se faire en présence d'un membre du personnel de l'école. Aucune reproduction (papier, manuscrite ou électronique) d'une épreuve ne doit être faite ni remise à l'élève.

En vue de la consultation d'une feuille de réponses ou d'un cahier de rédaction conservé au Ministère, une demande écrite doit être adressée à la Direction de la sanction des études.

FGA

FP Après l'administration d'une épreuve ou d'un test du Ministère, les épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être corrigés, présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence, et ce, pour que soit préservée la validité de l'épreuve. Cette mesure a pour but d'assurer la confidentialité et une évaluation équitable lors d'une éventuelle reprise étant donné le nombre limité de versions des épreuves.

L'enseignant informe l'élève de ses résultats et lui transmet les renseignements relatifs aux critères d'évaluation qui ont mené à l'échec, le cas échéant, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve.

4.3.13 DEMANDE DE RÉVISION DE CORRECTION

- FGJ** 1° Après réception du relevé de ses apprentissages, l'élève dispose d'un délai de six mois pour faire une demande de révision de correction d'une épreuve unique.
- 2° Toute demande de révision de correction d'une épreuve unique doit être adressée à la personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves de l'organisme scolaire.
- 3° La demande doit être accompagnée :
- de l'original du cahier de l'élève, s'il s'agit d'une épreuve à réponses ouvertes;
 - d'un montant de 10,90 \$ pour chaque épreuve unique (le chèque ou le mandat-poste doit être fait à l'ordre du ministre des Finances).

Les documents doivent être transmis à la Direction de la sanction des études.

- 4° Dès la réception du résultat de la correction, la Direction de la sanction des études en informe l'élève ainsi que la personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles de l'organisme scolaire.
- 5° Si le résultat est revu à la hausse à la suite de la correction, il est consigné au dossier de l'élève en cause. Ce dernier recevra un nouveau relevé des apprentissages.
- 6° Toute correction d'une épreuve unique dont le résultat est une note inférieure à celle ayant déjà été obtenue ne modifie pas le premier résultat.

FGA Révision de la notation**FP**

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

FGJ Suppression d'un résultat d'échec

Dans les périodes de transition à la suite d'un changement de programme d'études ou d'épreuves ministérielles, un élève peut réussir des épreuves qui correspondent aux numéros de code des anciens cours ou aux numéros de code des anciennes épreuves. Le cas échéant, sur demande écrite de l'école ou de l'adulte adressée à la Direction de la sanction des études, les résultats d'échec pourront être retirés du dossier scolaire.

Particularités de l'impression

Lorsque plus d'un résultat pour un même cours est inscrit au dossier de l'élève, l'impression de ces résultats sur le relevé des apprentissages se fait selon les critères suivants :

- un second résultat obtenu pour un cours est toujours imprimé une première fois pour informer l'élève, même si le résultat est identique ou moins élevé que celui obtenu précédemment. Pour toutes les impressions subséquentes, seul le résultat le plus élevé sera imprimé sur le relevé des apprentissages;
- lorsque deux résultats identiques sont inscrits au dossier de l'élève pour un même cours, le résultat obtenu à la date la plus récente est imprimé sur le relevé des apprentissages;
- lorsque, pour un même cours, un résultat qualitatif « Succès » et un quantitatif (%) ont été transmis, seul le résultat quantitatif est imprimé sur le relevé des apprentissages.

Annexe 1 – Liste des cours de la formation générale des adultes avec épreuves ministérielles

LISTE DES COURS AVEC ÉPREUVES MINISTÉRIELLES			
Anglais/English		Français/French	
ANG44366	ENG40613	FRA30483	
ANG55546	ENG40623	FRA40613	
	ENG50613	FRA40623	
	ENG50623	FRA51411	FRE50916 (LAN50714)
		FRA51422	
		FRA51433	
Histoire/History		Mathématique/Mathematics	
HIS/HST 40162		MAT/MTH 41051	MAT/MTH 51011
HIS/HST 40172		MAT/MTH 41061	MAT/MTH 51021
		MAT/MTH 41071	MAT/MTH 51031
		MAT/MTH 41081	MAT/MTH 51041
		MAT/MTH 41091	
		MAT/MTH 41101	
		MAT/MTH 41112	
Sciences physiques/Physical Science		Univers génériques	
SCP/PSC 40102		GEN/GST 50514	GEN/GST 50634
SCP/PSC 40112		GEN/GST 50524	GEN/GST 50644
SCP/PSC 40122		GEN/GST 50544	GEN/GST 50654
		GEN/GST 50604	GEN/GST 50664
		GEN/GST 50614	GEN/GST 50674
		GEN/GST 50624	

Annexe 2 – Liste des compétences de la formation professionnelle avec épreuves ministérielles

Secteur 01 – Administration, commerce et informatique			
Français		Anglais	
445468	Représenter une entreprise pour la vente de produits et de services	945468	Sales representation
446258	Vendre des produits et des services dans un contexte de représentation		
447994	Gérer les activités d'un chantier de construction	947994	Manage construction site operations
448468	Vendre des produits et des services	948468	Sell products and services
460135	Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau	960135	Handle bilingual communications in an office setting
460146	Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français®	960146	Produce and receive business correspondence ®
460225	Produire des documents®	960225	Produce documents®
461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs®	961154	Carry out daily tasks related to transactions involving receivables and payables®

Secteur 02 – Agriculture et pêches			
Français		Anglais	
201294	Appliquer des règles de composition florale élaborée		
211323	Réaliser des gerbes murales		
201362	Appliquer des techniques de vente		
201394	Réaliser des accessoires floraux		

Secteur 02 – Agriculture et pêches (<i>Suite</i>)		
Français		Anglais
201413	Réaliser un arrangement pour une occasion spéciale	
238094	Entailler les érables	
238104	Traiter l'eau d'érable	
238114	Transformer l'eau d'érable	
238124	Conditionner le sirop d'érable	

Secteur 03 – Alimentation et tourisme			
Français		Anglais	
400604	Effectuer la coupe et la préparation des viandes	900604	Cut and prepare meats
400658	Effectuer des coupes de détail de l'arrière du bœuf	900658	Perform retail cuts of a beef hindquarter
400665	Effectuer des coupes de détail de porc	900665	Perform retail cuts of pork
400753	Pétrir les pâtes	900753	Kneading Doughs
400773	Préparer des levains et des ferments	900773	Preferments and Sourdoughs
400806	Façonner des pâtes à pain blanc	900806	Shaping White Bread Doughs
401652	Prendre des réservations	901652	Take reservations
401715	Assurer le déroulement des opérations de la réception dans un environnement informatisé	901715	Perform reception-related tasks in a computerised hotel environment
404508	Effectuer un service simple	904508	To provide informal service
404647	Effectuer la mise en place des viandes, des volailles et des gibiers	904647	Mise en Place : Meat, Poultry and Game
404759	Effectuer le service des menus table d'hôte et à la carte	904759	Service : Table d'Hôte and à la Carte
409338	Confectionner des crèmes et des garnitures	909338	To prepare creams, fillings and toppings
409387	Confectionner des entremets traditionnels	909387	To prepare traditional entremets

Secteur 07 – Bâtiment et travaux publics			
Français		Anglais	
256737	Finir une surface sur planches murales en gypse		
256797	Finir une surface en bois		
256818	Poser un revêtement		
258798	Mettre en place les planchers de béton		
258814	Finir des surfaces de béton ordinaire et de couleur		
258837	Mettre en place et finir des escaliers de béton		
261727	Construire des coffrages d'empattements, de murs de fondation et de murs de béton	761727	Footing and Wall Forms
261766	Construire des charpentes de murs	761766	Wall Framing
261818	Construire des escaliers de bois	761818	Stairs
278638	Effectuer des surfaces de base		
278657	Poser et réparer des revêtements de carreaux selon le procédé en couche mince		
304226	Installer un réseau d'extincteurs automatiques®		
304266	Réaliser des travaux d'installation d'un système sous eau®		
304315	Assurer le bon fonctionnement d'un système®		
304596	Effectuer le travail de finition d'un ouvrage de plâtre		
304618	Tirer des joints		
304627	Moulurer et poser des éléments ornementaux préfabriqués		
304315	Assurer le bon fonctionnement d'un système®		

Secteur 07 – Bâtiment et travaux publics (<i>Suite</i>)		
Français		Anglais
304596	Effectuer le travail de finition d'un ouvrage de plâtre	
304618	Tirer des joints	
304627	Moulurer et poser des éléments ornementaux préfabriqués	
304638	Exécuter des revêtements d'acrylique et de stuc	
305096	Installer un système de drainage®	
305164	Installer un système de distribution d'eau froide et d'eau chaude®	
307295	Installer des systèmes de chauffage périmétrique et à té à venturi®	
307305	Appliquer des notions sur la chaleur et sur la mécanique des fluide ®	
307344	Réparer des systèmes de chauffage	
307458	Installer des réseaux d'évacuation (V.P.)	
307468	Installer des réseaux de ventilation (V.P.)	
307498	Installer des systèmes de distribution d'eau chaude et d'eau froide, des équipements sanitaires et des accessoires (V.P.)	
437363	Assurer l'alimentation en eau de jets d'attaque	
437375	Intervenir en cas d'incendie pour un bâtiment à risques faibles et en cas d'incendie extérieur	
437383	Intervenir en présence de matières dangereuses®	

Secteur 09 – Électrotechnique		
Français		Anglais
281354	Réparer des cuisinières électriques	
281367	Réparer des laveuses	
281436	Réparer des réfrigérateurs et des congélateurs	
281444	Se déplacer sur des supports de bois et de métal	
281527	Installer des conducteurs sur une ligne de transport	
281584	Installer des transformateurs	

Secteur 10 – Entretien d'équipement motorisé		
Français		Anglais
219098	Réparer les systèmes mécaniques de transmission de puissance	
219166	Réparer les presses à foin	
219206	Réparer les relevages hydrauliques et électrohydrauliques	
219233	Réparer le matériel d'ensilage	
219288	Réparer les moteurs	
219306	Réparer les systèmes électriques et électroniques du tracteur	
340168	Préparer un véhicule pour la peinture	
340188	Appliquer de la peinture sur des véhicules	
340217	Remplacer, déposer et poser des organes mécaniques	
340253	Mesurer et contrôler des cadres et des caisses de véhicules	
340258	Réparer des éléments structurels et soudés de la carrosserie	

Secteur 10 – Entretien d'équipement motorisé (Suite)			
Français		Anglais	
343506	Vérifier le fonctionnement de systèmes électriques et électroniques	843506	Inspect electrical and electronic systems
343547	Réparer des systèmes de transmission de pouvoir	843547	Repair transmission systems
343655	Effectuer l'entretien et la réparation de systèmes d'injection électronique et antipollution	843655	Maintain and repair electronic and antipollution systems
350204	Réparer le système de freinage hydraulique et vérifier les roues		
350245	Réparer les systèmes de charge et de démarrage		
350296	Effectuer les vérifications et la mise au point des moteurs diesels		
350338	Réparer des éléments de transmission de pouvoir à boîte de vitesses semi-automatique		
350348	Réparer des équipements hydrauliques		
350456	Réparer le système de freinage pneumatique		
350505	Réparer des différentiels et des arbres de roues		
350544	Vérifier et remplacer la culasse et le frein Jacobs		

Secteur 11 – Fabrication mécanique			
Français		Anglais	
372206	Usiner des pièces simples au tour à commandes numériques (versions A et B)®		
372214	Effectuer la programmation manuelle d'un centre d'usinage (versions A et B)®		
372238	Effectuer des travaux de tournage complexe (versions A et B)®		

Secteur 11 – Fabrication mécanique (<i>Suite</i>)		
Français		Anglais
372248	Effectuer des travaux de fraisage complexe (versions A et B)®	
372314	Effectuer la programmation automatique	
372338	Effectuer de l'usinage complexe en centre d'usinage	
372395	Produire des dessins d'ensemble	
372466	Produire les dessins de détail d'un mécanisme	
372708	Produire un assemblage (volet tôlerie industrielle)	
372758	Produire un assemblage (volet tôlerie aéronautique)	

Secteur 12 Foresterie et papier		
Français		Anglais
225373	Déterminer le débitage permettant d'obtenir le meilleur rapport qualité/rendement	
225398	Effectuer le débitage des bois feuillus	
225455	Effectuer le débitage du pin blanc et du pin rouge de l'est	
225503	Effectuer le débitage des feuillus en vue d'alimenter une refendeuse	
234086	Effectuer l'entretien et le dépannage d'une tête multifonctionnelle	
234136	Effectuer le débardage de billes	
234168	Abattre et façonner des arbres à l'aide des abatteuses-façonneuses	

Secteur 13 – Communications et documentation		
Français		Anglais
480148	Produire des documents complexes d'édition	

Secteur 15 – Mines et travaux de chantier		
Français		Anglais
255457	Procéder à des travaux complexes de forage	
255465	Procéder à des sautages complexes	
260434	Écailler un plafond et des parois	
260444	Déblayer du minerai	
260464	Boulonner un plafond et des parois	
260494	Forer une galerie	
260502	Préparer le sautage de volée	

Secteur 16 – Métallurgie			
Français		Anglais	
301782	Préparer des pièces	801782	Prepare parts
301834	Souder des pièces d'aluminium à l'aide du procédé GTAW®	810834	Weld aluminium parts using the GTAW process
302568	Souder des tuyaux à l'aide du procédé SMAW	802568	Welding pipes using the GMAW process
302575	Souder des tuyaux d'acier doux et d'acier inoxydable à l'aide du procédé GTAW	802575	Welding mild steel and stainless still pipes using the GTAW process
302836	Installer des escaliers		
303603	Dessiner des patrons de pièces rectangulaires		
303635	Fabriquer des raccords rectangulaires		
303645	Interpréter des plans de fabrication		
303705	Fabriquer des raccords cylindriques		

Secteur 16 – Métallurgie (Suite)			
Français		Anglais	
303715	Interpréter des plans d'installation		
303776	Installer des réseaux de distribution d'air et d'évacuation		

Secteur 19 – Santé			
Français		Anglais	
254443	Appliquer des principes et des procédés d'hygiène et d'asepsie		
254503	Communiquer en milieu de travail et travailler en équipe		
254538	Appliquer les techniques d'assistance au fauteuil en dentisterie opératoire		
254558	Exécuter des tâches liées à la prévention et à la planification des traitements		
254664	Prévenir et contenir l'infection®	754664	Prevent and control infection®
254714	Participer à la pharmacothérapie®	754714	Participate in drug therapy®
254795	Prodiguer des soins spécifiques®	755795	Provide specific care®
254828	Prodiguer des soins dans une unité de médecine®	754828	Provide care in a medical unit®
254865	Se référer à ses connaissances sur les systèmes cardio-vasculaire et respiratoire pour prodiguer des soins®	754865	Refer to their knowledge of the cardiovascular and respiratory systems when providing care®

Secteur 21 – Soins esthétiques			
Français		Anglais	
416086	Comparer des produits cosmétiques®	916086	Compare cosmetic products
416157	Effectuer une épilation à la cire®	916157	Give a wax hair-removal treatment

Secteur 21 – Soins esthétiques (<i>Suite</i>)			
Français		Anglais	
416174	Effectuer un maquillage personnalisé	916174	Apply personalized makeup
416196	Apporter des soins au visage	916196	Give a face-care treatment
417094	Exécuter une épilation par électrocoagulation ou par courants combinés dans les régions du visage et du cou		
418185	Effectuer une coupe stylisée	918185	Give a styled haircut
418217	Effectuer une coiffure personnalisée	918217	Give a personalized hairstyle

Annexe 3 – Règles particulières pour certains cours de la formation générale des jeunes

FGJ Français, langue d'enseignement, de la 5^e secondaire

Pour l'établissement de la note globale (132-506), les points se répartissent de la manière suivante :

Lecture	(132-510)	40 % (épreuve d'établissement)
Écriture	(132-520)	50 % (épreuve unique)
Communication orale	(132-530)	10 % (épreuve d'établissement)

Depuis la session d'examen de juin 2003, l'élève doit obtenir un résultat d'au moins 50 % pour chacun des volets. Celui qui obtient une note inférieure à 50 % à l'un des volets, mais dont le résultat au sommaire est de 60 % ou plus, obtient la mention « ECH » au sommaire (132-506) de son relevé de notes.

Comme l'épreuve d'écriture (132-520) est corrigée au Ministère, les organismes scolaires doivent transmettre le cahier de rédaction à la Direction de la sanction des études.

Pour une reprise hors session, les règles de correction en vigueur s'appliquent. En conséquence, l'organisme scolaire doit transmettre à la Direction de la sanction des études le cahier de rédaction d'un élève qui reprend l'épreuve du volet écriture (132-520) pour correction.

Français, langue d'enseignement, de la 4^e secondaire

Chaque volet correspond à une compétence du programme d'études. La pondération des volets est identique à celle des compétences. L'évaluation des apprentissages est sous l'entière responsabilité de l'école.

Pour l'établissement de la note globale (132-406), les points se répartissent de la manière suivante :

Lecture	(132-410)	40 % (épreuve d'établissement)
Écriture	(132-420)	40 % (épreuve d'établissement)
Communication orale	(132-430)	20 % (épreuve d'établissement)

Français, langue seconde, de la 5^e secondaire

Les apprentissages de la 5^e secondaire en français, langue seconde, sont évalués au moyen de trois épreuves : interaction orale, compréhension orale et écrite ainsi que production écrite.

Pour l'établissement de la note globale (634-504) du programme de base, les points se répartissent de la manière suivante :

Interaction orale	(634-510)	40 % (épreuve unique)
Compréhension orale et écrite	(634-520)	30 % (épreuve unique)
Production écrite	(634-530)	30 % (épreuve unique)

Pour l'établissement de la note globale (635-506) du **programme enrichi**, les points se répartissent de la manière suivante :

Interaction orale	(635-510)	33 % (épreuve d'établissement)
Compréhension orale et écrite	(635-520)	34 % (épreuve unique)
Production écrite	(635-530)	33 % (épreuve unique)

Français, langue seconde, de la 4^e secondaire

Chaque volet correspond à une compétence du programme d'études. La pondération des volets est identique à celle des compétences. L'évaluation des apprentissages est sous l'entière responsabilité de l'école.

Pour l'établissement de la note globale (634-404) du **programme de base**, les points se répartissent de la manière suivante :

Interaction orale	(634-410)	40 % (épreuve d'établissement)
Compréhension orale et écrite	(634-420)	30 % (épreuve d'établissement)
Production écrite	(634-430)	30 % (épreuve d'établissement)

Pour l'établissement de la note globale (635-406) du **programme enrichi**, les points se répartissent de la manière suivante :

Interaction orale	(635-410)	33 % (épreuve d'établissement)
Compréhension orale et écrite	(635-420)	34 % (épreuve d'établissement)
Production écrite	(635-430)	33 % (épreuve d'établissement)

Anglais, langue d'enseignement, de la 5^e secondaire

Pour l'établissement de la note globale (612-536), les points se répartissent de la manière suivante :

<i>Talk</i>	(612-510)	33 % (épreuve d'établissement)
<i>Reading</i>	(612-520)	33 % (épreuve unique)
<i>Production</i>	(612-530)	34 % (épreuve unique)

Anglais, langue d'enseignement, de la 4^e secondaire

La réussite du cours d'anglais, langue d'enseignement (612-536), accorde l'anglais, langue d'enseignement (632-406).

Anglais, langue seconde, de la 5^e secondaire

Les apprentissages de la 5^e secondaire en anglais, langue seconde, sont évalués au moyen de trois épreuves : interaction orale, compréhension orale et écrite ainsi que production écrite.

Pour l'établissement de la note globale (134-504) du **programme de base**, les points se répartissent de la manière suivante :

Interaction orale	(134-510)	40 % (épreuve unique)
Compréhension orale et écrite	(134-520)	30 % (épreuve d'établissement)
Production écrite	(134-530)	30 % (épreuve unique)

Pour l'établissement de la note globale (136-506) du **programme enrichi**, les points se répartissent de la manière suivante :

Interaction orale	(136-530)	34 % (épreuve d'établissement)
Compréhension orale et écrite	(136-540)	33 % (épreuve unique)
Production écrite	(136-550)	33 % (épreuve unique)

Anglais, langue seconde, de la 4^e secondaire

Chaque volet correspond à une compétence des programmes d'études. La pondération des volets est identique à celle des compétences. L'évaluation des apprentissages est sous l'entière responsabilité de l'école.

Pour l'établissement de la note globale (134-404) du **programme de base**, les points se répartissent de la manière suivante :

Interaction orale	(134-410)	40 % (épreuve d'établissement)
Compréhension orale et écrite	(134-420)	30 % (épreuve d'établissement)
Production écrite	(134-430)	30 % (épreuve d'établissement)

Pour l'établissement de la note globale (136-406) du **programme enrichi**, les points se répartissent de la manière suivante :

Interaction orale	(136-430)	34 % (épreuve d'établissement)
Compréhension orale et écrite	(136-440)	33 % (épreuve d'établissement)
Production écrite	(136-450)	33 % (épreuve d'établissement)

SCIENCES DE LA 5^E SECONDAIRE

Chimie et physique

L'évaluation des apprentissages est sous l'entière responsabilité de l'école. Un résultat global sur 100 est transmis au système Charlemagne à l'aide des codes 051-504 ou 551-504 pour la chimie et 053-504 ou 553-504 pour la physique.

SCIENCES DE LA 4^E SECONDAIRE

Science et technologie (055-444 ou 555-444)

Les apprentissages de la 4^e secondaire en science et technologie sont évalués au moyen de deux types d'épreuves : une épreuve unique portant sur la théorie et des épreuves d'établissement portant notamment sur la pratique.

Pour l'établissement de la note globale (055-444 ou 555-444), les points se répartissent de la manière suivante :

Théorie	(055-410 ou 555-410)	60 % (épreuve unique)
Pratique	(055-420 ou 555-420)	40 % (épreuve d'établissement)

Applications technologiques et scientifiques (057-416 ou 557-416)

Les apprentissages de la 4^e secondaire en application technologiques et scientifiques sont évalués au moyen de deux types d'épreuves : une épreuve unique portant sur la théorie et des épreuves d'établissement portant notamment sur la pratique.

Pour l'établissement de la note globale (057-416 ou 557-416), les points se répartissent de la manière suivante :

Théorie	(057-410 ou 557-410)	60 % (épreuve unique)
Pratique	(057-420 ou 557-420)	40 % (épreuve d'établissement)

MATHÉMATIQUE DE LA 5^E SECONDAIRE

Mathématique : Culture, société et technique (063-504 ou 563-504)

L'évaluation des apprentissages est sous l'entière responsabilité de l'école. Un résultat global sur 100 est transmis au système Charlemagne à l'aide des codes 063-504 ou 563-504.

Mathématique : Technico-sciences (064-506 ou 564-506)

L'évaluation des apprentissages est sous l'entière responsabilité de l'école. Un résultat global sur 100 est transmis au système Charlemagne à l'aide des codes 064-506 ou 564-506.

Mathématique : Sciences naturelles (065-506 ou 565-506)

L'évaluation des apprentissages est sous l'entière responsabilité de l'école. Un résultat global sur 100 est transmis au système Charlemagne à l'aide des codes 065-506 ou 565-506.

MATHÉMATIQUE DE LA 4^E SECONDAIRE

Mathématique : séquence Culture, société et technique (063-414 ou 563-414)

Les apprentissages sont évalués au moyen de deux épreuves. Pour l'établissement de la note globale (063-414 ou 563-414), les points se répartissent de la manière suivante :

- Résoudre une situation-problème (063-410 ou 563-410) 30 %
(épreuve d'établissement)
- Utiliser un raisonnement mathématique (063-420 ou 563-420) 70 %
(épreuve unique)

Mathématique : séquence Technico-sciences (064-426 ou 564-426)

Les apprentissages sont évalués au moyen de deux épreuves. Pour l'établissement de la note globale (064-426 ou 564-426), les points se répartissent de la manière suivante :

- Résoudre une situation-problème (064-410 ou 564-410) 30 %
(épreuve d'établissement)
- Utiliser un raisonnement mathématique (064-420 ou 564-420) 70 %
(épreuve unique)

Mathématique : séquence Sciences naturelles (065-426 ou 565-426)

Les apprentissages sont évalués au moyen de deux épreuves. Pour l'établissement de la note globale (065-426 ou 565-426), les points se répartissent de la manière suivante :

- Résoudre une situation-problème (065-410 ou 565-410) 30 %
(épreuve d'établissement)
- Utiliser un raisonnement mathématique (065-420 ou 565-420) 70 %
(épreuve unique)

Histoire et éducation à la citoyenneté (087-404 ou 587-404)

Les apprentissages de la 4^e secondaire en histoire et éducation à la citoyenneté sont évalués à l'aide d'une épreuve unique. Pour l'établissement de la note globale, le résultat de la correction de cette épreuve doit être transmis au système Charlemagne à l'aide des codes de cours 087-404 ou 587-404.

CHAPITRE 5 – MESURES D’ADAPTATION POUR L’ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

5.1	RECONNAISSANCE ET VALEUR DU DIPLÔME	107
5.2	MESURES D’ADAPTATION DES CONDITIONS DE PASSATION DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES.....	108
5.2.1	Formation générale des jeunes.....	108
5.2.2	Formation générale des adultes	110
5.2.3	Formation professionnelle	111
5.3	DEMANDES PARTICULIÈRES D’ADAPTATION EN FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES.....	112

CHAPITRE 5 – MESURES D'ADAPTATION POUR L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

5.1 RECONNAISSANCE ET VALEUR DU DIPLÔME

Le Ministère reconnaît, dans la Politique d'évaluation des apprentissages et la Politique de l'adaptation scolaire, qu'il peut être nécessaire d'adapter certaines conditions d'évaluation pour permettre à des élèves ayant des besoins particuliers de faire la démonstration de leurs apprentissages. Cependant, les mesures d'adaptation relatives aux conditions de passation des épreuves ministérielles et des épreuves d'établissement, dont la réussite est prise en considération pour la sanction des études, ne doivent d'aucune manière abaisser les exigences établies ou modifier ce qui est évalué. Elles doivent permettre de mesurer adéquatement le niveau de maîtrise des apprentissages tout en assurant les conditions de comparabilité des résultats des élèves d'une classe donnée. En tout temps, les résultats de l'évaluation des apprentissages doivent renseigner l'élève, ses parents, le personnel scolaire et la population sur l'état des acquis scolaires.

Par ailleurs, il faut demeurer vigilant pour éviter que les mesures mises en place présentent un défi additionnel pour l'élève. Pour cette raison, seules les mesures de soutien appliquées en cours d'apprentissage doivent être envisagées pour l'administration d'épreuves ministérielles.

Le diplôme obtenu par les élèves ayant des besoins particuliers est de même nature et de même valeur que celui qu'obtiennent l'ensemble des élèves du Québec. Les épreuves et les règles concernant la note de passage et l'attribution d'unités demeurent les mêmes pour tous.

Il est à noter que les mesures autorisées à la formation générale des jeunes ne le sont pas automatiquement à la formation générale des adultes et à la formation professionnelle. Les décisions doivent toujours être prises dans le meilleur intérêt de l'élève appelé à exercer son rôle de citoyen de manière autonome et responsable.

5.2 MESURES D'ADAPTATION DES CONDITIONS DE PASSATION DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

5.2.1 FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

Depuis l'introduction, dans la Loi sur l'instruction publique, de dispositions prévoyant l'élaboration, la réalisation et l'évaluation du plan d'intervention, la formation générale des jeunes dispose d'un outil qui permet d'adapter les services éducatifs aux besoins des élèves.

Le plan d'intervention de l'élève peut inclure des moyens pour lui permettre de comprendre les directives et les questions de l'épreuve et de communiquer les réponses. Cependant, l'organisme scolaire doit assurer le maintien d'exigences uniformes pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

Il n'est pas obligatoire d'adresser à la Direction de la sanction des études des demandes d'adaptation des conditions de passation des épreuves d'appoint ou d'établissement de la 4^e et de la 5^e secondaire. Cependant, comme la réussite de ces matières est prise en considération pour la sanction des études, il importe que les mesures d'adaptation mises en place n'abaissent pas les exigences d'évaluation ni ne modifient ce qui est évalué.

Le référentiel commun d'évaluation des apprentissages est déterminé par le Programme de formation de l'école québécoise. En présentant la progression des apprentissages, le Programme de formation fixe des attentes pour les élèves d'une classe. On ne peut envisager de moduler les exigences d'évaluation certificative ou de régulation en fonction des besoins de chaque élève. Il faut donc établir avec justesse le niveau de maîtrise des apprentissages conformément aux attentes du programme.

Pour certains élèves, le défi que posent les attentes du programme peut être hors de portée. Dans une telle situation, il peut être judicieux de modifier en cours d'apprentissage le niveau des attentes pour favoriser la progression de l'élève dans ses apprentissages. En situation d'évaluation à des fins de régulation, dans le contexte d'une épreuve obligatoire, on doit soumettre l'élève à l'épreuve dans son intégralité. Si, après la mise en place de mesures d'adaptation qui maintiennent les exigences des tâches et de la grille de correction, l'élève est incapable de comprendre ce qui est attendu de lui, on peut apporter des modifications à l'épreuve plutôt que le priver de la passer. Le cas échéant, il faut inscrire sur les copies de l'élève que l'épreuve a été modifiée. En situation d'évaluation certificative, il importe de maintenir l'intégralité des exigences de l'épreuve.

Mesures d'adaptation pouvant être reconduites en période d'évaluation ministérielle, en formation générale des jeunes, sans qu'une demande soit faite à la Direction de la sanction des études

En période d'évaluation ministérielle, la direction de l'école est autorisée à mettre en place les mesures énumérées ci-dessous pour un élève ayant des besoins particuliers. Un rapport d'analyse de la situation de l'élève doit être joint à son dossier. Le lien entre la mesure et le besoin particulier de l'élève, reconnu par le personnel scolaire, doit être établi dans un plan d'intervention. Cette mesure doit être régulièrement utilisée par l'élève en cours d'apprentissage et d'évaluation et elle doit solliciter la prise de décision de l'élève. **Le recours à une mesure ne doit en aucun temps faire en sorte que l'élève n'accomplisse pas sa tâche seul. Les logiciels de traduction ne peuvent donc pas être utilisés pour la passation d'une épreuve de langue seconde.** Une surveillance continue doit permettre de confirmer sur la copie finale de l'élève que celui-ci s'est prévalu de la mesure autorisée.

- Prolongation de la durée prévue de l'épreuve jusqu'à un maximum équivalant au tiers du temps normalement alloué. La passation de l'épreuve doit toutefois se dérouler au cours d'une seule

journée et certaines dispositions doivent être prises de façon à ce que la prolongation se fasse sans que l'élève soit en contact avec les autres élèves à l'heure du dîner et au cours des pauses.

- Présence d'un accompagnateur (interprète, surveillant, etc.) qui fournit l'aide nécessaire à l'élève en tenant compte de ses besoins particuliers déterminés dans son plan d'intervention. L'accompagnateur **ne doit pas** poser de questions indicatives, clarifier les questions en les expliquant, faire des suggestions qui orientent les réponses, corriger l'orthographe ou la grammaire ni apporter quelque changement que ce soit aux réponses de l'élève. **L'accompagnateur peut lire des textes d'épreuves à l'élève, sauf dans les cas où la compétence à lire est évaluée**, en langue d'enseignement et en langue seconde.
- Utilisation d'un outil d'aide à la lecture (ex. : synthétiseur vocal) et à l'écriture (ex. : correcteur grammatical et lexical, prédicteur de mots) pour la passation des épreuves ministérielles (y compris les épreuves de lecture en langue d'enseignement et en langue seconde). Toute fonction de reconnaissance vocale doit être désactivée pendant la durée totale des épreuves dans le cas où la compétence à écrire est évaluée. Les logiciels de traduction ne peuvent être utilisés dans le contexte d'une épreuve de langue seconde.
- Utilisation d'un ordinateur dans le respect de certaines conditions : limitation de l'accès à Internet aux seules épreuves pour lesquelles cet accès est prévu; absence de communication entre les postes d'un réseau; présence d'un soutien technique avant et pendant les épreuves, prise périodique de sauvegardes durant les épreuves et impression de la copie finale en caractères de 12 points; cette copie doit inclure un pied de page indiquant le nom de l'élève, son code permanent, le nom de la surveillante ou du surveillant, le code des épreuves et la date d'administration.
- Utilisation de divers appareils permettant d'écrire.
- Utilisation d'un magnétophone permettant à l'élève, qui est dans l'impossibilité d'écrire, de donner ses réponses verbalement.
- Utilisation d'un appareil de lecture : télévisionneuse, loupe, support de lecture (plan incliné).
- Passation de l'épreuve dans un endroit isolé avec surveillance.

Mesures d'adaptation devant faire l'objet d'une demande d'autorisation à la Direction de la sanction des études, en période d'évaluation ministérielle (épreuves uniques et obligatoires)

Toutes les autres mesures d'adaptation permettant à l'élève de faire la démonstration de ses apprentissages et de communiquer ses réponses doivent faire l'objet d'une entente entre le responsable de la sanction des études de l'organisme scolaire et la coordonnatrice de la sanction des études en formation générale des jeunes. Pour demander l'application de ces mesures, les organismes scolaires peuvent utiliser le formulaire intitulé « Demande d'adaptation des conditions de passation des épreuves ministérielles » (formulaire D du chapitre 9).

Lorsque l'élève ne possède pas de plan d'intervention ou que les mesures envisagées n'y sont pas prévues, la direction de l'école doit présenter à la Direction de la sanction des études un rapport d'évaluation réalisé par un professionnel reconnu par l'établissement scolaire. Ce rapport doit faire état du besoin particulier de l'élève et de la nécessité de l'utilisation des mesures pertinentes. De plus, une lettre de la direction de l'établissement, qui confirme que l'élève a utilisé ces mesures en cours d'apprentissage et que leur utilisation répond à un besoin particulier, doit être jointe à la demande.

5.2.2 FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

La direction du centre est autorisée à mettre en place les mesures énumérées ci-dessous pour un adulte ayant des besoins particuliers. Un rapport d'analyse de la situation de l'adulte doit être présent à son dossier. Le lien entre la mesure et le besoin particulier de l'adulte, reconnu par le personnel scolaire, doit être documenté. Cette mesure doit être régulièrement utilisée par l'adulte et solliciter sa prise de décision. La mesure ne doit pas accomplir la tâche à la place de l'adulte. Les logiciels de traduction ne peuvent donc pas être utilisés pour l'administration d'une épreuve de langue seconde. Une surveillance continue doit permettre de confirmer sur la copie finale de l'adulte que celui-ci a utilisé la mesure autorisée.

- Prolongation de la durée prévue de l'épreuve jusqu'à un maximum équivalant au tiers du temps normalement alloué. La passation de l'épreuve doit toutefois se dérouler au cours d'une seule journée et certaines dispositions doivent être prises de façon à ce que la prolongation se fasse sans que l'adulte soit en contact avec les autres à l'heure du dîner et au cours des pauses.
- Présence d'un accompagnateur (interprète, surveillant, etc.) qui fournit l'aide nécessaire en tenant compte des besoins particuliers notés au dossier de l'adulte. L'accompagnateur **ne doit pas** poser de questions indicatives, clarifier les questions en les expliquant, faire des suggestions qui orientent les réponses, corriger l'orthographe ou la grammaire et apporter quelque changement que ce soit aux réponses de l'adulte. **L'accompagnateur peut lire des textes d'épreuves à l'élève, sauf dans les cas où la compétence à lire est évaluée** en langue d'enseignement et en langue seconde.
- Utilisation d'un outil d'aide à la lecture (ex. : synthétiseur vocal) et à l'écriture (ex. : correcteur grammatical et lexical, prédicteur de mots) pour la passation des épreuves ministérielles (y compris les épreuves de lecture en langue d'enseignement et en langue seconde). Toute fonction de reconnaissance vocale doit être désactivée pendant la durée totale des épreuves lorsque la compétence à écrire est évaluée. Les logiciels de **traduction ne peuvent être utilisés dans le contexte d'une épreuve de langue seconde.**
- Utilisation d'un ordinateur dans le respect de certaines conditions : limitation de l'accès à Internet aux seules épreuves pour lesquelles cet accès est prévu; absence de communication entre les postes d'un réseau; présence d'un soutien technique avant et pendant les épreuves, prise périodique de sauvegardes pendant les épreuves et l'impression de la copie finale en caractères de 12 points; cette copie doit inclure un pied de page indiquant le nom de l'élève, son code permanent, le nom du surveillant, le code des épreuves et la date de passation.
- Utilisation de divers appareils permettant d'écrire.
- Utilisation d'un magnétophone permettant à l'élève de donner ses réponses.
- Utilisation d'un appareil de lecture : télévisionneuse, loupe, support de lecture (plan incliné).
- Passation de l'épreuve dans un endroit isolé avec surveillance.

Mesures d'adaptation devant faire l'objet d'une demande d'autorisation à la Direction de la sanction des études

Pour toute mesure d'adaptation autre que celles décrites précédemment, une demande accompagnée du dossier complet de l'adulte, qui comprend, entre autres, le code permanent, le code de cours pour lequel la demande est faite, la copie du rapport décrivant le handicap ou la difficulté de l'adulte, les

mesures de soutien mises en place pendant le cours pour aider l'adulte dans son apprentissage, le dossier scolaire de l'adulte et toute pièce justifiant la demande doit être adressée à la coordonnatrice de la sanction en formation générale des adultes de la Direction de la sanction des études.

Mesures d'adaptation pour les tests de reconnaissance d'acquis

Avant de mettre en place des mesures d'adaptation pour les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) de même que pour les tests du GED[®] produits par le *General Educational Development Testing Service* (GEDTS), la direction du centre doit présenter un dossier incluant le code permanent de l'adulte, une description du handicap ou du trouble d'apprentissage de l'adulte ainsi que les mesures de soutien proposées en vue de l'administration des tests.

Aucune mesure de soutien n'est autorisée pour l'administration du test de développement général (TDG).

5.2.3 FORMATION PROFESSIONNELLE

Les programmes de formation professionnelle visent à former les personnes à exercer un métier impliquant l'exécution d'activités précises. Toutes les compétences du programme doivent être évaluées étant donné qu'elles sont considérées, par les autorités ministérielles et les partenaires du marché du travail, comme étant indispensables à l'exercice du métier. Pour démontrer l'acquisition de la compétence, l'élève doit satisfaire aux critères de performance ou de participation déterminés dans le programme d'études et selon les conditions d'évaluation qui y sont précisées.

La formation professionnelle est accessible aux personnes ayant des besoins particuliers. Cependant, l'élève désirant s'inscrire à un programme d'études professionnelles doit être bien informé, d'une part, de la nature des compétences à maîtriser pour exercer le métier et, d'autre part, des contraintes liées à l'exercice de celui-ci. Il doit être également informé qu'il sera soumis aux mêmes dispositions que l'ensemble des élèves pour l'obtention du diplôme. La démarche d'information et d'orientation scolaires et professionnelles prend ici tout son sens avant une admission en formation professionnelle. Toutefois, lorsqu'un élève remplit les critères d'admissibilité édictés par le Régime pédagogique de la formation professionnelle, il ne peut se voir refuser l'accès à un programme d'études sous prétexte qu'il a des besoins particuliers ou qu'il est handicapé.

Depuis l'introduction, dans la Loi sur l'instruction publique (art. 110.11), de dispositions prévoyant l'élaboration, la réalisation et l'évaluation du plan d'intervention, la formation professionnelle dispose d'un outil qui permet d'adapter les services éducatifs aux besoins des élèves.

Le plan d'intervention de l'élève peut inclure des moyens qui lui permettent de comprendre les directives et les questions de l'épreuve et de communiquer les réponses ou encore d'effectuer les tâches requises. Cependant, l'organisme scolaire doit assurer le maintien d'exigences uniformes pour l'obtention du diplôme d'études professionnelles, même si des mesures d'adaptation demeurent possibles.

La personne responsable de la sanction des études d'une commission scolaire ou d'un établissement d'enseignement privé peut demander à la Direction de la sanction des études d'autoriser la direction d'un centre de formation à approuver la mise en place de mesures d'adaptation pour la passation des épreuves aux fins de la sanction des études en formation professionnelle.

Les mesures d'adaptation mises en place au moment de l'évaluation doivent être utilisées régulièrement par l'élève en cours d'apprentissage et leur pertinence doit être validée. Elles doivent figurer dans le plan d'intervention de l'élève et solliciter la prise de décision de l'élève. Le recours à une mesure ne doit en aucun temps faire en sorte que l'élève n'accomplisse pas sa tâche seul. Une

surveillance continue doit permettre de confirmer sur la fiche d'évaluation de l'élève que celui-ci s'est prévalu de la mesure autorisée.

En tout temps, la direction du centre peut adresser une demande d'avis au coordonnateur de la sanction des études en formation professionnelle de la Direction de la sanction des études avant de mettre en place une mesure d'adaptation lors d'une évaluation aux fins de la sanction des études. Cette demande doit être accompagnée du code permanent de l'élève, des codes de cours et du code du programme de formation professionnelle pour lequel la demande est faite, l'attestation d'un professionnel reconnu par l'organisme scolaire qui confirme que l'élève nécessite la mesure de soutien pour l'aider à pallier sa difficulté et que celle-ci était déjà utilisée en cours d'apprentissage et toute pièce permettant d'apprécier la demande.

Autorisation de mettre en place des mesures d'adaptation des conditions de passation des épreuves de la sanction des études

La demande d'autorisation doit être accompagnée de la procédure d'analyse des projets de mise en place de mesures d'adaptation proposée par la direction du centre sur recommandation des professionnels. Cette procédure doit préciser les moyens retenus pour assurer la validité et la fiabilité des résultats d'évaluation de la compétence. Elle doit prévoir notamment un rapport d'analyse établissant que la portée de la compétence visée ne sera pas modifiée par la mesure proposée.

L'autorisation accordée par la Direction de la sanction des études sera d'une durée maximale de deux ans à la fin de laquelle le responsable de la sanction des études pourra présenter une demande de renouvellement accompagnée d'un rapport détaillé faisant état des mesures d'adaptation des conditions de passation des épreuves mises en place pour chacun des candidats qui ont bénéficié de mesures d'adaptation au cours des deux dernières années.

La Direction de la sanction des études peut, en tout temps, demander la copie du dossier d'un élève qui a bénéficié de mesures d'adaptation.

5.3 DEMANDES PARTICULIÈRES D'ADAPTATION EN FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

Pour répondre aux besoins de certains élèves, l'organisme scolaire peut faire appel aux services de la Direction de la sanction des études pour une ou plusieurs des mesures suivantes :

- la transcription des épreuves uniques et obligatoires en braille (version abrégée ou intégrale);
- l'agrandissement (rial, 16 points) de l'ensemble des épreuves ministérielles.

Pour la transcription en braille (version abrégée ou intégrale) et l'agrandissement des épreuves, l'organisme scolaire doit en faire part, par écrit, au responsable de la diffusion des épreuves à la Direction de la sanction des études, au plus tard à la fin du mois de février. Les coordonnées de la personne responsable de la sanction des études doivent être incluses. De plus, pour les épreuves uniques et obligatoires, les noms et les prénoms des élèves ainsi que les numéros et les noms des épreuves doivent être indiqués dans la demande. Pour les épreuves uniques, il faut ajouter les numéros des groupes et les codes des écoles.

CHAPITRE 6 – RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

6.1	RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES QUÉBÉCOIS.....	114
6.1.1	Reconnaissance de cours de classe inférieure à la suite de la réussite d'un cours de classe supérieure	114
6.1.2	Formation générale acquise au Québec	115
6.2	RECONNAISSANCE DE LA FORMATION GÉNÉRALE SCOLAIRE ACQUISE À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC, MAIS AU CANADA	121
6.2.1	Formation générale des jeunes.....	121
6.2.2	Formation générale des adultes	121
6.2.3	Formation acquise à la Défense nationale.....	122
6.3	RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES DE FORMATION GÉNÉRALE OBTENUS À L'EXTÉRIEUR DU CANADA	123
6.4	RECONNAISSANCE D'UNE FORMATION EXTRASCOLAIRE EN MUSIQUE	124
6.5	RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES EN FORMATION PROFESSIONNELLE	125
6.5.1	Reconnaissance en équivalence de formation professionnelle acquise au Québec.....	125
6.5.2	Reconnaissance de formation acquise à l'extérieur du Québec pour répondre aux conditions d'admission à la formation professionnelle.....	126
6.5.3	Équivalences pour une formation acquise dans des organismes sous entente	128
6.6	RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES	131
6.6.1	Tests du GED®	131
6.6.2	Univers de compétences génériques.....	132
6.6.3	Épreuve synthèse des acquis extrascolaires Prior Learning Examination	133
6.6.4	Épreuve synthèse des acquis extrascolaires – French Second Language.....	133
6.6.5	Tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS)	133
6.6.6	Test de développement général (TDG)	134
6.7	RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES EN FORMATION PROFESSIONNELLE	135
6.7.1	Évaluation des compétences.....	135
6.7.2	Reconnaissance du test de développement général (TDG) aux fins d'admission en formation professionnelle	135
Annexe 1	Reconnaissance de cours de la 4^e secondaire à la suite de la réussite d'un cours de la 5^e secondaire	137
Annexe 2	Unités liées à des cours de la formation générale des adultes	139
Annexe 3	Unités liées à des cours de la formation professionnelle	140
Annexe 4	Liste des métiers et des secteurs de la Défense nationale	141
Annexe 5	Instances hors du Canada dont les documents scolaires officiels sont reconnus aux fins d'équivalence ou pour l'admission en formation professionnelle	145
Annexe 6	Organismes d'encadrement de l'enseignement privé de la musique dont la formation est reconnue ..	152
Annexe 7	Correspondance entre les matières et les disciplines de la formation générale des adultes.....	155

CHAPITRE 6 – RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

6.1 RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES QUÉBÉCOIS

Le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche autorise l'attribution d'unités en équivalence en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES) ou du diplôme d'études professionnelles (DEP). Toutefois, aucun diplôme ne peut être obtenu uniquement au moyen d'unités reconnues en équivalence.

Tous les centres autorisés à offrir des services de formation générale aux adultes ou de la formation professionnelle peuvent accorder des unités en équivalence. L'organisme autorisé reconnaît les équivalences auxquelles l'élève a droit avant le début de la formation.

6.1.1 RECONNAISSANCE DE COURS DE CLASSE INFÉRIEURE À LA SUITE DE LA RÉUSSITE D'UN COURS DE CLASSE SUPÉRIEURE

La transmission du résultat d'un cours réussi dans une classe supérieure peut entraîner la reconnaissance d'un ou de plusieurs cours de classe inférieure dans la même discipline. Pour connaître le cours accordé, on doit vérifier dans les caractéristiques du cours, sous la rubrique « Cours accordés », dans le cadre pédagogique du système Charlemagne. Le système génère la mention « ACC » automatiquement depuis la mise en opération du système Charlemagne en 2008.

Pour les cours de classe supérieure réussis avant la mise en opération de Charlemagne, une demande écrite doit être adressée par le responsable de la sanction des études de l'organisme scolaire au coordonnateur de la sanction des études en formation générale des jeunes ou de la formation générale des adultes, et ce, pour que la mention « ACC » apparaisse sur un nouveau relevé.

FGJ Cours accordés à la formation générale des jeunes

En formation générale des jeunes, la reconnaissance d'un cours de classe inférieure à la suite de la réussite d'un cours de classe supérieure se fait automatiquement dans le système Charlemagne pour les programmes ministériels.

Par contre, l'élève qui réussit l'un des deux cours à option de sciences de la 5^e secondaire, soit Chimie (051-504 ou 551-504 et 051-584 ou 551-584) ou Physique (053-504 ou 553-504 et 054-584 ou 554-584), pourra recevoir les unités liées aux deux cours de sciences de la 4^e secondaire correspondant à son parcours de formation. Puisque cette reconnaissance dépend du parcours de l'élève, cette opération ne peut être automatisée par le système informatique et doit se faire manuellement, sur demande écrite adressée par le responsable de la sanction des études de l'organisme scolaire au coordonnateur de la sanction des études en formation générale des jeunes. L'une ou l'autre des deux situations suivantes peut se présenter :

- l'élève inscrit au parcours de formation générale qui a réussi le cours de chimie ou de physique de la 5^e secondaire se voit attribuer, par équivalence, 4 unités liées au cours Science et technologie (055-444 ou 555-444) et 4 unités liées au cours Science et technologie de l'environnement (058-404 ou 558-404);
- l'élève inscrit au parcours de formation générale appliquée qui a réussi le cours de chimie ou de physique de la 5^e secondaire se voit attribuer 6 unités par équivalence liées au cours Applications

technologiques et scientifiques (057-416 et 557-416) et 2 unités liées au cours Science et environnement (058-402 et 558-402).

Il est aussi possible de reconnaître la réussite d'un cours lié à un programme local de classe inférieure à la suite de la réussite d'un cours lié à un programme local de classe supérieure, sur demande écrite faite par l'organisme scolaire à une personne responsable de la mise à jour des dossiers scolaires de la Direction de la sanction des études. Cependant, cette reconnaissance est possible seulement si le programme local de la 4^e secondaire a fait l'objet d'une approbation par la direction de l'école, conformément aux orientations du conseil d'établissement, et que le code du cours est toujours actif dans le cadre pédagogique du système Charlemagne.

FGA Cours accordés à la formation générale des adultes

En formation générale des adultes, la réussite de certains cours entraîne la reconnaissance d'un cours d'une classe inférieure. Il faut porter attention aux cours du régime de sanction A1 puisque plusieurs codes de cours de la 5^e secondaire réussis n'accordent pas d'unités pour la classe de 4^e secondaire, mais pour celle de la 3^e secondaire. Par exemple, la réussite du code de cours FRA 5103-4 génère le résultat « ACC » pour le cours FRA 3004-3, étant donné qu'il n'existait aucun cours codifié en 4^e secondaire pour cette version du programme de français, langue d'enseignement.

6.1.2 FORMATION GÉNÉRALE ACQUISE AU QUÉBEC

FGA Cinq types de documents délivrés au Québec peuvent permettre l'attribution d'équivalence pour l'obtention du DES. Il s'agit :

- des documents par matière ou par année;
- des documents délivrés durant les années de transition (juillet 1965-juin 1972);
- des documents par durée ou par capacité;
- des documents pour le cours de transition-travail;
- des documents pour le cours de formation préparatoire à l'emploi.

Les **documents admis** et le **traitement à leur accorder** au moment de l'attribution des unités en équivalence sont indiqués ci-après.

Documents par matière ou par année

Le tableau suivant permet de distinguer l'année préterminale de l'année terminale.

Documents admis	Année préterminale (4 ^e secondaire)	Année terminale (5 ^e secondaire)
A. Attestation, certificat ou relevé du Département de l'instruction publique (DIP), du ministère de l'Éducation (MEQ) ou d'une commission scolaire (CS)	10 ^e année ou 1 ^{re} année d'études primaires supérieures	11 ^e année ¹ (sauf avec un relevé de CS), 2 ^e année d'études primaires supérieures ou CPES ²
B. Attestation d'équivalence d'études secondaires délivrée par le MEQ avec <i>preuve de la 7^e année</i> (sauf pour le PC)	4 ^e secondaire	5 ^e secondaire
C. Certificat, diplôme ou relevé délivré par une école ou un collège classique	10 ^e année, 3 ^e année ou <i>Méthode</i>	11 ^e année, 4 ^e année ou <i>Versification</i>
D. Attestation, certificat ou relevé délivré par une école ménagère, une école moyenne familiale ou un institut familial	Attestation de l'école ou 10 ^e année, 1 ^{re} année ou certificat d'aptitudes ménagères du cours familial de 3 ^e année	11 ^e année, 2 ^e année ou certificat autre que le certificat d'aptitudes ménagères du cours familial de 3 ^e année
E. Brevet d'enseignement ou relevé	Brevet D	Brevet A B C
F. Attestation, diplôme ou relevé délivré par l'une des écoles privées accréditées qui suivent : Collège Mont Saint-Louis; Collège Notre-Dame; Collège Roussin; Collège de Laval; Académie de Québec; École Ouellet; Collège de Victoriaville; Collège Bourget	10 ^e année	11 ^e année
G. Diplôme, certificat ou relevé délivré par une école technique ou un institut de technologie	1 ^{re} année ou année préparatoire	2 ^e année ou 1 ^{re} année de spécialisation, diplôme ou certificat
H. Diplôme, certificat, attestation ou relevé pour un cours de métier délivré par une école de métiers ou un ministère (avec une 9 ^e année réussie)	1 ^{re} année	2 ^e année, certificat ou diplôme délivré par le MEQ, le ministère de la Jeunesse, le ministère du Bien-être social et de la Jeunesse ou le DIP
I. Diplôme de garde-forestier délivré par le ministère des Terres et Forêts		Diplôme
J. Diplôme, certificat ou relevé délivré par une école d'hôpital	1 ^{re} année	2 ^e année, diplôme ou certificat

¹ Si l'élève a fait un examen du Ministère et que le résultat est dans ses dossiers.

² CPES : diplôme de cours préparatoire aux études supérieures (12^e année) émis par une commission scolaire.

Traitement des documents

En général, les documents de l'année terminale doivent être traités de manière distincte de ceux de l'année préterminale. Cependant, si l'élève ne peut présenter le document de l'année préterminale, on attribue, pour celle-ci, le même nombre d'unités dans les mêmes disciplines ou secteurs que pour l'année terminale.

Traitement des documents n'indiquant pas de résultat par matière

Pour un document admis qui appartient à l'une des catégories A à G et qui est associé à l'année préterminale ou terminale, on attribue les unités indiquées dans le tableau qui suit.

Discipline	Année préterminale	Année terminale
Langue d'enseignement	6 unités de 4 ^e secondaire	6 unités de 4 ^e secondaire et 6 unités de 5 ^e secondaire
Langue seconde	4 unités de 4 ^e secondaire	4 unités de 4 ^e secondaire et 4 unités de 5 ^e secondaire
Univers social	4 unités de 4 ^e secondaire	
Mathématique	4 unités de 4 ^e secondaire	
Mathématique, science et technologie	4 unités de 4 ^e secondaire	
Secteur approprié ou discipline de la formation générale (GEN ou GST)	12 unités de 4 ^e secondaire	12 unités de 4 ^e secondaire et 10 unités de 5 ^e secondaire

Pour un document admis qui appartient à la **catégorie H** et qui est associé à l'année préterminale ou terminale, on doit attribuer les unités indiquées dans le tableau qui suit.

Discipline	Année préterminale	Année terminale
Langue d'enseignement	6 unités de 4 ^e secondaire	6 unités de 4 ^e secondaire et 6 unités de 5 ^e secondaire
Secteur approprié ou discipline de la formation générale (GEN ou GST)	12 unités de 4 ^e secondaire	12 unités de 4 ^e secondaire et 10 unités de 5 ^e secondaire

Pour un document admis appartenant à l'une des **catégories I et J** et associé à l'année préterminale ou terminale, on doit attribuer les unités indiquées dans le tableau qui suit.

Discipline	Année préterminale	Année terminale
Secteur approprié ou discipline de la formation générale (GEN ou GST)	12 unités de 4 ^e secondaire	12 unités de 4 ^e secondaire et 10 unités de 5 ^e secondaire

Traitement des documents indiquant des résultats par matière

Pour un document admis qui est associé à l'année préterminale ou terminale, il faut attribuer les unités indiquées dans le tableau qui suit.

Discipline	Année préterminale et année terminale
Langue d'enseignement et langue seconde	6 unités de langue d'enseignement et 4 unités de langue seconde par cours réussi dans la discipline correspondante si un seul titre de cours par discipline figure sur le relevé OU 3 unités par cours réussi dans la discipline correspondante si plus d'un titre de cours par discipline figure sur le relevé Remarque : Si plus d'un titre de cours par discipline y figure et que seulement un cours est réussi, on doit attribuer 3 unités dans la discipline de la formation générale (GEN ou GST).
Autres cours de la formation générale	6 unités par titre de cours
Autres cours de la formation professionnelle	3 unités par titre de cours SAUF pour les documents de la catégorie H, pour lesquels on doit attribuer 6 unités par titre

Documents délivrés durant les années de transition (juillet 1965-juin 1972)

Pour les années de transition (de juillet 1965 à juin 1972), certains acquis de 4^e secondaire et de 11^e année consignés dans le système Charlemagne doivent être considérés comme étant de 5^e secondaire¹. Ainsi, lorsque la 10^e année précède la 4^e secondaire, les acquis faits en 4^e secondaire appartiennent à l'année terminale, c'est-à-dire qu'ils doivent être considérés comme étant de 5^e secondaire.

La vérification de la réussite de la 7^e année peut fournir de l'information sur le régime de sanction. En effet, de façon générale, lorsqu'un élève a réussi la 7^e année, la 4^e année du secondaire est considérée comme une année terminale et la 3^e année, comme une année préterminale.

Pour effectuer un ajustement au dossier des élèves, on doit procéder à l'attribution d'équivalences. Pour chacun des cours réussis de 4^e secondaire, il faut donc reconnaître une équivalence de 5^e secondaire dans la même discipline ou le même secteur et avec le même nombre d'unités.

De plus, si l'élève présente un document détaillé attestant la réussite de cours de la 10^e année ou de la 11^e année², en plus de ceux déjà consignés dans le système Charlemagne, on doit procéder à l'attribution d'équivalences de 4^e ou de 5^e secondaire pour ces cours.

¹ Pour les années 1971 et 1972, des équivalences peuvent être accordées si l'élève a réussi sa 7^e année.

² Pour la 11^e année, un document délivré par une commission scolaire n'est pas admis.

Il est inutile de procéder à l'attribution d'équivalences si l'élève a déjà, à son dossier dans Charlemagne, une mention dont le type de diplôme est «TEQ – terminal équivalent » ou « CS4 – certificat d'études de 4^e secondaire », car le dossier ne sera jamais analysé à nouveau à l'égard des règles de sanction d'un diplôme d'études secondaires.

À la suite du traitement des documents délivrés durant les années de transition, la Direction de la sanction des études peut, si une année considérée comme terminale est réussie, remettre une lettre attestant l'équivalence d'une 5^e secondaire.

Documents par durée ou par capacité

- Attestation de capacité délivrée par le Service de l'éducation des adultes (SEA) avant 1989.
- Attestation de cours de la formation professionnelle, sauf AFP (métiers semi-spécialisés).
- Documents des commissions scolaires délivrés entre 1981-1982 et 1985-1986.
- Attestation de formation¹, sauf AFP (métiers semi-spécialisés).
- Attestation délivrée par une commission de formation professionnelle (centre d'apprentissage) avant 1972.
- Attestation d'études de l'Institut national des viandes.
- Bulletin – cours du soir du ministère de la Jeunesse.
- Bulletin – cours du soir du ministère de l'Éducation.
- Attestation de formation délivrée par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation.
- Attestation d'un institut de technologie ou d'un institut alimentaire.

Lorsqu'un document porte sur la reconnaissance de la capacité, chaque unité équivaut à 15 heures d'apprentissage.

Lorsqu'un document présente la durée de la formation en semaines, chaque semaine équivaut à 30 heures d'apprentissage.

Lorsqu'un document présente la durée de la formation en jours, chaque jour équivaut à 6 heures d'apprentissage.

Un nombre total de 22 unités peut être attribué en équivalence d'unités optionnelles, soit un maximum de 12 unités de 4^e secondaire et de 10 unités de 5^e secondaire

¹ Depuis juillet 1992, certains cours portant des codes alphanumériques, donc comportant des unités, peuvent figurer sur l'attestation de formation. On doit soustraire le nombre d'heures de ces cours déjà sanctionnés avant d'attribuer les équivalences, le cas échéant.

Pour connaître le nombre d'unités à attribuer en fonction du nombre d'heures, on doit consulter le tableau ci-dessous.

Nombre d'heures de formation reconnu				
Nombre d'heures	Unités à attribuer	Nombre d'heures	Unités à attribuer	
	4 ^e secondaire		4 ^e secondaire	5 ^e secondaire
0-15 heures	1	181-195 heures	12	+1
16-30 heures	2	196-210 heures	12	+ 2
31-45 heures	3	211-225 heures	12	+ 3
4 -60 heures	4	226-240 heures	12	+ 4
61-75 heures	5	241-255 heures	12	+ 5
76-90 heures	6	256-270 heures	12	+ 6
91-105 heures	7	271-285 heures	12	+ 7
106-120 heures	8	286-300 heures	12	+ 8
121-135 heures	9	301-315 heures	12	+ 9
136-150 heures	10	316-330 heures	12	+ 10
151-165 heures	11			
166-180 heures	12			

Lorsque la durée de formation reçue, consignée en heures, correspond à **75 % de la durée totale du programme**, les équivalences sont attribuées selon la durée totale du programme. Par contre, si la formation est inférieure à ce pourcentage, le calcul est fait en fonction de la durée réelle.

Remarques : Si tous les documents présentés ont trait au même secteur professionnel, les heures de formation sont additionnées et toutes les équivalences sont reconnues dans ce seul secteur.

Si les documents présentés proviennent de différents secteurs, il faut additionner les heures de formation et attribuer toutes les équivalences dans le secteur général de l'enseignement professionnel (« PRO » pour un dossier francophone et « VOC » pour un dossier anglophone).

DOCUMENTS POUR LE COURS TRANSITION-TRAVAIL

Document admis

Attestation délivrée par un cégep avant 1987 pour le cours Transition-travail.

Traitement

Dans ce cas, 5 unités de 4^e secondaire (PER405) et 5 unités de 5^e secondaire sont attribuées pour la discipline Formation de la personne (PER505).

DOCUMENTS POUR LE COURS FORMATION PRÉPARATOIRE À L'EMPLOI

Document admis

Attestation délivrée par une commission scolaire entre 1986 et 1996 inclusivement, pour le cours Formation préparatoire à l'emploi.

Traitement

Dans ce cas, 10 unités de 4^e secondaire (PER410) et 10 unités de 5^e secondaire sont attribuées pour la discipline Formation de la personne (PER510).

6.2 RECONNAISSANCE DE LA FORMATION GÉNÉRALE SCOLAIRE ACQUISE À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC, MAIS AU CANADA

6.2.1 FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

À la formation générale des jeunes, seule la réussite d'un cours officiel obligatoire d'histoire du Canada de la 10^e année suivi dans une province canadienne peut permettre l'attribution d'unités en équivalence. L'équivalence est accordée par la Direction de la sanction des études sur présentation du bulletin de l'élève.

6.2.2 FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

À la formation générale des adultes, les acquis scolaires attestés par des documents officiels peuvent être reconnus par des équivalences. Ces équivalences sont attribuées en fonction des exigences de sanction qui s'appliquent au Québec au moment de la délivrance du document officiel.

La responsabilité d'accepter des acquis scolaires obtenus au Canada, à l'extérieur du Québec, et d'y rattacher des unités revient aux organismes. Il leur appartient de juger de la recevabilité des documents, de déterminer les unités à attribuer et de les transmettre.

Les équivalences doivent être attribuées avant que débute la formation et il s'agit du nombre d'unités par discipline selon le secteur linguistique.

On doit se référer au *Cahier d'attribution des équivalences pour des acquis scolaires obtenus au Canada, à l'extérieur du Québec* pour connaître les règles d'attribution des unités pour les cours réussis. Ce cahier contient les règles générales et particulières pour chaque province ou territoire.

Documents admis

Les documents recevables aux fins de l'attribution d'équivalences sont ceux qui sont délivrés par la province d'origine, une commission scolaire, un conseil scolaire, une école ou un établissement reconnu par la province ou par le territoire. Ce sont des documents originaux ou des copies certifiées conformes. **Ils sont signés et présentent les résultats détaillés.**

Les élèves qui présentent des documents délivrés par des établissements privés du secondaire ne reçoivent pas d'équivalence. Ces personnes doivent réussir les épreuves des programmes en vigueur au Québec, selon les exigences définies en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires.

Les unités sont attribuées à partir du relevé de notes ou du bulletin. La personne titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires n'a pas à obtenir d'équivalence puisque son diplôme est reconnu au Québec.

6.2.3 FORMATION ACQUISE À LA DÉFENSE NATIONALE

FGA À la formation générale des adultes, des unités pour l'obtention du diplôme d'études secondaires peuvent être accordées en équivalence pour une formation acquise à la Défense nationale. La liste des métiers et des secteurs de la Défense nationale est présentée à l'annexe 4. Pour être admissible à la reconnaissance d'acquis, la formation doit être attestée par l'un des documents officiels suivants :

CODE	TITRE
MDN/P-PE806 ou DND/P-PE806 (antérieurement le CF490A)	Sommaire des dossiers personnels des militaires
CF289	Certificat de réussite militaire
CF 377	Rapport de cours
CF743	Dossier d'emploi à l'unité (DEU)

Traitement

Deux indicateurs permettent de déterminer les équivalences :

- un métier figurant dans la liste ci-dessous;
- le niveau de qualification.

Lorsque les niveaux de qualification PP1 (période de perfectionnement 1) ou les niveaux précédents TQ4, NQ4 ou QL4 sont inscrits dans un document admis, on attribue 12 unités de 4^e secondaire dans le secteur correspondant au métier.

Par ailleurs, si le niveau de qualification indiqué est PP2, PP3, PP4, PP5, QEL(T), QIL, QAL, ou les niveaux précédents TQ5, TQ6, TQ7 TQ8 ou QL5, QL6, QL7, QL8 ou encore NQ5, NQ6, NQ7, NQ8, 12 unités de 4^e secondaire et 10 unités de 5^e secondaire sont accordées dans le secteur correspondant au métier mentionné dans le document admis.

Il est à noter que, dans certains métiers généraux au sein des Forces canadiennes, le cumul de 2 NQ4 équivaut à la qualification NQ5 (PP2) et permet d'obtenir les unités ciblées de 4^e et de 5^e secondaire.

Remarque : Il se peut que certains documents portent des codes de référence différents ou plus anciens que ceux indiqués ci-dessus. Dans ce cas, et pour tout renseignement complémentaire concernant l'étude des dossiers du ministère de la Défense nationale, il est possible de joindre :

Major Pierre Labonté

Directeur
Centre de soutien aux soldats (région de Québec)
Édifice 534, C. P. 1000
Succursale Forces
Courcellette (Québec) GOA 4ZO
Téléphone : 418 844-5000, poste 6526
Télécopieur : 418 844-6651

6.3 RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES DE FORMATION GÉNÉRALE OBTENUS À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

FGA Pour obtenir des équivalences à partir d'un document faisant état d'acquis scolaires obtenus à l'extérieur du Canada, dans une instance dont la moyenne aux tests du Programme international pour le suivi des acquis des élèves (PISA) est égale ou supérieure à la moyenne d'une province canadienne conformément à l'annexe 5, l'adulte doit présenter un document officiel délivré par une commission scolaire, un conseil scolaire, une école ou un établissement reconnu par les autorités compétentes en matière d'éducation. Ce sont des documents originaux ou des copies certifiées conformes. **Ils sont signés et présentent les résultats détaillés.**

Traitement

L'organisme doit attribuer des unités liées à des équivalences dans la discipline *Études hors Québec* ou *Out of Province Studies* (EHQ ou OST), selon le cas.

Pour un document attestant l'équivalence de 4^e secondaire, on doit attribuer 12 unités de 4^e secondaire (EHQ/OST 412).

Pour un document attestant l'équivalence de 5^e secondaire, on doit attribuer 12 unités de 4^e secondaire et 10 unités de 5^e secondaire (EHQ/OST 412 et EHQ/OST 510).

Remarque : Aucune unité en langue d'enseignement, en langue seconde, dans le domaine de l'univers social et dans le domaine de la mathématique, de la science et de la technologie ne doit être attribuée en équivalence pour des études faites à l'extérieur du Canada.

6.4 RECONNAISSANCE D'UNE FORMATION EXTRASCOLAIRE EN MUSIQUE

FGJ Tous les organismes d'encadrement de l'enseignement privé de la musique ont présenté au ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche des programmes de formation musicale (annexe 6). Des codes de cours ont été attribués à chacun de ces organismes privés.

Pour obtenir des renseignements concernant l'acceptation d'un programme, on doit communiquer avec la personne responsable du programme de musique à la Direction de la formation générale des jeunes.

Il est à noter que les cours de formation extrascolaire en musique ne remplacent pas les cours d'arts obligatoires du programme d'études secondaires prévu au Régime pédagogique.

Attribution des unités

Dans la majorité des programmes de formation extrascolaire en musique, quatre unités sont accordées aux élèves qui ont réussi leur cours de formation musicale.

Si un cours de musique d'ensemble s'ajoute à la formation instrumentale de base, une unité supplémentaire (ayant un code de cours différent) est accordée aux élèves qui peuvent prouver, à partir d'un résultat d'examen, qu'ils ont réussi ce cours.

Transmission des résultats

L'organisme d'encadrement de l'enseignement privé de la musique communique les résultats par écrit à l'élève ou à l'école privée de musique qu'il fréquente. L'élève ou ses parents ont ensuite la responsabilité de **faire la demande de reconnaissance d'unités auprès de la direction de l'école fréquentée**.

L'organisme scolaire transmet ensuite à la Direction de la sanction des études, à l'aide du système Charlemagne, les résultats des élèves selon les codes de cours attribués à chacun des organismes d'encadrement de l'enseignement privé de la musique pour la classe dans laquelle l'élève est déclaré. Par exemple, si l'élève est inscrit en 5^e secondaire, les résultats de la formation musicale extrascolaire devront être transmis à l'aide des codes de cours de ce niveau (annexe 6).

Pour présenter une demande d'attribution d'unités, les parents devront utiliser le formulaire F, contenu dans la section Formulaire du présent guide.

6.5 RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Depuis l'automne 2007, les tests de classement de la formation générale des adultes ne sont plus considérés aux fins de l'admission en formation professionnelle.

6.5.1 RECONNAISSANCE EN ÉQUIVALENCE DE FORMATION PROFESSIONNELLE ACQUISE AU QUÉBEC

À la formation professionnelle, seuls les documents délivrés par une autorité reconnue au Québec sont admis pour le traitement des équivalences. Les apprentissages des métiers exercés à l'extérieur du Québec et du Canada ne sont jamais admis en équivalence. Les compétences ainsi acquises doivent nécessairement faire l'objet d'une évaluation et d'une sanction.

Les cours qui peuvent être admis en équivalence dans un programme donné, qu'ils soient de niveau secondaire ou collégial, sont établis dans les tableaux de la liste des cours admissibles en équivalence qui se trouve sur le site Web du ministère à l'adresse www.mels.gouv.qc.ca/etablissements-scolaires-publics-et-privs/references/bulletin-releve-diplome/equivalences/liste-des-programmes/.

Dans ces tableaux, les cours de chaque programme d'études sont présentés dans la première colonne, selon l'ordre numérique croissant des codes d'identification. La deuxième colonne contient les codes de cours qui sont considérés comme des équivalents des cours du programme en question. L'attribution des équivalences est toujours faite dans le contexte d'un programme donné. Ainsi, la réussite d'un cours peut donner droit à une équivalence à un autre cours faisant partie d'un programme. Il peut en être autrement si ce cours fait partie d'un autre programme de formation.

Depuis le 1^{er} juillet 2014, on y trouve aussi les codes de cours issus d'une formation locale, hors régime pédagogique, menant à une attestation d'études professionnelles (AEP) et qui sont reconnus comme équivalents à des cours du programme visé.

Lorsqu'un tiret figure dans la colonne Charlemagne, AEP-HR ou CEGEP, cela signifie qu'aucune équivalence n'est reconnue pour ce cours. Par ailleurs, lorsque les colonnes Charlemagne, AEP-HR et CEGEP contiennent plusieurs codes **encadrés**, **l'ensemble** de ces compétences ou l'ensemble de ces cours est un équivalent du cours qui figure dans la colonne COURS DU PROGRAMME. Une équivalence peut alors être attribuée à l'élève dont le relevé des apprentissages ou le relevé de notes atteste la réussite **de toutes** ces compétences ou de tous ces cours admis en équivalence.

Enfin, une dernière colonne contient, dans certains cas, les codes de cours qui ont été refusés et qui ne peuvent permettre l'attribution d'une équivalence.

Le cadre pédagogique du système Charlemagne permet de connaître les cours du secondaire reconnus en équivalence. On peut accéder à cette information en sélectionnant l'onglet « Consulter une équivalence entre cours ».

Pour les programmes de formation entrepris après le 1^{er} juillet 2010, à la réception d'un résultat, les fonctionnalités du système informatique Charlemagne attribuent automatiquement les équivalences aux cours composant le programme.

Lorsqu'un organisme scolaire juge que des équivalences pourraient être attribuées dans un programme donné alors que les codes des cours correspondants ne sont pas inscrits dans un des tableaux des cours admissibles, il est possible d'en faire la demande à la Direction de la sanction des études à l'aide du formulaire « Demande d'équivalences scolaires ».

Avant d'adresser une demande d'équivalence, la personne responsable de la sanction des études doit s'assurer que le personnel du centre de formation a effectué une analyse comparative des contenus de cours en tenant compte de la similitude des programmes, des compétences à acquérir et du nombre d'unités allouées. Les contenus de cours doivent être comparables, c'est-à-dire qu'un minimum de 80 % de leurs contenus doit être identique.

Sur la base de l'analyse comparative des contenus, les équivalences peuvent être **immédiatement** attribuées aux élèves visés.

Si l'établissement demandeur souhaite que des équivalences soient reconnues à une personne sur la base de son cheminement personnel, de ses expériences de travail et de ses acquis scolaires et que cette reconnaissance individuelle n'est pas applicable à l'échelle provinciale, il peut explorer les voies de la reconnaissance d'acquis extrascolaires ou de l'administration des épreuves des modules correspondants. Les équivalences seront attribuées à l'élève dans le système Charlemagne avec la mention « EQU » dès qu'il aura réussi une épreuve d'évaluation d'une compétence du programme auquel il est inscrit.

Conservation des documents

Aux fins de la sanction des études, tous les documents officiels qui ont été présentés par les élèves et qui ont servi à l'attribution des équivalences doivent être conservés par l'organisme scolaire pendant au moins une année après la date de transmission des équivalences. Par contre, pour le contrôle des effectifs scolaires, le dossier de l'élève doit être accessible pendant trois années scolaires complètes après la date de transmission des équivalences.

Équivalence pour les cours Santé et sécurité

À la suite de travaux effectués dans le cadre de la reconnaissance d'équivalences possibles pour les cours sur la santé et la sécurité dans les programmes d'études menant à des fonctions de travail régies par la Commission de la construction du Québec, la seule équivalence admissible dans ces programmes est celle entre le cours 255-002 *Santé et sécurité : construction* et le cours 254-992 *Santé et sécurité sur les chantiers de construction*.

Documents admis

- Relevé de notes du Ministère
- Relevé des apprentissages du Ministère
- Bulletin d'études collégiales
- Relevé de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec

6.5.2 RECONNAISSANCE DE FORMATION ACQUISE À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC POUR RÉPONDRE AUX CONDITIONS D'ADMISSION À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Tout document provenant de l'extérieur du Canada, à l'exception du *Relevé officiel des résultats aux tests du GED®* ou du *Official Transcript of GED® Tests Results* et d'un document officiel délivré par une commission scolaire, un conseil scolaire, une école ou un établissement reconnu par les autorités compétentes en matière d'éducation d'une instance inscrite à l'annexe 5 doit faire l'objet d'une étude par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) pour qu'une comparaison avec les principaux diplômes (ou repères scolaires) québécois soit établie et indiquée sur un document intitulé *Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec*.

La réussite d'une année scolaire en formation générale complétée dans une instance mentionnée à l'annexe 5 et l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le MIDI est

considérée lorsque la classe d'enseignement reconnue est de même niveau ou de niveau supérieur à la classe exigée comme préalable au programme visé. Une évaluation comparative indiquant une équivalence à un diplôme d'études professionnelles (DEP), sans indication sur les acquis de la formation générale, permet l'admission en formation professionnelle à un programme d'études exigeant la réussite des trois matières de base de 4^e ou de 3^e secondaire.

Un diplôme terminal d'un ordre d'enseignement supérieur à l'ordre du secondaire émis par les autorités des instances mentionnées à l'annexe 5 et une évaluation comparative indiquant des études collégiales ou universitaires terminées permettent l'admission dans tous les programmes menant au DEP.

Précisions concernant l'exigence de la langue d'enseignement pour l'admission aux programmes *Santé, assistance et soins infirmiers (SASI)* et *Vente de voyages*

- Tout document officiel qui permet à la personne de répondre aux conditions générales d'admission en formation professionnelle et qui porte l'inscription « études en formation générale terminées – classe de 5^e réussie (DES) » et qui mentionne le français **OU** l'anglais comme langue d'enseignement est admissible au programme d'études 5325 – *Santé et assistance en soins infirmiers* ou à sa version anglaise 5825 – *Health, Assistance and Nursing*.

Lorsque le document officiel qui permet à la personne de répondre aux conditions générales d'admission en formation professionnelle indique une autre langue d'enseignement que le français ou l'anglais, le candidat est admissible à condition qu'il obtienne les unités de la 5^e secondaire en langue d'enseignement.

- Un document officiel qui rend la personne admissible à la formation professionnelle, qui atteste que la classe de 5^e année du secondaire est réussie et qui mentionne le français **ET** l'anglais comme langue d'enseignement rend cette personne admissible au programme d'études 5236 – *Vente de voyages* ou à sa version anglaise 5736 – *Travel Sales*.

Lorsque le document officiel reconnu aux fins d'admission à la formation professionnelle n'indique pas les deux langues – le français et l'anglais – à la rubrique de la langue d'enseignement, le candidat doit obtenir les unités de la 5^e secondaire en langue d'enseignement ou en langue seconde, ou dans les deux, selon le cas.

La personne admise selon la situation décrite au premier ou au troisième paragraphe se verra attribuer la valeur 11 – *Équivalent 5^e secondaire*. Les autres candidats devant obtenir les unités de la 5^e secondaire en langue d'enseignement ou en langue seconde, ou dans les deux, se verront attribuer la valeur 22 – *Unités requises concomitance*.

Lorsque l'élève obtient les unités de langue d'enseignement ou de langue seconde, une demande doit être acheminée à la coordonnatrice de la sanction en formation professionnelle à la Direction de la sanction des études pour que soit inscrit au système Charlemagne le fait que l'élève satisfait aux conditions d'admission du programme.

- Le candidat qui a réussi les tests du GED® est admissible en SASI sans qu'il doive obtenir les unités de la 5^e secondaire en langue d'enseignement.

Ces conditions d'admission s'appliquent à compter du 1^{er} juillet 2014.

6.5.3 ÉQUIVALENCES POUR UNE FORMATION ACQUISE DANS DES ORGANISMES SOUS ENTENTE

Pour que soit délivré un diplôme d'études professionnelles (DEP), le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche reconnaît la réussite d'apprentissages effectués sous l'autorité d'organismes avec lesquels il a établi des ententes en ce sens. Il s'agit des compétences relevant des secteurs des métiers de la construction, de la sécurité incendie et de la santé. Les compétences désignées n'ont donc pas à être réévaluées et la commission scolaire transmet au Ministère la mention « Succès ».

Métiers de la construction

L'élève qui possède l'une des deux cartes mentionnées ci-dessous prouvant la réussite d'un cours *Santé et sécurité* sur les chantiers de construction se voit reconnaître le cours 254992, *Santé et sécurité sur les chantiers de construction*, ou le cours 255002, *Santé et sécurité : construction*, lorsque l'un de ces cours fait partie du programme dans lequel il est inscrit. L'élève n'a pas à être réévalué et l'organisme autorisé transmet au ministère la mention « Succès » pour l'un ou l'autre de ces cours.

Les cartes reconnues sont les suivantes :

- ATTESTATION – Cours de sécurité – Travaux publics et de construction – Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur des affaires municipales (APSAM).
- ATTESTATION – Cours de santé et de sécurité générale sur les chantiers de construction – Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur de la construction (ASP Construction).

Dans le cadre de la reconnaissance d'équivalences possibles pour les cours *Santé et sécurité* dans les programmes d'études menant à des fonctions de travail régies par la Commission de la construction du Québec, il a été décidé que la seule équivalence admissible dans ces programmes est celle entre le cours 255-002, *Santé et Sécurité : construction*, et le cours 254-992, *Santé et sécurité sur les chantiers de construction*.

Intervention en sécurité incendie

Les personnes inscrites au programme de perfectionnement du personnel des services d'incendie des municipalités du Québec peuvent être exemptées de l'évaluation pour un certain nombre de cours si elles sont titulaires de l'un des diplômes suivants :

- certificat délivré par la Direction générale de la prévention des incendies du ministère des Affaires municipales ou par la Direction générale de la sécurité civile du ministère de la Sécurité publique;
- certificat délivré par le Commissariat des incendies du Québec;
- certificat en technologie de la prévention des incendies délivré par l'Université de Montréal;
- attestation d'études collégiales en prévention des incendies.

Intervention en sécurité incendie

Documents	Formation reçue	Cours de l'exemption Programmes 5305 ou 5322
Certificat délivré par : la Direction générale de la prévention des incendies du ministère des Affaires municipales OU la Direction générale de la sécurité civile du ministère de la Sécurité publique	Appareils respiratoires autonomes Prévention – Parties I et II Opérateur de pompes Opérateur d'échelles aériennes	437322 437433
Certificat délivré par le Commissariat des incendies du Québec	Inspecteur en prévention - Partie I Opérateur de pompes Opérateur d'échelles aériennes	437433
Attestation d'études collégiales	Cours de 30 heures et plus en inspection <i>Programme Prévention des incendies</i>	
Certificat délivré par l'Université de Montréal	Cours de 30 heures et plus en inspection <i>Programme Technologie de la prévention des incendies</i>	

Les personnes qui ont terminé avec succès les cours *Pompier I*, *Pompier II* et certains cours de spécialité de l'École nationale des pompiers du Québec (ENPQ) peuvent se voir reconnaître certains cours des programmes *Intervention en sécurité incendie* (DEP 5305 ou 5322). De la même façon, la personne qui a terminé avec succès certains cours du programme mentionné précédemment peut obtenir la certification de l'ENPQ.

Les personnes ayant réussi les cours* suivants de l'ENPQ,

101-01-01	101-01-06
101-01-02	101-01-07
101-01-03	101-01-08
101-01-04	101-01-09
101-01-05	101-01-10,

peuvent se voir reconnaître les cours suivants du programme *Intervention en sécurité incendie* (DEP 5305 ou 5322) :

437302	437343
437312	437375
437322.	

Les personnes ayant réussi les cours* suivants de l'ENPQ,

201-01-01	201-01-06
201-01-02	201-01-07
201-01-03	201-01-08
201-01-04	201-01-09
201-01-05	

peuvent se voir reconnaître les cours suivants du programme *Intervention en sécurité incendie* :

DEP 5305	DEP 5322
437383	437383
437392	437392
437402	437953

Les équivalences suivantes peuvent être attribuées dans le programme *Intervention en sécurité incendie* (DEP 5305 ou 5322) en raison de la réussite de cours* de l'ENPQ :

437363, si le cours 301-00-01 est réussi;
437433, si le cours 302-00-01 est réussi.

* Les codes de cours de l'ENPQ sont habituellement suivis d'un F (version française) ou d'un A (version anglaise).

6.6 RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Les principales façons de reconnaître des acquis scolaires et extrascolaires en formation générale des adultes sont :

- les épreuves de formation générale;
- les tests du GED®;
- les univers de compétences génériques;
- l'épreuve synthèse des acquis extrascolaires *Prior Learning Examination*;
- l'épreuve synthèse des acquis extrascolaires *French, Second Language*;
- les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS);
- le test de développement général (TDG).

6.6.1 TESTS DU GED®

Les tests du GED® sont destinés à l'adulte qui n'a pas terminé ses études secondaires. La personne qui se soumet à ces tests fait appel à ses connaissances et habiletés générales ainsi qu'à son esprit d'analyse et de synthèse.

La réussite des tests permet à l'adulte :

- d'obtenir le certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES);
- de répondre à des conditions de candidature pour postuler un emploi;
- d'être admis à certains programmes d'études professionnelles (DEP);
- d'être admis à certains programmes d'études collégiales à titre d'équivalence du diplôme d'études secondaires;
- d'être admis à certains programmes d'études techniques (AEC);
- d'acquérir les unités de matières à option pour le diplôme d'études secondaires (DES).

Un test réussi est assorti de la mention « Succès » alors qu'un test non réussi entraîne la mention « Échec ». Des unités à option de 5^e secondaire se rattachent à chaque test réussi. L'ensemble des cinq tests réussis donne 36 unités qui figurent au relevé des apprentissages. La personne reçoit alors le certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES). La réussite des cinq tests d'une même série est exigée pour l'obtention du CEES.

La correction des tests du GED est effectuée par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Les tests du GED® permettent de reconnaître des acquis extrascolaires; les unités de la 5^e secondaire ainsi accordées ne peuvent donc satisfaire à la condition additionnelle.

Description des tests du GED

Les tests du GED® sont au nombre de cinq. Ils se présentent en version française et en version anglaise.

GEN50058	GED Test d'écriture	GST50058	GED <i>Language Arts Writing Test</i>
GEN50067	GED Test de lecture	GST50067	GED <i>Language Arts Reading Test</i>
GEN50077	GED Test de mathématique	GST50077	GED <i>Mathematics Test</i>
GEN50087	GED Test de sciences	GST50087	GED <i>Science Test</i>
GEN50097	GED Test de sciences humaines	GST50097	GED <i>Social Studies Test</i>

Bien que les tests soient disponibles dans les deux langues, l'adulte doit réussir l'ensemble des tests d'une série dans une même langue afin de recevoir le certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES).

Reprise

Dans le cas d'un échec à l'un ou l'autre des tests, l'adulte peut se prévaloir de son droit de reprise en s'inscrivant à une autre session, tel qu'il est décrit dans le Guide d'administration des tests du GED®.

6.6.2 UNIVERS DE COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

Un maximum de 8 unités comptant pour le diplôme d'études secondaires (DES) peut être reconnu pour des compétences acquises grâce à l'expérience personnelle.

Les acquis extrascolaires qu'on appelle *univers de compétences génériques* sont tirés de l'expérience personnelle de l'adulte et se présentent de la façon suivante :

• Acquis extrascolaires personnels et familiaux	GEN50514
• Acquis extrascolaires sociaux, communautaires et politiques	GEN50524
• Acquis extrascolaires – loisirs	GEN50544
• Acquis extrascolaires professionnels	GEN50604
• Acquis extrascolaires économiques	GEN50614
• Acquis extrascolaires – compétences créatrices	GEN50624
• Acquis extrascolaires – pensée critique	GEN50634
• Acquis extrascolaires – compétences fortes	GEN50644
• Acquis extrascolaires – bénévolat	GEN50654
• Acquis extrascolaires – résolution de problèmes	GEN50664
• Acquis extrascolaires – médecines douces	GEN50674

Les univers de compétences génériques sont des tests qui reconnaissent des acquis extrascolaires. Les unités de la 5^e secondaire ainsi accordées ne peuvent donc satisfaire à la condition additionnelle.

6.6.3 ÉPREUVE SYNTHÈSE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES *PRIOR LEARNING EXAMINATION*

L'épreuve synthèse des acquis extrascolaires *Prior Learning Examination* en anglais, langue seconde, sert à reconnaître les acquis d'une personne. Elle s'appuie sur les définitions de domaine d'examen des cours portant les codes ANG 3011-6, ANG 4436-6, ANG 5554-6 et ANG 5555-6. Cette épreuve vise à diminuer la durée de la démarche de l'élève. Son degré de difficulté équivaut à celui des épreuves habituellement utilisées pour chacun des cours en cause, mais elle est adaptée à la reconnaissance des acquis.

Cette épreuve est strictement réservée à la reconnaissance des acquis, sous peine de non-validité. Elle ne peut être morcelée et ne peut, en aucun cas, remplacer l'épreuve sommative produite pour chacun des cours.

La réussite de l'épreuve est inscrite au dossier de l'élève, accompagnée d'un pourcentage ou de la mention « Succès ». Elle permet à l'adulte de recevoir des unités pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires (DES) ou de remplir les conditions d'admission à la formation professionnelle ou à d'autres programmes d'études.

Reprise

En cas d'échec, il n'y a pas de reprise possible. L'adulte doit se réinscrire au cours approprié.

6.6.4 ÉPREUVE SYNTHÈSE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES – *FRENCH SECOND LANGUAGE*

L'épreuve synthèse des acquis extrascolaires en *French Second Language* sert à reconnaître les acquis d'une personne en ce domaine. Elle s'appuie sur les définitions de domaine d'examen des cours portant les codes FRE-3093-6, FRE-4091-6, FRE-5091-6 et FRE-5092-6. Elle vise à diminuer la durée de la démarche de l'élève. Son degré de difficulté équivaut à celui des épreuves habituellement utilisées pour chacun des cours en cause, mais elle est adaptée à la reconnaissance des acquis.

Cette épreuve est strictement réservée à la reconnaissance des acquis, sous peine de non-validité. Elle ne peut être morcelée et, en aucun cas, ne remplace l'épreuve sommative produite pour chacun des cours.

La réussite des épreuves est inscrite au dossier de l'élève à l'aide d'un pourcentage ou de la mention « Succès ». Elle permet à l'adulte de recevoir des unités pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires (DES) ou de remplir les conditions d'admission à la formation professionnelle ou à d'autres programmes d'études.

Reprise

En cas d'échec, il n'y a pas de reprise possible. L'adulte doit se réinscrire au cours approprié.

6.6.5 TESTS D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ (TENS)

Les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) sont offerts à l'adulte qui n'a pas terminé ses études secondaires, mais qui a acquis des connaissances équivalentes. La réussite de l'ensemble des tests est inscrite au dossier de l'élève et consignée par l'organisme autorisé. Cette réussite est reconnue par une attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5^e secondaire (AENS). Cette attestation n'est pas considérée à titre de diplôme d'études secondaires (DES) et ne donne pas droit à des unités.

Pour obtenir une AENS, la personne doit réussir les tests suivants :

Secteur francophone

- Les deux tests de français, langue d'enseignement (grammaire et compréhension de textes);
- Trois des cinq autres tests de la série (anglais, mathématique, sciences humaines, sciences économiques et sciences de la nature).

Secteur anglophone

- Les deux tests d'anglais, langue d'enseignement (*English Grammar* et *English Comprehension*);
- Le test de français, langue seconde (*French*);
- Deux des quatre autres tests de la série (*Mathematics*, *Social Sciences*, *Economics* et *Physical Sciences*).

Reprise

L'adulte qui n'a pas satisfait aux exigences de la délivrance de l'AENS a droit à une reprise par test dans les six mois suivant la date du début de la déclaration de fréquentation. Il est à noter qu'une seule transmission de résultat est possible pendant cette période.

Après un échec aux tests dans un secteur linguistique, l'adulte ne peut recommencer le processus dans l'autre secteur linguistique avant un an.

L'adulte pour qui un échec ou un abandon a été signalé au système Charlemagne peut se présenter à une nouvelle série de tests un an après la date de transmission. Une nouvelle version des tests doit être alors utilisée. Si aucun résultat n'a été transmis, la période d'attente est de 18 mois après la date du début de la déclaration de fréquentation.

L'organisme qui veut inscrire un candidat aux TENS doit vérifier si le candidat s'est inscrit antérieurement à un autre organisme et si le délai prescrit d'attente est respecté avant d'autoriser une reprise.

6.6.6 TEST DE DÉVELOPPEMENT GÉNÉRAL (TDG)

Le test de développement général (TDG) est offert à l'adulte qui n'a pas obtenu son diplôme d'études secondaires mais qui désire s'inscrire à un programme de formation professionnelle. Il mesure les préalables fonctionnels d'une personne qui a atteint l'âge de 18 ans au moment de son entrée en formation professionnelle.

Aucun document officiel de la sanction n'est émis pour la réussite de ce test, mais une mention est inscrite au relevé des apprentissages.

Reprise

La personne qui a subi un échec au TDG ne peut faire qu'une reprise de ce test, et ce, après un délai d'un an suivant la date de transmission du premier résultat. Une nouvelle version du test doit être alors utilisée.

6.7 RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Les services de reconnaissance des acquis et des compétences ne sont pas assujettis aux conditions d'admission des programmes d'études professionnelles. Toutefois, le respect des conditions d'admission au programme d'études est exigé pour l'acquisition de la formation manquante dans un établissement d'enseignement.

6.7.1 ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Le Ministère élabore, pour certains programmes d'études professionnelles, du matériel d'évaluation propre à la reconnaissance des acquis et des compétences. Celui-ci a la valeur d'épreuves ministérielles et doit obligatoirement être utilisé par les établissements.

Dans le cas des programmes pour lesquels l'instrumentation RAC n'a pas été élaborée par le Ministère, l'évaluation relève de l'établissement d'enseignement, à moins qu'il existe des épreuves ministérielles prescrites pour des compétences particulières à ces programmes.

Reconnaissance de certaines compétences

À la suite de l'entrevue de validation prévue dans la démarche de reconnaissance des acquis et sur recommandation du spécialiste de contenu, les compétences suivantes peuvent être reconnues :

- *Se situer au regard du métier et de la démarche de formation (Métier et formation);*
- *S'intégrer au milieu du travail (Intégration au marché du travail).* Pour cette compétence, la présentation d'une pièce justificative attestant l'exercice du métier pour au moins un nombre d'heures égal à la durée du cours est exigée;
- *Utiliser des moyens de recherche d'emploi (Recherche d'emploi).* Pour cette compétence, la présentation du curriculum vitæ est exigée.

Transmission des résultats

Pour la déclaration de sanction relative à l'effectif étudiant inscrit au service de reconnaissance des acquis et des compétences, le type de service de formation 3 doit être utilisé pour transmettre la mention « Succès » et le type de service de formation 6, pour transmettre la mention « Équivalence », le cas échéant.

6.7.2 RECONNAISSANCE DU TEST DE DÉVELOPPEMENT GÉNÉRAL (TDG) AUX FINS D'ADMISSION EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Pour la vérification des conditions d'admission, la réussite du TDG est reconnue uniquement pour l'élève qui a 18 ans au début de la fréquentation du programme choisi et pour celui dont les conditions d'admission ont été réévaluées en cours de formation.

L'organisme scolaire doit utiliser le test de développement général de façon intégrale. Il doit également déterminer la version du test à faire passer. La réussite de ce test sera reconnue par une mention sur le relevé des apprentissages de 1^{re}, 2^e et 3^e secondaire.

Il n'est plus nécessaire que l'élève passe le test de développement général dans la langue d'enseignement du programme d'études professionnelles visé. Cependant, la commission scolaire

s'assure que l'élève admis à un programme d'études possède un degré de maîtrise et de compréhension de la langue suffisant pour suivre et réussir sa formation.

Annexe 1 – Reconnaissance de cours de la 4^e secondaire à la suite de la réussite d'un cours de la 5^e secondaire

ÉPREUVES DE LA 5 ^E SECONDAIRE	
Français, langue d'enseignement	132506
<i>English Language Arts</i>	612536
Anglais, langue seconde, base	134504
Anglais, langue seconde, enrichi	136506
Français, langue seconde, base	634504
Français, langue seconde, enrichi	635506
Espagnol, langue tierce	141504
Spanish as a Third Language	641504
Inuktitut, langue maternelle	127546
<i>Inuktitut, Mother Language</i>	627546
Naskapi, langue maternelle	129546
<i>Naskapi, Mother Language</i>	629546
Cri, langue maternelle	133546
<i>Cree, Mother language</i>	633546
Mathématique : séquence Culture, société et technique	063504
Mathématique : séquence Technico-sciences	064506
Mathématique : séquence Sciences naturelles	065506
<i>Mathematics : Cultural, Social and Technical Option</i>	563504
<i>Mathematics : Technical and Scientific Option</i>	564506
<i>Mathematics : Science Option</i>	565506
Chimie OU Physique	051504 053504
<i>Chemistry</i> OR <i>Physics</i>	551504 553504

ÉPREUVES DE LA 4 ^E SECONDAIRE	
Français, langue d'enseignement	132406
<i>English Language Arts</i>	632406
Anglais, langue seconde, base	134404
Anglais, langue seconde, enrichi	136406
Français, langue seconde, base	634404
Français, langue seconde, enrichi	635406
Espagnol, langue tierce	141404
Spanish as a Third Language	641404
Inuktitut, langue maternelle	127446
<i>Inuktitut, Mother Language</i>	627446
Naskapi, langue maternelle	129446
<i>Naskapi, Mother Language</i>	629446
Cri, langue maternelle	133446
<i>Cree, Mother Language</i>	633446
Mathématique : séquence Culture, société et technique	063414
Mathématique : séquence Technico-sciences	064426
Mathématique : séquence Sciences naturelles	065416
<i>Mathematics : Cultural, Social and Technical Option</i>	563414
<i>Mathematics : Technical and Scientific Option</i>	564426
<i>Mathematics : Science Option</i>	565416
Science et technologie ET Science et technologie de l'environnement OU Applications technologiques et scientifiques ET Science et environnement	055444 058404 057416 058402
<i>Science and Technology</i> AND <i>Science and Technology of the Environment</i> OR <i>Applied Science and Technology</i> AND <i>Science of the Environment</i>	555444 558404 557416 558402

ÉPREUVES DE LA 5^E SECONDAIRE	
Art dramatique	170502
Art dramatique (optionnel)	170504
Art dramatique et multimédia (optionnel)	170594
Drama	670502
Drama (Optional)	670504
Drama and Multimedia (Optional)	670594
Arts plastiques	168502
Arts plastiques (optionnel)	168504
Arts plastiques et multimédia (optionnel)	168594
Visual Arts	668502
Visual Arts (Optional)	668504
Visual Arts and Multimedia (Optional)	668594
Danse	172502
Danse (optionnel)	172504
Danse et multimédia (optionnel)	172594
Dance	672502
Dance (Optional)	672504
Dance and Multimedia (Optional)	672594
Musique	169502
Musique (optionnel)	169504
Musique et multimédia (optionnel)	169594
Music	669502
Music (Optional)	669504
Music and Multimedia (Optional)	669594
Éthique et culture religieuse	069502
Ethics and Religious Culture	569502
Éducation physique et à la santé	043502
<i>Physical Education and Health</i>	543502

ÉPREUVES DE LA 4^E SECONDAIRE	
Art dramatique	170402
Art dramatique (optionnel)	170404
Art dramatique et multimédia (optionnel)	170494
Drama	670402
Drama (Optional)	670404
Drama and Multimedia (Optional)	670494
Arts plastiques	168402
Arts plastiques (optionnel)	168404
Arts plastiques et multimédia (optionnel)	168494
Visual Arts	668402
Visual Arts (Optional)	668404
Visual Arts and Multimedia (Optional)	668494
Danse	172402
Danse (optionnel)	172404
Danse et multimédia (optionnel)	172494
Dance	672402
Dance (Optional)	672404
Dance and Multimedia (Optional)	672494
Musique	169402
Musique (optionnel)	169404
Musique et multimédia (optionnel)	169494
Music	669402
Music (Optional)	669404
Music and Multimedia (Optional)	669494
Éthique et culture religieuse	069404
Ethics and Religious Culture	569404
Éducation physique et à la santé	043402
<i>Physical Education and Health</i>	543402

Annexe 2 – Unités liées à des cours de la formation générale des adultes

UNITÉS LIÉES À DES COURS DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Nom : _____ Prénom : _____
Date de naissance : _____ Code permanent : _____
Titre du document : _____ Centre : _____
Référence(s) : _____

Discipline (secteur francophone)		4 ^e sec.	T	5 ^e sec.	T	Discipline (secteur anglophone)		4 ^e sec.	T	5 ^e sec.	T
Français, langue d'enseignement	FRA					English, Mother Language	ENG				
Anglais, langue seconde	ANG					French, Second Language	FRE				
Langues autochtones	AUT					Native Languages	NAT				
Cri, langue maternelle	CRI					Cree, Mother Tongue	CRE				
Inuktitut, langue maternelle	INU					Inuktitut, Mother Tongue	INK				
Naskapi, langue maternelle	NAS					Naskapi, Mother Tongue	NAK				
Mathématique	MAT					Mathematics	MTH				
Activités artistiques et culturelles	AAC					Artistic and Cultural Activities	ACA				
Activités éducatives	ACE					Educational Activities	EAC				
Activités littéraires	ACL					Literacy Activities	LAC				
Activités physiques	APH					Physical Activities	PHA				
Activités sportives	ACS					Sports Activities	SAC				
Activités techniques et scientifiques	ACT					Technical Scientific Activities	TAC				
Arts	ART					The Arts	ARS				
Biologie	BIO					Biology	BLG				
Chimie	CHI					Chemistry	CHE				
Économie familiale	ECF					Home Economics	HEC				
Ens. moral et religieux	MRE					Moral and Religious Instr.	MRI				
Études hors réseau Québec	EHQ					Out of Province Studies	OST				
Formation générale	GEN					General Studies	GST				
Formation de la personne	PER					Personal Development	PRS				
Géographie	GEO					Geography	GGR				
Histoire	HIS					History	HST				
Informatique	INF					Computer Science	CMP				
Langue et littérature	LAN					Language and Literature	LGN				
Physique	PHY					Physics	PHS				
Sciences économiques	SCE					Economics	ECM				
Sciences humaines	SCH					Social Studies	SST				
Sciences de la nature	SCN					Natural Science	NSC				
Sciences physiques	SCP					Physical Science	PSC				
Sciences et technologie	SCT					Science and Technology	TSC				

Signature de la personne responsable de la sanction

Date

À conserver au dossier de l'élève.

Annexe 3 – Unités liées à des cours de la formation professionnelle

UNITÉS LIÉES À DES COURS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Nom : _____ Prénom : _____
Date de naissance : _____ Code permanent : _____
Titre du document : _____ Centre : _____
Référence(s) : _____

	Discipline		Secteur francophone				Secteur anglophone			
			4° sec.	T	5° sec.	T	4° sec.	T	5° sec.	T
00	Enseignement professionnel	PRO					VOC			
01	Administration, commerce et informatique	ADM					COM			
02	Agriculture et pêche	AGR					AGT			
03	Alimentation et tourisme	ALI					FOO			
04	Arts	APL					APA			
05	Bois et matériaux connexes	BOI					WOO			
06	Chimie et biologie	CHB					CBI			
07	Bâtiments et travaux publics	BAT					BUI			
08	Environnement et aménagement du territoire	ENV					APC			
09	Électrotechnique	ELE					ELC			
10	Entretien d'équipement motorisé	MOT					MTR			
11	Fabrication mécanique	FAB					MAN			
12	Foresterie et papier	FOR					LUM			
13	Communication et documentation	IMP					PRI			
14	Mécanique d'entretien	IND					INM			
15	Mines et travaux de chantier	MIN					MEO			
16	Métallurgie	MET					MTL			
17	Transport	TRA					TRN			
18	Textile	TEX					TXT			
19	Santé	SAN					HEA			
20	Services sociaux, éducatifs et juridiques	SEJ					JES			
21	Soins esthétiques	EST					BEA			

Signature de la personne responsable de la sanction

Date

À conserver au dossier de l'élève.

Annexe 4 – Liste des métiers et des secteurs de la Défense nationale

Nouveau x codes	Anciens codes	Métier (fr. et angl.)	Abréviations	Secteurs (fr. et angl.)	
-	711	Adjoint médical Medical Assistant	A MED MED A	SAN	HEA
00005	11	Homme d'équipage Crewman	ÉQUIP CRMN	PRO	VOC
00008	21	Artilleur de campagne Artilleryman – Field	ARTIL ARTYMN-FD	PRO	VOC
00009	22	Artilleur de défense aérienne Artilleryman – Air Defence	ARTIL DA ARTYMN-AD	PRO	VOC
00010	31	Fantassin Infantryman	FANT INFMN	PRO	VOC
00015	52	Poseur de lignes Lineman	PL LMN	ELE	ELC
00017	65	Technicien d'armes navales Naval Weapons Technician	TEC AN NW TECH	IND	INM
00019	81	Opérateur de détecteurs électroniques aéroportés Airborne Electronic Sensor Operator	OP DÉA AES OP	ELE	ELC
00021	91	Mécanicien de bord Flight Engineer	MÉC B FLT ENGR	MOT	MTR
00099	111	Spécialiste du renseignement Intelligence Operator	S RENS INT OP	PRO	VOC
00100	121	Technicien en météorologie Meteorological Technician	TECH MET MET TECH	ENV	APC
00101	131	Technicien en recherche et sauvetage Search and Rescue Technician	TRS SAR TECH	PRO	VOC
00105	181	Manœuvrier Boatswain	MAN BOSN	PRO	VOC
00109	226	Technicien de systèmes d'information stratégiques et de télécommunications aérospatiales Aerospace Telecommunications and Information Systems Technician	TECH SITA ATIS TECH	ELE	ELC
00110	227	Technicien de systèmes d'information et de communications terrestres Land Communications and Information Systems Technician	TECH SICT LCIS TECH	ELE	ELC
00114	275	Opérateur d'équipement d'information de combat (marine) Naval Combat Information Operator	OP ÉICM NCI OP	PRO	VOC
00115	276	Opérateur de détecteurs électroniques (marine) Naval Electronic Sensor Operator	OP DÉM NES OP	ELE	ELC
00116	283	Électronicien naval (acoustique) Naval Electronics Technician (Acoustic)	ÉLECTRON N (A) NE TECH (A)	ELE	ELC
00117	284	Électronicien naval (communications) Naval Electronics Technician (Communications)	ÉLECTRON N (C) NE TECH (C)	ELE	ELC
00118	285	Électronicien naval (tactique) Naval Electronics Technician (Tactical)	ÉLECTRON N (T) NE TECH(T)	ELE	ELC
00119	286	Electronicien naval (gérant) Naval Electronics Technician (Manager)	ÉLECTRON N (G) NE TECH (M)	ELE	ELC
00120	291	Chercheur en communications Communicator Research Operator	CH COMM COMM RSCH	ELE	ELC

Nouveau x codes	Anciens codes	Métier (fr. et angl.)	Abréviations	Secteurs (fr. et angl.)	
00121	312	Mécanicien de marine Maritime Engineering Mechanic	MÉC MAR MAR ENG MECH	MOT	MTR
00122	313	Technicien de mécanique navale Marine Engineering Technician	TEC MÉC NAV MAR ENG TECH	MOT	MTR
00123	314	Maître mécanicien de marine Marine Engineering Artificer	M MÉC MAR MAR ENG ART	MOT	MTR
00124	321	Technicien de coque Hull Technician	TEC COQUE H TECH	MOT	MTR
00125	331	Électrotechnicien Electrical Technician	ÉLECTROTEC E TECH	ELE	ELC
00126	332	Électricien de marine Marine Electrician	ÉL MAR MAR EL	ELE	ELC
00129	411	Technicien de véhicules Vehicle Technician	TEC V VEH TECH	MOT	MTR
00130	421	Technicien d'armement – terre Weapons Technician (Land)	TEC A(T) W TECH L	IND	INM
00134	441	Technicien des matériaux Material Technician	TECH MAT MAT TECH	IND	INM
00135	514	Technicien en systèmes aéronautiques Aviation Systems Technician	TECH AÉRO AVN TECH	FAB	MAN
00136	526	Technicien en systèmes avioniques Avionic Systems Technician	TECH AVIO AVS TECH	ELE	ELC
00137	541	Technicien d'imagerie Imagery Technician	TECH IMAG IMAGE TECH	APL	APA
00138	565	Technicien en structures d'aéronefs Aircraft Structures Technician	TECH SA ACS TECH	FAB	MAN
00149	651	Pompier Firefighter	POMPIER FIRE FTR	CIV	SAF
00152	714	Technicien de laboratoire médical Medical Laboratory Technologist	TECH LAB M MLAB TECH	SAN	HEA
00152	734	Technicien de laboratoire médical Medical Laboratory Technologist – Junior	TECH LAB M MLAB TECH - JR	SAN	HEA
00153	715	Technicien en radiologie Medical Radiation Technologist	TECH RADIOL MRAD TECH	SAN	HEA
00153	735	Technicien en radiologie Medical Radiation Technologist – Junior	TECH RADIOL MRAD TECH - JR	SAN	HEA
00155	718	Techniciens en électronique biomédicale Biomedical Electronics Technologist	TECH ÉB BE TECH	SAN	HEA
00155	736	Techniciens en électronique biomédicale Biomedical Electronics Technologist – Junior	TECH ÉB BE TECH - JR	SAN	HEA
00161	811	Police militaire Military Police	PM MP	CIV	SAF
00164	861	Cuisinier Cook	CUIS COOK	ALI	FOO
00165	862	Steward Steward	STWD STWD	ALI	FOO
00166	871	Musicien Musician	MUSCN MUSCN	APL	APA
00167	881	Commis des postes Postal Clerk	COMMIS P POST CLK	ADM	COM
00168	911	Technicien en approvisionnement Supply Technician	TEC APPR SUP TECH	ADM	COM
00169	921	Technicien de munitions Ammunition Technician	TECH MUN AMMO TECH	ADM	COM

Nouveaux codes	Anciens codes	Métier (fr. et angl.)	Abréviations	Secteurs (fr. et angl.)	
00170	933	Technicien des mouvements Traffic Technician	TEC MOUV TFC TECH	TRA	TRN
00171	935	Conducteur de matériel mobile de soutien Mobile Support Equipment Operator	CONDUCTEUR MMS MSE OP	TRA	TRN
00225	315	Opérateur de systèmes de mécanique navale	OP SYST MEC NAV	MOT	MTR
00227	110	Technicien de systèmes d'information et de communications terrestres Land Communication and Information Systems Technician	TECH SICT LCIS TECH	ELE	ELC
00238	142	Technicien en géomatique Geomatics Technician	TEC GÉO GEO TECH	MIN	MEO
00261	-	Technicien en système d'armement (Air) Air Weapons System Technician	TECH SAA AWS TECH	IND	INM
00298	836	Commis de soutien à la gestion des ressources Resource Management Support Clerk	COMMIS SGR RMS CLK	ADM	COM
00301	641	Technicien en réfrigération Refrigeration and Mechanical Technician	TECH RÉFR RM TECH	BAT	BUI
00302	642	Technicien en distribution électrique Electrical Distribution Technician	TECH DISTR ÉLEC ED TECH	ELE	ELC
00303	643	Technicien en groupes électrogènes Electrical Generation Systems Technician	TECH GÉ EGS TECH	ELE	ELC
00304	646	Technicien en plomberie et chauffage Plumbing and Heating Technician	TECH PLOMB CHAUF PH TECH	BAT	BUI
00305	647	Technicien eau, produits pétroliers et environnement Water, Fuels and Environment Technician	TECH EPPE WFE TECH	ENV	APC
00306	648	Technicien de la construction Construction Technician	TECH CONSTR CONST TECH	CON	CNS
00307	649	Surveillant - Génie Construction Construction Engineering Superintendent	SURV GC CE SUPT	CON	CNS
00322	833	Sténographe judiciaire Court Reporter	STENO CRT RPTR	ADM	COM
00324	278	Opérateurs Sonar Sonar Operator	OP SONAR SONAR OP	ELE	ELC
00327	434	Techniciens de conduite du tir Electronic-Optronic Technician (Land)	TCT EO TECH (LAND)	IND	INM
00329	215	Opérateur De Transmission Signal Operator	OP TRANS SIG OP	PRO	VOC
00334	713	Technicien De Bloc Opérateur Operating Room Technician	TECH BO MED TECH - OR	SAN	HEA
00334	716	Technicien en médecine préventive Preventive Medicine Technician	TECH MÉD PRÉV MED TECH - PMED	SAN	HEA
00334	731	Technicien médical - Technicien en médecine aéronautique Aero Medical Technician	TEC MED A MED TECH AEROMED	SAN	HEA

Nouveau x codes	Anciens codes	Métier (fr. et angl.)	Abréviations	Secteurs (fr. et angl.)	
00334	732	Technicien médical - adjoint au médecin Physician's Assistant	TECH MÉD - Adj au méd MED TECH - PA	SAN	HEA
00334	733	Technicien en médecine préventive Preventive Medicine Technician – Junior	TECH MÉD PRÉV MED TECH - PMED JR	SAN	HEA
00334	737	Technicien médical Medical Technician	TECH MÉD MED TECH	SAN	HEA
00335	725	Auxiliaire de clinique dentaire – hygiéniste Dental Technician - Hygienist	ACD - HYG DENT DENT TECH - HYGST	SAN	HEA
00335	738	Auxiliaire de clinique dentaire Dental Technician	ACD DENT TECH	SAN	HEA
00337	169	Opérateur - Aérospatial Aerospace Control Operator – Aerospace Operator	OP AERO AC OP - AERO OP	TRA	TRN
00337	170	Contrôleur radar Aerospace Control Operator – Radar Controller	CONT RAD AC OP - RDR CONT	TRA	TRN
00339	43	Sapeur de combat Combat Engineer	SAP CBT CBT ENGR	BAT	BUI
00342	341	Plongeur démineur Clearance Diver	TEC PD CL DIV	MIN	MEO
00357	-	Opérateur chimique, biologique, radiologique et nucléaire Chemical, Biological, Radiological and Nuclear Operator	OP CBRN CBRN OP	ENV	APC
00362	-	Spécialiste en systèmes d'information et de communication de l'armée Army Communication & Information Systems Specialist	SSCIAT ACISS	ELE	ELC
00366	-	Technicien génie des armes Weapons Engineering Technician	TECH GA W ENG TECH	IND	INM
00367	-	Mécanicien de marine Marine Engineer	MÉC MAR MAR ENG	MOT	MTR
-	41	Sapeur Field Engineer	SAP FD ENGR	BAT	BUI
-	42	Sapeur – opérateur d'équipement Field Engineer Equipment Operator	SOÉ FEE OP	BAT	BUI
-	191	Opérateur – Océanographie Oceanographic Operator	TEC OcéAN OCAN OP	ENV	APC
-	225	Technicien de systèmes d'informations stratégiques Strategic Information System Technician	TEC SIS SIS TEC	ELE	ELC
-	719	Gestionnaire technique des services de santé Health Services Technician Manager	GEST TEC SS HS TECH MGR	SAN	HEA
-	722	Auxiliaire de clinique dentaire Dental Clinic Assistant	ACD - CLINIQUE DENTDE TECH	SAN	HEA
-	723	Technicien de laboratoire dentaire Dental Laboratory Technician	TEC LAB D D LAB TECH	SAN	HEA
-	724	Technicien de matériel dentaire Dental Equipment Assistant	TEC MAT D DE TECH	SAN	HEA

Annexe 5 – Instances hors du Canada dont les documents scolaires officiels sont reconnus aux fins d'équivalence ou pour l'admission en formation professionnelle

Pays	TITRE OFFICIEL	Début de la période de validité	Fin de la période de validité	Repère scolaire québécois
Allemagne	ABGANGSZEUGNIS DES GYMNASIUMS (SEKUNDARSTUFE I)			Classe de quatrième secondaire réussie
	ABSCHLUSSZEUGNIS DER REALSCHULE			Classe de quatrième secondaire réussie
	ABSCHLUSSZEUGNIS DER HAUPTSCHULE			Classe de troisième secondaire réussie
	REIFEZEUGNIS			Diplôme d'études secondaires (DES)
	ZEUGNIS DER ALLGEMEINEN HOCHSCHULREIFE			Diplôme d'études secondaires (DES)
	ZEUGNIS DER FACHHOCHSCHULREIFE			Diplôme d'études secondaires (DES)
Australie	SCHOOL CERTIFICATE			Classe de quatrième secondaire réussie
	SENIOR CERTIFICATE			Diplôme d'études secondaires (DES)
Belgique	CERTIFICAT DE QUALIFICATION DE QUATRIEME ANNEE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE		1995	Classe de quatrième année secondaire réussie et études secondaires professionnelles non complétées
	CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DU DEUXIÈME DEGRÉ	1997		Classe de quatrième secondaire réussie
	DIPLÔME DES COURS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS			Classe de troisième année secondaire réussie et études secondaires professionnelles non complétées
	CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR			Classe de troisième secondaire réussie
	CERTIFICAT DE QUALIFICATION DE SIXIEME ANNEE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL OU TECHNIQUE			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPÉRIEUR HOMOLOGUE (SECTION DE QUALIFICATION)			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	DIPLOME D'ECOLE TECHNIQUE SECONDAIRE SUPÉRIEURE			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	GETUIGSCHRIFT VAN HOGER SECUNDAR ONDERWIJS			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	BEKWAAMHEIDSDIPLOMA DAT TOEGANG VERLEENT TOT HET HOGER ONDERWIJS			Diplôme d'études secondaires (DES)
	CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPÉRIEUR HOMOLOGUE (SECTION DE TRANSITION)			Diplôme d'études secondaires (DES)

Pays	TITRE OFFICIEL	Début de la période de validité	Fin de la période de validité	Repère scolaire québécois
	CERTIFICAT D'ETUDES MOYENNES SUPERIEURES			Diplôme d'études secondaires (DES)
	CERTIFICAT... ADMISSIBLE A L'EXAMEN DE CANDIDAT INGENIEUR CIVIL			Diplôme d'études secondaires (DES)
	GETUIGSCHRIFT VAN HOGER SECUNDAIR ONDERWIJS			Diplôme d'études secondaires (DES)
Chine (Shangai, Macao)	DIPLÔME DE FIN D'ÉTUDES... PREMIER CYCLE SECONDAIRE PROFESSIONNEL			Classe de troisième année secondaire réussie et études secondaires professionnelles non complétées
	DIPLÔME DE FIN D'ETUDES... ÉCOLE SECONDAIRE SPÉCIALISÉE			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	DIPLÔME DE FIN D'ÉTUDES			Diplôme d'études secondaires (DES)
	DIPLÔME DE FIN D'ÉTUDES			Diplôme d'études secondaires (DES)
	DIPLÔME DE FIN D'ÉTUDES SECONDAIRES			Diplôme d'études secondaires (DES)
Chine (Hong-Kong)	HONG KONG CERTIFICATE OF EDUCATION EXAMINATION (Moins de quatre sujets avec les notes A, B ou C)	1980		Classe de quatrième secondaire réussie
	HONG KONG ADVANCED LEVEL EXAMINATION (Deux sujets ou plus réussis)			Diplôme d'études collégiales en formation préuniversitaire (DEC)
	CERTIFICATE IN COMMUNITY COLLEGE PREPARATORY PROGRAMME YI JIN PROGRAMME			Diplôme d'études secondaires (DES)
	HONG KONG CERTIFICATE OF EDUCATION EXAMINATION (Quatre sujets ou plus avec les notes A, B ou C)			Diplôme d'études secondaires (DES)
	DIPLOMA IN COMPUTING STUDIES (COMMUNICATIONS)			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	DIPLOMA IN GENERAL NURSING			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	HONG KONG ADVANCED LEVEL EXAMINATION (Un sujet avec des notes de A, B, C, D ou E)	1980		Diplôme d'études secondaires (DES)
Corée du sud	CERTIFICATE OF GRADUATION, TECHNICAL HIGH SCHOOL			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	HIGH SCHOOL CERTIFICATE OF GRADUATION			Diplôme d'études secondaires (DES) et une année d'études collégiales préuniversitaires réussie
	HIGH SCHOOL GRADUATION EQUIVALENCY EXAMINATION			Diplôme d'études secondaires (DES) et une année d'études collégiales préuniversitaires réussie
Danemark	BEVIS FOR HOJORE			Diplôme d'études secondaires (DES)

Pays	TITRE OFFICIEL	Début de la période de validité	Fin de la période de validité	Repère scolaire québécois
	FORBEREDELSESEKAMEN			
	BEVIS FOR STUDENTEREKSAMEN			Diplôme d'études secondaires (DES)
Estonie	DIPLÔME (COLLÈGE PÉDAGOGIQUE)			Diplôme d'études collégiales en formation préuniversitaire (DEC)
	GUMNAASIUMI LOPUTUNNISTUS			Diplôme d'études secondaires (DES)
États-Unis	CERTIFICATE OF COMPLETION (SECONDARY STUDIES)			Diplôme d'études secondaires (DES)
	GENERAL DIPLOMA PROGRAM			Diplôme d'études secondaires (DES)
	DIPLOMA VOCATIONAL HIGH SCHOOL			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	DIPLOMA...CAREER CENTER, VOCATIONAL AND ADULT EDUCATION			Diplôme d'études secondaires (DES)
	HIGH SCHOOL DIPLOMA			Diplôme d'études secondaires (DES)
	HIGH SCHOOL EQUIVALENCY DIPLOMA (GENERAL EDUCATIONAL DEVELOPMENT - GED CERTIFICATE)			Diplôme d'études secondaires (DES)
Finlande	YLIOPPILASTUTKINTOTODISTUS			Diplôme d'études secondaires (DES)
France	CERTIFICAT DE FIN D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES SECONDAIRES			Classe de cinquième année secondaire réussie et études secondaires professionnelles non complétées
	CERTIFICAT DE FIN D'ÉTUDES SECONDAIRES DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE	1969		Classe de cinquième année secondaire réussie et études secondaires professionnelles non complétées
	CERTIFICAT DE FORMATION GÉNÉRALE	1983		Classe de deuxième secondaire réussie
	DIPLOME NATIONAL DU BREVET	1987		Classe de troisième secondaire réussie
	CERTIFICAT DE CAPACITÉ EN DROIT			Diplôme d'études collégiales en formation préuniversitaire (DEC)
	DIPLOME D'ACCÈS AUX ÉTUDES UNIVERSITAIRES	1994		Diplôme d'études collégiales en formation préuniversitaire (DEC)
	DIPLOME DU BACCALAURÉAT GÉNÉRAL			Diplôme d'études collégiales en formation préuniversitaire (DEC)
	DIPLOME DU BACCALAURÉAT TECHNOLOGIQUE	1968		Diplôme d'études collégiales en formation préuniversitaire (DEC)
	EXAMEN SPÉCIAL D'ENTRÉE DANS LES UNIVERSITÉS			Diplôme d'études collégiales en formation préuniversitaire (DEC)
	CERTIFICAT DE FIN D'ÉTUDES SECONDAIRES			Diplôme d'études secondaires (DES)
Irlande	LEAVING CERTIFICATE ... FIVE SUBJECTS COMPLETED WITH A MINIMUM GRADE OF PASS			Diplôme d'études secondaires (DES)
	LEAVING CERTIFICATE ... PASS SIX SUBJECTS WITH TWO AT			Diplôme d'études secondaires (DES)

Pays	TITRE OFFICIEL	Début de la période de validité	Fin de la période de validité	Repère scolaire québécois
	HIGHER LEVEL (GRADE A, B or C)			
Islande	(Données non disponibles)			
Italie	DIPLOMA DI LICENZA DI SCUOLA MEDIA			Classe de deuxième secondaire réussie
	DIPLOMA DI LICENZA DI LICEO LINGUISTICO			Diplôme d'études collégiales en formation préuniversitaire (DEC)
	DIPLOMA DI MATURITA CLASSICA		1999	Diplôme d'études collégiales en formation préuniversitaire (DEC)
	DIPLOMA DI MATURITA SCIENTIFICA		1999	Diplôme d'études collégiales en formation préuniversitaire (DEC)
	DIPLOMA DI SUPERAMENTO DELL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDIO (CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO)	1999		Diplôme d'études collégiales en formation préuniversitaire (DEC)
	DIPLOMA, LICEO SCIENTIFICO ARMENO			Diplôme d'études collégiales en formation préuniversitaire (DEC)
	DIPLOMA DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELL'ARTE ODONTO TECNICO			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	DIPLOMA DI MATURITA D'ARTE APPLICATA			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	DIPLOMA DI MATURITA PROFESSIONALE			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	DIPLOMA DI SUPERAMENTO DELL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDIO (PROFESSIONALE)	1999		Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	MATURITA TECNICA	1969	1998	Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	DIPLOMA DI ABILITAZIONE MAGISTRALE			Diplôme d'études secondaires (DES)
	DIPLOMA DI MATURITA ARTISTICA			Diplôme d'études secondaires (DES)
	DIPLOMA DI MATURITA MAGISTRALE			Diplôme d'études secondaires (DES)
Japon	CERTIFICAT OU DIPLÔME DE FIN D'ETUDES (SENIOR HIGH SCHOOL CERTIFICATE OF GRADUATION)			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	CERTIFICAT DE FIN D'ETUDES SECONDAIRES (CERTIFICATE OF GRADUATION)			Diplôme d'études secondaires (DES)
	UNIVERSITY ENTRANCE QUALIFICATION EXAMINATION			Diplôme d'études secondaires (DES)
Liechtenstein	(Données non disponibles)			
Norvège	VITNEMAL FRA DEN VIDEREGAENDE SKOLE HELSE-			Diplôme d'études secondaires (DES) et

Pays	TITRE OFFICIEL	Début de la période de validité	Fin de la période de validité	Repère scolaire québécois
	OG SOSIALFAG			diplôme d'études professionnelles (DEP)
	VITNEMAL FRA DEN VIDEREGAENDE SKOLE ALLMENNE FAG			Diplôme d'études secondaires (DES)
Nouvelle-Zélande	NATIONAL CERTIFICATE EDUCATIONAL ACHIEVEMENT LEVEL 1			Classe de quatrième secondaire réussie
	SCHOOL CERTIFICATE			Classe de quatrième secondaire réussie
Pays-Bas	DIPLOMA MIDDELBAAR ALGEMEEN VOORTGEZET ONDERWIJS			Classe de quatrième secondaire réussie
	DIPLOMA, LAGER TECHNISCH ONDERWIJS			Classe de troisième année secondaire réussie
	MULODIPLOMA			Classe de troisième secondaire réussie
	DIPLOMA HOGER ALGEMEEN VOORTGEZET ONDERWIJS			Diplôme d'études secondaires (DES)
	HOGER ALGEMEEN VOORTGEZET ONDERWIJS			Diplôme d'études secondaires (DES)
	DIPLOMA VOORBEREIDEND WETENSCHAPPELIJK ONDERWIJS			Diplôme d'études secondaires (DES)
Pologne	SWIADECTWO UKONCZENIA GIMNAZJUM			Classe de troisième secondaire réussie
	SWIADECTWO UKONCZENIA LICEUM OGOLNOKSZTALCACEGO			Diplôme d'études secondaires (DES)
	SWIADECTWO UKONCZENIA LICEUM ZAWODOWEGO		1999	Diplôme d'études secondaires (DES)
	SWIADECTWO UKONCZENIA LICEUM MEDYCZNEGO		1999	Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	SWIADECTWO UKONCZENIA TECHNIKUM			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	SWIADECTWO UKONCZENIA TECHNIKUM ZAWODOWEGO			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	SWIADECTWO UKONCZENIA TECHNIKUM ZAWODOWEGO		1999	Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	SWIADECTWO DOJRZALOSCI	2005		Diplôme d'études secondaires (DES)
	SWIADECTWO DOJRZALOSCI LICEUM			Diplôme d'études secondaires (DES)
	SWIADECTWO DOJRZALOSCI LICEUM MEDYCZNEGO		1999	Diplôme d'études secondaires (DES)
	SWIADECTWO DOJRZALOSCI LICEUM OGOLNOKSZTALCACEGO		2005	Diplôme d'études secondaires (DES)
	SWIADECTWO DOJRZALOSCI LICEUM PEDAGOGICZNEGO		1999	Diplôme d'études secondaires (DES)
	SWIADECTWO DOJRZALOSCI TECHNIKUM			Diplôme d'études secondaires (DES)
	SWIADECTWO DOJRZALOSCI TECHNIKUM ZAWODOWEGO			Diplôme d'études secondaires (DES)

Pays	TITRE OFFICIEL	Début de la période de validité	Fin de la période de validité	Repère scolaire québécois
	SWIADECTWO DOJRZALOSCI TECHNIKUM ZAWODOWEGO		1999	Diplôme d'études secondaires (DES)
	SWIADECTWO DOJRZALOSCI TECHNIKUM ZAWODOWEGO	2002		Diplôme d'études secondaires (DES)
Portugal	CARTA DE CURSO COMPLEMENTAR LICEAL			Diplôme d'études secondaires (DES)
	CERTIDAO DE HABILITACOES, TÉCNICO			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	DIPLOMA DE ESTUDOS SECUNDARIOS COMPLEMENTARES	1977		Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	CERTIDAO DE HABILITACOES			Diplôme d'études secondaires (DES)
	CERTIDAO DE HABILITACOES			Diplôme d'études secondaires (DES)
	CERTIDAO DO DECIMO SEGUNDO ANO			Diplôme d'études secondaires (DES)
	DIPLOMA ENSINO SECUNDARIO	1980		Diplôme d'études secondaires (DES)
Royaume- Uni	FOUNDATION COURSE	2001		Diplôme d'études collégiales en formation préuniversitaire (DEC)
	HIGHER SCHOOL CERTIFICATE (INCORPORATING A GENERAL CERTIFICATE OF EDUCATION)... MINIMUM OF TWO SUBJECTS COMPLETED WITH GRADE			Diplôme d'études collégiales en formation préuniversitaire (DEC)
	GENERAL CERTIFICATE OF SECONDARY EDUCATION - GCSE ... MINIMUM FOUR (4) SUBJECTS COMPLETED WITH GRADE (A TO E)			Diplôme d'études secondaires (DES)
	ACCESS TO HIGHER EDUCATION			Diplôme d'études secondaires (DES)
	GENERAL CERTIFICATE OF EDUCATION ... ONE SUBJECT ADVANCED LEVEL COMPLETED			Diplôme d'études secondaires (DES)
Singapour	SINGAPORE - CAMBRIDGE GENERAL CERTIFICATE OF EDUCATION - ORDINARY LEVEL (Moins de quatre sujets avec des notes de A, B, C, D ou E)			Classe de quatrième secondaire réussie
	SINGAPORE - CAMBRIDGE GENERAL CERTIFICATE OF EDUCATION ADVANCED LEVEL (Deux sujets ou plus avec des notes de A, B, C, D ou E)			Diplôme d'études collégiales en formation préuniversitaire (DEC)
	SINGAPORE - CAMBRIDGE GENERAL CERTIFICATE OF EDUCATION -ORDINARY LEVEL (Quatre sujets ou plus avec des notes de A, B, C, D ou E)			Diplôme d'études secondaires (DES)
	SINGAPORE - CAMBRIDGE GENERAL CERTIFICATE OF EDUCATION ADVANCED LEVEL (Un sujet avec une note de A, B, C, D ou E)			Diplôme d'études secondaires (DES) et une année d'études collégiales préuniversitaires réussies

Pays	TITRE OFFICIEL	Début de la période de validité	Fin de la période de validité	Repère scolaire québécois
Suisse	CERTIFICAT D'ÉTUDES SECONDAIRES			Classe de troisième secondaire réussie
	CERTIFICAT D'ETUDES, CLASSES SUPERIEURES			Classe de troisième secondaire réussie
	BACCALAUREAT INTERNATIONAL			Diplôme d'études collégiales en formation préuniversitaire (DEC)
	BREVET POUR L'ENSEIGNEMENT DANS LES CLASSES PRIMAIRES			Diplôme d'études collégiales en formation préuniversitaire (DEC)
	MATURITÉ PROFESSIONNELLE	1993		Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	CERTIFICAT DE MATURITÉ			Diplôme d'études secondaires (DES)
	DIPLOME DE CULTURE GENERALE			Diplôme d'études secondaires (DES)
Taipei	DIPLÔME DE FIN D'ÉTUDES SECONDAIRES DU 1^{ER} CYCLE			Classe de troisième secondaire réussie
	DIPLOME DE FIN D'ETUDES SECONDAIRES DU 2^E CYCLE			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	SENIOR HIGH SCHOOL DIPLOMA			Diplôme d'études secondaires (DES)
Vietnam	BANG TOT NGHIEP PHO THONG CO SO			Classe de troisième secondaire réussie
	GIAY CHUNG NHAN - HOC HET CAP 2 PHO THONG			Classe de troisième secondaire réussie
	CHUNG CHI DAI HOC DAI CUONG			Diplôme d'études collégiales en formation préuniversitaire (DEC)
	CHUNG CHI TU-TAI PHAN THU NHAT			Diplôme d'études secondaires (DES)
	BANG TOT NGHIEP TRUNG HOC CHUYEN NGHIEP			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	CHUNG CHI TOT NGHIEP			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	CHUNG NHAN Y TA			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	GYAY CHUNG NHAN TOT NGHIEP KY THUAT			Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)
	BANG TOT NGHIEP BO TUC TRUNG HOC	1992	1995	Diplôme d'études secondaires (DES)
	BANG TOT NGHIEP CAP BA BO TUC VAN HOA			Diplôme d'études secondaires (DES)
	BANG TOT NGHIEP PHO THONG TRUNG HOC	1980		Diplôme d'études secondaires (DES)
	BANG TU-TAI			Diplôme d'études secondaires (DES)
	CHUNG CHI TU-TAI PHO THONG			Diplôme d'études secondaires (DES)
	CHUNG-CHI TU-TAI PHAN THU HAI			Diplôme d'études secondaires (DES)

Note : D'autres pays pourront être ajoutés à cette liste sur la base d'une évaluation comparative du MIDI

Annexe 6 – Organismes d'encadrement de l'enseignement privé de la musique dont la formation est reconnue

Organismes	Instruments	Nombres d'unités	Codes de cours et classes
Académie de musique du Québec	Flûte à bec Flûte traversière Guitare Harpe Piano Violon	4 4 4 4 4 4	167 404, 4 ^e sec. 167 504, 5 ^e sec.
Académie de musique de l'Université du Québec à Trois-Rivières	Piano Violon	4 4	167 424, 4 ^e sec. 167 524, 5 ^e sec.
Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec (programmes externes)	Alto Basson Clarinette Clavecin Contrebasse Cor Flûte traversière Guitare Hautbois Orgue Percussions Piano Saxophone Trombone Trompette Tuba Violon Violoncelle	4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	167 454, 4 ^e sec. 167 554, 5 ^e sec.
Conservatory Canada	Piano classique Piano contemporain	4 4	169414, 4 ^e sec. 169514, 5 ^e sec.
École de musique Vincent-d'Indy	Clarinette Guitare Piano Violon Violoncelle	4 4 4 4 4	167 464, 4 ^e sec. 167 564, 5 ^e sec.

Organismes	Instruments	Nombres d'unités	Codes de cours et classes
École préparatoire de musique Anna-Marie Globenski de l'Université Laval	Alto Chant Chant pop-jazz Clarinette Flûte à bec Flûte traversière Guitare Guitare populaire Orgue Piano Piano jazz et populaire Saxophone Trompette Violon Violoncelle	4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	167 484, 4 ^e sec. 167 584, 5 ^e sec.
École préparatoire de musique de l'Université du Québec à Montréal	Alto Basson Chant Clarinette Contrebasse Cor Flûte à bec Flûte traversière Guitare Hautbois Percussions Piano Saxophone Trombone Trompette Tuba Violon Violoncelle	4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	167 474, 4 ^e sec. 167 574, 5 ^e sec.
École préparatoire de musique de l'Université de Sherbrooke	Alto Basson Clarinette Contrebasse Cor Flûte traversière Guitare Hautbois Percussions Piano Saxophone Trombone Trompette Tuba Violon Violoncelle	4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	166 444, 4 ^e sec. 166 544, 5 ^e sec.

Organismes	Instruments	Nombres d'unités	Codes de cours et classes
La Société de Guitare Claude McKinnon inc.	Guitare	4	167 494, 4 ^e sec. 167 594, 5 ^e sec.
	Musique d'ensemble	1	167 491, 4 ^e sec. 167 591, 5 ^e sec.
La Société musicale Claude Létourneau inc.	Violon	4	166 494, 4 ^e sec. 166 594, 5 ^e sec.
	Musique d'ensemble	1	166 491, 4 ^e sec. 166 591, 5 ^e sec.
La Société musicale Le Mouvement Vivaldi	Violon	4	166 484, 4 ^e sec. 166 584, 5 ^e sec.

Annexe 7 – Correspondance entre les matières et les disciplines de la formation générale des adultes

Algèbre	MAT	Dessin spécialisé	ART
Alimentation	PER	Développement de la personnalité	PER
Allemand	LAN	Dictée	FRA
Analyse	FRA	Doctrines sociale	MRE
Analyse littéraire	FRA	<i>Economics</i>	ECM
Anatomie, physiologie	BIO	Économie domestique	ECF
Anglais écrit	ANG	Économie politique	SCE
Anglais parlé	ANG	Écriture	FRA
Arithmétique	MAT	Éducation civique et professionnelle	PER
<i>Artistic activities</i>	ACA	Éducation familiale	PER
Arts	ART	Éducation musicale	AAC
Arts	ARS	Éducation physique	APH
Arts décoratifs	AAC	<i>Educational Activities</i>	EAC
Arts domestiques	PER	<i>English</i>	ENG
Arts plastiques	AAC	<i>English Business</i>	ENG
Atelier	AAC	<i>English Composition</i>	ENG
Atelier et technologie	SCT	<i>English for Business Use</i>	ENG
Autres matières	PER	<i>English I</i>	ENG
Biologie	BIO	<i>English II</i>	ENG
<i>Biology</i>	BLG	<i>English in the Business World</i>	ENG
<i>Business English Language</i>	ENG	<i>English Literature</i>	ENG
Catéchisme	MRE	<i>English, Mother Tongue</i>	ENG
Chant et solfège	AAC	<i>English, Word study</i>	ENG
<i>Chemistry</i>	CHE	Enseignement ménager	ECF
Chimie	CHI	Espagnol	LAN
Chimie alimentaire	CHI	Éthique professionnelle	PER
Chimie industrielle	CHI	Explication de textes	FRA
Chimie, laboratoire	CHI	Formation humaine	PER
Civilisations grecque et latine	SCH	Français	FRA
Civisme	PER	Français de base	FRA
Composition	FRA	Français littéraire	FRA
Composition anglaise	ANG	Français oral	FRA
Composition française	FRA	Français parlé	FRA
Comptabilité familiale	ECF	Français, poésie	FRA
Computer science	CMP	Français, roman	FRA
Connaissance religieuse	MRE	Français, théâtre	FRA
Cosmographie	SCH	<i>French</i>	FRE
Couture	PER	<i>French Grammar and Composition</i>	FRE
<i>Cree, mother tongue</i>	CRE	<i>French Oral</i>	FRE
Cri, langue maternelle	CRI	<i>French Oral and Comprehension</i>	FRE
Croquis	SCT	<i>French, Second Language</i>	FRE
Croquis et lecture de plans	SCT	<i>French Texts and Translation</i>	FRE
<i>Cultural activities</i>	ACA	<i>French Written</i>	FRE
Culture physique	APH	Géographie	GEO

Dessin	ART
Dessin industriel	ART
Géométrie	MAT
Géométrie analytique	MAT
Géométrie plane	MAT
Grammaire	FRA
Grec	LAN
Histoire	HIS
Histoire de l'antiquité	HIS
Histoire de l'art	HIS
Histoire de la musique	HIS
Histoire du Canada	HIS
Histoire du monde contemporain	HIS
Histoire et géographie	SCH
Histoire générale	HIS
Histoire moderne	HIS
<i>History</i>	HST
<i>Home economics</i>	HEC
Initiation à la musique	AAC
Initiation à la vie économique	SCE
Initiation au dessin	AAC
Initiation au droit	PER
Instruction religieuse	MRE
Inuktitut, langue maternelle	INU
<i>Inuktitut, Mother Tongue</i>	INK
<i>Language and Literature</i>	LNG
Langue anglaise	ANG
Langue et composition	FRA
Langue et littérature	FRA
Langue maternelle	FRA
Langue seconde	ANG
Latin	LAN
Lecture de plans	SCT
<i>Literacy activities</i>	LAC
<i>Mathematics</i>	MTH
Mathématique	MAT
Méthode du travail intellectuel	PER
Méthodologie	PER
Moral	MRI
Morale	MRE
Musique	AAC
Naskapi, langue maternelle	NAS
<i>Naskapi, Mother Tongue</i>	NAK
<i>Native Languages</i>	NAT
<i>Natural Sciences</i>	NSC
<i>North American Literature</i>	ENG
Pédagogie	PER
Pédagogie familiale	PER
Pédagogie générale	PER

<i>Geography</i>	GGR
Géologie	SCH
<i>Personal Development</i>	PRS
Personnalité féminine	PER
Philosophie	SCH
<i>Physical Activities</i>	PHA
<i>Physical Science</i>	PSC
<i>Physics</i>	PHS
Physiologie	PER
Physique	PHY
Physique, laboratoire	PHY
Psychogenèse	SCH
Psychologie	SCH
Puériculture et hygiène	PER
Relations familiales	SCH
Religion	MRE
<i>Religious Instruction</i>	MRI
<i>Science</i>	TSC
Sciences	SCP
Sciences appliquées	SCP
Sciences et mathématique	SCP
Sciences familiales	ECF
Sciences humaines	SCH
Sciences naturelles	SCN
Sciences religieuses	MRE
<i>Social Studies</i>	SST
Sociologie	SCH
Sociologie familiale	SCH
Spiritualité	MRE
Spiritualité féminine	MRE
<i>Sports Activities</i>	SAC
Stages	GEN
Statistiques	MAT
<i>Technical Science Activities</i>	TAC
Technologie	SCT
Technologie d'ajustage	SCT
<i>Technology</i>	TSC
Tenue de maison	ECF
Texte et littérature	FRA
Thème anglais	ANG
Thème latin	LAN
Toisé	MAT
Travaux manuels	PER
Travaux pratiques	PER
Tricot	PER
Trigonométrie	MAT
Version anglaise	ANG
Version latine	LAN
<i>Words and Their Use</i>	SST

CHAPITRE 7 – TRAITEMENT DES RÉSULTATS

7.1	NOTATION ET EXPRESSION DES RÉSULTATS	158
7.2	TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MINISTÈRE.....	158
7.3	CORRECTION AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE.....	160
7.4	TRAITEMENT DES NOTES DES ÉLÈVES PAR LE MINISTÈRE	161
7.4.1	Conversion des résultats aux épreuves uniques.....	161
7.4.2	Modération des notes attribuées par l'école	162
7.4.3	Composition du résultat final.....	164
7.4.4	Dispositions particulières pour les épreuves à volets.....	164
7.5	TESTS DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES	166
7.5.1	Test de développement général (TDG)	166
7.5.2	Tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS)	166
7.5.3	Tests du GED®	166
7.5.4	Épreuve synthèse des acquis extrascolaires Prior Learning Examination	166
7.5.5	Épreuve synthèse des acquis extrascolaires – French Second Language	167

CHAPITRE 7 – TRAITEMENT DES RÉSULTATS

7.1 NOTATION ET EXPRESSION DES RÉSULTATS

L'organisme s'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. Il doit veiller au respect intégral des clés de correction ou de notation et du processus d'observation décrit.

FGJ Les résultats aux épreuves sont exprimés en pourcentage.

FGA Les résultats aux épreuves sont exprimés sous forme dichotomique (succès ou échec) ou en pourcentage. Pour connaître le type ou la forme de résultat associé à chaque cours, on doit consulter la rubrique « Formats de résultat attendus » dans le cadre pédagogique du système Charlemagne.

FP À la formation professionnelle, dans les programmes élaborés par compétences, les résultats sont exprimés sous forme dichotomique :

- l'élève obtient la totalité des points ou zéro (0) pour une réponse ou une unité de notation;
- l'élève reçoit un verdict de succès ou d'échec selon que le seuil de réussite est atteint ou non.

7.2 TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MINISTÈRE

Tous les résultats des élèves ayant suivi des cours ou passé des épreuves de la 4^e et de la 5^e secondaire doivent être transmis le plus tôt possible au système Charlemagne, y compris les échecs et les résultats aux épreuves de reprise.

Tous les résultats obtenus à la suite de la reconnaissance des apprentissages, y compris les échecs et les abandons, doivent être transmis selon les normes et modalités prescrites.

L'organisme scolaire doit transmettre le résultat obtenu par l'élève **dans les trente jours** suivant la date d'obtention de celui-ci.

FGJ Les résultats en formation générale des jeunes peuvent être acheminés par l'organisme au système Charlemagne.

À la formation générale des jeunes, l'élève qui ne se présente pas à l'épreuve unique reçoit la mention « ABS ».

FGA Les résultats obtenus par les élèves à la suite d'une évaluation sommative pour des cours auxquels est associé un « format de résultat attendu » au cadre pédagogique de Charlemagne doivent être transmis au Ministère. Ces cours peuvent correspondre au 1^{er} ou au 2^e cycle du secondaire ainsi qu'à des programmes d'alphabétisation, de présecondaire, d'insertion socioprofessionnelle et d'insertion sociale.

Un résultat peut être transmis au Ministère par téléinformatique ou par saisie interactive au système Charlemagne pendant une période de 24 mois suivant la date d'obtention du résultat.

À l'intérieur de cette période, les corrections suivantes peuvent également être traitées :

- la modification d'un résultat à la hausse, avec la même date d'obtention;
- la modification à la hausse du nombre d'unités relatives aux équivalences dans la même discipline, avec la même date d'obtention.

Un adulte accusé de tricherie par la direction du centre reçoit la note 0 % à l'épreuve.

Pour le test d'écriture du GED (GEN/GST 50058), l'adulte doit obligatoirement réussir la deuxième partie du test, soit la rédaction d'un essai. S'il n'obtient pas la note de passage pour la rédaction, il sera déclaré en échec. Il devra obligatoirement reprendre les deux parties du test.

Composition du résultat final

Lorsqu'une épreuve est constituée de plusieurs parties, le résultat final est composé de la somme des résultats obtenus pour chacune des parties en fonction de la pondération décrite dans la définition du domaine d'examen.

FP Un résultat peut être transmis au Ministère par téléinformatique ou par saisie interactive au système Charlemagne pendant une période de 21 mois.

À l'intérieur de cette période, les corrections suivantes peuvent également être traitées :

- la modification d'un résultat à la hausse, avec la même date d'obtention;
- la modification à la hausse du nombre d'unités relatives aux équivalences dans la même discipline, avec la même date d'obtention.

À la formation professionnelle, l'élève qui ne se présente pas à l'épreuve d'évaluation de sanction reçoit la mention « ABS ».

Un élève accusé de tricherie reçoit la note 0 % ou la mention « ECH » à l'épreuve.

Aux fins de sanction, le résultat « EQU » rattaché à un cours a la même valeur que le résultat « SUC » (Succès).

Composition du résultat final

Lorsqu'une épreuve est constituée de plusieurs parties, le résultat final est composé de la somme des résultats obtenus à chacune des parties en fonction de la pondération.

Les deux parties d'une même compétence, soit une partie théorique et une partie pratique, doivent être réussies avant que soit transmis le résultat « succès ». L'absence ou l'échec à l'une de ces parties entraîne l'échec de la compétence. Un seul résultat global, couvrant les deux parties, est transmis au système Charlemagne.

7.3 CORRECTION AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

Principe de base

Les données relatives à la sanction des études versées de façon erronée au dossier de l'élève ou absentes du dossier scolaire doivent être corrigées par l'organisme, et ce, dans les plus brefs délais.

Des corrections peuvent être apportées par l'organisme scolaire tant qu'un résultat n'a pas été sanctionné. Dans le système Charlemagne, en dehors des périodes de publication, la sanction se fait **quotidiennement**.

L'élève doit être informé qu'une correction sera apportée à son dossier et qu'un nouveau relevé des apprentissages lui sera délivré.

FGJ En dehors des périodes de publication, toute correction aux résultats de l'élève doit être traitée à partir d'une demande spéciale à la Direction de la sanction des études par une requête à l'Agenda des tâches. Les modifications peuvent avoir trait :

- à la transmission d'un nouveau résultat;
- au retrait d'un résultat;
- à la modification à la baisse d'un résultat publié.

Des pièces justificatives sont exigées pour que des modifications soient apportées aux résultats des élèves. Ainsi, le bulletin de l'élève doit être fourni ou encore la page couverture de l'épreuve ministérielle, s'il y a lieu. Le consentement écrit de l'élève (si celui-ci est majeur) ou des parents, si l'élève est mineur, est également exigé pour le retrait d'un résultat ou la modification à la baisse d'un résultat publié. De plus, lorsque cette modification entraîne le retrait du diplôme, la Direction de la sanction des études doit récupérer le diplôme et le relevé des apprentissages qui l'accompagne.

Correction

En dehors des périodes de publication, toute correction au dossier de l'élève doit être traitée par une requête à l'Agenda des tâches. Les corrections peuvent porter sur :

- le retrait d'une équivalence, d'un résultat, d'une transaction;
- l'ajout d'une exemption, y compris la lettre autorisant l'exemption;
- la modification à la baisse d'un résultat.

La date d'obtention d'un résultat ne peut en aucun temps faire l'objet d'une modification. Dans le cas où la date d'obtention est erronée, l'organisme scolaire doit soumettre une requête à l'Agenda des tâches pour supprimer le résultat et transmettre de nouveau le résultat visé avec la bonne date d'obtention.

Lorsque la demande porte sur la destruction d'un résultat déjà publié ou encore sur une correction à la baisse d'un résultat publié, elle doit être accompagnée de pièces justificatives et de l'acceptation signée par l'élève. De plus, lorsque cette modification entraîne le retrait du diplôme, l'organisme scolaire doit récupérer le diplôme et le relevé des apprentissages qui l'accompagne.

FP Demande de retrait de résultat à la suite d'une double sanction

Lorsqu'il y a double sanction pour le même module, par exemple « EQU » et « SUC », il n'y a pas lieu de demander un retrait de l'équivalence puisqu'il n'y a aucune incidence pour l'élève aux fins de sanction.

En effet, lors de la deuxième publication du relevé des apprentissages par le MELS, seule la mention « SUC » apparaîtra au relevé de l'élève.

Toutefois, il peut arriver qu'il y ait double sanction à la suite d'un croisement de transmission de données. Dans ces cas exceptionnels seulement, le responsable de sanction de la formation professionnelle pourra demander, par l'Agenda des tâches, un retrait d'équivalence, et ce, avec justification et consentement de l'élève.

7.4 TRAITEMENT DES NOTES DES ÉLÈVES PAR LE MINISTÈRE

FGJ Les notes finales obtenues pour les matières associées à des épreuves uniques tiennent compte, en général, du résultat inscrit au bulletin scolaire et de celui obtenu aux épreuves uniques. Un traitement statistique de ces notes, mis en place en 1974, est effectué par le Ministère. Il s'agit plus précisément de la **conversion** des notes obtenues aux épreuves uniques et de la **modération** des notes fournies par les écoles.

Ces deux pratiques ont comme seul objectif de rendre l'évaluation **équitable** pour tous les élèves.

Depuis 2004, la note finale d'un élève ne peut être inférieure à la note obtenue à l'épreuve unique, compte tenu des principes mis en avant dans la Politique d'évaluation des apprentissages. Il s'agit d'éviter qu'un quelconque préjudice soit causé aux élèves ayant démontré une maîtrise suffisante de leurs apprentissages à une épreuve unique.

De plus, conformément aux règles adoptées pour les sessions antérieures, la note finale de 58 ou de 59 % obtenue pour les matières qui ne comportent aucun volet – et dont les apprentissages sont évalués à l'aide d'une épreuve unique – sera portée à 60 %. Dans le cas d'une matière avec volets, qui comprend au moins une épreuve unique, seul le sommaire (ou la note globale) de 58 ou de 59 % sera portée à 60 %.

7.4.1 CONVERSION DES RÉSULTATS AUX ÉPREUVES UNIQUES

FGJ Pour éviter de pénaliser les élèves en raison de circonstances exceptionnelles dont ils ne sont pas responsables, le Ministère peut procéder à la conversion des résultats dans le but, principalement, de réduire le taux d'échec.

Sur le plan statistique, la conversion consiste à déterminer une note de passage qui ramène le taux d'échec au niveau normalement observé.

Si les résultats bruts (non convertis) à une session donnée indiquent un taux d'échec de beaucoup supérieur au taux moyen observé aux sessions précédentes, on détermine à quelle note (brute) correspondrait un taux d'échec considéré plus « normal ». Par exemple, si 30 % des élèves obtiennent une note inférieure à 57 %, cette note équivaudra, après conversion, à la note de passage de 60 %. Autrement dit, tous les élèves qui avaient obtenu 57 % avant la conversion auront 60 % après la conversion.

Toutes les autres notes seront converties à la hausse, en fonction de leur distribution originale. L'effet de la conversion est plus faible sur les notes très basses ou très hautes; il est nul pour des résultats de 0 % et 100 %.

7.4.2 MODÉRATION DES NOTES ATTRIBUÉES PAR L'ÉCOLE

FGJ Dans les matières assorties d'une épreuve unique, la note finale peut tenir compte à la fois du résultat à l'épreuve unique et des résultats obtenus à l'école. Or, ces derniers peuvent varier considérablement d'une école à l'autre et d'une classe à l'autre.

Ces différences s'expliquent de plusieurs façons. Ainsi, le degré de difficulté des épreuves auxquelles les élèves sont soumis n'est pas le même d'un endroit à l'autre. De plus, certains groupes d'élèves sont hétérogènes alors que d'autres sont plus homogènes et ne comprennent que des élèves forts, moyens ou faibles. Enfin, certaines écoles ou commissions scolaires normalisent leurs notes.

En raison de ces facteurs, deux groupes d'élèves de classes, d'écoles ou de régions différentes peuvent avoir des résultats identiques aux épreuves d'établissement, sans que l'on puisse dire si, objectivement, ils sont de force égale. Par contre, l'épreuve unique permet d'obtenir un bon indice du rendement relatif des différents groupes d'élèves parce qu'on l'impose à tous les élèves inscrits à un même cours. Il est donc possible d'utiliser les notes obtenues à cette épreuve pour « modérer » les notes attribuées par l'école, c'est-à-dire pour minimiser ou annuler l'effet des variables locales déjà mentionnées.

La modération permet de comparer, pour chaque groupe d'élèves (généralement une trentaine), les notes obtenues à l'école et à l'épreuve unique. Par un procédé statistique, les notes obtenues à l'école par chaque groupe sont transformées pour correspondre aux notes obtenues à l'épreuve unique par ce groupe, et ce, en fonction de deux facteurs, soit la moyenne et l'écart-type (dispersion des notes autour de la moyenne).

Par exemple, si la moyenne des notes obtenues à l'épreuve unique par un groupe est supérieure à la moyenne des notes obtenues à l'école, ces dernières sont haussées pour que les deux moyennes correspondent.

De la même façon, si les notes obtenues à l'école par un groupe sont plus dispersées autour de la moyenne que les notes de l'épreuve unique, la modération aura pour effet de regrouper davantage les notes autour de la moyenne, de manière que les deux écarts-types sont identiques. Pour procéder à la modération des notes obtenues à l'école, on utilise les résultats **convertis** de l'épreuve unique, s'il y a eu conversion.

La modération peut donc modifier, à la hausse ou à la baisse, les notes obtenues à l'école. Toutefois, cette pratique ne peut jamais avoir pour conséquence de faire échouer un élève qui aurait obtenu la note de passage à l'école (avant modération) et à l'épreuve unique. De plus, si la note à l'épreuve unique, convertie, est supérieure au résultat final calculé à la suite de la modération, seul le résultat à l'épreuve unique est retenu dans le calcul du sommaire.

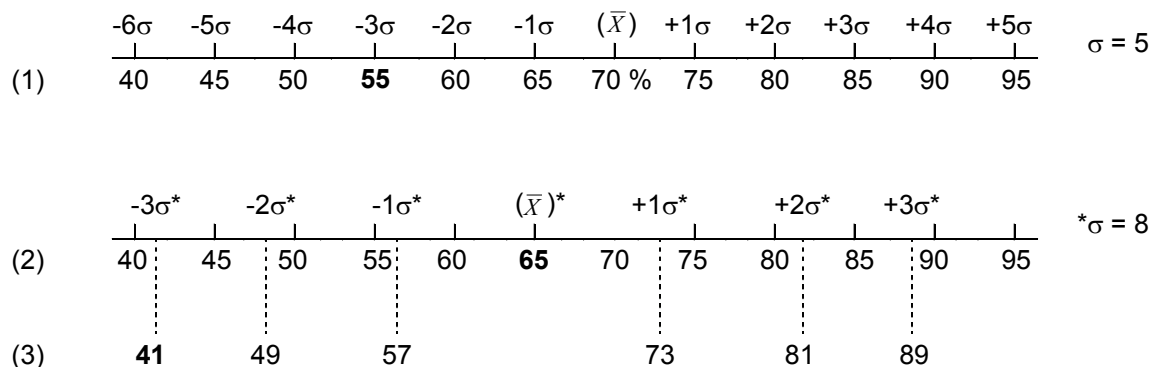
Si le résultat est de 58 ou de 59 %, il est haussé à 60 %. Le résultat final provient de la note de l'école, après modération (50 %), et de la note du Ministère, après conversion, s'il y a lieu (50 %).

À titre d'exemple, citons le cas de deux élèves dont la note obtenue à l'école a été modérée à la hausse et à la baisse.

Exemple 1 : Pour l'année en cours, Paul a obtenu 55 % à l'école. La moyenne du groupe X est de 70 % et l'écart-type est de 5 ($\sigma = 5$).

À l'épreuve du Ministère, Paul a obtenu 65 %. La moyenne du groupe X est également de 65 % et l'écart-type est de 8 ($\sigma^* = 8$).

Illustration de l'exemple 1 :



Résultat final : Dans un premier temps, la note attribuée par l'école, après modération (41), est additionnée à la note du Ministère (65 %), convertie s'il y a lieu. Cette somme est par la suite divisée par 2, ce qui donne un résultat final ($41 + 65 = 106 \div 2 = 53 \%$).

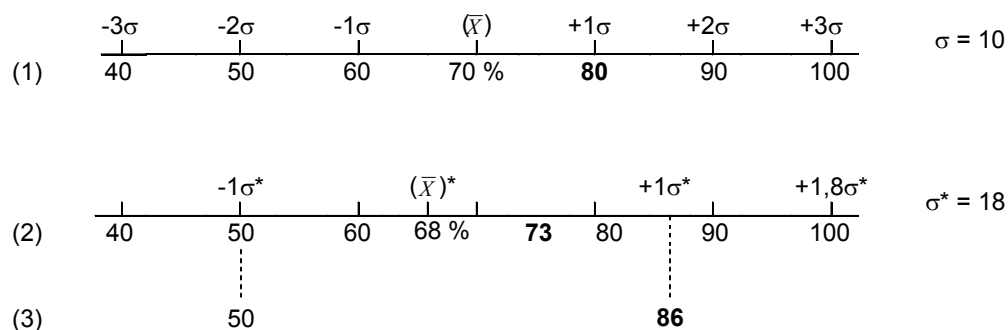
Cependant, puisque l'élève a obtenu 65 % à l'épreuve unique (note supérieure à 53 %), celle-ci sera retenue à titre de résultat final.

- (1) Note de l'élève à l'école.
- (2) Note de l'élève à l'épreuve unique du Ministère.
- (3) Note de l'école, après modération.

Exemple 2 : Pour l'année en cours, Sonia a obtenu une note de 80 % à l'école. La moyenne du groupe X est de 70 % et l'écart type est de 10 ($\sigma = 10$).

À l'épreuve du Ministère, Sonia a obtenu une note de 73 %. La moyenne du groupe X est de 68 % et l'écart type est de 18 ($\sigma^* = 18$).

Illustration de l'exemple 2 :



Résultat final : La note attribuée par l'école, après modération (86 %), est additionnée à la note du Ministère (73 %) convertie s'il y a lieu. Cette somme est par la suite divisée par 2, ce qui donne un résultat final ($86 + 73 = 159 \div 2 = 79,5$ ou 80 %).

- (1) Note de l'élève à l'école.
- (2) Note de l'élève à l'épreuve unique du Ministère.
- (3) Note de l'école, après modération.

7.4.3 COMPOSITION DU RÉSULTAT FINAL

À la formation générale des jeunes, la note finale à une épreuve unique est établie par l'addition de deux résultats, soit 50 % de la note de l'épreuve unique (note convertie, s'il y a lieu) et 50 % de la note attribuée par l'école, après modération. Par contre, si la note à l'épreuve unique convertie est supérieure à la note de l'école, modérée, seul le résultat à l'épreuve unique convertie, s'il y a lieu, est retenu pour la note finale.

7.4.4 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES ÉPREUVES À VOLETS

FGJ Aucune unité n'est rattachée à un volet en particulier. La note globale obtenue par l'addition des résultats à chacun des volets ainsi que leur pondération permettent l'attribution des unités associées au cours.

L'élève qui n'a pas réussi tous les volets d'un cours, mais dont la note globale est égale ou supérieure à 60 %, obtient les unités rattachées au cours. Le français, langue d'enseignement, de la 5^e secondaire fait exception à la règle puisque l'élève doit obtenir une note d'au moins 50 % à chacun des volets. À la suite de la reprise d'une épreuve, le résultat final le plus élevé de chacun des volets sert au calcul de son résultat global.

L'organisme scolaire transmet au Ministère une note sur 100, attribuée par l'école, pour chacun des volets. Il transmet aussi une note de l'école lorsqu'un groupe d'élèves inscrits à un projet d'enseignement individualisé passe l'épreuve dans un même temps. Par contre, aucune note d'école n'est transmise lorsqu'un élève se présente à une épreuve unique sans avoir suivi de cours avec un groupe d'élèves.

Le Ministère effectue le calcul du résultat final d'un volet lorsque ce résultat est composé d'une note de l'école et d'une note à l'épreuve unique. Le résultat final peut provenir de la note de l'école, après

modération (50 %) et de la note du Ministère, après conversion, s'il y a lieu (50 %). Toutefois si la note à l'épreuve unique, convertie, est supérieure au résultat final calculé à la suite de la modération, seul le résultat à l'épreuve unique est retenu dans le calcul du sommaire. Ce résultat est arrondi au nombre supérieur si les décimales se situent entre 0,5 à 0,9 et au nombre inférieur si les décimales sont inférieures à 0,5. **Un résultat final de 58 ou 59 % à un volet n'est pas haussé à 60 %.**

Lorsqu'une exemption de l'obligation de **réussir** un volet ou une matière est accordée, la mention « XMT » (exemption), qui génère les unités associées au cours, figure pour ce volet ou cette matière sur le relevé des apprentissages de l'élève. Sur demande de l'organisme scolaire, l'exemption est inscrite sur le relevé des apprentissages de l'élève qui s'inscrit à la formation professionnelle.

La mention « XMT » (exemption) qui est rattachée à un volet équivaut à 60 % dans le calcul de la note globale.

Les mentions « ANN » (tricherie) et « ABS » qui sont rattachées à un volet, de même que l'absence d'un élève à l'une des épreuves d'un volet, équivalent à 0 % dans le calcul de la note globale. Cependant, ce résultat n'est pas pris en compte dans le calcul de la moyenne du groupe aux fins de traitement des résultats (modération).

La mention « EQU » (équivalence pour absence motivée) rattachée à un volet équivaut à la note de l'école, après modération, dans le calcul de la note globale.

Pour une épreuve à volets, l'équivalence peut être accordée si la note de l'école pour le volet, après modération, permet d'obtenir une note globale égale ou supérieure à 60 %.

La mention « ACC » (réussite accordée à la suite de la réussite du cours de la classe supérieure) rattachée à un volet ainsi qu'au résultat global équivaut à 60 %.

Note globale au sommaire

La note globale est inscrite sur la ligne « Sommaire » du relevé des apprentissages. Si cette note globale est de 58 ou 59 %, elle est haussée à 60 %. Cependant, elle demeure inchangée si elle est composée en totalité d'épreuves d'établissement.

FP En formation professionnelle, lorsqu'une exemption de l'obligation de **réussir** un volet ou une compétence est accordée, la mention « XMT » (exemption), qui génère les unités associées au cours, figure pour ce cours sur le relevé des apprentissages de l'élève **lorsque toutes les autres exigences d'obtention du diplôme d'études professionnelles sont satisfaites**. Sur avis de fins d'études de l'élève par l'organisme scolaire, l'exemption est inscrite sur son relevé des apprentissages par la Direction de la sanction des études et la compétence apparaît sur son relevé de compétences.

7.5 TESTS DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

7.5.1 TEST DE DÉVELOPPEMENT GÉNÉRAL (TDG)

L'organisme doit utiliser le test de développement général de façon intégrale. Il doit également déterminer la version du test à administrer.

Il n'est pas obligatoire d'administrer le test de développement général dans la langue d'enseignement du programme d'études professionnelles visé. Cependant, le centre doit vérifier le degré de maîtrise de la langue d'un candidat avant de l'admettre à un programme.

Transmission du résultat

L'organisme autorisé transmet la mention « Succès » ou « Échec », **immédiatement** après la passation du test. Le code « GENT0020 » est alors utilisé pour le secteur francophone et le code « GSTT0020 », pour le secteur anglophone. Le résultat transmis est consigné au dossier sommaire de l'élève dans le système Charlemagne. La réussite du TDG est imprimée dans la section « Mentions particulières » du relevé des apprentissages – 1^{re}, 2^e et 3^e secondaire.

7.5.2 TESTS D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ (TENS)

L'organisme autorisé transmet un seul résultat global pour l'ensemble des tests d'équivalence, soit la mention « Succès », « Échec » ou « Abandon ». La date de la sanction doit se situer obligatoirement dans les six mois qui suivent la date du début de la déclaration de fréquentation. Seule la mention « AENS » est indiquée sous la rubrique « Diplôme obtenu » du relevé des apprentissages lorsque le résultat global transmis est « Succès ».

7.5.3 TESTS DU GED[®]

Un test réussi est assorti de la mention « Succès » alors qu'un test non réussi entraîne la mention « Échec ». Des unités à option de 5^e secondaire se rattachent à chaque test réussi. L'ensemble des cinq tests réussis donne 36 unités qui figurent au relevé des apprentissages. Les tests du GED[®] permettent de reconnaître des acquis extrascolaires; les unités de la 5^e secondaire ainsi accordées ne peuvent donc satisfaire à la condition additionnelle. La réussite des cinq tests d'une même série et dans une même langue est exigée pour l'obtention du certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES).

7.5.4 ÉPREUVE SYNTHÈSE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES *PRIOR LEARNING EXAMINATION*

Cette épreuve est constituée de quatre volets. Le résultat final est composé de l'addition des résultats obtenus pour chacun des volets en fonction de la pondération, à condition que la note de passage pour le premier volet (l'entrevue orale) ait été atteinte.

La réussite de l'épreuve est inscrite au dossier de l'élève, accompagnée d'un pourcentage ou de la mention « Succès ». Un seul résultat est transmis, soit celui qui correspond au niveau le plus élevé ayant été réussi par l'adulte. La réussite permet à l'élève de recevoir des unités pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires (DES) ou de remplir la condition d'admission relative à la langue seconde à la formation professionnelle.

7.5.5 ÉPREUVE SYNTHÈSE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES – *FRENCH SECOND LANGUAGE*

Cette épreuve est constituée de quatre volets. Le résultat final est composé de l'addition des résultats obtenus pour chacun des volets en fonction de la pondération, à condition que la note de passage pour le premier volet (l'entrevue orale) ait été atteinte.

La réussite des épreuves est inscrite au dossier de l'élève à l'aide d'un pourcentage ou de la mention « Succès ». Un seul résultat est transmis, soit celui qui correspond au niveau le plus élevé ayant été atteint par l'adulte. La réussite permet à l'élève de recevoir des unités pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires (DES) ou de remplir la condition d'admission relative à la langue seconde à la formation professionnelle.

CHAPITRE 8 – DOCUMENTS OFFICIELS DE SANCTION

8.1	<i>LISTE DES DOCUMENTS OFFICIELS</i>	169
8.2	<i>DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR LE MINISTÈRE</i>	170
8.2.1	<i>Reconnaissance des études prévues aux régimes pédagogiques en vigueur</i>	170
8.2.2	<i>Reconnaissance des études prévues aux anciens régimes pédagogiques</i>	172
8.3	<i>DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR L'ORGANISME SCOLAIRE</i>	173
8.4	<i>PUBLICATION DES RELEVÉS ET DES DIPLÔMES DU MINISTÈRE</i>	174
8.5	<i>DOSSIER DES ÉLÈVES SUR MICROFILMS ET SUR SUPPORT INFORMATIQUE</i>	175
8.5.1	<i>Anciens dossiers disponibles</i>	175
8.5.2	<i>Certificats d'écoles d'arts et métiers</i>	175
8.5.3	<i>Diplômes de la 10^e, 11^e et 12^e année</i>	176
8.5.4	<i>Fermeture d'établissements d'enseignement privés</i>	176
8.6	<i>DEMANDE DE RELEVÉS ET DE DIPLÔMES</i>	176
8.7	<i>FAUX DOCUMENTS</i>	177
8.8	<i>TRADUCTION DU RELEVÉ DE NOTES OU DU RELEVÉ DES APPRENTISSAGES</i>	177
8.9	<i>ÉQUIVALENCE D'ÉTUDES QUÉBEC-FRANCE</i>	178
8.10	<i>COLLÈGE STANISLAS ET COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE</i>	179
8.11	<i>ÉDUCATION AU CANADA (PRIMAIRE ET SECONDAIRE)</i>	179
CHAPITRE 9 – FORMULAIRES		180

CHAPITRE 8 – DOCUMENTS OFFICIELS DE SANCTION

8.1 LISTE DES DOCUMENTS OFFICIELS

Le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, par l'intermédiaire de la Direction de la sanction des études, est responsable de la délivrance des documents suivants :

- FGJ** • Diplôme d'études secondaires (DES);
- Certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS);
 - Certificat de formation préparatoire au marché du travail (CFPT);
 - Certificat en insertion sociale et professionnelle des jeunes (ISPJ de transition);
 - Certificat en formation en entreprise et récupération (CFER);
 - Relevé des apprentissages comprenant les résultats de la 1^{re}, 2^e et 3^e secondaire (exigences du régime J2 et EPSC);
 - Relevé des apprentissages comprenant les résultats de la 4^e et 5^e secondaire;
 - Attestation de compétences – Programme éducatif destiné aux élèves ayant une déficience intellectuelle moyenne à sévère (ACDIMS);
 - Attestation de compétences – Programme éducatif destiné aux élèves ayant une déficience intellectuelle profonde (ACDIP).
- FGA** • Diplôme d'études secondaires (DES);
- Certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES);
 - Attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5^e secondaire (AENS);
 - Certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS);
 - Certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA);
 - Relevé des apprentissages comprenant les résultats de 1^{re}, 2^e et 3^e secondaire;
 - Relevé des apprentissages comprenant les résultats de 4^e et 5^e secondaire.
- FP** • Diplôme d'études professionnelles (DEP);
- Attestation de spécialisation professionnelle (ASP);
 - Relevé des apprentissages comprenant les résultats de 4^e et 5^e secondaire;
 - Relevé de compétences.

Les organismes scolaires sont responsables de la délivrance :

- des attestations de formation;
- des attestations provisoires.

8.2 DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR LE MINISTÈRE

8.2.1 RECONNAISSANCE DES ÉTUDES PRÉVUES AUX RÉGIMES PÉDAGOGIQUES EN VIGUEUR

FGJ Diplôme d'études secondaires (DES)

Le diplôme d'études secondaires obtenu au secteur de la formation générale des jeunes atteste la réussite d'une formation générale dans les disciplines suivantes : langue d'enseignement; langue seconde; mathématique; science et technologie; histoire et éducation à la citoyenneté; arts; et éthique et culture religieuse ou éducation physique et à la santé.

Certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS)

Le certificat de formation à un métier semi-spécialisé témoigne de la formation générale suivie et atteste la réussite de la formation pratique relative au métier semi-spécialisé en cause.

Certificat de formation préparatoire au marché du travail (CFPT)

Le certificat de formation préparatoire au marché du travail témoigne de la formation générale suivie et atteste la réussite de la matière Insertion professionnelle.

Certificat en insertion sociale et professionnelle des jeunes (ISPJ de transition)

Le certificat en insertion sociale et professionnelle des jeunes de transition témoigne de la formation générale suivie et atteste la réussite de la formation pratique visant l'insertion sociale et professionnelle.

Certificat en formation en entreprise et récupération (CFER)

Le certificat en formation en entreprise et récupération atteste la réussite de la formation le rendant apte à occuper une fonction de travail rattachée au domaine de la récupération.

Attestation de compétences – Programme éducatif destiné aux élèves ayant une déficience intellectuelle moyenne à sévère (ACDIMS)

L'attestation de compétences témoigne que l'élève répond à toutes les exigences du programme ayant fait l'objet d'apprentissages.

Attestation de compétences – Programme éducatif destiné aux élèves ayant une déficience intellectuelle profonde (ACDIP)

L'attestation de compétences témoigne que l'élève répond à toutes les exigences du programme ayant fait l'objet d'apprentissages.

FGA Diplôme d'études secondaires (DES)

Le diplôme d'études secondaires obtenu au secteur de la formation générale des adultes atteste la réussite d'une formation générale et est délivré à l'adulte qui a satisfait à toutes les exigences du régime pédagogique applicable à la formation générale des adultes.

Certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES)

Le certificat d'équivalence d'études secondaires atteste la réussite des cinq tests du GED® prévus à cette fin.

Attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS)

L'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5^e secondaire atteste la réussite des tests prévus à cette fin.

Certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS)

Le certificat de formation à un métier semi-spécialisé témoigne de la formation générale suivie et atteste la réussite de la formation pratique relative à ce métier semi-spécialisé.

Certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA)

Le certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes atteste la réussite de l'adulte à ce programme.

FP Diplôme d'études professionnelles (DEP)

Le diplôme d'études professionnelles, avec mention du métier ou de la profession, atteste la réussite d'une formation rendant la personne apte à exercer le métier mentionné sur le document.

Attestation de spécialisation professionnelle (ASP)

L'attestation de spécialisation professionnelle atteste la réussite d'une formation ayant permis à la personne titulaire d'un DEP, exigé comme préalable, ou exerçant un métier ou une profession en relation avec le programme d'études de se spécialiser ou de se perfectionner dans un métier donné.

Relevé des apprentissages

Le Ministère délivre un relevé des apprentissages à l'élève dont les études sont sanctionnées dans le système Charlemagne.

Le document « Relevé des apprentissages », qui comprend les résultats de la 4^e et de la 5^e secondaire, fait état de tous les résultats obtenus à la formation générale et à la formation professionnelle, tant au secteur des jeunes qu'au secteur des adultes.

FGJ

FGA Le document « Relevé des apprentissages », qui comprend les résultats de la 1^{re}, 2^e et 3^e secondaire, porte sur les apprentissages de la 3^e année de la formation générale des jeunes (J2 et EPSC) et des classes d'alphabétisation, du présecondaire et de la 1^{re}, 2^e et 3^e année du secondaire du secteur de la formation générale des adultes.

FP Relevé de compétences

Un relevé de compétences est délivré à l'élève qui obtient un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou une attestation de spécialisation professionnelle (ASP).

8.2.2 RECONNAISSANCE DES ÉTUDES PRÉVUES AUX ANCIENS RÉGIMES PÉDAGOGIQUES

Diplôme d'études secondaires avec mention « Formation professionnelle » (DES avec mention)

Le diplôme d'études secondaires (DES) avec mention « Formation professionnelle » était attribué à l'élève qui avait terminé une formation générale et une formation professionnelle. Cette personne pouvait recevoir, en plus d'un diplôme d'études secondaires sans mention, un autre diplôme d'études secondaires portant la mention « Formation professionnelle ».

Depuis le 1^{er} juillet 1997, la Direction de la sanction des études ne délivre plus de diplôme d'études secondaires avec cette mention aux élèves qui n'ont pu terminer leur formation générale à l'intérieur d'un ancien programme d'études professionnelles.

Un duplicata peut être fourni à la personne qui a déjà obtenu le diplôme d'études secondaires portant la mention « Formation professionnelle ».

L'élève qui, avant le 1^{er} juillet 1997, avait tout de même droit au diplôme d'études secondaires avec la mention relative à la formation professionnelle bénéficie d'une mise à jour de son dossier. Pour en faire la demande, il doit communiquer avec la coordonnatrice de la formation professionnelle à la Direction de la sanction des études.

L'élève qui n'a pas droit au diplôme d'études secondaires avec mention « Formation professionnelle », mais qui a quand même obtenu la mention relative à la formation professionnelle non harmonisée (FPNH), reçoit un relevé des apprentissages qui fait état de cette mention dans la partie « Mention particulière ».

FP Certificat d'études professionnelles (CEP)

Le certificat d'études professionnelles avec titre du métier a été délivré à partir de 1989. Il sanctionnait un programme d'études professionnelles pour des élèves admis à partir des exigences particulières relatives à l'âge et à l'étape d'apprentissage (3^e, 4^e ou 5^e secondaire). Ce certificat avec mention a été aboli le 2 septembre 1993. Le duplicata d'un certificat déjà délivré peut être transmis aux personnes qui en font la demande.

L'élève ayant obtenu un certificat d'études professionnelles (CEP) peut :

- **obtenir un diplôme d'études professionnelles (DEP)** en remplacement de son certificat si les contenus de la formation du nouveau programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles sont demeurés identiques à ceux du certificat. L'élève doit en faire la demande à la Direction de la sanction des études;
- **terminer un programme d'études professionnelles avec contenu enrichi** s'il réussit le ou les cours complémentaires du nouveau programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles (DEP).

FP Attestation de formation professionnelle (AFP) et attestation de formation professionnelle de transition

L'attestation de formation professionnelle avec mention d'un métier semi-spécialisé et le relevé de compétences sont délivrés sur recommandation de la commission scolaire à la personne qui a réussi un programme de formation d'une durée totale d'au plus 900 heures comportant :

- 1° des programmes ministériels de 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique;
- 2° au moins 75 heures et au plus 100 heures de formation visant la préparation au marché du travail;
- 3° au moins 350 heures et au plus 450 heures de formation donnée exclusivement au sein d'une entreprise et visant la préparation à l'exercice du métier semi-spécialisé en cause.

8.3 DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR L'ORGANISME SCOLAIRE**Attestation de formation (AF)**

L'attestation de formation (AF), qui est délivrée par l'organisme scolaire, est recevable pour l'attribution d'équivalences, uniquement dans le but d'obtenir le diplôme d'études secondaires (DES). Une unité en équivalence à des matières à option sera accordée pour chaque période de 15 heures dûment évaluée, jusqu'à un maximum de 36 unités.

Depuis l'année scolaire 2004-2005, le Ministère ne fournit plus le formulaire servant à l'émission de l'Attestation de formation – *Attestation of Studies* (code 18-7707A). La présence du logo du Ministère pouvait laisser croire qu'il s'agissait d'un document ministériel. Les organismes avaient été invités à détruire les formulaires non utilisés comportant le logo du Ministère (Info/Sanction 436 du 13 octobre 2004). L'attestation de formation doit être signée par la personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles et par la direction générale de l'organisme scolaire.

Attestation provisoire

Un organisme peut, exceptionnellement, remettre à un élève une attestation provisoire pour confirmer la réussite de ses apprentissages, c'est-à-dire pour attester l'acquisition d'une compétence, la réussite d'un cours ou celle d'un programme d'études, avant la délivrance d'un document officiel du Ministère.

L'attestation provisoire doit être signée par la personne responsable de la sanction des études de l'administration des épreuves ministérielles.

Attestation d'études professionnelles (AEP)

L'attestation d'études professionnelles est délivrée par l'organisme scolaire autorisé à l'élève qui a réussi toutes les compétences du programme de formation.

8.4 PUBLICATION DES RELEVÉS ET DES DIPLÔMES DU MINISTÈRE

On trouve le calendrier des opérations et des publications de la Direction de la sanction des études à l'adresse <http://www.mels.gouv.qc.ca/sanction/calendriers.htm>

FGJ Après chaque session d'examen (janvier, juin, et août), la Direction de la sanction des études diffuse les résultats obtenus par les élèves du secteur de la formation générale des jeunes.

FGA

FP La Direction de la sanction des études assure, tous les mois, la délivrance et la publication des diplômes d'études secondaires (DES), des diplômes d'études professionnelles (DEP), des attestations de spécialisation professionnelle (ASP) et des relevés des apprentissages qui les accompagnent, ainsi que des attestations d'équivalences de niveau de scolarité et des certificats de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS).

Destinataires

Les documents officiels de sanction sont expédiés directement à l'élève.

Aucune copie du relevé des apprentissages n'est expédiée à l'organisme scolaire. Celui-ci peut avoir accès, par son système informatique, au contenu du dossier d'un élève et faire imprimer le relevé de ses apprentissages.

Réimpression

Un élève peut recevoir une nouvelle copie de l'un ou l'autre des documents officiels qui ont déjà été délivrés.

L'élève doit en faire la demande dans une lettre adressée à la Direction de la sanction des études ou à l'aide du formulaire prévu à cette fin qui se trouve à l'annexe 1 du présent chapitre.

Lorsqu'ils sont réimprimés, les documents signés par le ministre portent la mention « Duplicata ».

Les documents officiels délivrés par le Ministère sont rédigés en français, à l'exception de ceux des élèves inscrits au secteur anglophone pour qui les documents officiels sont rédigés en français et en anglais.

Toute réimpression d'un document officiel est produite dans la langue utilisée pour le document original.

8.5 DOSSIER DES ÉLÈVES SUR MICROFILMS ET SUR SUPPORT INFORMATIQUE

8.5.1 ANCIENS DOSSIERS DISPONIBLES

La plupart des dossiers d'élèves qui ont subi des épreuves officielles du Département de l'instruction publique (DIP) depuis 1933 ou du Ministère depuis 1964 sont conservés à la Direction de la sanction des études sur différents supports :

Support informatique :	de juin 1966 à nos jours;
Support informatique et microfilms :	de juin 1966 à 1973 inclusivement;
Microfilms :	de juin 1933 à 1973 inclusivement;
Papier :	de 1925 à 1932.

La Direction de la sanction des études conserve sur microfilms les dossiers des élèves dont les études **ont été sanctionnées par des épreuves officielles du DIP ou du Ministère**, pour les classes et les périodes suivantes :

- 6^e année : de juin 1933 à juin 1938 inclusivement;
- 7^e année : de juin 1939 à juin 1963 inclusivement;
- 8^e année : de juin 1933 à juin 1938 inclusivement;
- 9^e année : de juin 1939 à juin 1965 inclusivement;
- 10^e année : de juin 1940 à juin 1965 inclusivement;
- 11^e année : de juin 1940 à juin 1970 inclusivement;
- 12^e année : de juin 1940 à juin 1970 inclusivement;
- 4^e secondaire : de juin 1971 à ce jour;
- 5^e secondaire : de juin 1971 à ce jour;
- 12^e année CPES : juin 1969 (CPES : cours préparatoire aux études supérieures);
- institut familial 2^e : de juin 1939 à juin 1964 inclusivement;
- institut familial 3^e et 4^e : de juin 1939 à juin 1968 inclusivement;
- écoles d'arts et métiers (certificat) : de juin 1957 à juin 1969 inclusivement.

Les dossiers scolaires des élèves anglophones protestants de 1898 à 1925 sont conservés par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

8.5.2 CERTIFICATS D'ÉCOLES D'ARTS ET MÉTIERS

Le Ministère ne possède pas les résultats des élèves qui ont fréquenté les écoles d'arts et métiers. Toutefois, il conserve certaines listes d'élèves (par année et par école) dont le certificat d'études dans une spécialité professionnelle a été délivré entre juin 1957 et juin 1969. Sur demande, il est possible d'obtenir un duplicata de ce certificat.

Un élève qui désire un relevé de notes, mais dont le nom ne figure pas sur les listes disponibles au Ministère, doit s'adresser soit à l'école fréquentée ou à l'organisme (commission scolaire ou cégep) qui en conserve les archives.

8.5.3 DIPLÔMES DE LA 10^E, 11^E ET 12^E ANNÉE

Les études qui ont conduit à un diplôme de la 10^e année entre 1939 et 1965 sont considérées comme équivalentes aux études actuelles de 4^e secondaire.

Les études qui ont conduit à un diplôme de 11^e ou de 12^e année entre 1939 et 1970 sont considérées comme équivalentes aux études actuelles de la 5^e secondaire.

Un diplôme de 4^e secondaire délivré en 1971 ou en 1972 peut être équivalent à un diplôme de 5^e secondaire si l'élève a réussi sa 7^e année.

Une personne qui revient aux études pour parfaire sa formation et qui est titulaire d'un diplôme de 10^e année se voit reconnaître des unités de la 4^e secondaire, et une personne qui est titulaire d'un diplôme de 11^e ou de 12^e année se voit reconnaître des unités de la 5^e secondaire.

8.5.4 FERMETURE D'ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS

La Direction de la sanction des études conserve, en vertu de la Loi sur les archives, le dernier bulletin scolaire des établissements suivants :

- École Saint-Michaël (base militaire de Saint-Hubert);
- Base militaire de Lahr en Allemagne.

Les élèves peuvent se procurer une copie de leur bulletin scolaire auprès de la personne responsable du registrariat à la Direction de la sanction des études.

L'École des Ursulines de Québec conserve les dossiers de ses anciennes élèves.

8.6 DEMANDE DE RELEVÉS ET DE DIPLÔMES

Toute personne qui a obtenu un diplôme, un relevé de notes ou un relevé des apprentissages depuis 1966 peut recevoir un nouvel exemplaire de l'un ou l'autre de ces documents. Elle doit faire sa demande à l'aide du formulaire, accessible sur le site Web de la DSE (section formulaires), signé et daté par le titulaire du document, auprès de :

www.mels.gouv.qc.ca/sanction/formulaires.htm

Madame Louise Cauchon
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
675, boulevard René-Lévesque Est
Aile René-Lévesque, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6C8
Téléphone : 418 643-1761
Télécopieur : 418 644-6909

Ces demandes doivent être accompagnées des renseignements suivants :

- nom et prénom;
- date de naissance;
- adresse actuelle;
- prénom du père;

- prénom et nom de la mère à la naissance;
- nom exact de l'école fréquentée;
- classe et année de fréquentation;
- ville ou village où l'école était située.

NOTE : L'organisme scolaire fréquenté par l'élève émet un relevé de notes ou une attestation pour des études non sanctionnées par des épreuves du Ministère.

8.7 FAUX DOCUMENTS

Les documents délivrés par le Ministère doivent être considérés comme des documents officiels. Nul ne peut en modifier le contenu ni les falsifier.

Toute personne ou tout organisme scolaire qui doute de l'authenticité d'un diplôme ou d'un relevé d'apprentissages du Ministère peut exiger la présentation de la copie originale du diplôme ou du relevé d'apprentissages et faire parvenir ce document à la personne responsable du registrariat à la Direction de la sanction des études pour en faire vérifier l'authenticité.

Quiconque présente un faux document ou un document ayant été modifié commet une infraction en vertu du Code criminel (articles 366 et 368). L'organisme scolaire doit alors en informer le corps policier compétent sur son territoire et faire parvenir une copie du document au directeur de la sanction des études qui conviendra avec l'organisme des mesures à prendre.

8.8 TRADUCTION DU RELEVÉ DE NOTES OU DU RELEVÉ DES APPRENTISSAGES

La traduction dans une autre langue d'un relevé de notes ou d'un relevé des apprentissages émis en français doit être assumée par l'élève. Lorsqu'une traduction officielle est requise, l'élève peut s'adresser à l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ), au numéro de téléphone 1 800 265-4815.

8.9 ÉQUIVALENCE D'ÉTUDES QUÉBEC-FRANCE

Le tableau comparatif qui suit est présenté à **titre indicatif** et peut servir pour le classement des élèves qui ont fréquenté l'école dans le système scolaire français.

Il revient à l'organisme scolaire d'évaluer le dossier de l'élève et de le placer dans la classe appropriée.

Système québécois	Système français
Éducation préscolaire	Maternelle
1 ^{re} primaire	Cours préparatoire
2 ^e primaire	Cours élémentaire 1 ^{re} année
3 ^e primaire	Cours élémentaire 2 ^e année
4 ^e primaire	Cours moyen 1 ^{re} année
5 ^e primaire	Cours moyen 2 ^e année
6 ^e primaire	
1 ^{re} secondaire	Classe de 6 ^e
2 ^e secondaire	Classe de 5 ^e
3 ^e secondaire	Classe de 4 ^e
4 ^e secondaire	Classe de 3 ^e
5 ^e secondaire	Classe de 2 ^e
1 ^{re} année du collégial	Classe de 1 ^{re}
2 ^e année du collégial	Classe terminale

8.10 COLLÈGE STANISLAS ET COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE

Dans ces deux établissements d'enseignement secondaire, les élèves obtiennent, à la fin de leurs études, un diplôme d'études français.

Cependant, l'élève qui quitte l'un ou l'autre de ces établissements en cours de formation et qui poursuit ses études dans un établissement d'enseignement privé ou public du Québec doit être soumis aux épreuves d'établissement ou aux épreuves uniques rattachées à chaque programme d'études de la 4^e ou de la 5^e secondaire. Seules les unités obtenues en histoire et éducation à la citoyenneté dans l'un ou l'autre de ces établissements sont reconnues.

Pour faciliter l'entrée au collégial, la Direction de la sanction des études remettra une lettre aux élèves ayant terminé avec succès, depuis l'année scolaire 1999-2000, la classe de seconde au Collège Stanislas et au Collège international Marie de France.

8.11 ÉDUCATION AU CANADA (PRIMAIRE ET SECONDAIRE)*

	PRIMAIRE							SECONDAIRE						
Québec	P	P	1*	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	
Alberta		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Colombie-Britannique			1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Manitoba	P	P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nouveau-Brunswick		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Terre-Neuve		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Territoires du Nord-Ouest		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nouvelle-Écosse		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ontario	P	P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Île-du-Prince-Édouard			1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Saskatchewan		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Yukon		P	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* À l'âge de 6 ans

P : Préscolaire (maternelle, par exemple)

Chiffres en gras : *Junior High School/Middle School*

1. Extrait de : A Statistical Portrait of Elementary and Secondary Education in Canada, Statistique Canada, Catalogue 81-528-XPB.

CHAPITRE 9 – FORMULAIRES

Absences motivées à des épreuves uniques – Demande d'équivalences	181
Attestation provisoire – Formation générale – Jeunes et adultes	183
Attestation provisoire – Formation professionnelle	184
Demande d'adaptation des conditions de passation des épreuves ministérielles	185
Demande d'attribution d'unités additionnelles en musique	187
Demande de code de cours pour un programme de quatre unités ou moins élaboré par un organisme scolaire	188
Demande de révision de la correction d'une épreuve unique	190
Demande d'équivalences en formation professionnelle	192

Absences motivées à des épreuves uniques

Demande d'équivalences

SESSION _____

ÉLÈVE									
NOM _____									
ADRESSE _____									
				CODE POSTAL					
CODE PERMANENT									
				TÉLÉPHONE					

ORGANISME SCOLAIRE									
NOM _____									
				CODE DE L'ORGANISME-ÉCOLE					
				TÉLÉPHONE					

ABSENCE									
MOTIF		Maladie ou accident ☐				Convocation d'un tribunal ☐			
		Décès d'un parent ☐				Participation à un évènement ☐			
						Pièces justificatives jointes ☐			

ÉPREUVE									
TITRE	CODE DE L'ÉPREUVE		N° DU GROUPE	NOTE DE L'ÉCOLE	MOYENNE DU GROUPE				

SIGNATURE									
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS L'ORGANISME SCOLAIRE									
_____					DATE _____				

ÉQUIVALENCES POUR ABSENCES MOTIVÉES

Le Ministère accorde des équivalences pour les absences motivées à des épreuves uniques visant l'obtention du diplôme d'études secondaires.

LIMITE

Un maximum de seize unités pour **l'ensemble des études secondaires** peuvent être accordées aux élèves.

ÉLÈVES ADMISSIBLES

Les élèves doivent être inscrits à l'épreuve et avoir suivi le programme correspondant à cette dernière, conformément au règlement de la commission scolaire :

- durant l'année entière pour des absences à la session d'examen de JUIN;
- durant le premier semestre pour des absences à la session d'examen de JANVIER.

ÉQUIVALENCE ACCORDÉE

Une équivalence pour absence motivée est accordée uniquement si la note de l'école, **après modération**, est égale ou supérieure à la note de passage. Quand il s'agit d'épreuves à volets, l'équivalence est accordée pour un volet donné, si la note-école modérée de ce volet permet à l'élève d'obtenir un résultat global égal ou supérieur à 60 %, à l'exception toutefois des épreuves de français, langue d'enseignement, de la 5^e secondaire.

Toute demande d'équivalence pour absence motivée à une épreuve unique doit être acheminée au Ministère par l'organisme scolaire dans les deux mois suivant la session d'examen.

Aucune équivalence n'est accordée pour une absence de courte durée s'il est possible d'administrer une épreuve à une date ultérieure.

MOTIFS RECONNUS

Les motifs reconnus suivants peuvent justifier l'absence d'un ou d'une élève à une épreuve unique :

- maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale;
- décès d'un proche parent;
- convocation d'un tribunal;
- participation à un événement d'envergure préalablement autorisée par le chef de service de la Direction de la sanction des études.

La copie des attestations et des pièces justificatives doit être transmise à la Direction de la sanction des études. L'original doit être conservé par l'organisme scolaire.

PROCÉDURE

Toute demande d'équivalences pour absences motivées doit être présentée par l'organisme scolaire à l'aide du formulaire. Les notes de l'école doivent être transmises au système Charlemagne durant la session concernée.

Les demandes qui parviennent au Ministère au cours du mois d'août sont traitées pour la publication des résultats qui a lieu à la fin d'août.

FAIRE PARVENIR CE FORMULAIRE À :

Madame Charlotte Ouellet
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
675, boulevard René-Lévesque Est
Aile René-Lévesque, 4^e étage, Québec (Québec) G1R 6C8
Téléphone : 418 644-0905, poste 2233
Télécopieur : 418 644-6909

Attestation provisoire

Formation générale – Jeunes et adultes

Nous déclarons que la personne désignée ci-dessous :

Nom : _____

Adresse : _____

Code permanent : _____

☐ a) a réussi les cours suivants :

qui figureront sur le relevé officiel des apprentissages du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche d'ici quelques semaines;

☐ b) répond, depuis le _____, aux exigences du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires qu'elle recevra prochainement;

☐ c) répond, depuis le _____, aux exigences du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche pour l'obtention d'une attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5^e année du secondaire qu'elle recevra prochainement.

Nous demandons à la personne à qui cette preuve provisoire est adressée de bien vouloir l'honorer sur la foi de notre signature.

Sceau de
l'organisme

Signature de la personne responsable de la
sanction des études de la formation générale

Date

Organisme scolaire

Note : Cette attestation est valable pour une durée de 90 jours après la date de signature de la personne responsable de la sanction des études.

Nous déclarons que la personne désignée ci-dessous a réussi chacun des cours du programme suivant :

_____ (numéro du programme)

Ce programme d'une durée de _____ heures comporte _____ unités.

Nous déclarons également que, depuis le _____, cette personne répond aux exigences du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche pour l'obtention du document ci-dessus et que, de ce fait, elle le recevra dans les prochaines semaines.

Relevé de compétences de métiers spécialisés ()
(obtention du DEP, de l'ASP ou de l'AFP)

Relevé de notes ()

Diplôme d'études professionnelles ()

Attestation de spécialisation professionnelle ()

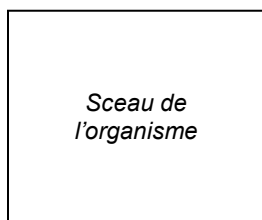
Attestation de formation professionnelle menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé ()

Nom de l'élève : _____

Adresse : _____

Code permanent : _____

Nous demandons à la personne à qui cette preuve provisoire est adressée de bien vouloir l'honorer sur la foi de notre signature.



*Sceau de
l'organisme*

Signature de la personne responsable de la
sanction des études de la formation professionnelle

Date

Organisme scolaire

Note : Cette attestation est valable pour une durée de 90 jours après la date de signature de la personne responsable de la sanction des études.



Ce formulaire peut être utilisé dans les cas suivants :

- l'élève a un plan d'intervention et les mesures envisagées n'y sont pas prévues;
- l'élève n'a pas de plan d'intervention, mais il serait nécessaire, compte tenu d'une situation particulière, d'adapter les conditions de passation des épreuves ministérielles;
- la mesure d'adaptation ne fait pas partie de celles énumérées à la section 5.2.1 du guide.

Documents à joindre : le rapport d'évaluation, réalisé par un professionnel reconnu par l'école, qui démontre la nécessité de la mesure, et la lettre du directeur ou de la directrice qui confirme que l'élève a utilisé la mesure en cours d'apprentissage et que son utilisation répond à ses besoins.

Renseignements généraux

Nom : _____	Code permanent _____
Prénom : _____	Session : Janvier ()
Commission scolaire : _____	Juin ()
École : _____	Août ()
Code d'organisme : _____	Hors session ()
Code et titre des épreuves : _____	

Autorisation

Je consens à la transmission de renseignements personnels, y compris des évaluations faites par un médecin, un praticien, un psychologue ou un représentant désigné pour aider la Direction de la sanction des études à évaluer ma demande. La direction ne communiquera ces renseignements à personne sans mon consentement écrit.

_____ Signature de l'élève	_____ Date
_____ Signature des parents	_____ Date

Motif de la demande

Précisez : _____

Mesures demandées

Précisez : _____

Est-ce que les mesures demandées sont appliquées lors des épreuves d'établissement? Oui ()
Non ()

Directrice ou directeur de l'organisme scolaire

Téléphone

Date

Responsable de la sanction des études

Téléphone

Date

Modalités de transmission

Au plus tard un mois avant le début de la session d'examen, ce document dûment signé est transmis à :

Madame Charlotte Ouellet
Direction de la sanction des études
675, boul. René-Lévesque Est
Aile René-Lévesque, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6C8
Télécopieur : 418 644-6909

Pour la formation musicale privée réussie au cours de l'année scolaire par un élève de 4^e ou de 5^e secondaire, une demande de reconnaissance d'unités peut être présentée à l'école secondaire.

Renseignements généraux

Code permanent : _____	
Nom : _____	
Prénom : _____	Session : Janvier ()
Commission scolaire : _____	Juin ()
École : _____	Août ()
Code d'organisme : _____	Hors session ()
Code et titre des épreuves : _____	

Organismes d'encadrement de l'enseignement privé de la musique

Prière de retourner la fiche remplie et les documents d'accompagnement (relevé d'apprentissages) à la direction de l'école secondaire fréquentée.

Renseignements complémentaires : tél. : 418 644-5240, poste 2516.
Courriel : politique-culturelle@mels.gouv.qc.ca.

RENSEIGNEMENTS

Élève (section à remplir par le parent)

Nom de l'élève :
Adresse :
Nom du parent ou du tuteur :
Signature :

École secondaire fréquentée par l'élève (section à remplir par l'école)

Nom de l'école :
Adresse :
Niveau scolaire de l'élève :
Responsable de la direction :
Signature :

Organisme d'encadrement de l'enseignement privé de la musique (section à remplir par l'enseignant)

Nom de l'organisme :
Adresse :
Responsable du cours :
Signature de l'enseignant :
Cours suivi par l'élève :
Résultat obtenu : %
Année scolaire inscrite sur l'attestation de l'évaluation :
Code de cours du MEESR :

Demande de code de cours

Programme de quatre unités ou moins élaboré par un organisme scolaire

Commission scolaire ou établissement	Code de l'organisme scolaire
Responsable du dossier	Téléphone
Signature	Date
En vertu de l'article 96.15 de la Loi sur l'instruction publique, la direction de l'école approuve, conformément aux orientations déterminées par le conseil d'établissement, les programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves. La direction de l'école doit confirmer par écrit que le programme d'études a bien fait l'objet de son approbation. _____ Signature de la directrice ou du directeur de l'école	

Demande de code de cours

Programme de quatre unités ou moins élaboré par un organisme scolaire

DOMAINES D'APPRENTISSAGE	ARTS	☐	DISCIPLINE _____
	MATHÉMATIQUE, SCIENCE ET TECHNOLOGIE	☐	
	UNIVERS SOCIAL	☐	
	LANGUES	☐	
	DÉVELOPPEMENT DE LA PERSONNE	☐	
	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL	☐	

ORDRES D'ENSEIGNEMENT	PRIMAIRE	☐	LANGUES	ANGLAIS	☐
	SECONDAIRE	☐		FRANÇAIS	☐

CYCLES	1 ^{er}	☐	CLASSES	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5	☐	6	☐
	2 ^e	☐													
	3 ^e	☐													

NOMBRE D'HEURES PAR ANNÉE		DÉBUT D'APPLICATION (ANNÉE)	
----------------------------------	--	------------------------------------	---

CODE		NOMBRE D'UNITÉS	_____
(réservé au Ministère)			

TITRE _____

BRÈVE DESCRIPTION _____

Le code est attribué par la Direction de la sanction des études.

ÉLÈVE			
NOM _____			
ADRESSE _____			
CODE PERMANENT		CODE POSTAL	
			TÉLÉPHONE
SIGNATURE DE L'ÉLÈVE _____			
ORGANISME SCOLAIRE			
ÉCOLE OÙ L'ÉLÈVE A SUBI L'ÉPREUVE		NOM _____	
		ADRESSE _____	
		CODE POSTAL	
COMMISSION SCOLAIRE _____			
CODE DE L'ORGANISME-ÉCOLE			
ÉPREUVE			
TITRE DE L'ÉPREUVE _____			
CODE DE L'ÉPREUVE		NUMÉRO DE GROUPE	
SESSION		NOTE DE L'ÉCOLE	

SIGNATURE			
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS L'ORGANISME SCOLAIRE			
_____		DATE _____	

DIRECTIVES

La personne qui demande qu'une épreuve ministérielle soit recorrectée par le Ministère doit fournir tous les renseignements demandés et satisfaire aux conditions suivantes :

1. La demande doit parvenir au Ministère par l'intermédiaire de l'**organisme scolaire**.
2. Le formulaire doit être accompagné :
 - d'une photocopie du relevé des apprentissages officiel de l'élève;
 - de la copie de l'élève, s'il s'agit d'une épreuve corrigée par l'organisme scolaire;
 - du montant requis, soit 10,90 \$ (incluant la TPS) par épreuve unique (si une matière comprend plusieurs volets avec épreuve unique, le montant est de 10,90 \$ par volet); ce montant ne sera pas remboursé même si le résultat demeure inchangé. Le montant est payable par **chèque** ou **mandat postal** à l'ordre du ministre des Finances.
3. On doit utiliser le formulaire pour chaque épreuve unique faisant l'objet d'une demande de nouvelle correction.

FAIRE PARVENIR CE FORMULAIRE À :

Monsieur Marcel Robitaille
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
675, boulevard René-Lévesque Est
Aile René-Lévesque, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6C8
Téléphone : 418 644-0905, poste 2253
Télécopieur : 418 644-6909



Demande d'équivalences en formation professionnelle

Analyse comparative

Équivalences demandées			Formation acquise par l'élève		
Programme : _____			Programme : _____		
Secteur : _____			Secteur : _____		
Code : _____ Filière : _____			Code : _____ Filière : _____		
Titre du cours	Code du cours		Durée	Code du cours	Titre du cours
Objectifs, compétences			Objectifs, compétences		
Compétences similaires à 80 % et plus ☐					

_____ Signature de la personne responsable de la sanction en formation professionnelle	_____ Commission scolaire	_____ Date
_____ Personne-ressource	_____ Fonction	_____ Date

Demande d'équivalences en formation professionnelle

_____ Nom	_____ Prénom	_____ Code permanent
Pièces justificatives jointes ☐ Analyse comparative ☐ Autres : _____ ☐ Relevé de notes		

Équivalences souhaitées			Formation acquise par l'élève		
Programme : _____			Programme : _____		
Code : _____ Filière : _____			Code : _____ Filière : _____		
Titre du cours	Code des cours		Durée	Code des cours	Titre du cours
Note : Ne pas oublier d'encadrer les codes, s'il y a lieu.					
_____ Signature de la personne responsable de la sanction à la formation professionnelle			_____ Commission scolaire		_____ Date
Réservé au ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche					
Recommandation _____ Signature de la personne responsable du secteur ☐ Oui ☐ Non _____ Date					
Réservé au ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche					
Recommandation _____ Signature de la personne responsable de la sanction ☐ Oui ☐ Non _____ Date					

