SANCTION DES ÉTUDES

Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : Formation générale des jeunes; Formation générale des adultes Formation professionnelle. Édition 2011



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

Renseignements généraux Direction des communications Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport 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.mels.gouv.qc.ca.

© Gouvernement du Québec Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2011

ISBN 978-2-550-61574-3 (pdf) ISSN 1925-6108 (pdf)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2011 Dépôt légal - Bibliothèque et Archives Canada, 2011

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 est distribué aux personnes responsables de la sanction des études 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 de 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 de la sanction des études des trois secteurs de formation du secondaire nous est apparue essentielle pour offrir un soutien adéquat au personnel des organismes scolaires ayant des responsabilités en la matière.

En effet, le cadre pédagogique de ce système au service des activités ministérielles de la déclaration de l'effectif scolaire, du financement des réseaux et de la sanction des études secondaires a relevé le défi d'harmoniser les concepts et les opérations des secteurs de la formation générale des jeunes, de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle. Dorénavant, les citoyennes et les citoyens ayant suivi des cours de la 4^e ou de la 5^e secondaire, de la formation générale des adultes ou de la formation professionnelle ont un dossier scolaire unique. De plus, les résultats transmis sont sanctionnés quotidiennement en fonction de la plus récente déclaration de fréquentation.

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,

Direction de la sanction des études

CHAPITRE 1

Références aux dispositions législatives et réglementaires

- 1.1 Loi sur l'instruction publique
- 1.2 Loi sur l'enseignement privé
- 1.3 Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire
- 1.4 Instruction 2010-2011 Formation générale des jeunes
- 1.5 Régime pédagogique de la formation générale des adultes
- 1.6 Instruction 2010-2010 Formation générale des adultes
- 1.7 Régime pédagogique de la formation professionnelle
- 1.8 Instruction 2010-2011 Formation professionnelle
- 1.9 Charte de la langue française

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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;

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

- 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.

Guide intégré 2011

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

FGA 1.1.2 DROITS DE L'ÉLÈVE - FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES ET FORMATION FP 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 pégagoqique

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

FGA 1.1.5 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DE CENTRE FP

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.

Directeur du centre

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

> 3° approuve les normes et modalités d'évaluation 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.

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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.

Dérogation 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'appuis 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.

Guide intégré 2011

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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.

1000 0 04 0 000

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 1.1.6.2 FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES ET FORMATION PROFESSIONNELLE FP

Étendue de la compétence

Article 204 Pour l'application de [...].

Formation pour adultes

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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.

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 extra-scolaires 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, DU LOISIR ET DU SPORT

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

1.1.8 GOUVERNEMENT ET MINISTRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 FP

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 assujetti à l'obligation de fréquentation scolaire.

1992, c. 68, a. 39.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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:
- 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 extra-scolaires 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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, 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 bilan des apprentissages 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.

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 d'applications technologiques et scientifiques de la 4^e secondaire;
- 5° 4 unités d'histoire et éducation à la citoyenneté de la 4° 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° secondaire.
- D. 651-2000, a. 32; D. 488-2005, a. 12 et 18; D. 488-2005, a.12.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

FGJ 1.4 INSTRUCTION 2010-2011 - FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

L'évaluation des apprentissages et la sanction des études

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 nombreuses ou de résultats scolaires trop faibles.

Sessions d'examen

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

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

FGA 1.5 RÉGIME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES (DÉCRET 652-2000, 1 Pr JUIN 2000, DÉCRET 489-2005, 8 JUIN 2005)

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

- 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.
- Article 29 Pour chaque cours, la note de passage est fixée à 60 p. cent.
- 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° secondaire;

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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° et en 5° 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.

À l'égard de l'adulte qui a réussi un cours du second cycle du secondaire dans un centre d'éducation des adultes avant le 1^{er} juillet 2010, l'article 30 de ce régime est, jusqu'au 1^{er} juillet 2011, remplacé par le suivant :

- **30.** Le ministre décerne le diplôme d'études secondaires à l'adulte qui a accumulé au moins 54 unités de 4^e ou de 5^e secondaire réparties de la manière suivante :
- 1° 12 unités de langue d'enseignement, dont au moins 6 de 5° secondaire:
- 2° 6 unités d'anglais, langue seconde, de 4° ou de 5° secondaire, pour l'adulte dont la langue d'enseignement est le français;
- 3° 6 unités de français, langue seconde, de la 5^e secondaire, pour l'adulte dont la langue d'enseignement est l'anglais;
- 4° 36 unités de matières à option, dont au moins 18 de 5° secondaire.

Le nombre d'unités de langue d'enseignement et de langue seconde ne peut excéder 36 unités. Pour l'obtention d'un tel diplôme :

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

- 1° Les unités obtenues dans le cadre d'un programme de formation professionnelle sont prises en considération comme des unités de 5° secondaire, à l'exception des unités obtenues dans le cadre d'un programme d'études menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé;
- 2° l'adulte doit avoir obtenu les unités d'au moins un cours de 5° secondaire dispensé par un centre d'éducation des adultes.
- 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.
- 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.
- 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;

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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

FGA 1.6 INSTRUCTION 2010-2011 DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

DISPOSITION 5.2 - RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Les acquis scolaires et extrascolaires d'une personne inscrite dans un centre d'éducation des adultes font l'objet d'une reconnaissance selon les critères déterminés par la ministre en fonction des programmes d'études qu'elle établit. [...]

DISPOSITION 5.3 - SANCTION DES ÉTUDES SECONDAIRES

L'application de l'article 30 qui décrit les conditions d'obtention du DES en vigueur au 1^{er} juillet 2010.

DISPOSITION 5.5 - DOCUMENTS OFFICIELS DÉCERNÉS PAR LA MINISTRE

La ministre décerne à l'adulte les documents officiels suivants :

- le diplôme d'études secondaires (DES);
- le relevé des apprentissages (comprenant les résultats au secondaire) imprimé conformément au calendrier des publications du système Charlemagne;
- l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS);
- le certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA);
- le certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS):
- le certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES).

FP 1.7 RÉGIME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (DÉCRET 653-2000, 1^{ER} JUIN 2000 ET DÉCRET 490-2005, 25 MAI 2005)

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.

- 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

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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° 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° cycle de l'enseignement secondaire établis par le ministre et requis pour être admis à ce programme d'études en formation professionnelle.
- 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.

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

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

d'admission au programme d'études et a obtenu toutes les unités de ce programme.

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.

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.

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

FP 1.8 INSTRUCTION 2010-2011 - FORMATION PROFESSIONNELLE

DISPOSITION 4 - ADMISSION

Les commissions scolaires et, le cas échéant, les établissements et l'Institut peuvent reconnaître en équivalence, conformément aux conditions et critères établis par la ministre, des cours de formation générale sanctionnés par une autre autorité compétente et permettre ainsi à l'élève de satisfaire aux conditions d'admission.

Seul l'élève qui est déjà admis à un programme d'études menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP peut s'inscrire au cours 499011 *Sensibilisation à l'entrepreneuriat* ou à sa version anglaise.

DISPOSITION 4.1 - ADMISSION À UN PROGRAMME D'ÉTUDES MENANT AU DEP

Le respect des conditions d'admission du programme d'études visé est obligatoire pour l'obtention du DEP.

Une personne qui a atteint l'âge de 18 ans peut être admise à un programme d'études menant à un DEP sur la base des préalables fonctionnels. Ces préalables fonctionnels, prescrits pour une personne qui a atteint l'âge de 18 ans au moment de l'entrée en formation dans le programme d'études sont : la réussite d'un test mesurant son niveau de développement général (TDG) et l'obtention des unités ou la réussite des épreuves relatives aux préalables spécifiques en langue d'enseignement et en mathématique, s'il y a lieu, pour le programme d'études visé.

Lors de la vérification des conditions d'admission, la réussite du TDG est reconnue uniquement pour l'élève ayant 18 ans au début de sa fréquentation. Une seule reprise est possible pour la réussite du TDG, après une période d'un an.

Un élève admis dans un programme d'études par la voie de la concomitance, en vertu du paragraphe 4 de l'article 12 du Régime pédagogique, peut se prévaloir en cours de formation du paragraphe 1 ou 3 de ce même article, s'il respecte les conditions d'admission qui y sont prévues.

DISPOSITION 4.2 - PASSERELLE PROVISOIRE ENTRE LE CFMS ET L'ADMISSION À UN PROGRAMME D'ÉTUDES MENANT AU DEP

En vertu des pouvoirs conférés par l'article 465 de la LIP, la ministre a autorisé, en 2010-2011, l'établissement d'une passerelle provisoire pour l'admission à certains programmes d'études menant au DEP de titulaires du certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS). Pour être ainsi admise dans un programme d'études menant au DEP, dont la liste est présentée à l'annexe VII de l'Instruction 2010-2011, une personne doit satisfaire à chacune des conditions qui suivent :

- elle est âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire où elle commence sa formation professionnelle;
- elle est titulaire du CFMS;

Guide intégré 2011

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

• elle a obtenu les unités requises en langue d'enseignement, langue seconde et en mathématique du 1^{er} cycle du secondaire de la formation générale des jeunes ou de la 2^e secondaire de la formation générale des adultes.

DISPOSITION 5.2.1 - ACQUIS SCOLAIRES

L'élève qui a déjà acquis une compétence ou réussi un cours de formation professionnelle ou technique dans un établissement québécois d'enseignement secondaire ou collégial peut se voir reconnaître, par équivalence, des acquis scolaires aux fins de sanction au regard d'un programme d'études en vigueur conduisant à un DEP ou à une ASP.

DISPOSITION 5.2.2 - ACQUIS EXTRASCOLAIRES

Toute personne qui a fait des apprentissages autrement que selon la manière prévue dans les régimes pédagogiques peut se faire reconnaître les acquis résultant de ces apprentissages.

Les acquis extrascolaires doivent être évalués par rapport aux compétences des programmes d'études, et ce, conformément aux conditions et critères établis par la ministre.

Lorsque les instruments particuliers à la reconnaissance des acquis ne sont pas disponibles, les commissions scolaires les préparent, conformément aux conditions et critères établis par la ministre.

Le respect des conditions d'admission du programme d'études est exigé pour l'inscription à la formation manquante suivie par l'élève dans le cadre d'un programme d'études ministériel menant au DEP ou à l'ASP.

DISPOSITION 5.3 - SANCTION DES ÉTUDES

Les unités peuvent être obtenues à la suite de l'évaluation des apprentissages ou de la reconnaissance des acquis.

Pour qu'un DEP et une ASP soient délivrés sur une base d'équivalences, la personne doit être évaluée pour au moins une des compétences du programme concerné.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

1.9 CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Langue de l'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, du Loisir et du Sport.

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 Inuit.

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

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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, du Loisir et du Sport, 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
- 2.2 Exigences pour l'obtention de certificats en formation générale des jeunes
- 2.3 Exigences pour l'obtention d'attestations et de certificats en formation générale des adultes
- 2.4 Exigences pour l'obtention de diplômes en formation professionnelle
- 2.5 Exemption de l'application de règles de sanction

Annexe 1 Historique des régimes de sanction

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

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 ou une attestation de formation professionnelle de transition.

2.1.1 RÉGIME DE SANCTION J5

Régime J5

- **FGJ** La 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 de base ou enrichi ministériels);
 - 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° 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° 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 choisir les épreuves de langue d'enseignement et de langue seconde destinées aux autochtones conventionnés.

Guide intégré 2011

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

L'élève 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 naskapie, 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, la ministre a accordé l'autorisation de soumettre ces élèves aux épreuves d'établissement dans le domaine des langues. Si l'organisme scolaire a choisi le cours de langue maternelle, l'élève peut satisfaire aux exigences d'évaluation de l'apprentissage de la langue seconde en réussissant soit l'épreuve de français, langue d'enseignement ou langue seconde, soit l'épreuve d'anglais, langue d'enseignement ou langue seconde.

Les commissions scolaires Crie et Kativik élaborent leurs programmes d'histoire et sanctionnent leurs élèves à la suite de la réussite des cours liés à ces programmes.

2.1.2 **RÉGIME A2**

FGA Pour une période transitoire* se terminant le 30 juin 2011 pour les élèves admissibles, les conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires au secteur de la formation générale des adultes demeurent les suivantes.

La ministre décerne le diplôme d'études secondaires à l'adulte qui a accumulé au moins 54 unités de la 4^e ou de la 5^e secondaire, réparties de la manière suivante :

- 1° 12 unités de langue d'enseignement dont au moins 6 unités de la 5^e secondaire;
- 2° 6 unités d'anglais, langue seconde de la 4° ou de la 5° secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement est le français;
- 3° 6 unités de français, langue seconde de la 5° secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement est l'anglais;
- 4° 36 unités de matières à option dont au moins 18 unités de la 5^e secondaire.

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

*Pour être admissible à la période transitoire, un élève doit avoir déjà réussi un cours de la formation générale des adultes du 2^e cycle du secondaire avant le 1^{er} juillet 2010.

Condition additionnelle

Pour qu'un diplôme d'études secondaires (DES) soit délivré selon les exigences de sanction du régime A2, l'élève doit avoir obtenu les unités d'au moins un cours de formation générale de la 5^e secondaire ou les unités du cours ANG40366 ou ANG44366 offerts par un centre d'éducation des adultes entre le 1^{er} juillet 1989 et le 30 juin 2011. 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

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

générale des jeunes. De même, un cours de la formation professionnelle ne peut satisfaire à cette exigence.

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 6 unités de français, langue d'enseignement ou de français, langue seconde de la 5^e secondaire. Elle peut également être satisfaite par la réussite de 6 unités de la 4^e ou de la 5^e secondaire en anglais, langue d'enseignement ou en anglais, langue seconde.

2.1.3 **RÉGIME A3**

FGA Depuis le 1^{er} juillet 2010, l'élève qui n'est pas admissible à la période transitoire d'application du régime de sanction A2 doit répondre aux règles du régime de sanction A3 énoncées de la façon suivante :

La ministre décerne le diplôme d'études secondaires à l'élève qui a accumulé au moins 54 unités de la 4° ou de la 5° secondaire, dont au moins 20 unités de la 5° secondaire, réparties de la façon suivante :

- 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° ou de la 5° 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Particularités relatives à certaines exigences de sanction

La réussite d'un DEP ou d'une ASP, dans le cas où la langue d'enseignement, la mathématique et la langue seconde de la 4^e secondaire sont également réussies, permet de satisfaire aux deux exigences de sanction 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.

2.1.4 CHANGEMENT DE RÉGIME DE SANCTION POUR L'ÉLÈVE EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

FGA L'élève qui a réussi un cours de la formation générale des adultes du 2^e cycle du secondaire avant le 1^{er} juillet 2010 bénéficie d'une année supplémentaire se terminant le 30 juin 2011 pour obtenir son diplôme d'études secondaires selon les règles de sanction du régime A2.

Pour un élève admissible à cette période transitoire, la réception d'un résultat dont la date d'obtention se situe entre le 1^{er} juillet 2010 et le 30 juin 2011 entraîne systématiquement une analyse de son dossier selon les règles de sanction du régime A2 et du régime A3. Dans le cas où l'élève satisfait aux exigences des deux régimes de sanction, le DES est émis pour le régime de sanction A3. À partir du 1^{er} juillet 2011, les dossiers de tous les élèves seront sanctionnés selon les exigences du régime A3.

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

2.2.1 CERTIFICATION 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 :

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

• 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 la 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 de la ministre l'autorisation de réaliser un projet pédagogique particulier.

2.2.2 CERTIFICAT EN INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE (ISPJ) DE TRANSITION

FGJ En 2007-2008, les commissions scolaires autorisées par la ministre pouvaient offrir un programme d'ISPJ de transition à leurs élèves.

Le programme d'insertion sociale et professionnelle des jeunes de transition s'adresse à l'élève qui a au moins 16 ans le 30 septembre de l'année scolaire où il commence ce cheminement et qui n'a obtenu aucune unité de la 2^e secondaire.

La durée du programme est de deux ans. Les principales caractéristiques du 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'acquisition de connaissances liées au monde du travail;
- la préparation à l'emploi dans des fonctions de travail simples (métiers non spécialisés);
- l'alternance travail-études (trois stages organisés en collaboration avec les entreprises).

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Conformément aux dispositions de l'Instruction 2007-2008 et en vertu de l'article 471 de la Loi sur l'instruction publique, la ministre décernera, conjointement avec la commission scolaire, à l'élève qui complètera une formation en insertion sociale et professionnelle **de transition**, un certificat de formation en insertion sociale et professionnelle des jeunes (ISPJ de transition) si cet élève a suivi une formation générale et a réussi une formation pratique visant l'insertion sociale et professionnelle et comportant une durée de 1800 heures réparties comme suit :

PROGRAMME ISPJ DE TRANSITION

FORMATION	AN 1	AN 2
TORWATION	TEMPS	
FORMATION GÉNÉRALE		
Langue d'enseignement	100 h	50 h
Mathématique	100 h	50 h
Langue seconde	50 h	
Éthique et culture religieuse OU Enseignement moral	50 h	
Préparation au marché du travail	50 h	50 h
Insertion sociale	100 h	100 h
FORMATION PRATIQUE		
Insertion professionnelle	200 h	450 h
TEMPS NON RÉPARTI	250 h	200 h
TOTAL	900 h	900 h

Note : Les élèves ayant débuté le programme ISPJ de transition en septembre 2007 ont jusqu'en juin 2012 pour obtenir leur certificat.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

2.2.3 CERTIFICAT DE FORMATION PRÉPARATOIRE AU TRAVAIL (CFPT)

FGJ Le programme offert s'adresse à des jeunes qui n'ont pas atteint les objectifs des programmes d'études de l'enseignement primaire dans les matières telles que langue d'enseignement et Mathématique.

La durée du programme est de trois ans. L'élève reçoit, en concomitance, la formation générale et la formation pratique. Au cours de sa troisième année de formation, l'élève peut suivre les 375 heures de la matière Préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé, à même le temps prescrit pour Insertion professionnelle s'il a réussi la matière 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, conditions établies par la ministre.

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 santé	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 la 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.

Guide intégré 2011

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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

FGJ Le programme offert s'adresse à des jeunes qui ont atteint les objectifs des programmes d'études de l'enseignement primaire dans les matières telles que langue d'enseignement et Mathématique, mais qui n'ont pas obtenu les unités de 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 la ministre. Il suit une formation de 900 heures réparties de la manière suivante :

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

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 la 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.

Guide intégré 2011

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

2.2.5 MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES CERTIFICATS (ISPJ DE TRANSITION, CFER, CFPT ET CFMS)

FGJ Toute demande concernant la délivrance du certificat en insertion sociale et professionnelle des jeunes de transition (ISPJ de transition), du certificat en formation en entreprise et récupération (CFER), du certificat de formation préparatoire au marché du travail (CFPT) et du certificat de formation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé (CFMS) doit être présentée lorsque la formation est terminée.

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

Le responsable de la sanction des études fait alors parvenir une demande à une responsable de la mise à jour des dossiers scolaires de 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;
- Numéros et titres des programmes suivis;
- Dates des fins des formations.

En ce qui concerne l'émission du certificat de formation à l'exercice d'un métier semispécialisé (CFMS), l'organisme scolaire devra **ajouter**, **aux renseignements cités plus haut, le numéro et le titre du programme suivi.**

Après réception de ces renseignements, la Direction de la sanction des études procède à la délivrance des certificats.

Les certificats en insertion sociale et professionnelle des jeunes de transition (ISPJ de transition) et les certificats en formation en entreprise et récupération (CFER) sont transmis à la personne responsable indiquée par la commission scolaire. Celle-ci s'assure que la commission scolaire appose son sceau et que la présidente ou le président signe les documents officiels. Les certificats sont ensuite remis aux élèves.

Les certificats de formation préparatoire au marché du travail (CFPT) et de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS) sont adressés directement aux élèves par la Direction de la sanction des études.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 l'obtention de l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de la 5^e secondaire, l'adulte doit réussir les tests suivants :

Au 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);

Au 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).

Guide intégré 2011

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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

- **FGA** La 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** La 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 par la disposition 5.5 de l'Instruction annuelle 2010-2011 de la formation générale des adultes. On peut y lire ce qui suit :

L'adulte pourra compléter uniquement la formation pratique si la formation générale requise a déjà été suivie ou est jugée acquise par la réussite d'une épreuve de reconnaissance des acquis en formation générale des adultes.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 détenteur d'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 Toute demande concernant la délivrance du certificat en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA) ou du certificat relatif à un métier semispécialisé (CFMS) doit être présentée lorsque la formation est terminée.

Avant d'adresser une demande de délivrance d'un certificat, la commission scolaire doit s'assurer qu'une déclaration de fréquentation pour l'année scolaire au cours de laquelle l'élève a complété sa formation a été faite au système Charlemagne.

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

- le nom de la commission scolaire;
- le nom et le code du centre;
- la liste des candidats et candidates :
- noms;
- prénoms;
- codes permanents;
- numéros et titres des programmes suivis;
- dates des fins des formations.

Après réception de ces renseignements, la Direction de la sanction des études procède à la délivrance du certificat.

Les certificats de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA) ou les certificats de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS) sont adressés directement aux élèves par la Direction de la sanction des études.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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

FGA Les tests d'évaluation en éducation générale du GEDTS 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, à son esprit d'analyse et de synthèse.

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

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

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 spécifiés sur la déclaration.

Tous les champs de la déclaration de fréquentation doivent être remplis. Les valeurs suivantes doivent être spécifiées dans les champs visés :

Type de parcours : 01 (reconnaissance des acquis)

Code de programme : GENA11 (CEES francophone) ou GSTA11

(CEES anglophone)

Service d'enseignement
 05 (secondaire 2^e cycle) ou 09 (préparation à la

formation professionnelle).

Dans la section « Participation aux cours », les cinq codes de cours doivent être inscrits et la valeur spécifiée pour le « Type de service de formation » doit être « 07 - Examen seulement ».

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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, la 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, ces conditions d'admission au programme d'études doivent être remplies pour la formation manquante suivie par l'adulte dans le cadre d'un programme d'études ministériel.

Le diplôme d'études professionnelles est délivré dans la langue du secteur linguistique précisé au moment de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle. Toutefois, à la demande de l'élève ayant changé de secteur linguistique en cours de formation, le diplôme pourra être émis 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 options 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.

Guide intégré 2011

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 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 options 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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. 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 chef de service de 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 chef de service de la Direction de la sanction des études dès qu'un échec est imminent, au cours de la 5^e secondaire.

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

2.5.2.1 FORMATION GÉNÉRALE

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. Dans le cas d'une exemption aux règles de la sanction des études, visée à l'article 460, la commission scolaire doit en faire la demande à la ministre.

La ministre peut, aux conditions qu'elle 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. Une demande d'exemption de suivre ou de réussir un cours peut alors être présentée à la chef de service de la Direction de la sanction des études.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Exemption de suivre et de réussir le cours

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

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 lui éviter un préjudice grave, être exempté de suivre le programme obligatoire d'anglais, langue seconde.

Exemption de réussir le cours

Lorsque la disposition concerne une règle de sanction des études, par exemple l'exemption par rapport à la réussite d'un cours de la 4^e ou de la 5^e secondaire, l'organisme scolaire doit obtenir l'autorisation de la ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Avant de faire une demande d'exemption liée à une matière obligatoire dont les unités sont requises pour la délivrance du diplôme d'études secondaires, l'organisme scolaire devrait avoir mis en place les mesures de soutien appropriées et constaté que, malgré ces mesures, l'élève demeure **incapable** de répondre aux exigences de réussite dans cette matière.

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Éléments à inclure dans le 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 suivre ou 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 à toutes les autres exigences d'obtention du diplôme d'études secondaires. Une copie du dossier scolaire doit être fournie. Les bulletins de l'élève (bilans) de la première secondaire jusqu'au plus récent doivent être inclus avec 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 imposé. 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 être fournie avec la demande.
- L'organisme scolaire doit fournir l'évaluation des apprentissages de l'élève pour la matière concernée afin de connaître sa situation par rapport au Programme de formation de l'école québécoise.
- L'organisme scolaire doit indiquer le projet d'avenir de l'élève.
- Toute autre pièce justifiant la demande d'exemption peut être jointe à la demande (plan d'intervention, lettres, etc.).

Mention inscrite au dossier

Lorsque, exceptionnellement, une exemption de **suivre** une matière est accordée, la mention XMT (exemption), qui génère les unités associées au cours, figure sur le relevé des apprentissages de l'élève pour cette matière. Cette exemption est inscrite pour la 4° et la 5° secondaire.

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 **lorsque toutes les autres exigences d'obtention du diplôme d'études secondaires sont satisfaites**. 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

FGA La note obtenue par l'adulte exempté d'une partie d'une épreuve de langue d'enseignement ou de la langue seconde doit être affectée de la pondération associée à cette partie. Par exemple, si la pondération de la partie orale est établie à 40% de la note finale, on devra attribuer 60% de 40 à cette partie, soit 24 points. La note finale sera la somme des résultats obtenus par l'adulte et la note qui correspond à 60% de la pondération de la partie visée par l'exemption.

Aucune exemption ne peut être émise pour les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS), les tests du *General Educational Development Testing Service* (GEDTS) et les tests d'acquis extrascolaires tels que l'épreuve de synthèse *Prior Learning Examination* (PLE), anglais, langue seconde, l'épreuve de synthèse des acquis extrascolaires en français, langue seconde, les tests des univers de compétences génériques et les tests de développement général (TDG).

2.5.2.2 FORMATION PROFESSIONNELLE

FP La ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport peut accorder aux élèves qui ont une déficience une exemption 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, l'élève 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 la nécessité d'obtenir cette exemption de réussite.

Éléments du dossier à présenter à la Direction de la sanction des études

- Une copie d'un rapport récent du spécialiste;
- Une copie du dossier scolaire (bulletins);
- Une description détaillée des mesures de soutien mises en place pendant la formation:
- La démonstration que l'exercice du métier n'est pas remis en cause;
- Toute autre pièce justifiant la demande d'exemption (plan d'intervention, lettres, etc.).

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Mention inscrite au dossier

Lorsqu'une exemption de l'obligation de **réussir** l'épreuve est accordée, la mention XMT (exemption) qui génère les unités, est inscrite pour cette compétence sur le relevé des apprentissages de l'élève **lorsque toutes les autres exigences d'obtention du diplôme d'études professionnelles sont satisfaites**.

Afin de permettre l'inscription de l'exemption sur le relevé des apprentissages, l'organisme scolaire avisera la coordonnatrice de la sanction en formation professionnelle de la fin du programme de l'élève.

ANNEXE I

HISTORIQUE DES RÉGIMES DE SANCTION

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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.	L'élève devait accumuler 18 unités dont 10 de niveau 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.	 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;
L'unité équivalait à 75 heures d'enseignement.	la langue seconde de la 5 ^e secondaire pour les anglophones;
La note de passage était de 50 sur 100.	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.	L'élève devait accumuler 130 unités dont 20 de niveau de la 5 ^e secondaire ou de formation professionnelle.
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.	 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES RÉGIMES DE SANCTION (suite)

RÉGIME 3 JEUNES (1996)	
Remarques	EXIGENCES DE SANCTION
En septembre 1996, tous les élèves étaient soumis aux règles du régime 3, sauf ceux inscrits en 5° secondaire en 1995-1996 qui bénéficiaient d'une année supplémentaire pour obtenir leur DES.	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 :
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.	 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	
Remarques	EXIGENCES DE SANCTION
Les règles de ce régime entraient en vigueur le 1er mai 2007 et s'appliquaient jusqu'au 30 avril 2010.	L'élève devait accumuler 54 unités dont 20 de niveau de la 5 ^e secondaire ou de la formation professionnelle.
Seules les unités de la 4 ^e et de la 5 ^e secondaire étaient considérées pour l'obtention du diplôme. La note de passage était de 60 sur 100.	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).
	4° secondaire (4 unités).

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES RÉGIMES DE SANCTION (suite)

RÉGIME 5 JEUNES	
Remarques	EXIGENCES DE SANCTION
Les règles de ce régime s'appliquent à compter du 1 ^{er} mai 2010.	L'élève doit accumuler 54 unités dont 20 de niveau de la 5 ^e secondaire ou de la formation professionnelle
Seules les unités de la 4 ^e et de la 5 ^e secondaire sont considérées pour l'obtention du diplôme.	Les unités obligatoires sont les suivantes : Ia langue d'enseignement de la 5 ^e secondaire (6 unités); Ia langue seconde de la 5 ^e secondaire (4 unités); Ia mathématique de la 4 ^e secondaire (4 unités); Ia science et technologie (4 unités) ou les applications technologiques et scientifiques (6 unités) de la 4 ^e secondaire;
La note de passage est de 60 sur 100.	 l'histoire et éducation à la citoyenneté de la 4º secondaire (4 unités); les arts de la 4º secondaire (2 unités); l'éthique et la culture religieuse ou l'éducation physique et à la santé de la 5º secondaire (2 unités).

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES RÉGIMES DE SANCTION

RÉGIME 1 ADULTES (ancien régime) Remarque Exigences de sanction Les élèves ont été soumis aux règles de ce L'élève devait accumuler 54 unités de 4^e et de 5^e secondaire, régime jusqu'au 30 juin 1989. 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 Seules les unités de 4^e et de 5^e secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement était le étaient considérées pour l'obtention du français, ou 6 unités en français, langue seconde, de diplôme. 5^e secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement était l'anglais; La note de passage était de 50 ou 60 sur 36 unités portant sur des matières à options dont au moins 100, selon la liste des cours du cadre 18 unités de 5^e secondaire, les cours de formation pédagogique du système Charlemagne. 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. 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.

Remarques Exigences de sanction L'élève devait accumuler 54 unités de 4^e et de 5^e secondaire, En juillet 1989, les élèves ont été soumis aux règles de ce régime et cela jusqu'au 30 réparties de la façon suivante : juin 2010. Une période transitoire permet 12 unités de langue d'enseignement dont au moins 6 de aux élèves qui avaient déjà réussi un cours 5^e secondaire; de la formation générale de 2^e cycle du secondaire d'obtenir leur DES selon les 6 unités en anglais, langue seconde, de 4^e ou 5^e secondaire pour l'adulte dont la langue d'enseignement règles de ce régime jusqu'au 30 juin 2011. 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;

Seules les unités de 4^e et de 5^e secondaire étaient considérées pour l'obtention du diplôme.

RÉGIME 2 ADULTES (1989)

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.

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.

36 unités portant sur des matières à options, dont au moins

18 de 5^e secondaire, les cours de formation professionnelle

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES RÉGIMES DE SANCTION (suite)

RÉGIME 3 ADULTES (1er JUILLET 2010)	
Remarques	Exigences de sanction
À compter du 1 ^{er} juillet 2010, les élèves sont soumis aux règles de ce régime.	L'élève devra 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 :
Seules les unités de 4 ^e et de 5 ^e secondaire sont considérées pour l'obtention du diplôme.	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 de la 5^e secondaire;
La note de passage est de 60 sur 100, pour les cours créés depuis l'application du	4 unités de la 4 ^e ou de la 5 ^e secondaire dans le domaine de l'univers social;
régime 2 ou de 50 pour 100 pour certains cours qui ont été créés avant l'entrée en vigueur de celui-ci.	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 secondaire ne peut excéder 36.
	L'adulte doit ne 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

FORMATION PROFESSIONNELLE RÉGIME DE SANCTION

RÉGIME P1 (1 ^{er} JUILLET 2000)	
Remarque	Exigences de sanction - DEP
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)	
Remarque	Exigences de sanction - ASP
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° ET DE LA 5° SECONDAIRE DU RÉGIME J5

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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	063404	063404
technique		
Mathématique : séquence Technico-sciences	064406	064406
Mathématique : séquence Sciences naturelles	065406	065406
Science et technologie	055404	
Science et technologie de l'environnement	058404	
Applications technologiques et scientifiques		057406
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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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	563404	563404
Mathematics : Technical and Scientific Option	564406	564406
Mathematics : Science Option	565406	565406
Science and Technology	555404	
Science and Technology of the Environment	558404	
Applied Science and Technology		557406
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

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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

Limitation du nombre d'unités prises en compte pour l'obtention d'un diplôme

3.1

- 3.2 Programmes d'études élaborés par un organisme scolaire 3.3 Remplacement des unités en langue seconde par des unités obtenues en langue d'enseignement 3.4 Reconnaissance d'une formation extrascolaire en musique 3.5 Détermination de la langue d'analyse pour la sanction en formation générale des adultes 3.6 Cours jumelés (pairés) 3.7 Concomitance de la formation générale et de la formation professionnelle 3.8 Cours d'un programme d'études professionnelles ministériel (DEP ou ASP)
- intégré dans un programme d'études élaboré par une commission scolaire (AEP)

 Annexe 1 Bloc de contraintes

 Annexe 2 Formulaire de demande de code de cours
- Annexe 3

 Liste des organismes accrédités pour offrir un programme des langues ethniques

 Annexe 4

 Formulaire de transmission de notes pour un programme des langues ethniques

 Annexe 5

 Organismes d'encadrement de l'enseignement privé de la musique dont la formation est reconnue
- Annexe 6 Modèles de lettres adressées aux élèves admis en concomitance

3. Règles particulières de sanction

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 de 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 CUMULATIF

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 des adultes et des des cours de la formation générale des adultes et de la formation générale des jeunes. Lorsqu'un dossier d'élève comporte des cours qui sont non cumulatifs, seules les unités liées au cours qui en comporte le plus grand nombre sont considérées au moment de l'analyse du dossier pour un régime de sanction adulte.

Pour éviter que les unités rattachées à des cours ayant des contenus identiques ou considérés comme équivalents soient comptabilisées plus d'une fois, on doit respecter la règle selon laquelle les cours sont non cumulatifs.

3. Règles particulières de sanction

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Par exemple, les unités liées au cours de français, langue d'enseignement de la 5^e secondaire de la formation générale des jeunes 129-536 ne peuvent être cumulées à celles des 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 des 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 cumulées à celles du 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 affichés 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 des langues ethniques. Elle émet également la liste des organismes accrédités, fournie à l'annexe 3.

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 4) 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Liste des codes des cours du Programme des langues ethniques

Allemand	145-444
	145-544
	645-444
	645-544
	154-414
	154-514
. , .	154-444
Arménien	154-544
	654-444
	654-544
	152-444
Chinois	152-544
Cilliois	652-444
	652-544
Coréen	

Créole	155-444 155-544
Espagnol	141-444 141-544 641-444 641-544
Grec	147-444 147-544 647-444 647-544
Italien	148-444 148-544 648-444 648-544

	138-444
Polonais	138-544
	638-444
	638-544
	129-444
Dantana!a	129-544
Portugais	629-444
	629-544
	153-454
Ducas	153-554
Russe	653-454
	653-554
	153-444
I II mainia	153-544
Ukrainien	653-444
	653-544

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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.

Le directeur ou la directrice 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 de l'annexe 2 doit alors être complété et accompagné d'une note écrite par le directeur de l'école qui confirme son approbation du programme, conformément aux orientations déterminées par le conseil d'établissement.

Les programmes de cinq unités ou plus doivent être approuvés par le Ministère. La direction régionale fournit l'information et les documents nécessaires. Le code rattaché au programme local est attribué au moment où le programme est approuvé.

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

3.4 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, du Loisir et du Sport des programmes de formation musicale (annexe 5). 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 générale de la formation des jeunes.

Attribution des unités

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

Si un cours obligatoire 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.

Les programmes internes du Conservatoire de musique du Québec, élaborés en vue de la formation musicale professionnelle et dont le nombre d'heures et le rendement exigés sont supérieurs à ceux des autres organismes, ne sont pas retenus dans le nouveau système d'agrément.

Par ailleurs, les élèves inscrits dans une école offrant un projet particulier de formation en musique qui a conclu une entente avec le Conservatoire obtiennent leurs unités par la réussite d'un programme de cinq unités ou plus présenté par l'organisme scolaire et approuvé par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Les élèves inscrits directement à un programme du Conservatoire et qui fréquentent une école qui n'offre aucun projet particulier en musique peuvent, par l'intermédiaire des programmes externes de cet organisme, faire reconnaître leurs études musicales et obtenir les quatre unités qui y sont rattachées.

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 ou elle 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 informatique 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 à la 5^e secondaire, les résultats de la formation musicale devront être transmis à l'aide des codes de cours de ce niveau.

Guide intégré 2011

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

3.5 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 selon laquelle le dossier est analysé est déterminée par les traitements de sanction du système Charlemagne en fonction du secteur linguistique comportant 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 les 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 pris 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 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

3.6 COURS JUMELÉS (PAIRÉS)

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 de Charlemagne en sélectionnant l'application « consulter un groupe de cours » et en spécifiant la catégorie « JUM- cours jumelés (pairés) ».

Si l'un de ces cours n'est pas accompagné d'un cours réussi pouvant lui être jumelé, il est automatiquement <u>considéré pour les unités de matières à option</u>. 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'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° secondaire sous le régime J1 et souhaite poursuivre sa formation pour obtenir le DES. L'adulte doit réussir au moins un cours dans un centre d'éducation aux adultes et lorsque les unités de la 4° 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 pour l'année en cours.

3.7 CONCOMITANCE DE LA FORMATION GÉNÉRALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

FP Les organismes scolaires doivent obligatoirement s'assurer que tous les élèves admis en formation professionnelle respectent les conditions d'admission ou se conformeront à celles-ci grâce à la formation générale réalisée en concomitance.

La concomitance 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 poursuivra, parallèlement à la formation professionnelle, la formation générale du 2^e cycle du secondaire dans les matières de base manquantes.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Une autre forme de concomitance peut être rattachée aux préalables fonctionnels pour une personne de 18 et plus. Cette personne doit réussir au préalable le test de développement général (TDG) et poursuivre, en concomitance, sa formation générale dans les matières liées aux préalables spécifiques manquants ainsi que sa formation professionnelle.

Il est possible, au cours de la formation, de changer de type de concomitance dans le but d'obtenir des conditions d'admission différentes de celles qui était initialement prévues.

Pour un élève, ayant atteint l'âge de 18 ans en cours de formation, on peut demander de changer les conditions d'admission et l'admettre avec le TDG et les préalables spécifiques. Avant de changer la déclaration, le responsable de la sanction en formation professionnelle de l'organisme scolaire doit en faire la demande à la coordonnatrice de la formation professionnelle à la DSE, et ce, avec la preuve des préalables spécifiques non détectables, s'il y a lieu. Après analyse du dossier, la coordonnatrice de la formation professionnelle à la Direction de la sanction des études transmet à l'organisme scolaire l'autorisation de changer de déclaration pour la valeur 17 - situation exceptionnelle. Cette opération doit être confirmée à la coordonnatrice de la formation professionnelle à la Direction de la sanction des études afin de régulariser le dossier de l'élève.

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. À titre informatif, un exemple d'une telle lettre est fourni à l'annexe 6 du présent chapitre.

À la fin de la formation, si l'élève a réussi tous les cours du programme auquel il était inscrit et que les préalables de la formation générale exigés pour ce programme ne sont toujours pas réussis, 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 réussi tous les préalables exigés pour ce programme. L'élève est alors invité à communiquer avec son centre de formation professionnelle pour régulariser sa situation. Un exemple de la lettre transmise à l'élève déclaré en concomitance lorsque le programme est complété et que ses préalables ne sont pas réussis est donné à l'annexe 6 du présent chapitre.

3.8 COURS D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES MINISTÉRIEL (DEP ou ASP) INTÉGRÉ DANS UN PROGRAMME D'ÉTUDES ÉLABORÉ PAR UNE COMMISSION SCOLAIRE (AEP)

FP Dans le cadre des programmes de formation de courte durée développés par les commissions scolaires menant à l'attestation d'études professionnelles (AEP), le Guide de gestion portant sur le projet expérimental de développement et mise en œuvre de programmes de formation de courte durée menant à l'attestation d'études professionnelles, du 22 juin 2006, indique au point 5.2 - Codification des programmes et des compétences, les paramètres qui sont appliqués lors de la codification de ces programmes d'études et de leurs compétences. On y précise également que la

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

codification pour une compétence provenant intégralement d'un programme d'études professionnelles (DEP ou ASP) doit demeurer telle quelle.

Selon les prescriptions de la partie 2 des Règles budgétaires des commissions scolaires, quelle que soit la source de financement de la formation, une commission scolaire doit transmettre au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS), les renseignements relatifs à toute personne inscrite à des activités ou à des cours reconnus par le Ministère ainsi que le résultat de chaque cours ministériel, même si cette personne ne fait pas partie de l'effectif scolaire subventionné.

Les résultats obtenus lors de l'évaluation de compétences provenant d'un DEP ou d'une ASP intégrées dans un programme d'AEP doivent être transmis au Ministère. Lors de la déclaration de fréquentation en formation professionnelle les informations suivantes devront être inscrites :

DONNÉE	VALEUR
Type de parcours	14 - Hors programme
Condition d'admission	18 - Hors programme

Lorsque la déclaration est complétée, les résultats obtenus, qu'ils soient en succès ou en échec, doivent être transmis.

ANNEXE 1 BLOC DE CONTRAINTES

Discipline		Co	ours		Nombre maximal d'unités
Anglais, langue seconde	134-404	134-414	134-494	135-412	6
(4 ^e secondaire)	135-422	135-432	135-442	135-912	
Régimes J2, J3, J4 et J5	135-922	135-932	135-942	136-406	
	136-424	136-484	156-444		
Anglais, langue seconde	134-504	134-594	136-506	136-584	6
(5 ^e secondaire) Régimes J3, J4 et J5	136-584	156-444			
Sciences physiques	056-416	056-436	056-486	056-496	6
Régimes J2, J3, J4 et J5	057-496	556-416	556-436	556-486	
	556-496	557-496			
English Language Arts	630-416	630-496	631-413	631-416	6
(4 ^e secondaire)	631-423	631-426	631-486	631-913	
Régimes J2, J3, J4 et J5	631-923	632-406			
English Language Arts	612-536	628-526	630-516	630-586	12
(5 ^e secondaire)	630-596	631-053	631-063	631-516	
Régimes J2, J3, J4 et J5	631-526	631-536	631-553	631-563	
	631-586	632-506			
Français, langue d'enseignement	128-456	128-486	130-416	131-413	6
(4 ^e secondaire)	131-423	131-433	131-913	131-923	
Régimes J2, J3, J4 et J5	131-933	132-406	132-486		
Français, langue d'enseignement	128-536	128-556	128-586	129-536	6
(5 ^e secondaire) Régimes J3, J4 et J5	132-506	132-586			
Français, langue seconde	634-404	634-414	635-406	635-452	6
(4 ^e secondaire)	635-462	635-472	635-484	635-952	O
Régimes J2, J3, J4 et J5	635-962	635-972	033-404	033-932	
Français, langue seconde	633-022	633-522	634-514	634-594	8
(5 ^e secondaire)	635-042	635-052	635-062	635-072	
Régimes J2, J3, J4 et J5	635-542	635-552	635-562	635-572	
	635-594	636-544			

Discipline		Co	ours		Nombre maximal d'unités
Français, langue seconde (5 ^e secondaire) Régimes J3, J4 et J5	634-504 636-544	634-594	635-506	635-594	6
Sciences et technologie (4 ^e secondaire) Régimes J3, J4 et J5	055-404 057-496 556-486 558-402	056-486 058-402 556-496 558-404	056-496 058-404 557-406	057-406 555-404 557-496	8
Mathématique (4 ^e secondaire) Régimes J2, J3, J4 et J5	063-404 064-436 066-496 563-404 564-436 566-496	064-406 065-406 068-416 564-406 565-406 568-416	064-414 066-476 068-426 564-414 566-476 568-426	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	198-402 199-502 699-402	198-404 199-504 699-404	199-402 698-402 699-502	199-404 698-404 699-504	4

Discipline		Co	ours		Nombre maximal d'unités
Univers de compétences	GEN 5051-4	GEN 5	052-4	GEN 5054-4	8
(5 ^e secondaire)	GEN 5060-4	GEN 5	061-4	GEN 5062-4	
Régime A2	GEN 5063-4	GEN 5	064-4	GEN 5065-4	
	GEN 5066-4	GEN 5	067-4	GST 5051-4	
	GST 5052-4	GST 50)54-4	GST 5060-4	
	GST 5061-4	GST 50	062-4	GST 5063-4	
	GST 5064-4 GST 5067-4	GST 50	065-4	GST 5066-4	
Chimie	051-504	051-534	051-584	4 551-504	4
(5 ^e secondaire)	551-534	551-584	031 30-	331 304	т
Régimes J3, J4 et J5					
Physique	053-504	054-534	054-584	4 553-504	4
(5 ^e secondaire)	554-534	554-584			
Régimes J3, J4 et J5					
Histoire	085-414	086-494	087-404	4 585-414	4
(4 ^e secondaire)	586-494	587-404			
Régimes J3, J4 et J5					
Sensibilisation à l'entrepreneuriat (4 ^e secondaire) Régimes J4 et J5	104-402	104-404	604-402	2 604-404	4
Arts	168-402	168-404	168-494	4 169-402	6
(4 ^e secondaire)	169-404	169-434	169-472	2 169-494	
Régimes J3, J4 et J5	170-402	170-404	170-434	4 170-494	
	172-402	172-404	172-49	4 173-434	
	180-424	180-434	180-472	2 668-402	
	668-404	668-494	669-402	2 669-404	
	669-434	669-472	669-49	4 670-402	
	670-404	670-434	670-49	4 672-402	
	672-404	672-494	673-434	4 680-424	
	680-434	680-472			

Discipline	Cours			Nombre maximal d'unités	
Arts	168-502	168-504	168-594	169-502	6
(5 ^e secondaire)	169-504	169-534	169-572	169-594	
Régimes J3, J4 et J5	170-502	170-504	170-534	170-594	
	172-502	172-504	172-594	173-534	
	180-524	180-534	180-572	668-502	
	668-504	668-594	669-502	669-504	
	669-534	669-572	669-594	670-502	
	670-504	670-534	670-594	672-502	
	672-504	672-594	673-534	680-524	
	680-534	680-572			

ANNEXE 2 FORMULAIRE DE DEMANDE DE CODE DE COURS

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
« approuve, conformément aux orie	struction publique, le directeur de l'école entations déterminées par le conseil udes locaux pour répondre aux besoins
« approuve, conformément aux oried d'établissement, les programmes d'étaparticuliers des élèves. »	entations déterminées par le conseil udes locaux pour répondre aux besoins r par écrit que le programme d'études
« approuve, conformément aux oried d'établissement, les programmes d'étuparticuliers des élèves. » Le directeur de l'école doit confirment des directeur de l'école doit confirment d'école doit d'école doit confirment d'école doit d'école doit d'école doit d'école doit confirment d'école doit d'école d'école d'école d'école doit d'école d'école d'école d'école d'école doit d'école d'	entations déterminées par le conseil udes locaux pour répondre aux besoins r par écrit que le programme d'études

	ARTS	DISCIPLINE
DOMAINES D'APPRENTISSAGE	MATHÉMATIQUE, SCIENCE ET TECHNOLOGIE	
DAFFRENTISSAGE		
	UNIVERS SOCIAL	
	LANGUES	. .
	DÉVELOPPEMENT DE LA PERSONNE	
	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL	
ORDRES D'ENSEIGN	EMENT PRIMAIRE	LANGUES ANGLAIS
	SECONDAIRE	FRANÇAIS
CYCLES 1er	CLASSES	1 2 3 4 5 6
2 ^e		
3 ^e		
о <u>Г</u>		
NOMBRE D'HEURES	PAR ANNÉE	DÉBUT D'APPLICATION (ANNÉE)
CODE		NOMBRE D'UNITÉS
(réservé au l	Ministère)	
TITRE		
BRÈVE DESCRIPTION	·	
	an la Dinastian de la casati	- 44d
Le code est attribué pa	ar la Direction de la sanction de	s études.

ANNEXE 3 LISTE DES ORGANISMES ACCRÉDITÉS POUR OFFRIR UN PROGRAMME DES LANGUES ETHNIQUES

PROGRAMME DES 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 - Centrale
CP0045	Écoles allemandes Québec - Montréal, banlieue Ouest
CP0045	Écoles allemandes Québec - Rive-Sud
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 de Montréal Éducation complémentaire hellénique
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

ANNEXE 4 FORMULAIRE DE TRANSMISSION DE NOTES POUR UN PROGRAMME DES LANGUES ETHNIQUES

FORMULAIRE DE TRANSMISSION DE NOTES PROGRAMME DES LANGUES ETHNIQUES Année scolaire

Renseignements nominatifs	
Nom et prénom de l'élève	
Code permanent	
Nom et adresse de l'école ethnique	No de permis :
Nom de l'école fréquentée à temps plein	
Commission scolaire :	Code org-école :
École publique :	
OU	
École privée :	Code école :
======================================	
Nom de l'enseignant (e)	Téléphone :
Code du cours :	Note en % :
Unités créditées : 4 (4º et 5º secondaire seulement)	Nombre d'heures d'enseignement :
Nom, adresse, téléphone et fonction de la pe	ersonne responsable désignée par l'organisme :
	_
	_

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

ANNEXE 5 ORGANISMES D'ENCADREMENT DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ DE LA MUSIQUE DONT LA FORMATION EST RECONNUE

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	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° sec. 167 524, 5° sec.
Conservatoire de musique McGill	Basson Chant Clarinette Cor Flûte traversière Guitare Hautbois Piano Saxophone Trombone Trompette Tuba Violon Violoncelle	4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	167 434, 4° sec. 167 534, 5° 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	167 454, 4 ^e sec. 167 554, 5 ^e sec.
Conservatory Canada	Piano classique Piano contemporain	4 4	169414, 4° sec. 169514, 5° sec.

Organismes	Instruments	Nombres d'unités	Codes de cours et classes
École de musique Vincent-d'Indy	Clarinette Guitare Piano Violon Violoncelle	4 4 4 4	167 464, 4° sec. 167 564, 5° sec.
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	167 484, 4° sec. 167 584, 5° 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	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	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° sec. 167 594, 5° sec.
	Musique d'ensemble	1	167 491, 4° sec. 167 591, 5° sec.
Royal Conservatory of Music of Toronto	Alto Basson Chant Contrebasse Cor Flûte à bec Flûte traversière Guitare Harpe 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	166 464, 4° sec. 166 564, 5° sec.
La Société musicale Claude Létourneau inc.	Violon	4	166 494, 4° sec. 166 594, 5° 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° sec. 166 584, 5° sec.

MODÈLES DE LETTRES ADRESS	ANNEXE 6	NOT.
	SEES AUX ELEVES ADMIS EN CONCOMITA	ANCE
	SEES AUX ELEVES ADMIS EN CONCOMITA	ANCE
	SEES AUX ELEVES ADMIS EN CONCOMITA	ANCE
	SEES AUX ELEVES ADMIS EN CONCOMITA	ANCE



Direction générale des services à l'enseignement Direction de la sanction des études

Québec, le jour mois année

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

Code permanent (inscription)

Objet : <u>Conditions manquantes pour la délivrance du diplôme d'études</u> professionnelles

Titre,

Selon l'information reçue au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 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



Direction générale des services à l'enseignement Direction de la sanction des études

Québec, le jour mois année

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

Code permanent (sanction)

Objet : <u>Conditions manquantes pour la délivrance du diplôme d'études professionnelles</u>

Titre,

Selon l'information transmise au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport 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 et tests

- 4.1 L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction
- 4.2 Administration des épreuves ministérielles
- 4.3 Évaluation à la formation générale des jeunes
- 4.4 Évaluation à la formation générale des adultes
- 4.5 Évaluation à la formation professionnelle
- 4.6 Plagiat
- 4.7 Tests sanctionnés à la formation générale des adultes

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

4.1 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES AUX FINS DE LA SANCTION

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport partage, avec les organismes autorisés, les responsabilités de l'évaluation aux fins de la sanction des études.

4.1.1 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

4.1.1.1 RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE

Le Ministère assure :

- la désignation des cours comportant des épreuves ministérielles;
- l'élaboration des épreuves imposées;
- la détermination des domaines d'examen pour les cours de la formation générale;
- l'établissement des règles d'administration des épreuves;
- la distribution des épreuves ministérielles et du matériel complémentaire, s'il y a lieu:
- la diffusion des résultats de la sanction par l'émission de documents officiels.

4.1.1.2 RESPONSABILITÉS DES ORGANISMES SCOLAIRES

Chaque organisme scolaire a la responsabilité de désigner une personne responsable de la sanction. En vue de l'administration des épreuves, la personne responsable assure :

- l'application des règles de sanction;
- les communications avec la Direction de la sanction des études;
- la confidentialité des épreuves;
- la délivrance des lettres d'attestation provisoires;
- la délivrance des lettres d'attestation de réussite adressées au responsable de l'admission aux études collégiales.

Si un organisme constate qu'une épreuve sous la responsabilité du Ministère n'est pas applicable en raison d'erreurs de contenu, il doit en aviser sans délai le directeur de la sanction des études.

4.1.2 L'ATTESTATION DE RÉUSSITE ADRESSÉE AU RESPONSABLE DE L'ADMISSION AUX ÉTUDES COLLÉGIALES

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

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

4.1.3 LA CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES

La personne responsable de la sanction des études dans l'organisme scolaire ou ses délégués doivent assurer la confidentialité des épreuves ministérielles et prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver leur caractère confidentiel, notamment les suivantes :

• les épreuves doivent être utilisées uniquement aux fins d'évaluation des apprentissages en vue de leur sanction;

FGJ

 à la formation générale des jeunes, seules les épreuves des sessions de juin antérieures peuvent être utilisées à des fins pédagogiques ou pour le classement des élèves;

FGA

- à la formation générale des adultes, ces épreuves ne doivent en aucun temps être utilisées aux fins d'évaluation en aide à l'apprentissage ou encore en guise d'exercices ou de prétests;
- aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne doit être divulgué aux élèves avant la passation de ces épreuves;
- toutes les précautions doivent être prises pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction;
- les épreuves doivent être transportées dans des enveloppes ou des boîtes scellées et entreposées dans un endroit sûr;
- lorsqu'un bris de confidentialité a lieu, il importe d'en avertir le directeur de la sanction des études.

Les organismes autorisés assurent :

- l'élaboration des épreuves d'établissement:
- la reproduction des épreuves d'appoint ou des épreuves imposées;
- l'administration des épreuves, conformément aux règles établies;
- la correction et la transmission des résultats au Ministère;
- la conservation des copies des élèves et du matériel des épreuves.

Seules les personnes autorisées par l'organisme scolaire peuvent avoir en leur possession une copie des épreuves avant la date et l'heure de passation de celleci.

4.1.4 VOL D'ÉPREUVES OU BRIS DE CONFIDENTIALITÉ

FGJ Le vol d'une épreuve unique exige que l'organisme scolaire prenne les mesures suivantes :

- avertir 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;
- faire parvenir au directeur de la sanction des études un rapport écrit décrivant les causes et les circonstances du vol de l'épreuve ministérielle.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Le bris de confidentialité d'une épreuve ministérielle rend cette épreuve inutilisable. L'organisme scolaire avise sans tarder le directeur de la sanction des études qui prend des mesures pour la remplacer, si nécessaire.

FGA La disparition (vol, perte, etc.) d'une épreuve ministérielle doit être signalée dans les plus brefs délais au directeur de la sanction des études, qui décide des mesures à prendre. Un rapport écrit spécifiant les éléments entourant la disparition de l'épreuve doit également être acheminé au directeur de la sanction des études

4.1.5 PARTICIPATION DES ORGANISMES SCOLAIRES AUX ÉPREUVES DU MINISTÈRE

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 copies et à la compilation des résultats. Ils doivent transmettre au système Charlemagne, le plus tôt possible, tous les résultats aux épreuves uniques, les notes attribuées par l'école et inscrites au sommaire du bulletin scolaire de la fin de l'année scolaire. Ces organismes doivent également assurer la confidentialité des épreuves.

Le Ministère recommande :

- qu'il y ait une personne responsable de la surveillance pour chaque groupe d'environ 30 élèves et que cette personne prenne connaissance des feuilles de consignes en relation avec l'épreuve;
- que la direction de l'école affiche l'horaire des épreuves et fasse connaître la réglementation applicable;
- que la direction de l'école s'assure que les classes et les pupitres ne contiennent aucun matériel non autorisé.

4.1.6 Conservation des copies

FGJ Seules les personnes autorisées des organismes scolaires peuvent conserver et utiliser ultérieurement les exemplaires des épreuves ministérielles des sessions d'août et de janvier et le matériel d'examen (cédérom, etc.), à la suite d'une demande d'autorisation de passation d'une autre épreuve, déposée auprès du coordonnateur de la sanction en formation générale des jeunes. Dans le cas d'une reprise d'épreuve pour fermeture de dossier, les épreuves peuvent être utilisées sans effectuer de demande au coordonnateur de la sanction des études.

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

FGJ L'organisme conserve, dans un endroit sûr et pendant un an au minimum, les documents qui ont servi à la passation des épreuves (tests, feuilles de réponses).
 FP Pendant cette période, le Ministère peut demander les copies des documents.

4.1.7 CONSULTATION D'UNE COPIE D'ÉPREUVE

FGJ Un élève peut, accompagné ou non de ses parents, consulter sa copie d'une épreuve ministérielle. La consultation doit se faire en présence d'un membre du personnel de l'école. Aucune reproduction d'une copie d'épreuve ne doit être 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 au coordonnateur de la sanction de la formation générale des jeunes à la Direction de la sanction des études.

FGA Après l'administration d'une épreuve ou d'un test du Ministère, les copies et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence afin de préserver la validité de l'épreuve.

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

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

4.2 ADMINISTRATION DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

4.2.1 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 l'évaluation des 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, du Loisir et du Sport et les organismes scolaires les font passer aux élèves dans des conditions uniformes et à une date retenue dans un horaire officiel.

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 p. cent.

ÉPREUVES OBLIGATOIRES

Les *épreuves obligatoires* sont de nature sommative : elles servent à l'évaluation des 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, du Loisir et du Sport et les organismes scolaires les font passer aux élèves dans des conditions uniformes et à une date retenue dans un horaire officiel. Ces épreuves sont préparées pour la session de juin seulement. La correction et la gestion des résultats de ces épreuves relèvent de l'organisme scolaire.

Le Ministère expédie aux organismes scolaires la quantité demandée d'épreuves obligatoires.

ÉPREUVES D'APPOINT

Les *épreuves d'appoint* sont de nature sommative : elles servent à l'évaluation des 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 l'imposition d'épreuves uniques ou obligatoires. Ces épreuves facultatives sont passées à une date fixée dans un horaire officiel. Si la date de l'épreuve peut être retardée, elle ne peut être 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 de le signaler aux enseignants. La correction des épreuves 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Les organismes scolaires se procurent les épreuves d'appoint, sur le site sécurisé de la sanction des études, à l'adresse suivante :

http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/epreuvesappoint/

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 examens. 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 à la date de son choix.

4.2.2 ADMISSION AUX ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

FGJ Pour être candidat 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 parce qu'ayant 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 la ministre.

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

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

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

FGA L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a complété sa formation ou avant, si l'enseignant ou enseignante considère que la compétence est acquise.

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

4.2.3 SURVEILLANCE

FGJ La personne assignée à la surveillance d'un groupe d'élèves doit :

- vérifier l'identité des élèves au début de la séance (elle peut notamment exiger une carte d'identité avec photo);
- vérifier si le matériel utilisé par les élèves est autorisé par le Ministère ou permis dans les directives fournies à la première page de chaque épreuve;
- ouvrir l'enveloppe renfermant les questionnaires en présence des élèves;
- lire les consignes à la personne responsable de la surveillance;
- recueillir les cahiers de réponses ainsi que les questionnaires d'examen lorsque le temps prévu pour l'épreuve est écoulé;
- fournir les renseignements demandés sur l'enveloppe numéro 4 pour le retour des épreuves au Ministère, notamment les cahiers de l'épreuve d'écriture du cours de français, langue d'enseignement, de la 5^e secondaire.

FGA La personne qui assure la surveillance lors de l'administration des épreuves doit :

- vérifier l'identité de l'élève auquel une épreuve est administrée (elle peut notamment exiger une carte d'identité avec photo);
- s'assurer que le matériel utilisé par l'élève est conforme aux consignes mentionnées dans l'épreuve;
- recueillir les cahiers de réponses ainsi que les questionnaires d'examen lorsque le temps prévu pour l'épreuve est écoulé.

4.2.4 MATÉRIEL AUTORISÉ

La commission scolaire s'assure, pour la passation des épreuves ministérielles, que l'élève n'utilise que le matériel permis.

- **FGJ** Les commissions 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 qui provient de l'extérieur du Québec ait besoin, en cours de formation, de faire appel à un traducteur pour se familiariser

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

avec les concepts et 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.

4.2.5 REPRISE

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

Si le résultat obtenu à la reprise est inférieur au résultat déjà consigné, celui-ci sera inscrit une fois sur le relevé des apprentissages afin d'en informer l'élève. Par contre, si le résultat est supérieur, seul ce dernier apparaîtra au relevé des apprentissages.

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 où elle se déroule.

Lorsque le domaine d'examen 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 en échec doivent être reprises.

FGA Rema

Remarque: Habituellement, un élève qui doit se présenter à une reprise à la suite d'un échec doit ou bien réviser la matière, ou bien se soumettre à une période de récupération ou encore reprendre le cours, et ce, dans le respect des normes et des modalités adoptées par l'organisme et connues des élèves. La transmission de deux résultats pour un même cours à la même date d'obtention n'est donc pas justifiée.

PARTICULARITÉS DE L'IMPRESSION

Lorsque plus d'un résultat pour un même cours figure dans le 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 visé est imprimé une première fois afin d'informer l'élève, et ce, même si le résultat est identique ou moins élevé que celui obtenu précédemment. Pour toutes les impressions subséquentes, seul le résultat le plus élevé obtenu par l'élève pour ce cours apparaîtra à son relevé des apprentissages;

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

 lorsque deux résultats identiques sont inscrits au dossier d'un élève pour un même cours, le résultat lié à la date d'obtention la plus récente est imprimé sur le relevé des apprentissages;

• deux résultats qualitatifs (« Succès ») ou quantitatifs (%) égaux entraînent l'impression du résultat quantitatif.

4.2.6 REPRISE D'ÉPREUVE POUR FERMETURE DE DOSSIER

FGJ L'élève qui a quitté l'école depuis au moins deux ans peut, en dehors de la session d'examen, se présenter à des épreuves uniques dont la réussite lui permettrait d'obtenir son diplôme d'études secondaires.

La personne responsable de l'évaluation pédagogique au sein de l'organisme scolaire évalue le dossier de l'élève et lui fait passer l'épreuve ou les épreuves en utilisant un questionnaire d'une année antérieure. Elle peut s'adresser à la personne responsable de la diffusion des épreuves à la Direction de la sanction des études pour obtenir un questionnaire d'épreuve unique, s'il y a lieu.

La personne responsable corrige l'épreuve, à l'exception de l'épreuve d'écriture du cours de français, langue d'enseignement, de la 5^e secondaire, qui est corrigée au Ministère, et transmet le résultat au moyen de l'Agenda des tâches dans le système Charlemagne.

4.2.7 DEMANDE DE RÉVISION DE CORRECTION

- **FGJ** 1° Après réception du relevé de ses apprentissages, un délai de six mois est accordé à l'élève 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 au responsable de la sanction des études 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 \$ pour chaque épreuve unique (le chèque ou le mandat-poste doit être fait à l'ordre du ministère des Finances).

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

- 4° Dès réception du résultat de la correction, la Direction de la sanction des études en informe l'élève et le responsable de la sanction des études dans l'organisme scolaire.
- 5° Lorsque 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 à l'occasion de la prochaine publication des résultats.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 révise 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. Les modalités de révision doivent avoir été précisées à l'élève.

4.3 ÉVALUATION À LA FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

4.3.1 INSCRIPTION AUX ÉPREUVES MINISTÉRIELLES ET TRANSMISSION DES QUESTIONNAIRES AUX ORGANISMES SCOLAIRES

FGJ Une déclaration au système Charlemagne doit faire partie du dossier de l'élève pour être en mesure de l'inscrire à des épreuves uniques. Si l'élève a été inscrit aux épreuves ministérielles, le Ministère fait parvenir à l'organisme scolaire le matériel d'examen personnalisé.

En règle générale, les questionnaires d'examen sont envoyés directement aux commissions scolaires et aux établissements d'enseignement privés. Toutefois, les établissements d'enseignement privés des régions de Québec, de Lévis et de Montréal doivent se les 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.

Le matériel d'examen suivant est expédié aux organismes scolaires pour toute épreuve dont l'inscription aura été transmise dans les délais fixés : les questionnaires, des cahiers de réponses sur lesquelles figurent le nom de chaque élève, son code permanent, le code de l'épreuve et le code de l'organisme-école.

Une certaine quantité de cahiers de réponses partiellement personnalisées ou vierges est également expédiée aux organismes scolaires pour des élèves qui n'ont pas été préalablement inscrits aux épreuves.

Toute demande de questionnaires additionnels doit être adressée à la personne responsable de la diffusion des épreuves à la Direction de la sanction des études.

La personne responsable de la sanction des études dans l'organisme scolaire ou ses délégués doivent :

- 1° vérifier le contenu de chaque boîte et s'assurer que le nombre d'enveloppes reçues est exact;
- 2° vérifier l'exactitude des renseignements indiqués sur l'enveloppe;
- 3° placer les questionnaires dans un endroit sûr;

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

4° procéder à la distribution des épreuves aux écoles et s'assurer qu'elles sont placées dans un endroit sûr; cette distribution doit avoir lieu au plus tôt deux jours avant la date prévue pour l'épreuve;

5° avertir sans délai la personne responsable de la diffusion des épreuves si des questionnaires d'examen ont été reçus par erreur.

4.3.2 HORAIRE DES SESSIONS D'EXAMEN

FGJ Chaque année, le Ministère publie un horaire des diverses épreuves. Les organismes scolaires doivent respecter *intégralement* cet horaire. Ils ne sont autorisés qu'à avancer ou à retarder de quelques minutes le début des épreuves, pour des raisons administratives. L'organisme scolaire qui entend avancer ou retarder le début d'une épreuve de 30 minutes ou plus doit communiquer par écrit avec le coordonnateur de la sanction en formation générale des jeunes au moins un mois avant le début de la session d'examen.

Sauf en ce qui concerne la fermeture de dossier, un organisme scolaire ne peut prendre l'initiative de faire subir une épreuve unique à une autre date que celle qui est prévue à l'horaire officiel.

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 le coordonnateur de la sanction en formation générale des jeunes pour faire subir une épreuve unique.

4.3.3 SESSIONS D'EXAMEN

FGJ Session de janvier

Inscription des élèves aux épreuves uniques

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

Transmission du matériel d'examen

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.

Une certaine quantité de feuilles de réponses partiellement personnalisées ou vierges est également expédiée aux organismes scolaires pour leur permettre de transmettre les données des élèves qui n'ont pas été inscrits aux épreuves.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Transmission des résultats au Ministère

Après l'administration des épreuves, les organismes scolaires font la correction complète de celles-ci, aucune feuille mécanographique n'étant envoyée au Ministère pour la lecture optique. Après la correction, les résultats sont transmis au système Charlemagne.

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

Publication des résultats

Les résultats de la session de janvier sont expédiés vers la mi-février. Ils sont publiés dans les documents officiels destinés aux élèves (relevés des apprentissages et diplômes).

Session de juin

Inscription des élèves aux épreuves uniques

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

Transmission du matériel d'examen

À l'aide des inscriptions à ces épreuves, le Ministère expédie aux organismes scolaires les questionnaires d'examen et les feuilles de réponses indiquant le nom de chaque élève, son code permanent, le code de l'organisme-école et le code de l'épreuve.

Une certaine quantité de feuilles de réponses partiellement personnalisées ou vierges est également expédiée aux organismes scolaires pour leur permettre de transmettre les données des élèves qui n'ont pas été inscrits aux épreuves.

Transmission des résultats au Ministère

Après l'administration des épreuves, les organismes scolaires font la correction complète de celles-ci, aucune feuille mécanographique n'étant envoyée au Ministère pour la lecture optique. Après la correction, les résultats sont transmis au système Charlemagne.

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

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Publication des résultats

Les résultats aux volets sont imprimés les uns à la suite des autres, par ordre croissant de code et d'année-session sur le relevé des apprentissages. La note globale portant le code du programme est inscrite au-dessus des volets.

Après la session d'examen de juin, le Ministère procède à la diffusion des résultats en publiant les documents officiels destinés aux élèves (relevés des apprentissages et diplômes).

Le Ministère publie les relevés des apprentissages des élèves à trois moments différents au cours de l'été. Pour obtenir des renseignements à ce sujet, on doit consulter le calendrier des opérations du système Charlemagne.

Les diplômes d'études secondaires sont expédiés aux élèves au début de septembre.

Session d'août

Inscription des élèves aux épreuves uniques

Les organismes scolaires font une déclaration de fréquentation au début de l'année scolaire. Pour inscrire un élève à des épreuves uniques et pour transmettre des résultats, deux situations peuvent se présenter quant à la déclaration de ces élèves :

- si l'organisme scolaire (école) est le même que pendant l'année scolaire, aucune déclaration ne doit être transmise pour des résultats du mois d'août;
- si l'organisme scolaire (école) est différent de celui fréquenté pendant l'année scolaire, une déclaration de sanction doit être transmise pour la session du mois d'août.

Transmission du matériel d'examen

Le Ministère expédie aux organismes scolaires le matériel d'examen (questionnaires, feuilles de réponses, enveloppes de retour, etc.).

Une certaine quantité de feuilles de réponses partiellement personnalisées ou vierges est également expédiée aux organismes scolaires pour leur permettre de transmettre les données des élèves qui n'ont pas été inscrits aux épreuves.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Transmission des résultats au Ministère

Après l'administration des épreuves, les organismes scolaires font la correction complète de celles-ci, aucune feuille mécanographique n'étant envoyée au Ministère pour la lecture optique. Après la correction, les résultats sont transmis au système Charlemagne.

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

Publication des résultats

Les résultats de la session d'août sont traités et publiés la dernière semaine du mois d'août.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

4.3.4 ADMINISTRATION DES ÉPREUVES UNIQUES À LA SUITE D'UN EMPÊCHEMENT MAJEUR

FGJ 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, les organismes scolaires doivent communiquer le plus tôt possible avec le coordonnateur de la sanction des études à la formation générale des jeunes afin de convenir de modalités de reprise.

4.3.5 Présence des élèves dans la salle d'examen

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 ne soit écoulée la moitié du temps alloué pour l'épreuve.

Cependant, pour le volet interaction orale de l'épreuve d'anglais, langue seconde de la 5^e secondaire et pour le volet compréhension orale et écrite de l'épreuve de français, langue seconde de la 5^e secondaire, l'élève doit être présent à toutes les activités prescrites, du début à la fin des épreuves, en raison de la forme de celles-ci.

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

4.3.6 GESTION D'UNE ABSENCE À UNE ÉPREUVE UNIQUE

Absence non motivée – L'élève qui ne se présente pas à une épreuve unique sans motif reconnu se voit attribuer le code « ABS » sur son relevé des apprentissages pour le cours correspondant. L'élève qui le souhaite peut être présenté à une autre session d'examen.

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 d'envisager de présenter 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 empêché 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Motifs reconnus

Les motifs reconnus, énumérés ci-dessous, peuvent justifier l'absence d'un élève à une épreuve unique 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 au coordonnateur de la sanction des études. Elle doit faire état du nom de l'élève, de son code permanent, 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 au coordonnateur de la sanction des études en formation générale des jeunes.

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 cumulé au moins 120 jours de présence en classe avant la date prévue de l'épreuve.

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 ministérielle 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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.

4.3.7 PLAGIAT

La personne responsable de la surveillance d'une épreuve qui est témoin de plagiat doit immédiatement saisir le questionnaire, la feuille de réponses et tout matériel incriminant et expulser l'élève de la salle d'examen.

La personne responsable de la surveillance rédige ensuite un rapport indiquant les raisons de l'expulsion. Elle signe ce rapport, y joint tout le matériel saisi et le remet à la direction de l'école ou du centre.

Une fois la décision à ce sujet prise par la direction, l'organisme scolaire transmet, le plus tôt possible et sous pli séparé, les documents suivants au chef du service de la gestion des règles de la sanction à la Direction de la sanction des études : la feuille de réponses et le cahier de rédaction ou le cahier de l'élève portant la mention « Plagiat », signé par le directeur de l'école.

FGJ À la formation générale des jeunes, la mention « ANN » sera inscrite au dossier de l'élève.

4.3.8 COMPOSITION DU RÉSULTAT FINAL

FGJ À la formation générale des jeunes, la note finale de chaque élève qui subit une épreuve unique est, aux fins de la sanction, établie en règle générale par l'addition de deux résultats, soit 50 p. 100 de la note de l'épreuve unique (note convertie s'il y a lieu) et 50 p. 100 de la note attribuée par l'école, après modération. Par contre, si la note à l'épreuve unique convertie est supérieure à la note-école modérée, seul le résultat à l'épreuve unique convertie, s'il y a lieu, est retenu pour la note finale. Toutefois, cette règle diffère pour les épreuves à volets et pour les programmes élaborés par compétences.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES ÉPREUVES À VOLETS

FGJ Structure générale

Les dispositions suivantes s'appliquent à toute épreuve à volets.

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

L'élève qui n'a pas réussi tous les volets d'une épreuve, mais dont la note globale est égale ou supérieure à 60 p. 100 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 p. 100 à chacun des volets. Le résultat le plus élevé obtenu par un élève qui reprend l'épreuve d'un volet sert au calcul de son résultat global.

Note finale d'un volet

L'organisme scolaire transmet au Ministère une note sur 100, attribuée par l'école, pour chacun des volets. Il transmet aussi une note-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 de l'épreuve unique. Le résultat final peut provenir de la note de l'école, après modération (50 p. 100) et de la note du Ministère, après conversion, s'il y a lieu (50 p. 100). 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.

Le code « XMT » (exemption) rattaché à un volet équivaut à 60 p. 100 dans le calcul de la note globale.

Les codes « ANN » (plagiat) ou « ABS » (absence non motivée) rattachés à un volet, de même que l'absence d'un élève à l'une des épreuves d'un volet, équivalent à 0 p. 100 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).

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. 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 p. 100.

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

4.3.9 Règles particulières pour certaines matières

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 p. 100 (épreuve d'établissement)

Écriture (132-520) 50 p. 100 (épreuve unique et épreuve d'établissement)

• Communication orale (132-530) 10 p. 100 (épreuve d'établissement)

Depuis la session d'examens de juin 2003, l'élève doit obtenir un résultat d'au moins 50 p. 100 pour chacun des volets. Celui qui obtient une note inférieure à 50 p. 100 à l'un des volets, mais dont le résultat au sommaire est de 60 p. 100 ou plus obtient, au sommaire (132-506) de son relevé de notes, la mention « ECH ».

L'épreuve d'écriture (132-520) est corrigée au Ministère; les organismes scolaires doivent donc transmettre le cahier de rédaction en tout temps.

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

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 p. 100 (épreuve d'établissement)
•	Écriture	(132-420)	40 p. 100 (épreuve d'établissement)
•	Communication orale	(132-430)	20 p. 100 (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), **programme de base**, les points se répartissent de la manière suivante :

•	Interaction orale	(634-510) 40 p. 100 (épreuve unique)
•	Compréhension orale et écrite	(634-520) 30 p. 100 (épreuve unique)
•	Production écrite	(634-530) 30 p. 100 (épreuve unique)

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

•	Interaction orale	(635-510) 33 p. 100 (épreuve d'établissement)
•	Compréhension orale et écrite	(635-520) 34 p. 100 (épreuve d'établissement)
•	Production écrite	(635-530) 33 p. 100 (épreuve d'établissement)

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), **programme de base**, les points se répartissent de la manière suivante :

•	Interaction orale	(634-410) 40 p. 100 (épreuve d'établissement)
•	Compréhension orale et écrite	(634-420) 30 p. 100 (épreuve d'établissement)
•	Production écrite	(634-430) 30 p. 100 (épreuve d'établissement)

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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

Interaction orale
 Compréhension orale et écrite
 Production écrite
 (635-410) 33 p. 100 (épreuve d'établissement)
 (635-420) 34 p. 100 (épreuve d'établissement)
 (635-430) 33 p. 100 (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 :

Talk (612-510) 33 p. 100 (épreuve d'établissement)
 Reading (612-520) 33 p. 100 (épreuve unique)
 Production (612-530) 34 p. 100 (épreuve unique)

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Anglais, langue seconde, de la 5^e secondaire

Les apprentissages de la $5^{\rm e}$ 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), **programme de base**, les points se répartissent de la manière suivante :

- Interaction orale (134-510) 40 p. 100 (épreuve unique)
- Compréhension orale et écrite (134-520) 30 p. 100 (épreuve d'établissement)
- Production écrite (134-530) 30 p. 100 (épreuve unique)

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

- Interaction orale (136-530) 34 p. 100 (épreuve d'établissement)
- Compréhension orale et écrite (136-540) 33 p. 100 (épreuve unique)
- Production écrite (136-550) 33 p. 100 (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), **programme de base**, les points se répartissent de la manière suivante :

- Interaction orale (134-410) 40 p. 100 (épreuve d'établissement)
- Compréhension orale et écrite (134-420) 30 p. 100 (épreuve d'établissement)
- Production écrite (134-430) 30 p. 100 (épreuve d'établissement)

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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

- Interaction orale (136-430) 34 p. 100 (épreuve d'établissement)
- Compréhension orale et écrite (136-440) 33 p. 100 (épreuve d'établissement)
- Production écrite (136-450) 33 p. 100 (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 (055-404 ou 555-404)

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 055-404 ou 555-404.

Applications technologiques et scientifiques (057-406 ou 557-406)

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 057-406 ou 557-406.

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 : Culture, société et technique (063-404 ou 563-404)

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 063-404 ou 563-404.

Mathématique : Technico-sciences (064-406 ou 564-406)

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 064-406 ou 564-406.

Mathématique : Sciences naturelles (065-406 ou 565-406)

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 065-406 ou 565-406.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

4.4 ÉVALUATION À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

FGA À la formation générale des adultes, aux fins de la sanction des études, l'évaluation des apprentissages se fait uniquement au moyen d'épreuves de sanction.

Le tableau ci-dessous présente la liste des codes de cours pour lesquels le Ministère impose des épreuves pour satisfaire aux exigences de la sanction.

Il existe plusieurs versions d'une même épreuve imposée. En cas de reprise, une version différente doit être présentée à l'élève.

LISTE DES COURS ASSORTIS D'ÉPREUVES – MELS					
Anglais	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	HIS/HST 50362	MAT/MTH 41051	MAT/MTH 51011	
HIS/HST 40172	HIS/HST 50382	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/Physiccal Science	Univers génériques réservés aux commissions sco- laires autorisées	
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	

Autres tests

Prior Learning Examination et Épreuve de synthèse des acquis extrascolaires, French as a Second Language
TENS (français et anglais)
GED/TS

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

4.5 ÉVALUATION À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

FP À la formation professionnelle, les épreuves sont élaborées en fonction des spécifications pour l'évaluation aux fins de la sanction. Seule la réussite de ces épreuves permet une reconnaissance officielle des acquis.

L'organisme doit utiliser l'épreuve préparée et imposée par le Ministère ou, si celle-ci n'est pas disponible, la préparer, conformément au référentiel pour l'évaluation des apprentissages, fourni par la ministre.

Pour l'évaluation officielle aux fins de sanction, l'élève doit être évalué dans la langue dans laquelle il a été inscrit au cours et démontrer la maîtrise de la compétence de façon autonome, c'est-à-dire qu'il ne peut faire appel à un traducteur.

L'élève qui ne se présente pas à l'épreuve d'évaluation reçoit la mention « Absence ».

Pour une compétence traduite en situation, si l'élève a reçu des appréciations officielles sur son cheminement à des moments déterminés (et connus de l'élève, comme une évaluation aux fins de la sanction), il est considéré comme évalué et peut obtenir un échec s'il abandonne sans avoir acquis sa compétence en fonction des critères d'évaluation établis.

Lorsqu'une épreuve se compose d'un volet pratique et d'un volet visant l'évaluation de connaissances appliquées à l'exercice du métier, les deux parties doivent être réussies pour attribuer à l'élève la mention « Succès ».

4.6 PLAGIAT

FGA La pers

FP

La personne responsable de la surveillance d'une épreuve qui est témoin de plagiat doit immédiatement saisir le questionnaire, la feuille de réponses et tout matériel incriminant et expulser l'élève de la salle d'examen.

La personne responsable de la surveillance rédige ensuite un rapport indiquant les raisons de l'expulsion. Elle signe ce rapport, y joint tout le matériel saisi et le remet à la direction du centre.

Une fois la décision à ce sujet prise par la direction, l'organisme scolaire transmet, le plus tôt possible et sous pli séparé, les documents suivants au chef du service de la gestion des règles de la sanction à la Direction de la sanction des études : la feuille de réponses et le cahier de rédaction ou le cahier de l'élève portant la mention « Plagiat », signé par le directeur de l'école.

Le résultat qui doit être transmis au Ministère pour un cas de plagiat est « 0 ».

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

4.6.1 COMPOSITION DU RÉSULTAT FINAL

FGA Lorsqu'une épreuve est constituée de plus d'une partie, le résultat final consiste en l'addition des points obtenus pour chacune des parties en tenant compte de la pondération s'appliquant à chacune d'elles. Par exemple, si l'élève a obtenu 80 % à une partie de l'épreuve qui compte pour 60 % de l'épreuve, le nombre de points liés à cette partie pour le calcul du résultat final est de 48.

4.7 TESTS SANCTIONNÉS À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

FGA Certains ensembles de tests permettent la reconnaissance des acquis scolaires comme : les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS), les tests du *General Educational Developmental Testing Service* (GED-TS), les tests du *Prior Learning Examination* (PLE) et l'épreuve de synthèse en français, langue seconde.

Le test de développement général (TDG) mesure les préalables fonctionnels prescrits pour une personne qui a atteint l'âge de 18 ans au moment de son entrée dans un programme de la formation professionnelle.

4.7.1 TESTS D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ (TENS)

FGA Des 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 ces tests est inscrite au dossier de l'élève.

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 l'obtention de l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité, la personne doit réussir les tests suivants.

Au 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).

Au 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*).

Un même organisme scolaire doit assurer la passation et la reprise des TENS. Il

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

appartient à l'organisme autorisé de déterminer les versions des tests à faire passer, de même que l'ordre dans lequel ils seront administrés.

L'organisme autorisé doit assurer la passation des tests et la transmission du résultat. Un **seul résultat global** pour l'ensemble des tests d'équivalence, soit la mention « Succès », « Échec » ou « Abandon » est transmis. La date de la sanction doit se situer **obligatoirement dans les six mois qui suivent la date du début de la déclaration de fréquentation**. Le résultat transmis par l'organisme scolaire est conservé au dossier sommaire de l'élève, mais n'est pas imprimé sur le relevé des apprentissages de l'élève. Seule la mention (AENS) est affichée sous la rubrique « Diplôme obtenu » du relevé des apprentissages de 2^e cycle du secondaire lorsque le résultat global transmis est « SUC ».

Reprise

La candidate ou le candidat qui a subi un échec à un test et qui n'a pas satisfait aux exigences de la délivrance de l'attestation 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 notes est possible durant cette période.

Une candidate ou un candidat qui échoue à la reprise d'une épreuve obligatoire doit attendre une année avant de se présenter de nouveau.

Après un échec aux tests dans un secteur linguistique, il n'est pas permis de recommencer le processus dans l'autre secteur linguistique avant un an.

Aucun autre organisme scolaire ne pourra transmettre de résultats pour le même élève tant qu'un résultat « Échec » ou « Abandon » n'aura pas été transmis ou qu'une radiation de la déclaration n'aura pas été faite.

La candidate ou le candidat pour qui un échec ou un abandon a été transmis au système Charlemagne peut se présenter à une nouvelle série de tests **un an** après la date de transmission du résultat global. Une nouvelle version des tests est alors utilisée. Si aucun résultat n'a été transmis, la période d'attente est de dix-huit mois après la date du début de la déclaration de fréquentation.

4.7.2 TESTS DU GENERAL EDUCATIONAL DEVELOPMENT TESTING SERVICE (GEDTS)

FGA Les tests d'évaluation en éducation générale GEDTS 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, à son esprit d'analyse et de synthèse.

La réussite des tests permet à l'adulte :

- d'acquérir les unités de matières à option pour le diplôme d'études secondaires (DES);
- d'obtenir le certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES);
- de répondre à des conditions de candidature pour postuler un emploi;
- d'être admis dans certains programmes d'études professionnelles (DEP);

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

• d'être admis dans certains programmes d'études techniques (AEC).

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 GEDTS est effectuée par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Les tests du GEDTS 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 GEDTS

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

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

Bien que les tests soient disponibles dans les deux langues, l'adulte doit réussir l'ensemble des tests d'une même 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 que décrit dans la documentation remise au cours des séances d'information, le tout n'excédant pas une période de douze mois. S'il échoue à cette reprise, il devra attendre une année à compter de la date de la reprise avant de se présenter de nouveau au GED-TS et il devra reprendre une série complète de tests.

4.7.3 ÉPREUVE DE SYNTHÈSE PRIOR LEARNING EXAMINATION

FGA L'épreuve de synthèse *Prior Learning Examination* en anglais, langue seconde a été préparée en vue de reconnaître les acquis d'une personne en anglais, langue seconde. Elle s'appuie sur les définitions de domaine d'épreuve des cours portant les codes suivants : ANG 3011-6, ANG 4036-6, ANG 4436-6, ANG 5054-6, ANG 5554-6 et ANG 5555-6. Cette épreuve vise à diminuer la durée de la démarche de l'élève. Son niveau de difficulté équivaut à celui des épreuves habituellement utilisées pour chacun des cours visés, mais elle est adaptée à la reconnaissance des acquis.

Cette épreuve doit être utilisée comme prévu. Elle est strictement réservée à la

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

reconnaissance des acquis, sous peine d'invalidité. 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 d'attribuer 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 devra s'inscrire au cours approprié.

4.7.4 ÉPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACQUIS EN FRANÇAIS, LANGUE SECONDE

FGA L'épreuve de synthèse des acquis en français, langue seconde a été préparée en vue de reconnaître les acquis d'une personne. Elle s'appuie sur les définitions de domaine d'épreuve des cours portant les codes FRE-3093-6, FRE-4091-6, FRE-5091-6 et FRE-5092-6. Cette épreuve vise à diminuer la durée de la démarche de l'élève. Son niveau de difficulté équivaut à celui des épreuves habituellement utilisées, mais elle est adaptée à la reconnaissance des acquis.

Cette épreuve doit être utilisée comme prévu. Elle est strictement réservée à la reconnaissance des acquis, sous peine d'invalidité. Elle ne peut être morcelée et ne peut en aucun cas remplacer 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 d'attribuer 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 devra s'inscrire au cours approprié.

4.7.5 TEST DE DÉVELOPPEMENT GÉNÉRAL (TDG)

FP Le test de développement général n'évalue pas les apprentissages scolaires. Il a été élaboré pour permettre à un adulte de démontrer qu'il a acquis, tout au long de sa vie personnelle, professionnelle et sociale, une certaine formation de base le rendant apte à suivre une formation professionnelle au même titre que les jeunes du secondaire qui doivent satisfaire aux conditions d'admission imposées dans les trois matières de base, soit la langue d'enseignement, la langue seconde et la mathématique.

Les préalables fonctionnels prescrits pour une personne qui a atteint l'âge de 18 ans

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

au moment de l'entrée en formation dans un programme d'études professionnelles sont constitués des deux éléments indissociables suivants :

- la réussite d'un test mesurant son niveau de développement général (TDG);
- l'obtention des unités ou la réussite des épreuves relatives aux préalables spécifiques en langue d'enseignement et en mathématique, s'il y a lieu, pour le programme d'études visé, tels qu'ils sont présentés à l'annexe 1 de l'Instruction de la formation professionnelle.

L'organisme doit utiliser le test de développement général de façon intégrale. Il lui appartient également de déterminer la version du test à faire passer.

Il n'est plus nécessaire que le test de développement général soit passé dans la langue d'enseignement du programme d'études professionnelles visé. Cependant, les commissions scolaires doivent vérifier le degré de maîtrise et de compréhension de la langue d'une personne avant de l'admettre dans un programme, même si celleci possède les préalables exigés.

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 pour les codes GENT0002 et GSTT0020 sont consignés 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).

Reprise

La personne qui a subi un échec au test de développement général peut se présenter de nouveau à ce test <u>une seule fois et après un délai d'un an</u> suivant la date de transmission du premier résultat. Une nouvelle version du test doit être utilisée pour cette reprise.

CHAPITRE 5

Mesures d'adaptation pour l'évaluation des apprentissages

- 5.1 Reconnaissance et valeur du diplôme
- 5.2 Mesures d'adaptation des conditions de passation des épreuves ministérielles
- 5.3 Demandes particulières d'adaptation en formation générale des jeunes
- Annexe 1 Formulaire de demande d'adaptation de conditions de passation des épreuves ministérielles
- Annexe 2 Balises en vue de l'adaptation des conditions de passation des épreuves ministérielles Formation générale des jeunes

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 en ce qui concerne les objectifs des programmes d'études de la formation générale. 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 en aucune manière abaisser les exigences établies ou modifier ce qui est évalué.

Le diplôme obtenu par les élèves ayant des besoins particuliers est de même nature et de même valeur que celui obtenu par 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.

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

5.2.1 FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

FGJ 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 permettant d'adapter les services éducatifs aux besoins des élèves.

Le plan d'intervention de l'élève peut inclure des moyens pour permettre de comprendre les directives et les questions 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, la réussite de ces matières étant 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**.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 études¹

La direction de l'école est autorisée à mettre en place, en période d'évaluation ministérielle, les mesures énumérées ci-dessous pour un élève ayant des besoins particuliers. Un rapport d'analyse de la situation de l'élève doit être présent 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. En tout temps, la mesure ne doit pas accomplir la tâche à la place de l'élève. 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'élève 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'élève soit en contact avec les autres élèves à l'heure du dîner et au cours des pauses.
- Présence d'une accompagnatrice ou d'un accompagnateur (interprète, surveillante, surveillant, etc.) qui fournit l'aide nécessaire à l'élève en tenant compte de ses besoins particuliers identifiés au plan d'intervention. Celle-ci ou celui-ci ne doit pas poser des 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'élève. L'accompagnatrice ou 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 (synthétiseur vocal) et à l'écriture (outil d'aide à la correction) pour la passation des épreuves ministérielles (incluant les épreuves de lecture en langue d'enseignement et en langue seconde).
 Toute fonction de dictée vocale doit être désactivée pendant la durée totale des épreuves dans le cas où la compétence à écrire est évaluée.
- 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 de cours des épreuves et la date d'administration.

¹ Le document explicatif intitulé *Balises en vue de l'adaptation des conditions de passation des épreuves ministérielles* est disponible à l'annexe 2 du présent chapitre.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

- 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, en période d'évaluation ministérielle (épreuves uniques et obligatoires), en formation générale des jeunes

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 le coordonnateur 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 » (annexe 1 du présent chapitre).

Lorsque l'élève ne possède pas de plan d'intervention ou que les mesures envisagées ni 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 incluse dans la demande.

Il est à noter que les mesures autorisées au secteur des jeunes ne le sont pas automatiquement aux secteurs des adultes et de la formation professionnelle. Une nouvelle demande devra être effectuée par l'organisme qui reçoit l'élève.

5.2.2 FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

FGA Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport reconnaît, dans la Politique d'évaluation des apprentissages, que des adultes ont des besoins particuliers relativement à la démonstration de leurs apprentissages.

La direction du centre est autorisée à mettre en place les mesures énumérées cidessous pour un élève ayant des besoins particuliers. Un rapport d'analyse de la situation de l'élève doit être présent à son dossier. Le lien entre la mesure et le besoin particulier de l'élève, reconnu par le personnel scolaire, doit être documenté au dossier de l'élève. 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. En tout temps, la mesure ne doit pas accomplir la tâche à la place de l'élève. Les logiciels de traduction ne peuvent donc pas être utilisés pour l'administration d'une épreuve de langue seconde. Une surveillance continue doit

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

permettre de confirmer sur la copie finale de l'élève 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'élève soit en contact avec les autres élèves à l'heure du dîner ou au cours des pauses.
- Présence d'une accompagnatrice ou d'un accompagnateur (interprète, surveillante, surveillant, etc.) qui fournit l'aide nécessaire à l'élève en tenant compte de ses besoins particuliers identifiés au dossier de l'élève. Celle-ci ou celui-ci ne doit pas poser des 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'élève. L'accompagnatrice ou 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 et à l'écriture (outil d'aide à la correction) pour la passation des épreuves ministérielles (incluant les épreuves de lecture en langue d'enseignement et en langue seconde). Toute fonction de dictée vocale doit être désactivée pendant la durée totale des épreuves.
- 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 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 de la surveillante ou du surveillant, le code de cours des épreuves et la date d'administration.
- 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 en formation générale des adultes

Pour toute mesure d'adaptation autre que celles décrites ci-dessus, une demande accompagnée du dossier complet de l'adulte doit être adressée à la coordonnatrice de la sanction en formation générale des adultes de la Direction de la sanction des études. Cette demande concerne les épreuves liées aux cours de la formation

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

générale et les tests d'équivalence de niveau de scolarité TENS de même que les tests du *General Educational Development Testing Service* (GEDTS).

Un dossier complet comprend, entre autres, le code permanent de l'adulte, 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.

5.2.3 FORMATION PROFESSIONNELLE

FP Un élève ayant bénéficié de mesures de soutien inscrites à son plan d'intervention au secteur des jeunes ou consignées à son dossier de la formation des adultes durant sa formation générale peut, durant sa formation professionnelle, bénéficier de certaines d'entre elles. La direction du centre doit, avant d'autoriser l'application de ces mesures, s'assurer que celles-ci n'abaissent en rien les exigences établies ou ne modifient d'aucune façon ce qui est évalué. Les mesures de soutien devront avoir été mises en place pendant le cours pour aider l'élève dans son apprentissage et ne devront d'aucune manière nuire à l'exercice du métier.

La direction du centre devra faire parvenir une demande à la Direction de la sanction des études pour l'élève qui n'a pas déjà bénéficié de ce genre de mesures pendant sa formation générale et qui, à la suite d'un un rapport d'évaluation réalisé par un professionnel reconnu par l'établissement scolaire, a besoin de mesures de soutien. Les documents à joindre à cette demande sont : une copie de l'évaluation du spécialiste, le détail des mesures qui seraient appliquées pendant le cours pour soutenir l'apprentissage de l'élève, son dossier scolaire et toute pièce justifiant la demande. De plus, on devra démontrer que l'exercice du métier n'est pas remis en cause.

Il est à noter qu'aucune mesure de soutien ne peut être autorisée pour la passation du test de développement général (TDG).

5.3 DEMANDES PARTICULIÈRES D'ADAPTATION EN FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

- **FGJ** 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 :
 - l'enregistrement (audio) de l'examen sur cédérom pour l'ensemble des épreuves ministérielles;
 - la numérisation (.pdf) de l'examen sur cédérom (épreuves uniques et obligatoires);
 - la transcription des épreuves uniques et obligatoires en braille (abrégée ou intégrale);

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

• l'agrandissement (arial, 18 points) de l'ensemble des épreuves ministérielles.

Pour la transcription en braille (abrégée ou intégrale), l'enregistrement et la numérisation sur cédérom ainsi que l'agrandissement des épreuves, l'organisme scolaire doit présenter, par écrit, son besoin 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 d'appoint et obligatoires, les noms et les prénoms des élèves ainsi que les numéros et les noms des épreuves doivent être inclus dans la demande. Pour les épreuves uniques, il est nécessaire d'ajouter les numéros des groupes et les codes des écoles.

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADAPTATION DES CONDITIONS DE PASSATION DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES



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 inclure : rapport d'évaluation réalisé par un professionnel reconnu par l'école démontrant la présence du besoin et la nécessité de l'utilisation de la mesure et lettre du directeur qui confirme que l'élève a utilisé la mesure en cours d'apprentissage et que son utilisation répond à son besoin.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉ	ÉRAUX			
			Code permaner	nt
Nom:				
Prénom:		Session :	Janvier	
Commission scolaire :			Juin	
École :			Août	
			Hors session	
Code et titre des épreuves :				
AUTORISATION				
médecin, praticien, psych	ission de renseignements pers nologue ou représentant désigne n ne communiquera ces renseig	é pour aider la Direction	de la sanction des	études à évaluer
Signat	ture de l'élève	Date		
Signatu	ure des parents	Date		

MOTIF DE LA DEMANDE	
Précisez :	
Ticciscz .	
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 Dat	e
Responsable de la sanction des études Téléphone Dat	e
MODALITÉS DE TRANSMISSION	
Au plus tard un mois avant le début de la session d'examen, ce document dûment signé est transmis à	l'adresse
suivante:	1 auresse
Monsieur Pierre Blanchet	
Direction de la sanction des études	
675, boulevard René-Lévesque Est Aile René-Lévesque, 4 ^e étage	
Québec (Québec) G1R 6C8	

ANNEXE 2

BALISES EN VUE DE L'ADAPTATION DES CONDITIONS DE PASSATION DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

PRÉSENTATION

Les épreuves ministérielles sont des outils d'évaluation des apprentissages en vue de la sanction des études secondaires ou de la régulation du système éducatif. Avec la mise en application du Programme de formation de l'école québécoise, elles ont évolué afin de permettre une évaluation plus précise de la capacité à utiliser les connaissances. Ce rehaussement des exigences présente des défis d'envergure pour les élèves, notamment ceux ayant des besoins particuliers.

Dans ce contexte, les conditions d'administration des épreuves doivent permettre à tous les élèves de faire la démonstration de leurs apprentissages en toute justice et équité. Cette visée a suscité des réflexions sur les mesures de soutien à autoriser lors de la passation des épreuves ministérielles. Les avancées de la neurologie et du dépistage des troubles d'apprentissage ont mis en évidence la nécessité de soutenir les élèves aux prises avec ces contraintes.

En présence d'un élève ayant des besoins particuliers pour faire la démonstration de ses apprentissages, le personnel des écoles désire se référer à des balises communes pour établir la pertinence d'une mesure d'adaptation des conditions d'évaluation ministérielle avant de la soumettre à l'approbation de la direction. Cette démarche s'inscrit dans la responsabilité de la commission scolaire qui doit, conformément à l'article 231 de la Loi sur l'instruction publique, appliquer les épreuves imposées par la ministre.

Dans le but de soutenir cette démarche, la Direction de la sanction des études rappelle des éléments à prendre en considération dans l'étude d'une situation particulière. En effet, les balises présentées dans ce document actualisent une approche individualisée de l'offre de services aux élèves ayant des besoins particuliers. Nous sommes conscients des exigences inhérentes à une telle approche, cependant nous ne saurions nous y soustraire pour des contraintes administratives.

1. PRENDRE TOUTE DÉCISION DANS LE MEILLEUR INTÉRÊT DE L'ÉLÈVE

Le Ministère reconnaît dans sa Politique d'évaluation des apprentissages et dans sa Politique d'adaptation scolaire qu'il peut être nécessaire d'adapter certaines conditions d'administration des épreuves pour permettre à des élèves ayant des besoins particuliers de faire la démonstration de leurs apprentissages². Ces 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 ou pour un jugement de réussite, ne doivent d'aucune manière abaisser les exigences établies ou modifier ce qui est évalué.

_

² Politique d'évaluation des apprentissages, chapitre 3, 2003, p. 25.

Ces mesures d'adaptation 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. Aux fins de la sanction des études ou de la régulation du système, la performance de l'élève doit être située par rapport à un groupe ayant des caractéristiques apparentées. Cette information est fortement demandée pour donner l'heure juste à l'élève lui-même et à ses parents sur l'état de ses acquis scolaires. C'est pourquoi les mesures d'adaptation ne doivent pas présenter un avantage pour l'élève qui en bénéficie. On questionnera à juste titre l'utilisation d'un ordinateur personnel dont les fonctionnalités ne seront pas vérifiées et dont le disque dur donnerait accès à des notes de cours alors que les autres élèves n'y auraient pas droit.

Toutefois, il faut être 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 la passation des épreuves ministérielles. Par exemple, l'utilisation d'un outil technologique mal maîtrisé peut induire l'élève en erreur. De même, l'ajout inconsidéré de temps supplémentaire peut nuire à l'élève. Il est évident qu'un élève du primaire et du secondaire ne peut pas offrir une attention soutenue pour une période prolongée de plus du tiers normalement dévolue à l'ensemble des élèves. Notre inquiétude est vive lorsqu'on envisage de soumettre un élève à une épreuve pendant le double du temps sans prévoir un aménagement de la surveillance qui assure l'isolement de l'élève et empêche toute communication avec les autres.

Services offerts par la Direction de la sanction des études

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 :

- L'enregistrement de l'examen sur cédérom (épreuves uniques et d'appoint de la 4^e et 5^e secondaire);
- La transcription des épreuves uniques et obligatoires en braille (abrégée ou intégrale);
- L'agrandissement, en 18 points, de l'ensemble des épreuves ministérielles.

Pour la transcription en braille (abrégée ou intégrale), l'enregistrement sur cédérom et l'agrandissement des épreuves, l'organisme scolaire doit présenter, par écrit, son besoin à la personne responsable de la diffusion des épreuves ministérielles à la Direction de la sanction des études, au plus tard à la fin de février, pour les épreuves de la session d'examen de juin. Il doit également fournir les coordonnées de la personne responsable de la réception de ce matériel.

2. SITUER L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES PARMI LES ÉLÉMENTS D'UN PLAN D'INTERVENTION

Depuis que la Loi sur l'instruction publique prévoit des dispositions permettant l'élaboration, la réalisation et l'évaluation du plan d'intervention, la formation générale des jeunes dispose d'un outil qui offre la possibilité d'adapter les services éducatifs aux besoins des élèves.

Le plan d'intervention de l'élève peut inclure des moyens pour permettre de comprendre les directives et les questions et de communiquer les réponses. Cependant, l'organisme scolaire doit s'assurer que les adaptations permettent bien de mesurer ce qui fait l'objet de l'évaluation.

Lorsque la mesure d'adaptation est inscrite dans le plan d'intervention de l'élève et qu'elle est directement liée au besoin observé pendant l'année scolaire pour permettre à l'élève de faire la démonstration de ses apprentissages, il n'est pas nécessaire d'adresser une demande d'autorisation à la Direction de la sanction des études. Dans ce contexte, la direction de l'école peut approuver l'application des mesures suivantes pour des épreuves ministérielles :

- Prolongation de la durée de l'épreuve jusqu'à un maximum équivalent 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 ou au cours des pauses;
- Présence d'un accompagnateur ou d'une accompagnatrice qui fournit l'aide nécessaire à l'élève en tenant compte de ses besoins (interprète, surveillance, etc.). Celui-ci ou celle-ci ne doit pas poser de questions indicatives, lire les textes des épreuves de compréhension d'un discours écrit (épreuve de lecture), clarifier les questions en les expliquant, faire des suggestions qui orientent les réponses, corriger l'orthographe ou la grammaire ou apporter quelque changement que ce soit aux réponses de l'élève;
- 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 l'épreuve, prise périodique de sauvegardes durant l'épreuve ainsi que l'impression en caractères de 12 points de la copie finale; cette copie finale doit comprendre un pied de page sur lequel sont inscrits le nom de l'élève, son code permanent, le nom du surveillant de l'épreuve, le code de l'épreuve et la date d'administration:
- Utilisation d'un outil d'aide à la lecture ou à l'écriture si celui-ci a été régulièrement utilisé par l'élève en cours d'apprentissage et d'évaluation. De plus, l'outil autorisé doit solliciter la prise de décision de l'élève. C'est le cas, par exemple, des prédicateurs de mots. En tout temps, l'outil ne doit pas accomplir la tâche à la place de l'élève. Les logiciels de traduction ne peuvent donc pas être utilisés pour l'administration d'une épreuve de langue seconde.

L'élève qui ne possède pas de plan d'intervention

Lorsque l'élève ne possède pas de plan d'intervention, la direction de l'école doit présenter à la Direction de la sanction des études, un rapport d'évaluation réalisé par un professionnel reconnu de l'établissement scolaire, attestant de la présence d'un besoin particulier de l'élève de l'ordre de la communication et de la nécessité de l'utilisation d'outils pertinents et d'une lettre du directeur d'établissement qui démontre la nécessité de l'utilisation d'un outil pertinent.

Les organismes scolaires peuvent utiliser le formulaire intitulé **Demande d'adaptation des conditions de passation des épreuves ministérielles** (annexe 1).

3. ÉTABLIR LE CARACTÈRE INDISPENSABLE DE LA MESURE D'ADAP-TATION ENVISAGÉE

La recherche des moyens de favoriser la réussite du plus grand nombre incite les enseignantes et les enseignants à mettre en œuvre la différenciation pédagogique. Cette approche respectueuse notamment des styles et des rythmes d'apprentissage peut inciter à la mise en place de mesures d'adaptation afin d'accompagner l'élève dans ses apprentissages. Toutefois, au moment de l'évaluation, il faut interroger la nécessité d'appliquer ces mesures. Il faut viser à soumettre l'élève à des situations d'évaluation dont les résultats sont en tout point comparables à ceux des autres élèves de la classe. Cependant, si les mesures mises en place pendant l'apprentissage sont nécessaires à l'élève pour qu'il fasse une juste démonstration de ce qu'il a appris, il faut alors les permettre.

En situation d'évaluation aux fins de sanction ou aux fins de jugement de réussite, les résultats obtenus aux épreuves sont pris en considération dans le jugement de réussite des matières obligatoires. Ils font aussi l'objet d'étude pour établir la performance des élèves québécois. Ils sont à la source d'indicateurs de rendement pour la reddition de comptes des commissions scolaires, des écoles, des centres et du Ministère. Elles doivent donc présenter des données fiables.

4. RESPECTER LES EXIGENCES DES SITUATIONS D'ÉVALUATION

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

Pour certains élèves, le défi posé par 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 afin de 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 avoir mis en place des 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, des modifications peuvent être apportées à l'épreuve plutôt que de le soustraire tout simplement. 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.

CONCLUSION

Régulièrement, on nous demande une liste des mesures d'adaptation autorisées pour des catégories de troubles d'apprentissage. Il nous est impossible de donner suite à ces demandes pour la raison suivante.

Conformément à la Politique en adaptation scolaire, l'approche privilégiée pour répondre aux besoins des élèves n'est pas une approche catégorielle, mais une approche individualisée. L'équipe multisectorielle, accompagnée des parents et animée par la direction de l'école doit analyser les besoins réels de l'élève et mettre en place des mesures de soutien appropriées pour répondre au besoin particulier de celui-ci.

La démarche de mise à jour du plan d'intervention nous semble tout indiquée pour établir si l'élève a besoin de mesures d'adaptation des conditions de passation des épreuves ministérielles et pour préciser les mesures qui doivent être mises en place afin de permettre à l'élève de faire la démonstration de ses apprentissages dans des conditions respectueuses de sa situation particulière.

Ce document de soutien ne met pas un point final à notre réflexion. Si sa lecture vous inspire des commentaires ou fait émerger de nouvelles pistes à explorer, je vous serais reconnaissant de nous en faire part en transmettant un courriel à l'adresse sanction.dse@mels.gouv.qc.ca.

CHAPITRE 6

Reconnaissance des acquis et compétences

- 6.1 Principe de base
- 6.2 Reconnaissance des acquis scolaires en formation générale des jeunes
- 6.3 Reconnaissance des acquis scolaires en formation générale des adultes
- 6.4 Reconnaissance des acquis scolaires en formation professionnelle
- 6.5 Reconnaissance des acquis et des compétences en formation générale des adultes et en formation professionnelle
- Annexe 1 Correspondance entre les matières et les disciplines de la formation générale des adultes
- Annexe 2 Unités liées à des cours de la formation générale des adultes
- Annexe 3 Unités liées à des cours de la formation professionnelle
- Annexe 4 Reconnaissance de cours de la 4^e secondaire à la suite de la réussite d'un cours de la 5^e secondaire

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

6.1 PRINCIPE DE BASE

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport autorise l'attribution d'unités en équivalence, en vue d'obtenir le diplôme d'études secondaires (DES) ou le diplôme d'études professionnelles (DEP). Toutefois, <u>aucun diplôme</u> ne peut être obtenu uniquement au moyen d'unités reconnues en équivalence.

- FGA Seules les personnes inscrites à un service d'enseignement de la formation générale des adultes
- FP ou à un programme d'études de la formation professionnelle peuvent obtenir des équivalences, s'il y a lieu.

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

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

6.2 RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

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

FGJ Cours accordés au secteur des jeunes

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 automatiquement, on doit vérifier dans les caractéristiques du cours, sous la rubrique « Cours accordés », dans le cadre pédagogique du système Charlemagne.

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. Le système génère la mention « ACC ».

Par contre, l'élève qui réussit l'un des deux cours à option de sciences de la 5° 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° 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 devra 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, quatre unités liées au cours Science et technologie (055-404 ou 555-404) et quatre 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 six unités par équivalence liées au cours Applications technologiques et scientifiques (057-406 et 557-406) et deux 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 de cette école, et que le code du cours est toujours actif dans le cadre pédagogique du système Charlemagne.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

FGA Cours accordés aux adultes

En formation générale des adultes, la réussite <u>de certains cours</u> entraîne la reconnaissance d'un cours d'une classe inférieure, particulièrement les cours de langue d'enseignement et de langue seconde. Le résultat « ACC » est attribué aux cours de classe inférieure.

Il faut accorder une attention particulière aux cours du régime de sanction A1 puisque plusieurs codes de cours de la 5^e secondaire réussis n'accordent pas la classe de 4^e secondaire, mais bien 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

6.2.2 CONDITIONS POUR QUE DES UNITÉS LIÉES À UN COURS DE LA FGA SOIENT PRISES EN COMPTE POUR L'OBTENTION DU DES SELON LES RÈGLES EN VIGUEUR À LA FGJ

FGJ Certains cours réussis au secteur des adultes peuvent être reconnus en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES), si ce dernier n'a pas déjà été délivré.

Pour l'attribution en équivalence des unités liées à un cours de la formation générale des jeunes à la suite de la réussite d'un cours ou d'une série de cours de la formation générale des adultes, une demande doit être faite à la Direction de la sanction des études, et ce, <u>uniquement</u> après la transmission des résultats des cours de l'éducation des adultes au système Charlemagne.

Certaines conditions doivent être respectées :

- le diplôme d'études secondaires ne doit pas avoir été délivré conformément aux règles en vigueur à la formation générale des adultes;
- le transfert au secteur des jeunes doit <u>obligatoirement</u> mener à l'émission du DES conformément aux règles en vigueur à la formation générale des jeunes;
- le nombre maximum d'unités transférables est de seize.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle : 2011-02-18

Transfert de codes « adultes » vers codes « jeunes »					
Franc	ophone	Codes	Anglop	hone	Codes
		réformes			réformes
		Langue d'en	seignement		
Codes adultes	Codes jeur	nes	Codes adultes	Codes jo	eunes
FRA 5141-1 et FRA 5142-2 et	132506		ENG 5061-3 et ENG 5062-3	6325	06
FRA 5143-3					
FRA 4061-3 et FRA 4062-3	132406		ENG 4061-3 et ENG 4062-3	6324	06
		Langue	seconde		
ANG 4436-6	134404		FRE 5091-6	6344	04
ANG 5554-6	134504		FRE 5092-6	6345	04
ANG 5555-6					
	T	Mathén			
MAT-4101-2 et MAT-4102-1 et MAT-4103-1 et MAT-4104-2	063404		MTH-4101-2 et MTH-4102-1 et MTH-4103-1 et MTH-4104-2	5634	04
MAT-4101-2 et MAT-4102-1 et MAT-4103-1 et MAT-4104-2 et MAT-4105-1 et MAT-4106-1 et MAT-4108-1 et MAT-4108-1			MTH-4101-2 et MTH-4102-1 et MTH-4103-1 et MTH-4104-2 et MTH-4105-1 et MTH-4106-1 et MTH-4108-1 et MTH-4108-1		
MAT-4101-2 et MAT-4102-1 et MAT-4103-1 et MAT-4104-2 et MAT-4105-1 et MAT-4106-1 et MAT-4108-1 et MAT-4109-1 et MAT-4101-1 et MAT-4111-2	064406 ou 065406		MTH-4101-2 et MTH-4102-1 et MTH-4103-1 et MTH-4104-2 et MTH-4105-1 et MTH-4106-1 et MTH-4108-1 et MTH-4109-1 et MTH-4110-1 et MTH-4111-2	5644 Оს 5654	06
MAT-5101-1 et MAT-5102-1 et MAT-5103-1 et MAT-5104-1	063504 si 063404 ré	ussi	MTH-5101-1 et MTH-5102-1 et MTH-5103-1 et MTH-5104-1	5635 si 56340 4	

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle : 2011-02-18

MAT-5101-1 et MAT-5102-1 et MAT-5105-1 et MAT-5106-1 et MAT-5107-2 et MAT-5108-2 et MAT-5109-1	064506	MTH-5101-1 et MTH-5102-1 et MTH-5105-1 et MTH-5106-1 et MTH-5107-2 et MTH-5109-1 MTH-5101-1 et	564506
MAT-5101-1 et MAT-5102-1 et MAT-5105-1 et MAT-5106-1 et MAT-5107-2 et MAT-5108-2 et MAT-5109-1 et MAT-5110-1 et MAT-5111-2	Ou 065506	MTH-5102-1 et MTH-5105-1 et MTH-5106-1 et MTH-5107-2 et MTH-5108-2 et MTH-5109-1 et MTH-5110-1 et MTH-5111-2	Ou 565506
		ique, Sciences physiques	
CHI-5041-2 ⁵ et CHI-5042-2 ⁵ et CHI-5043-2 ⁵	051504	CHE-5041-2 ⁵ et CHE-5042-2 ⁵ et CHE-5043-2 ⁵	551504
PHY-5041-2 ⁵ et PHY-5042-2 ⁵ et PHY-5043-6 ⁵	053504	PHS-5041-2 ⁵ et PHS-5042-2 ⁵ et PHS-5043-2 ⁵	553504
SCP-4010-2 et SCP-4011-2 et SCP-4012-2	055404 058404 057406 058402	PSC-4010-2 et PSC-4011-2 et PSC-4012-2	555404 558404 557406 558402
SCP-4030-6 ²		PSC-4030-6	
		Histoire	
HIS-4016-2 et HIS-4017-2	087404	HST-4016-2 et HST-4017-2	587404
HIS-4019-5 ³ CS Crie		HST-4019-5 ³	
HIS-4023-4 ⁴ CSKativik		HST-4023-4 ⁴	
SCH-4022-2 et SCH-4023-2		SST-4022-2 et SST-4023-2	
PER-5067-3 PER-5069-3 PER-5053-2 PER-5055-3 PER-5056-2		PRS-5067-3 PRS-5069-3 PRS-5053-2 PRS-5055-3 PRS-5056-2	
MRE-5042-2 MRE-5043-2 MRE-5044-2 MRE-5045-2	069502	MRI-5045-2	569502

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

GEO-5019-3 GEO-5021-3 GEO-5022-3 GEO-5023-3 GEO-5024-3	092504	GGR-5019-3 GGR-5021-3 GGR-5022-3 GGR-5023-3 GGR-5024-3	592504
INF-5055-3 1 INF-5056-1 INF-5057-1 INF-5058-1 INF-5069-1 INF-5061-2 INF-5062-2 INF-5063-2 INF-5065-2 INF-5065-2 INF-5066-2		CMP-5055-3 CMP-5056-1 CMP-5057-1 CMP-5058-1 CMP-5060-1 CMP-5061-2 CMP-5062-2 CMP-5063-2 CMP-5064-2 CMP-5065-2 CMP-5066-2	

Un maximum de dix unités peut être admis en équivalence dans le secteur des jeunes pour des cours de micro-informatique réussis dans le secteur des adultes. Le cours SCP-4030-4 ou PSC-4030-4 n'est autorisé que pour la Commission scolaire Kativik.

- Le cours HIS-4019-5 ou HST-4019-5 n'est autorisé que pour la Commission scolaire Crie.

 Le cours HIS-4023-4 ou HST-4019-5 n'est autorisé que pour la Commission scolaire Crie.

 Le cours HIS-4023-4 ou HST-4023-4 n'est autorisé que pour la Commission scolaire Kativik.

 L'élève qui a réussi les trois cours de chimie et les trois cours de physique se voit reconnaître une seule fois les unités du cours 056542 ou 556542.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

6.3 RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

6.3.1 RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES OBTENUS AU CANADA

FGA Les acquis scolaires de la formation générale attestés par des documents officiels peuvent être reconnus par des équivalences attribuées au secteur des adultes. Ces équivalences sont attribuées en tenant compte des exigences de sanction appliquées au moment de la délivrance du document officiel.

Les documents recevables pour l'attribution des équivalences sont les originaux des acquis scolaires ou encore des copies certifiées conformes par une autorité compétente. Ces documents doivent contenir des renseignements détaillés sur chaque matière ainsi que les résultats obtenus. Le tableau suivant indique la nature de l'information exigée. Si l'un des éléments mentionnés ci-dessous est omis, le document est considéré comme irrecevable.

Pour l'obtention d'un DES	Pour l'obtention d'un DEP ou d'une ASP
 Année d'obtention du document. Ordre d'enseignement, classe, année d'études terminée, durée de la formation ou capacités reconnues. Signature de la personne autorisée. 	 Année d'obtention du document. Codes des cours suivis. Signature de la personne autorisée.

6.3.1.1 PROCÉDURE D'ANALYSE POUR L'ATTRIBUTION D'UNITÉS EN ÉQUIVALENCE

En vue de l'attribution d'unités en équivalence liées à des acquis scolaires, on devra d'abord déterminer si le programme ayant donné droit au document officiel appartient à l'année terminale ou à l'année préterminale du régime pédagogique de l'enseignement secondaire.

Année terminale Chaque cours réussi dans une classe au terme de laquelle un document officiel de fin d'études secondaires est obtenu ou dans une classe supérieure à celle-ci donne droit à une équivalence de 5^e secondaire.

Année préterminale Chaque cours réussi dans une classe immédiatement inférieure à la classe au terme de laquelle un document officiel de fin d'études secondaires est obtenu donne droit à une équivalence de 4° secondaire.

Après avoir déterminé les cours admis en équivalence, l'organisme autorisé transmet au système Charlemagne le nombre d'unités qui s'y rattachent et il conserve les renseignements au dossier de l'élève.

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

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Pour l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES), le Ministère propose deux fiches d'enregistrement des équivalences (en annexe au chapitre) selon que les unités à attribuer proviennent de la formation générale ou de la formation professionnelle.

La marche à suivre pour comptabiliser les unités sur la fiche d'enregistrement des équivalences est la suivante :

- repérer la discipline ou le secteur et la classe auxquels appartient le cours pour lequel des unités seront attribuées;
- inscrire le nombre d'unités sur la fiche;
- établir les totaux pour chaque discipline ou secteur et pour chaque classe.

FP À la formation professionnelle, seuls les documents délivrés par une autorité reconnue au Québec sont admis pour le traitement des équivalences.

Les équivalences seront attribuées à l'élève et transmises 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. Ces unités seront consignées sur le relevé des apprentissages.

Pour l'obtention du diplôme d'études professionnelles (DEP) ou l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP), le Ministère propose la carte d'enregistrement des équivalences (en annexe au présent chapitre). Cette carte d'enregistrement est conservée au dossier de l'élève.

ATTENTION : Une équivalence n'est jamais attribuée pour un cours déjà admis en équivalence.

La date indiquée sur les relevés est celle de l'attribution de l'équivalence et non celle de la sanction du cours d'origine.

CONSERVATION DES DOCUMENTS

Aux fins de la sanction des études, tous les documents officiels présentés par les élèves et qui ont servi à l'attribution des équivalences doivent être conservés par l'organisme scolaire, 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.

FGA Formation générale

Les unités admises en équivalences sont transmises au système Charlemagne avec la mention « EQU ». Ces unités sont consignées sur le relevé des apprentissages de l'élève.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

FP Formation professionnelle

Les unités admises en équivalences sont transmises au système Charlemagne avec la mention « EQU », dès que l'élève a réussi une épreuve d'évaluation d'une compétence du programme d'études auquel il est inscrit. Ces unités sont consignées sur les relevés d'apprentissages. La transmission peut se faire par l'intermédiaire d'un fournisseur de service ou en utilisant la saisie interactive des données du système Charlemagne.

6.3.1.2 Types de documents québécois admis au traitement des équivalences

On compte cinq types de documents délivrés au Québec et admis au traitement des équivalences. 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.

6.3.1.2.1 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 DIP*, du MEQ ou d'une CS * Département de l'instruction publique.		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 de niveau d'études secondaires délivrée par le MEQ avec preuve de la 7 ^e année (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

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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	2º 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*
l.	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 nos dossiers.

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, appartenant à l'une des catégories A à G et 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	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)	18 unités de 4 ^e secondaire	18 unités de 4 ^e secondaire et 18 unités de 5 ^e secondaire	

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

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Pour un document admis appartenant à la **catégorie H** et 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)	18 unités de 4 ^e secondaire	18 unités de 4 ^e secondaire et 18 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)	18 unités de 4 ^e secondaire	18 unités de 4 ^e secondaire et 18 unités de 5 ^e secondaire

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Traitement des documents indiquant des résultats par matière

Pour un document admis et 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	6 unités par cours réussi dans la discipline correspondante	
langue seconde	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	6 unités par titre de cours	
générale		
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	

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

6.3.1.2.2 DOCUMENTS DÉLIVRÉS DURANT LES ANNÉES DE TRANSITION (JUILLET 1965 – JUIN 1972)

Pour les années de transition (juillet 1965 – juin 1972), certains acquis de 4° secondaire et de 11° année consignés dans le système Charlemagne doivent être considérés comme étant de 5° secondaire. Ainsi, lorsque la 10° année précède la 4° secondaire, les acquis faits en 4° secondaire appartiennent à l'année terminale, c'est-à-dire qu'ils doivent être considérés comme étant de 5° 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, selon les règles indiquées au point 6.4.1.

De plus, si l'élève présente un document détaillé attestant la réussite de cours de la 10° année ou de la 11° année¹, en plus de ceux déjà consignés dans le système Charlemagne, on doit procéder à l'attribution d'équivalences de 4° ou de 5° secondaire pour ces cours.

Il est inutile de procéder à l'attribution d'équivalences si l'élève a déjà a son dossier dans Charlemagne, une mention dont le type de diplôme est «TEQ - terminal équivalent» ou « CS4 - certificat d'études de 4e 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° secondaire.

6.3.1.2.3 DOCUMENTS PAR DURÉE OU PAR CAPACITÉ

FGA Documents admis

 Attestation de capacité délivrée par les SEA (Service de l'éducation des adultes) avant 1989.

- Attestation de cours de la formation professionnelle, sauf AFP (métiers semispécialisés).
- Documents des commissions scolaires délivrés entre 1981-1982 et 1985-1986.
- Attestation de formation², sauf AFP (métiers semi-spécialisés).
- Attestation délivrée par une commission de formation professionnelle (centre d'apprentissage) avant 1972.

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

Guide intégré 2011

_

² 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

- 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 alimentaire.

Traitement selon le type de document

Lorsqu'un document porte sur la reconnaissance de la **capacité**, on doit considérer que chacune (une unité) équivaut à 15 heures d'apprentissage.

Lorsqu'un document présente la durée de la formation en **semaines**, on doit considérer que chacune équivaut à 30 heures d'apprentissage.

Lorsqu'un document présente la durée de la formation en **jours**, on doit considérer que chacun équivaut à 6 heures d'apprentissage.

Un nombre total de 36 unités peut être attribué en équivalence d'unités optionnelles, soit un maximum de 18 unités de 4^e secondaire et de 18 unités de 5^e secondaire.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 reconnues				
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	271 - 285 heures	18	+ 1
16 - 30 heures	2	286 - 300 heures	18	+ 2
31 - 45 heures	3	301 - 315 heures	18	+ 3
46 - 60 heures	4	316 - 330 heures	18	+ 4
61 - 75 heures	5	331 - 345 heures	18	+ 5
76 - 90 heures	6	346 - 360 heures	18	+ 6
91 - 105 heures	7	361 - 375 heures	18	+ 7
106 - 120 heures	8	376 - 390 heures	18	+ 8
121 - 135 heures	9	391 - 405 heures	18	+ 9
136 - 150 heures	10	406 - 420 heures	18	+ 10
151 - 165 heures	11	421 - 435 heures	18	+ 11
166 - 180 heures	12	436 - 450 heures	18	+ 12
181 - 195 heures	13	451 - 465 heures	18	+ 13
196 - 210 heures	14	466 - 480 heures	18	+ 14
211 - 225 heures	15	481 - 495 heures	18	+ 15
226 - 240 heures	16	496 - 510 heures	18	+ 16
241 - 255 heures	17	511 - 526 heures	18	+ 17
256 - 270 heures	18	527 - 540 heures	18	+ 18

Lorsque la durée de formation reçue, consignée en heures, correspond à **75 p. 100 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 tenant compte 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.

Dans le cas où les documents présentés proviendraient de différents secteurs, il faudrait 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).

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

6.3.1.2.4 DOCUMENTS POUR LE COURS TRANSITION-TRAVAIL

FGA Document admis

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

Traitement

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

6.3.1.2.5 DOCUMENTS POUR LE COURS DE FORMATION PRÉPARATOIRE À L'EMPLOI

FGA 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, dix unités de 4^e secondaire (PER410) et dix unités de 5^e secondaire sont attribuées dans la discipline *Formation de la personne* (PER510).

6.3.1.3 DOCUMENTS DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

FGA Documents admis

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)

En principe, aucun autre document présenté ne peut donner lieu à l'attribution d'équivalences.

Traitement

Deux indicateurs permettent de déterminer les équivalences :

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

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

LISTE DES MÉTIERS ET DES SECTEURS DE LA DÉFENSE NATIONALE

Abréviations	Métiers	Nouveaux	Anciens	Sec	teurs
(fr. et angl.)	(fr. et angl.)	codes	codes		angl.)
(ii. ot arigi.)	(ii. ot arigi.)	00000	00000	(11.00	urigi.)
OP C AÉRO	Opérateur – Contrôle aérospatial	0037	169	TRA	TRN
AC OP	Aerospace Control Operator	0037	103	11177	11111
TEC SA	Technicien en structures d'aéronefs	0018	565	FAB	MAN
ACS TECH	Aircraft Structures Technician	0010	303	IAD	IVIAIN
TEC MÉD	Technicien médical	00334	737	SAN	HEA
MED TECH	Medical Technician	00334	131	SAN	IILA
TEC MED A	Technicien en médecine aéronautique	absent	731	SAN	HEA
AERO MED TECH	Aeromedical Technician	absent	731	SAIN	ПЕА
OP DEA	Opérateur de détecteurs électroniques	00019	081	ELE	ELC
AES OP		00019	001		ELC
AES OF	aéroportés				
TEC MUN	Airborne Electronic Sensor Operator Technicien en munition	00169	921	ADM	СОМ
		00169	921	ADIVI	COM
AMMO TECH ARTIL DA	Ammunition Technician	00000	022	DDO	VOC
ARTYMN AD	Artilleur de défense antiaérienne	00009	022	PRO	VUC
ARTIL - ARTYMN	Artilleryman air defence	00000	021	PRO	VOC
	Artilleur - Artilleryman	00008			
TEC SITA	Technicien de systèmes d'information et	00109	226	ELE	ELC
ATIC TECH	de télécommunications aérospatiales				
ATIS TECH	Aerospace Telecommunications and				
TEC AÉRO	Information Systems Technician	00405	544	EAD	NAANI
	Technicien en systèmes aéronautiques	00135	514	FAB	MAN
AVN TECH	Aviation Systems Technician	00400	F00		
TEC AVN	Technicien en systèmes avioniques	00136	526	ELE	ELC
AVS TECH TEC ÉB	Avionics Systems Technician	00455.00	740	CAN	1154
BE TECH	Technicien en électronique biomédicale	00155-02	718	SAN	HEA
MAN / BOSN	Biomedical Electronics Technician Manœuvrier - Boatman	00105	181	PRO	VOC
SUR GC		00103	649	CON	CNS
CE SUPT	Surintendant génie construction	007	649	CON	CNS
TEC PD	Construction Engineer Superintendent	00342	341	MIN	MEO
CL DIV	Plongeur démineur Clearance Diver	00342	341	IVIIIN	IVIEO
TEC PD		absent	342	MIN	MEO
CL DIV TECH	Technicien plongeur démineur Clearance Diver Technician	absent	342	IVIIIN	IVIEO
CH COMM	Chercheur en communication	00120	291	ELE	ELC
COMM RSCH	Communicator Research	00120	291		ELC
TECH CONST	Technicien de la construction	00306	640	CON	CNC
CONST TECH	Construction Technician	00306	648	CON	CNS
CUIS - COOK		00164	064	ALI	FOO
ÉQUIP - CRMN	Cuisinier - Cook	00164	861		VOC
	Homme d'équipage / Crewman	00005	011	PRO	
STENO CRT RPTR	Sténographe judiciaire	00322	833	ADM	СОМ
	Court Reporter	ahaant	700	CAN	115
TEC LAB D	Technicien de laboratoire dentaire	absent	723	SAN	HEA
D LAB TECH	Dental Laboratory Technician	-1	704	CAN	115
TEC MAT D	Technicien de matériel dentaire	absent	724	SAN	HEA
DE TECH	Dental Equipment Assistant		700	CAN	115
ACD - CLINIQUE	·	absent	722	SAN	HEA
DENT	Clinique Dental Clinic Assistant				
CLA – CLINIC	Tachnician dentaire	00005	705	CAN	⊔г^
TEC DENT	Technicien dentaire	00335	725	SAN	HEA

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle : 2011-02-18

ÉLECTROTEC	TÉL atronicion	00405	204		EL 0
ÉLECTROTEC	Électronicien	00125	331	ELE	ELC
E TECH	Electrical Technician	00000	0.40		F1 0
TECH DE	Technicien en distribution électrique	00302	642	ELE	ELC
ED TECH	Electrical Distribution Technician				
TECH GÉ	Technicien en groupes électrogènes	00303	643	ELE	ELC
EGS TECH	Electricial Generating Systems Technician				
TEC SCT	Technicien de conduite de tir	00327	434	IND	INM
FCS TECH	Fire Control Systems Technician				
SAP FD - ENGR	Sapeur - Field Engineer	absent	041	BAT	BUI
SOÉ	Sapeur-opérateur d'équipement	absent	042	BAT	BUI
FEE OP	Field Engineer Equipment Operator				
SAP	Sapeur de combat	00339	043	BAT	BUI
POMPIER - FIRE	Pompier - Fire Fighter	00149	651	CIV	SAF
FTR	J. Samples T. Hot 19.110				
MÉC B	Mécanicien de bord	00021	091	MOT	MTR
FLT ENGR	Flight Engineer	00021	001		101111
TEC GÉO	Technicien en géomatique	00238	142	MIN	MEO
GEO TECH	Geomatics Technician	00200	172	101114	IVILO
TECH COQUE	Technicien de coque	00124	321	MOT	MTR
H TECH	Hull Technician	00124	321	IVIO	IVITIX
GEST TEC SS		ah a ant	740	CAN	1 I T A
	Gestionnaire technique des services de	absent	719	SAN	HEA
HS TECH MGR	santé				
	Health Services Techinician Manager	2212=			
TECH IMAG	Technicien en imagerie	00137	541	APL	APA
MAGE TECH	Imagery Technician				
FANT / INFMN	Fantassin - Infantryman	00010	031	PRO	VOC
S RENS	Spécialiste du renseignement	00099	111	PRO	VOC
INT OP	Intelligence Operator				
TEC SICT	Technicien de systèmes d'information et	00110	227	ELE	ELC
	de communications terrestres				
LCIS TECH	Land Communications and Information				
	Systems Technician				
PL - LMN	Poseur de lignes - Lineman	00015	052	ELE	ELC
ÉL MAR	Électricien de marine	00126	332	ELE	ELC
MAR EL	Marine Electrician				
MMEC MAR	Maître mécanicien de marine	00123	314	MOT	MTR
MAR ENG ART	Marine Engineering Artificier				
MEC MAR	Mécanicien de marine	00121	312	MOT	MTR
MAR ENG MECH	Marine Engineering Mechanic	00.2.	0.2		
TEC MEC NAV	Technicien de mécanique navale	00122	313	MOT	MTR
MAR ENG TECH	Marine Engineering Technician	00122	010	IVIOI	IVIIIX
OP SYST MEC NAV	Opérateur de systèmes de mécanique	00225	315	МОТ	MTR
OF STST WECKAV	navale	00223	313	IVICT	IVITIX
TEC MAT	Technicien des matériaux	00124	111	INID	INM
		00134	441	IND	IINIVI
MAT TECH	Materials Technician		744	CAN	115
A MÉD - MED A	Adjoint medical - Medical Assistant	absent	711	SAN	HEA
TEC MÉT	Technicien en météorologie	00100	121	ENV	APC
MET TECH	Meteorological Technician				
TEC LAB M	Technicien de laboratoire médical	00152-02	714	SAN	HEA
M LAB TECH	Medical Laboratory Technician				
PM - MP	Police militaire - Military Police	00161	811	CIV	SAF
COND MMS		00171	935	TRA	TRN
1	Conducteur de matériel mobile de soutien	00171	300	111/7	
MSE OP	Mobile Support Equipment Operator	00171			
		00171	871	APL	APA

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle : 2011-02-18

NAV COMM	Naval Communicator				
OP ÉICM	Opérateur d'équipement d'information	00114	275	PRO	VOC
OI LIOW	de combat (marine)	00114	210	1110	VOO
NCI OP	Naval Combat Information				
ÉLECTRON N(A)	Électronicien naval (acoustique)	00116	283	ELE	ELC
NE TECH (A)	Naval Electronic Technician (Acoustics)	00110	203		LLC
ÉLECTRON N C)	Électronicien naval (communications)	00117	284	ELE	ELC
	Naval Electronic Technician	00117	204		ELC
NE TECH (C)	Communications				
ÉLECTRON N/T)		00440	205	FIF	FLC
ÉLECTRON N(T)	Électronicien naval (tactiques)	00118	285	ELE	ELC
NE TECH (T)	Naval ElectronicTechnician - Tactical	00440	000		FI O
ÉLECTRON N(G)	Électronicien naval (gestionnaire)	00119	286	ELE	ELC
NE TECH (M)	Naval Electronic Technician - Manager	00445	070		F1.0
OP DÉM	Opérateur de détecteur électronique	00115	276	ELE	ELC
NES OP	Naval Elect. Sensor Operator	22247	205	INID	15.15.4
TEC AN	Technicien d'armes navales	00017	065	IND	INM
NW TECH	Naval Weapons Technicians				
TEC OCÉAN	Opérateur – Océanographie	absent	191	ENV	APC
OCEAN OP	Oceanographic Operator				
TEC BO	Technicien de bloc opératoire	absent	713	SAN	HEA
OR TECH	Operating Room Technician				
TECH PC	Technicien en plomberie et chauffage	00304	646	BAT	BUI
PH TECH	Plumbing and Heating Technician				
TEC MED PREV	Technicien en médecine préventive	absent	716	SAN	HEA
PMED TECH	Preventive Medicine Technician				
COMMIS P	Commis des postes	00167	881	ADM	COM
POST CLK	Postal Clerk				
TECH REF	Technicien en réfrigération	00301	641	BAT	BUI
RM TECH	Refrigeration and Mechanical Technician				
COMMIS SGR	Commis de soutien à la gestion des	00298	836	ADM	COM
RMS CLK	ressources				
	Ressource Management Support Clerk				
TRS	Technicien en recherche et sauvetage	00101	131	PRO	VOC
SAR TECH	Search and Rescrue Technician				
OP TRANS	Opérateur de transmission	00329	215	PRO	VOC
SIG OP	Signal Operator				
TEC SIS	Technicien de systèmes d'informations	absent	225	ELE	ELC
	stratégiques				
SIS TECH	Strategic information System Technician				
STWD STWD	Stewart - Steward	00165	862	ALI	FOO
TEC APPRI	Technicien en approvisionnement	00168	911	ADM	COM
SUP TECH	Supply Technician				
OP DACT	Opérateur de détecteurs acoustiques	00324	278	ELE	ELC
	tactiques				
TAS OP	Tactical Acoustic Sensor Operator -				
	Integrated Undersea Surveillance				
	Systems				
TEC MOUV	Technicien de mouvement	00170	933	TRA	TRN
TFC TECH	Traffic Technician	-	_		
TEC V	Technicien de véhicule	00129	411	MOT	MTR
VEH TECH	Vehicule Technician				
TEC A (T)	Technicien d'armement (terre)	00130	421	IND	INM
W TECH L	Weapons Technician – Land				
TECH EPPE	Technicien eau, produits pétroliers et	00305	647	ENV	APC
	environnement				
1			l	1	

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

WFE TECH	Water, Fuels and Environmental Technician				
TRM	Technicien en radiologie médicale	00153-02	735	SAN	HEA
X TECH	X-Ray Technician				

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 dix-huit 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, dix-huit unités de 4^e secondaire et dix-huit unités de 5^e secondaire sont accordées dans le secteur correspondant au métier mentionné dans le document admis.

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

Remarque – Il peut arriver 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 la personne-ressource suivante :

Major Christian Légaré

Centre de soutien aux soldats (région de Québec) Édifice 534, C. P. 1000 Succursale Forces

Courcelette (Québec) GOA 4ZO

Téléphone: 418-844-5000, poste 6988

Télécopieur : 418-844-6651

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

6.3.1.4 DOCUMENTS OBTENUS AU CANADA, À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

FGJ Au secteur des jeunes, seule la réussite d'un cours d'histoire du Canada de la 10^e année, suivi à l'extérieur du système scolaire québécois, peut permettre l'attribution d'unités en équivalence.

FGA 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.

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.

À la formation générale des adultes, le traitement des unités se fait en fonction des exigences de sanction qui s'appliquent au Québec.

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.

Traitement

Les unités sont attribuées en fonction de la classe et du degré de difficulté (régulier ou avancé) du cours réussi dans la province ou dans le territoire d'origine.

Les unités sont attribuées uniquement dans les disciplines suivantes :

- langue d'enseignement (FRA ou ENG);
- langue seconde (ANG ou FRE);
- autres disciplines (EHQ ou OST).

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Pour l'élève soumis exclusivement aux règles de sanction du régime A2 :

Il faut noter que le nombre d'unités admises en langue d'enseignement et en langue seconde est limité à dix-huit, c'est-à-dire aux unités nécessaires pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, soit douze en langue d'enseignement et six en langue seconde.

Pour l'élève soumis aux règles de sanction du régime A3 :

Il faut noter que le nombre d'unités admises en langue d'enseignement et en langue seconde est limité à vingt, c'est-à-dire aux unités nécessaires pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, soit douze en langue d'enseignement et huit en langue seconde.

FP À la formation professionnelle, le traitement du dossier consiste à vérifier les conditions d'admission aux différents programmes.

Documents admis

Les documents recevables pour établir les préalables à l'admission sont les suivants :

- le diplôme de fin d'études secondaires accompagné d'un relevé de notes délivré par la province ou le territoire;
- le relevé de notes, le bulletin scolaire ou tout autre document présentant des résultats:
- le General Educational Diploma (GED).

Les règles et les principes pour établir les préalables sont précisés au chapitre 2 du Cahier d'attribution des équivalences pour des acquis scolaires obtenus au Canada, à l'extérieur du Québec.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

6.3.2 RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES OBTENUS À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

FGA Pour attribuer des équivalences à partir d'un document faisant état d'acquis scolaires obtenus à l'extérieur du Canada, la candidate ou le candidat doit s'adresser au ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC). Le formulaire Demande d'évaluation comparative hors du Québec doit alors être utilisé.

On peut obtenir ce formulaire en s'adressant à l'un des bureaux du MICC ou en se rendant sur le site Internet de ce Ministère, à l'adresse suivante : http://www.micc.gouv.gc.ca/fr/formulaires.html

Documents admis

- Évaluation comparable des études effectuées hors du Québec
- Avis d'équivalence
- Attestation d'équivalences

Il est à noter que l'**indice d'équivalence d'études** n'est pas recevable pour l'attribution d'unités liées à des équivalences.

Traitement

Lorsqu'il reçoit un avis d'équivalence du MICC, 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 dix-huit unités de 4^e secondaire (EHQ/OST 418).

Pour un document attestant l'équivalence de 5^e secondaire, on doit attribuer dix-huit unités de 4^e secondaire et dix-huit unités de 5^e secondaire (EHQ/OST 418 et EHQ/OST 518).

Remarque – Aucune unité en langue d'enseignement et en langue seconde ne doit être attribuée en équivalence pour des études faites à l'extérieur du Canada.

Voici les anciennes dénominations du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC) :

- ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration (MRCI);
- ministère des Affaires internationales, de l'Immigration et des Communautés culturelles (MAIICC);
- ministère des Communautés culturelles et de l'Immigration (MCCI).

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

FP À la formation professionnelle, le traitement du dossier consiste à vérifier les conditions d'admission aux différents programmes.

Tout document provenant de l'extérieur du Canada, à l'exception du General Educational Diploma (GED), doit faire l'objet d'une étude par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles afin 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.

L'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC) 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.

Une évaluation comparative indiquant des études collégiales ou universitaires complétées permet 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 pour les détenteurs d'une évaluation du MICC ou du GEDTS

Le candidat détenant une évaluation comparative du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC) ayant l'inscription « études en formation générale terminées - classe de 5^e réussie (DES) » mentionnant 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 l'évaluation comparative du MICC indique une autre langue d'enseignement que le français ou l'anglais, le candidat est admissible sous condition d'obtenir les unités de la 5e secondaire en langue d'enseignement.

 Le candidat détenant une évaluation comparative du MICC ayant l'inscription « études en formation générale terminées - classes de 5° réussie (DES) » mentionnant le français ET l'anglais comme langue d'enseignement est admissible au programme d'études 5236 - Vente de voyages ou à sa version anglaise 5736 - Travel Sales.

Lorsque l'évaluation comparative du MICC n'indique pas les deux langues : français et anglais, à la rubrique de la langue d'enseignement, le candidat doit compléter les unités de la 5^e secondaire en langue d'enseignement et/ou en langue seconde, selon le cas.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Le candidat admis selon la situation décrite au premier ou au troisième paragraphe devra être déclaré avec la valeur 11 - Équivalent 5° secondaire. Les autres candidats devant compléter les unités de la 5° secondaire en langue d'enseignement et/ou en langue seconde, devront être déclarés avec la valeur 22 - Unités requises concomitance.

Lorsque les unités de langue d'enseignement ou de langue seconde auront été réussies par l'élève, une demande devra être acheminée à la coordonnatrice de la sanction en formation professionnelle à la Direction de la sanction des études afin que soit inscrit au système Charlemagne que l'élève satisfait aux conditions d'admission du programme. Cette demande pourra être acheminée par courriel ou par télécopie et devra inclure une copie de l'évaluation du MICC pour l'élève visé.

 Le candidat qui a réussi les tests du General Educational Development Testing Service (GEDTS) est admissible en SASI sans être tenu d'obtenir les unités de la 5e secondaire en langue d'enseignement.

Ces conditions d'admission sont applicables à compter du 1^{er} juillet 2010.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

6.4 RECONNAISSANCE DES ACQUIS SCOLAIRES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

FP Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport admet en équivalence les compétences des programmes d'études professionnelles sanctionnées au Québec.

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 de niveau collégial, sont énumérés dans le *Cahier d'attribution des équivalences de la formation professionnelle* qui se trouve sur le site Internet de la Direction de la sanction des études. Le cadre pédagogique de Charlemagne permet de connaître les cours de niveau secondaire reconnus en équivalence. Il est possible d'accéder à cette information en sélectionnant l'onglet « consulter une équivalence entre cours ».

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 le *Cahier d'attribution des équivalences de la formation professionnelle ou au cadre pédagogique de Charlemagne*, il est possible d'en faire la demande en suivant la procédure décrite au chapitre 2 de ce cahier.

Équivalence pour les cours de santé et sécurité

À la suite de travaux effectués dans le cadre de la reconnaissance d'équivalences possibles pour les cours en santé et 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

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

6.4.1 ÉQUIVALENCES POUR UNE FORMATION ACQUISE DANS DES ORGANISMES SOUS ENTENTE

FP Pour l'obtention du diplôme d'études professionnelles (DEP), le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport 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. La ou les compétences désignées n'ont donc pas à être réévaluées et la commission scolaire transmet au Ministère la mention « Succès ».

6.4.2 MÉTIERS DE LA CONSTRUCTION

FP L'élève qui possède l'une des deux cartes mentionnées ci-dessous prouvant la réussite d'un cours en santé et sécurité sur les chantiers de construction se voit reconnaître le cours 254992 Santé et sécurité sur les chantiers de construction ou 255002 Santé et sécurité: construction lorsque l'un de ces cours fait partie du programme dans lequel il est inscrit. Cet 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 en 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 ».

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

6.4.3 Intervention en sécurité incendie

FP 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Intervention en sécurité incendie

Documents	Formation reçue	Cours de l'exemption Programmes
Contitiont délicué non :	Apparaila respirataires entenemes	5305 ou 5322
Certificat délivré par :	Appareils respiratoires autonomes	437322
la D'acada a da la la	Prévention – Parties I et II	
la Direction générale de la	Opérateur de pompes	
prévention des incendies du ministère des Affaires municipales	Opérateur d'échelles aériennes	
OU		437433
la Direction générale de la sécurité civile du ministère de la Sécurité publique		
Certificat délivré par le	Inspecteur en prévention – Partie I	
Commissariat des incendies du	Opérateur de pompes	
Québec	Opérateur d'échelles aériennes	437433
Attestation d'études collégiales	Cours de 30 heures et plus en	
	inspection	
	Programme Prévention des incendies	
Certificat délivré par l'Université de	Cours de 30 heures et plus en	
Montréal	inspection	
	Programme Technologie de la prévention des incendies	

Les personnes qui ont complété 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 complété avec succès certains cours du programme mentionné précédemment peut accéder à la certification de l'ENPQ.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 des programmes *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 des programmes *Intervention en sécurité incendie* :

DEP 5305	DEP 5322
437383	437383
437392	437392
437402	437953

Les équivalences suivantes peuvent être attribuées dans les programmes 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 ou d'un A (pour version française ou version anglaise).

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

6.4.4 SECTEUR DE LA SANTÉ

FP Actualisation : Santé, assistance et soins infirmiers (SASI)

Cette formation s'adresse aux infirmières et infirmiers auxiliaires dont les compétences doivent faire l'objet d'une actualisation. Les personnes sont désignées par l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec.

Cette reconnaissance est possible à la condition que les personnes qui souhaitent acquérir cette mise à niveau possèdent un diplôme d'études secondaires avec la mention infirmière ou infirmier auxiliaire ou le diplôme délivré par la Commission de l'école de gardes-malades auxiliaires du Québec.

La formation comprend 540 heures de formation théorique et pratique. Il comprend huit cours tirés du programme d'études Santé, assistance et soins infirmiers (DEP 5325) ou Health, Assistance and Nursing, (DEP 5825,).

Aucun diplôme ne sera émis pour cette formation de mise à niveau puisque ces personnes possèdent déjà le diplôme les menant à la profession d'infirmière ou infirmier auxiliaire.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

6.5 RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES ET EN FORMATION PROFESSIONNELLE

FGA Conformément à la Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue, trois postulats guident l'action en reconnaissance des acquis et des compétences, à savoir :

- une personne a droit à la reconnaissance formelle des acquis et des compétences correspondant à des éléments de formation qualifiante, dès lors qu'elle fournit la preuve qu'elle les possède;
- une personne n'a pas à refaire, dans un contexte scolaire formel, des apprentissages qu'elle a déjà réalisés dans d'autres lieux selon d'autres modalités;
- une personne ne devrait pas être tenue de faire reconnaître de nouveau des compétences ou des acquis qui ont été évalués avec rigueur et sanctionnés par un système officiel.

6.5.1 RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

FP Accès aux services de reconnaissance des acquis et des compétences

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.

Modalités

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport élabore, pour certains programmes d'études, du matériel d'évaluation propre à la reconnaissance des acquis et des compétences. Celui-ci est mis à la disposition des commissions scolaires offrant les programmes d'études en cause.

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Principales façons de reconnaître des acquis

 Pour l'approche harmonisée: la reconnaissance se fait à l'aide de l'instrumentation spécifique qui se compose de fiches descriptives, de conditions de reconnaissance et de fiches d'évaluation, comme précisé dans le Guide d'organisation de l'évaluation en reconnaissance des acquis propres à chaque programme pour lequel il existe une telle instrumentation.

 Pour l'approche traditionnelle : à l'aide de l'instrumentation spécifique qui se compose du portfolio, des épreuves particulières à la reconnaissance des acquis ou des épreuves de formation initiale, comme précisé dans le Guide d'organisation de l'évaluation en reconnaissance des acquis propres à chaque programme pour lequel il existe une telle instrumentation.

Dans le cas des programmes pour lesquels l'instrumentation particulière à la reconnaissance des acquis et des compétences n'a pas été mise au point, l'évaluation peut se faire au moyen des épreuves utilisées pour évaluer les acquis scolaires ou encore du matériel spécifique élaboré par l'établissement et approuvé par le Ministère.

Démarche

Les étapes de la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences sont : l'accueil, la préparation du dossier, l'analyse du dossier, l'entrevue de validation, l'évaluation des acquis et le bilan de la démarche et, s'il y a lieu, l'acquisition de la formation manquante.

Évaluation des compétences

Deux méthodes peuvent être utilisées pour faire l'évaluation des compétences. En effet, l'instrumentation requise provient ou bien du matériel conçu dans le cadre de l'approche dite traditionnelle (instrumentation produite avant 2002) ou bien de l'approche harmonisée (instrumentation produite après 2002). Les règles de gestion en vigueur pour faire cette évaluation sont fixées par le Ministère. Elles sont fournies dans le guide d'organisation de l'évaluation (approche traditionnelle) ou dans le Guide d'accompagnement (approche harmonisée), ces documents étant joints au matériel produit aux fins de la reconnaissance des acquis et des compétences, sauf pour certaines compétences assorties de conditions particulières de reconnaissance.

Approche traditionnelle

Cette approche comporte des épreuves particulières à la reconnaissance des acquis et des compétences ou encore des épreuves de formation initiale, comme précisé dans le *Guide d'organisation de l'évaluation en reconnaissance des acquis extrascolaires* propre à chaque programme pour lequel une telle instrumentation existe.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Approche harmonisée

Cette approche comporte des fiches d'évaluation propres à chacune des conditions de la reconnaissance. L'évaluation peut alors avoir lieu aussi bien en milieu de travail qu'en établissement d'enseignement. Les fiches d'évaluation permettent de porter un jugement sur la maîtrise totale ou l'acquisition partielle d'une compétence et, dans ce cas, de déterminer la formation manquante à acquérir.

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 aussi exigée;
- Utiliser des moyens de recherche d'emploi (Recherche d'emploi). Pour cette compétence, la présentation du curriculum vitæ est aussi exigée.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

6.5.1.1 PRINCIPALES FAÇONS DE RECONNAÎTRE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

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

- les épreuves de formation générale;
- les tests du General Educational Development Testing Service (GEDTS);
- les univers de compétences génériques;
- l'épreuve de synthèse Prior Learning Examination, anglais, langue seconde (PLE);
- l'épreuve de synthèse des acquis extrascolaires en Français, langue seconde (ES);
- les tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS).

Responsabilité de l'organisme scolaire

L'organisme scolaire :

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

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

6.5.1.2 TESTS DU GENERAL EDUCATIONAL DEVELOPMENT TESTING SERVICE (GEDTS)

FGA Les tests d'évaluation en éducation générale GEDTS sont destinés à l'<u>adulte qui n'a pas terminé ses études secondaires</u>. La personne qui se soumet à ces tests fait appel à ses connaissances et à ses habiletés générales, à son esprit d'analyse et de synthèse.

6.5.1.3 UNIVERS DE COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

FGA Un maximum de huit 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 et 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 reconnaissant des acquis extrascolaires. Les unités de la 5^e secondaire ainsi accordées ne peuvent donc satisfaire à la condition additionnelle.

6.5.1.4 ÉPREUVE DE SYNTHÈSE PRIOR LEARNING EXAMINATION

FGA L'épreuve de synthèse *Prior Learning Examination* en Anglais, langue seconde, a été préparée en vue de reconnaître les acquis d'une personne. Elle s'appuie sur les définitions de domaine d'épreuve des cours portant les codes suivants : 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

6.5.1.5 ÉPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACQUIS EN FRANÇAIS, LANGUE SECONDE

FGA L'épreuve de synthèse des acquis en *Français, langue seconde,* a été préparée en vue de reconnaître les acquis d'une personne en ce domaine. Elle s'appuie sur les définitions de domaine d'épreuve 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 adaptée à la reconnaissance des acquis.

6.5.1.6 TESTS D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ (TENS)

FGA 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 conservée par l'organisme autorisé.

Cette réussite est reconnue par une attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5^e année du 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 l'obtention de l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité, la personne doit réussir les tests suivants :

Au 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).

Au 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).

6.5.1.7 TESTS DE CLASSEMENT

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

6.5.2 RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

6.5.2.1 PRINCIPALES FAÇONS DE RECONNAÎTRE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

FP Les principales façons de reconnaître des acquis et des compétences en formation professionnelle sont :

- les épreuves de formation professionnelle élaborées en fonction des spécifications pour l'évaluation aux fins de la sanction;
- le test de développement général (TDG);
- l'instrumentation de reconnaissance des acquis et des compétences.

6.5.2.2 TEST DE DÉVELOPPEMENT GÉNÉRAL (TDG)

- **FP** Les préalables fonctionnels prescrits pour une personne qui a atteint l'âge de 18 ans au moment de l'entrée en formation dans un programme d'études professionnelles sont constitués des deux éléments indissociables suivants :
 - la réussite d'un test mesurant son niveau de développement général (TDG);
 - l'obtention des unités ou la réussite des épreuves relatives aux préalables spécifiques en langue d'enseignement et en mathématique, s'il y a lieu, pour le programme visé, tels qu'ils sont présentés à l'annexe 1 de l'*Instruction de la formation professionnelle*.

L'organisme scolaire doit utiliser le test de développement général de façon intégrale. Il lui appartient également de déterminer la version du test à faire passer. La réussite de ce test sera reconnue par une mention sur le relevé des apprentissages des 1^{re}, 2^e et 3^e secondaire.

Il n'est plus nécessaire que le test de développement général soit passé dans la langue d'enseignement du programme d'études professionnelles visé. Cependant, la commission scolaire s'assure que l'élève admis dans un programme d'études possède un degré de maîtrise et de compréhension de la langue suffisant pour suivre et réussir sa formation.

Pour la vérification des conditions d'admission, la réussite du TDG est reconnue uniquement pour l'élève ayant 18 ans au début de la fréquentation du programme choisi et pour l'élève dont ses conditions d'admission ont été réévaluées en cours de formation.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle : 2011-02-18

ANNEXE 1

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	Doctrine sociale	MRE
Analyse littéraire	FRA	Economics	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
Artistic activities	ACA	Éducation familiale	PER
Arts	ART	Éducation musicale	AAC
Arts	ARS	Éducation physique	APH
Arts décoratifs	AAC	Educational activities	EAC
Arts domestiques	PER	English	ENG
Arts plastiques	AAC	English business	ENG
Atelier	AAC	English composition	ENG
Atelier et technologie	SCT	English for business use	ENG
Autres matières	PER	English I	ENG
Biologie	BIO	English II	ENG
Biology	BLG	English in the business world	ENG
Business English Language	ENG	English literature	ENG
Catéchisme	MRE	English, mother tongue	ENG
Chant et solfège	AAC	English, word study	ENG
Chemistry	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	French	FRE
Couture	PER	French grammar and composition	FRE
Cree, mother tongue	CRE	French oral	FRE
Cri, langue maternelle	CRI	French oral and comprehension	FRE
Croquis	SCT	French, second language	FRE
Croquis et lecture de plans	SCT	French texts and translation	FRE
Cultural activities	ACA	French written	FRE

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Culture physique	APH	Géographie	GEO
Dessin	ART	Geography	GGR
Dessin industriel	ART	Géologie	SCH
Géométrie	MAT	Personal development	PRS
Géométrie analytique	MAT	Personnalité féminine	PER
Géométrie plane	MAT	Philosophie	SCH
Grammaire	FRA	Physical activities	PHA
Grec	LAN	Physical science	PSC
Histoire	HIS	Physics	PHS
Histoire de l'antiquité	HIS	Physiologie	PER
Histoire de l'art	HIS	Physique	PHY
Histoire de la musique	HIS	Physique, laboratoire	PHY
Histoire du Canada	HIS	Psychogenèse	SCH
Histoire du monde contemporain	HIS	Psychologie	SCH
Histoire et géographie	SCH	Puériculture et hygiène	PER
Histoire générale	HIS	Relations familiales	SCH
Histoire moderne	HIS	Religion	MRE
History	HST	Religious instruction	MRI
Home economics	HEC	Science	TSC
Initiation à la musique	AAC	Sciences	SCP
Initiation à la vie économique	SCE	Sciences appliquées	SCP
Initiation au dessin	AAC	Sciences et mathématique	SCP
Initiation au dessin	PER	Sciences familiales	ECF
Instruction religieuse	MRE	Sciences humaines	SCH
Inuktitut, langue maternelle	INU	Sciences naturelles	SCN
Inuktitut, mother tongue	INK	Sciences religieuses	MRE
Language and literature	LNG	Social studies	SST
Langue anglaise	ANG	Sociologie	SCH
Langue et composition	FRA	Sociologie familiale	SCH
	FRA	Spiritualité	MRE
Langue et littérature	FRA	Spiritualité féminine	MRE
Langue maternelle	ANG		
Langue seconde Latin	LAN	Sports activities	SAC
	SCT	Stages	GEN
Lecture de plans Literacy activities		Statistiques Technical science activities	MAT
Mathematics	LAC		TAC
	MTH	Technologie	SCT
Mathématique	MAT	Technologie d'ajustage	SCT
Méthode du travail intellectuel	PER	Technology	TSC
Méthodologie	PER	Tenue de maison	ECF
Moral	MRI	Texte et littérature	FRA
Morale	MRE	Thème anglais	ANG
Musique	AAC	Thème latin	LAN
Naskapi, langue maternelle	NAS	Toisé	MAT
Naskapi, mother tongue	NAK	Travaux manuels	PER
Native languages	NAT	Travaux pratiques	PER
Natural sciences	NSC	Tricot	PER
North American literature	ENG	Trigonométrie	MAT
Pédagogie	PER	Version anglaise	ANG
Pédagogie familiale	PER	Version latine	LAN
Pédagogie générale	PER	Words and their use	SST

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Annexe 2

Nom :						Prénom :					
Date de naissance :						Code permanent :					
Titre du document :						Centre :					
Diffinance(a) .											
Discipline (secteur francophone)		4 ^e sec.	Т	5° sec.	Т	Discipline (secteur anglophone)		4 ^e sec.	Т	5° sec.	Т
Français, langue d'enseignement	FRA					English, mother tongue	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				
Act. techniques et scient.	ACT					Technical Scient. 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 Langue et littérature	INF LAN					Computer science Language and literature	CMP LGN				
Physique et illerature	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	e respo	nsable	de l	a sanct	ion	-		D	ate		

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Annexe 3

Date Titre	e de naissance :										
Titre			Code pe		nanent						
	e du document :		Centre								
	érence(s) :			_							
		Sec	cteur fra	Secteur anglophone							
	Discipline	4 ^e sec. T 5 ^e sec. T					 				
00 E	Enseignement professionnel	PRO					VOC				
01 <i>A</i>	Adm. comm. et informatique	ADM					COM				
	Agriculture et pêche	AGR					AGT				
	Alimentation et tourisme	ALI					FOO				
04 <i>A</i>		APL					APA				
	Bois et matériaux connexes	BOI					WOO				
	Chimie et biologie	СНВ					CBI				
	Bâtiments et travaux publics	BAT					BUI				
08 E	Environnement et aménagement du erritoire	ENV					APC				
09 É	Electrotechnique	ELE					ELC				
10 E	Entretien d'équipement motorisé	МОТ					MTR				
	abrication mécanique	FAB					MAN				
12 F	oresterie et papier	FOR					LUM				
13 (Communication et documentation	IMP					PRI				
14 N	Mécanique d'entretien	IND					INM				
15 N	lines et travaux de chantier	MIN					MEO				
16 N	/létallurgie	MET					MTL				
17 T	ransport	TRA					TRN				
18 T	extile	TEX					TXT				
19 5	Santé	SAN					HEA				
	Services sociaux, éducatifs et juridiques	SEJ					JES				
21 8	Soins esthétiques	EST					BEA				

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Annexe 4

RECONNAISSANCE DE COURS DE LA 4° SECONDAIRE À LA SUITE DE LA RÉUSSITE D'UN COURS DE LA 5° SECONDAIRE

ÉPREUVES DE LA 5° SECOND	AIRE	ÉPREUVES DE LA 4 ^e SECONI	DAIRE
Français, langue d'enseignement	132506	Français, langue d'enseignement	132406
English Language Arts	612536	English Language Arts	632406
Anglais, langue seconde, base	134504	Anglais, langue seconde, base	134404
Anglais, langue seconde, enrichi	136506	Anglais, langue seconde, enrichi	136406
Français, langue seconde, base	634504	Français, langue seconde, base	634404
Français, langue seconde, enrichi	635506	Français, langue seconde, enrichi	635406
Espagnol, langue tierce	141504	Espagnol, langue tierce	141404
Spanish as a Third Language	641504	Spanish as a Third Language	641404
Inuktitut, langue maternelle	127546	Inuktitut, langue maternelle	127446
Inuktitut, Mother Language	627546	Inuktitut, Mother Language	627446
Naskapi, langue maternelle	129546	Naskapi, langue maternelle	129446
Naskapi, Mother Language	629546	Naskapi, Mother Language	629446
Cri, langue maternelle	133546	Cri, langue maternelle	133446
Cree, Mother language	633546	Cree, Mother language	633446
Mathématique : séquence Culture, société et technique	063504	Mathématique : séquence Culture, société et technique	063404
Mathématique : séquence Technico- sciences	064506	Mathématique : séquence Technico- sciences	064406
Mathématique : séquence Sciences naturelles	065506	Mathématique : séquence Sciences naturelles	065406
Mathematics : Cultural, Social and Technical Option	563504	Mathematics : Cultural, Social and Technical Option	563404
Mathematics :Technical and Scientific Option	564506	Mathematics :Technical and Scientific Option	564406
Mathematics : Science Option	565506	Mathematics : Science Option	565406
		Science et technologie	055404
Chimie OU	051504	Science et technologie de l'environnement OU	058404
Physique	053504	Applications technologiques et scientifiques ET	057406
		Science et environnement	058402
Chemistry OR	551504	Science and Technology AND Science and Technology of the Environment	555404 558404
Physics	553504	OR Applied Science and Technology AND	557406
		Science of the Environment	558402

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle : 2011-02-18

ÉPREUVES DE LA 5° SECOND	OAIRE
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
Physical Education and Health	543502

ÉPREUVES DE LA 4 ^e SECOND	AIRE
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
Physical Education and Health	543402

CHAPITRE 7

Traitement des résultats

- 7.1 Notation et expression des résultats
- 7.2 Transmission des résultats au Ministère
- 7.3 Transmission des résultats relatifs aux acquis extrascolaires
- 7.4 Correction au dossier de l'élève
- 7.5 Traitement des notes des élèves par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 » au cadre pédagogique du système Charlemagne.
- **FP** À la formation professionnelle, dans les <u>programmes élaborés par compétences</u>, les résultats sont exprimés sous forme dichotomique :
 - l'élève obtient la totalité des points ou aucun point (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 acquis et des compétences, y compris les échecs et les abandons, devront être transmis selon les normes et modalités prescrites.

L'organisme scolaire doit transmettre le résultat obtenu par l'élève à l'intérieur d'un délai maximal de trente jours suivant la date d'obtention de celui-ci.

- **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 appartenir 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.
- **FGJ** À la formation générale des jeunes, l'élève qui ne se présente pas à l'épreuve unique reçoit la mention « ABS ».

Après la passation des épreuves ministérielles comportant une partie objective nécessitant une lecture optique, les feuilles mécanographiques sont envoyées au ministère le plus rapidement possible afin de s'assurer que les résultats soient inscrits au dossier scolaire des élèves avant la fermeture des transactions informatiques en vue de la publication des résultats. La transmission des résultats à

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

la partie « Développement » s'effectue au système Charlemagne en tenant compte des dates butoirs prévues au calendrier des opérations et des publications du système.

FP À la formation professionnelle, l'élève qui ne se présente pas à l'épreuve d'évaluation reçoit la mention « ABS ».

Les deux parties d'une même compétence, soit une partie théorique et une partie pratique, doivent être réussies avant de transmettre 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

7.3 TRANSMISSION DES RÉSULTATS RELATIFS AUX ACQUIS EXTRASCOLAIRES

7.3.1 COURS DE MUSIQUE

FGJ Tous les organismes reconnus d'encadrement de l'enseignement privé de la musique (annexe 5 du chapitre 3) ont présenté des programmes de formation musicale au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Ces programmes devaient comporter :

- l'ensemble des composantes essentielles (formation auditive, solfège et dictée, matières théoriques, technique et répertoire de l'instrument ainsi que lecture à vue);
- les objectifs et les contenus visant à préparer les élèves à des études collégiales.

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

Attribution des unités

Dans la majorité des programmes, quatre unités sont accordées aux élèves qui ont réussi leur cours de formation musicale (voir l'annexe 5 du chapitre 3).

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

Les programmes internes du Conservatoire de musique du Québec, élaborés en vue de la formation musicale professionnelle et dont le nombre d'heures et le rendement exigé sont supérieurs à ceux fixés par les autres organismes, ne sont pas retenus par le nouveau système d'agrément.

Par ailleurs, les élèves inscrits dans une école offrant un projet particulier de formation en musique, qui a conclu une entente avec le Conservatoire, obtiennent leurs unités par la réussite d'un programme de cinq unités ou plus présenté par l'organisme scolaire et approuvé par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Les élèves inscrits directement à un programme du Conservatoire et qui fréquentent une école qui n'offre aucun projet particulier en musique peuvent, par l'intermédiaire des programmes externes de cet organisme, faire reconnaître leurs études musicales et obtenir les quatre unités qui y sont rattachées.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 ou elle fréquente. L'élève ou ses parents ont ensuite la responsabilité de faire une demande de reconnaissance d'unités à la direction de l'école fréquentée.

L'organisme scolaire transmet ensuite à la Direction de la sanction des études, à l'aide du système informatique 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 en 5^e secondaire, les résultats de la formation musicale devront être transmis à l'aide des codes de cours de ce niveau.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

7.4 CORRECTION AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

Principe de base

L'organisme scolaire transmet au Ministère les renseignements relatifs à la sanction des études de chacun de ses élèves légalement inscrit.

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.

Transmission des résultats

FGJ Les résultats en formation générale des jeunes peuvent être acheminés par l'organisme au système Charlemagne pendant la période de transmission liée à une session d'examen (janvier, juin et août).

Correction

En dehors des périodes mentionnées précédemment, 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 effectuer des modifications 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 effectuer le retrait d'un résultat ou une modification à la baisse d'un résultat publié. De plus, lorsque cette modification entraîne le retrait du diplôme, on devra récupérer le diplôme et le relevé des apprentissages qui l'accompagne.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Transmission des résultats

FGA FP

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 en FGA et une période de 21 mois pour un résultat en formation professionnelle.

À l'intérieur de ces périodes, 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.

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 à nouveau le résultat visé avec la bonne date d'obtention.

Correction

En dehors des périodes mentionnées précédemment, toute correction au dossier de l'élève doit être traitée par l'entremise d'une requête à l'Agenda des tâches. Les corrections peuvent porter sur :

- le retrait d'équivalence, de résultat, de transaction;
- l'ajout d'exemption, incluant la lettre autorisant l'exemption;
- la modification à la baisse d'un résultat.

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, on doit récupérer le diplôme et le relevé des apprentissages qui l'accompagne.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

7.5 TRAITEMENT DES NOTES DES ÉLÈVES PAR LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT

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 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 la suite d'une épreuve unique.

De plus, conformément aux règles adoptées pour les sessions antérieures, la note finale de 58 ou de 59 p. cent 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 p. cent. Dans le cas d'une matière avec volets, comprenant au moins une épreuve unique, seul le sommaire (ou note globale) de 58 ou de 59 p. cent sera portée à 60 p. cent.

7.5.1 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 p. 100 des élèves obtiennent une note inférieure à 57 p. 100, cette note équivaudra, après conversion, à la note de passage de 60 p. 100. Autrement dit, tous les élèves qui avaient obtenu 57 p. 100 avant la conversion auront 60 p. 100 après la conversion.

Toutes les autres notes seront converties à la hausse, en tenant compte 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 p. 100 et 100 p. 100.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

7.5.2 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 soient identiques. On utilise, pour procéder à la modération des notes obtenues à l'école, les résultats *convertis* de l'épreuve unique, s'il y a eu conversion, bien entendu.

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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

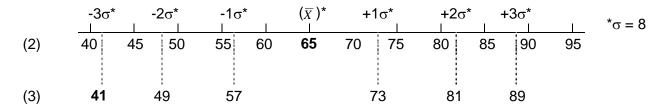
Si le résultat est de 58 ou de 59 p. 100, il est haussé à 60 p. 100. Le résultat final provient de la note de l'école, après modération (50 p. 100), et de la note du Ministère, après conversion, s'il y a lieu (50 p. 100).

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 p. 100 à l'école. La moyenne du groupe \overline{x} est de 70 p. 100 et l'écart-type est de 5 (σ = 5).

À l'épreuve du Ministère, Paul a obtenu 65 p. 100. La moyenne du groupe $\overline{\chi}^*$ est également de 65 p. 100 et l'écart-type est de 8 (σ^* = 8).

Illustration de l'exemple 1 :



Résultat final: Dans un premier temps, la note attribuée par l'école, après modération (41), est additionnée, après conversion, à la note du Ministère (65). Cette somme est par la suite divisée par 2 ($106 \div 2 = 53$ p. cent).

Cependant, puisque l'élève a obtenu 65 p. cent à l'épreuve unique (note supérieure à 53 p. cent), 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.

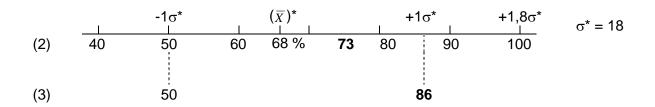
Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Exemple 2 : Pour l'année en cours, Sonia a obtenu une note de 80 p. cent à l'école. La moyenne du groupe (\bar{X}) est de 70 p. cent et l'écart type est de 10 (σ = 10).

À l'épreuve du Ministère, Sonia a obtenu une note de 73 p. cent. La moyenne du groupe $(\frac{1}{X})^*$ est de 68 p. cent et l'écart type est de 18 $(\sigma^* = 18)$.

Illustration de l'exemple 2 :



Résultat final : La note attribuée par l'école (86), après modération, additionnée à la note du Ministère (73) devient, après conversion : = $159 \div 2 = 79,5$ ou 80 p. cent.

- (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.

CHAPITRE 8

Documents officiels de sanction

8.1	Liste des documents officiels
8.2	Documents délivrés par le Ministère
8.3	Documents délivrés par l'organisme scolaire
8.4	Publication des relevés et des diplômes du Ministère
8.5	Dossier des élèves sur microfilms et informatique
8.6	Demande de relevés et de diplômes
8.7	Faux documents
8.8	Traduction du relevé de notes ou du relevé des apprentissages
8.9	Équivalence d'études Québec-France
8.10	Collège Stanislas et Collège international Marie de France
8 11	Éducation au Canada (primaire et secondaire)

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

8.1 LISTE DES DOCUMENTS OFFICIELS

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, par l'intermédiaire de la Direction de la sanction des études, est responsable de la délivrance des documents suivants :

 Relevé des apprentissages comprenant les résultats de la 4^e et de la 5^e secondaire ainsi que de la formation professionnelle;

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}, de la 2^e et de la 3^e secondaire (exigences du régime J2 et EPSC);
- Relevé des apprentissages comprenant les résultats de la 4^e et de la 5^e secondaire;

FGA

- Diplôme d'études secondaires (DES);
- Certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES);
- Attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire (AENS);
- Certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS);
- Certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA)
- Relevé des apprentissages comprenant les résultats des 1^{re}, 2^e et 3^e secondaire (réussite du TDG):
- Relevé des apprentissages comprenant les résultats des 4^e et 5^e secondaire;

FP

- Diplôme d'études professionnelles (DEP);
- Attestation de spécialisation professionnelle (ASP);
- Relevé des apprentissages comprenant les résultats des 4^e et 5^e secondaire;
- Relevé de compétences.

Les organismes scolaires sont responsables de la délivrance :

- de l'attestation de formation;
- de l'attestation provisoire.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 comprenant la langue d'enseignement, la langue seconde, la mathématique, la science et technologie, l'histoire et éducation à la citoyenneté, les arts et l'éthique et culture religieuse ou l'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.

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 GEDTS prévus à cette fin.

Guide intégré 2011

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS)

L'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année 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 intitulé Relevé des apprentissages, comprenant 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 intitulé Relevé des apprentissages, comprenant les résultats de la 1^{re}, de la 2^e et de la 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}, de la 2^e et de la 3^e année du secondaire du secteur de la formation générale des adultes.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 (FPNH) 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°, 4° ou 5° 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. Elle ou il doit en faire la demande à la

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

Direction de la sanction des études;

• terminer un programme d'études professionnelles avec contenu enrichi si elle ou 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

8.3 DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR L'ORGANISME SCOLAIRE

Attestation de formation (AF)

L'attestation de formation (AF) est un document émis par l'organisme scolaire qui 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 15 heures dûment évaluées, 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 13-10-2004). L'attestation de formation doit être signée par le ou la responsable de sanction et 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'établissement.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

8.4 PUBLICATION DES RELEVÉS ET DES DIPLÔMES DU MINISTÈRE

On trouve le calendrier détaillé des publications de la Direction de la sanction des études sur son site Internet. 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 procède à la diffusion des résultats obtenus par les élèves du secteur de la formation générale des jeunes.

FGA 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) et des relevés des apprentissages les accompagnant, ainsi que des attestations d'équivalences de niveau de scolarité et le certificat 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

Il est possible pour un élève de 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 préparé à cette fin et qui se trouve à l'annexe 1 du présent chapitre.

Lorsqu'ils sont réimprimés, les documents signés par la 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 la première émission.

8. Documents officiels de sanction Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

8.5 DOSSIER DES ÉLÈVES SUR MICROFILMS ET 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 :

informatique : de juin 1966 à nos jours; informatique et microfilms : de juin 1966 à 1973 incl.; microfilms : de juin 1933 à 1973 incl.;

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 :

6e année:
7e année:
8e année:
9e année:
10e année:
11e année:
12e année:
12e année:
12e année:
16e juin 1933 à juin 1938 inclusivement;
1933 à juin 1938 inclusivement;
1933 à juin 1938 inclusivement;
1940 à juin 1965 inclusivement;
1940 à juin 1970 inclusivement;
1940 à juin 1970 inclusivement;
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.

Quant aux dossiers scolaires des élèves anglophones protestants de 1898 à 1925, ils sont conservés aux Archives nationales du Québec.

8.5.2 CERTIFICATS D'ÉCOLES D'ARTS ET MÉTIERS

Le Ministère ne possède pas les résultats des élèves ayant 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 de délivrer 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

8.5.3 DIPLÔMES DE LA 10^e, DE LA 11^e ET DE LA 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 la 11^e ou de la 12^e année entre 1939 et 1970 sont considérées comme équivalentes aux études actuelles de la 5^e secondaire.

Un diplôme de la 4^e secondaire délivré en 1971 ou en 1972 peut être équivalent à un diplôme de la 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 la 10^e année se voit reconnaître des unités de la 4^e secondaire, et une personne qui est titulaire d'un diplôme de la 11^e ou de la 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 à Québec.

L'École des Ursulines de Québec conserve les dossiers de ses anciennes élèves.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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 de l'autre de ces documents. Elle doit faire sa demande à l'aide du formulaire, disponible sur le site Web de la DSE (section formulaires), signé et daté par la ou 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, du Loisir et du Sport
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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

8.7 FAUX DOCUMENTS

Les documents délivrés par le Ministère doivent être considérés comme des documents officiels. Aucun autre organisme ou personne ne peut en modifier le contenu ou 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 de la personne 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 au 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.

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

8.8 TRADUCTION DU RELEVÉ DE NOTES OU DU RELEVÉ DES APPRENTISSAGES

La traduction en langue anglaise 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. Documents officiels de sanction

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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} collégiale	Classe de 1 ^{re}
2 ^e collégiale	Classe terminale

8. Documents officiels de sanction

Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

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.

Afin de 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.

Documents officiels de sanction 8. Version précédente : 2010-12-01

Version actuelle: 2011-02-18

ÉDUCATION AU CANADA (PRIMAIRE ET SECONDAIRE)¹ 8.11

			PRIMAIRE			SECONDAIRE								
Québec	Р	Р	1*	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	
Alberta		Р	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	Р	Р	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nouveau-Brunswick		Р	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Terre-Neuve		Р	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Territoires du Nord-Ouest		Р	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nouvelle-Écosse		Р	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ontario	Р	Р	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		Р	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Yukon		Р	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* : À l'âge de 6 ansP : 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.

FORMULAIRES

FORMULAIRES

- Demande de code cours pour un programme de quatre unités ou moins élaboré par un organisme scolaire
- Délégation de la personne responsable de la sanction des études dans un organisme autorisé
- Absences motivées à des épreuves uniques demande d'équivalences
- Demande de révision de la correction d'une épreuve unique
- Demande de relevés des apprentissages et de diplômes du secondaire Jeunes -Adultes - Professionnels
- Demande d'adaptation des conditions de passation des épreuves ministérielles
- Attestation provisoire Formation générale Jeunes et adultes
- Attestation provisoire Formation professionnelle



POUR UN 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
	struction publique, le directeur de l'école entations déterminées par le consei
d'établissement, les programmes d'éti particuliers des élèves. »	udes locaux pour répondre aux besoins





	ARTS	DISCIPLINE
DOMAINES	MATHÉMATIQUE, SCIENCE ET	
D'APPRENTISSAGE	TECHNOLOGIE	
	UNIVERS SOCIAL	
	LANGUES	
	DÉVELOPPEMENT DE LA PERSONN	IE
	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEI	L
ORDRES D'ENSEIGN	EMENT PRIMAIRE SECONDAIRE	LANGUES ANGLAIS FRANÇAIS
2 ^e 3	CLASSES	1 2 3 4 5 6
NOMBRE D'HEURES CODE		DÉBUT D'APPLICATION (ANNÉE) NOMBRE D'UNITÉS
TITRE		
BRÈVE DESCRIPTION	N	
Le code est attribué pa	ar la Direction de la sanction de	es études.



DÉLÉGATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS UN ORGANISME AUTORISÉ

					INE RESPONSABLE ANISME AUTORISÉ	
NOM DE L'ORGANISM	IE					
CODE DE L'ORGANIS	ME					
	RESP	ONSABLE DE L	A SANCTI	ON DES	ÉTUDES	
Formation générale jeunes	des	Formation géné adultes	erale des		Formation professionnelle	
NOM						
ADRESSE						
TÉLÉPHONE						
TÉLÉCOPIEUR						
COURRIEL						
Responsable de la sa	nction		_		Date	
Directrice générale or	u directeur géné	eral			Date	
Veuillez retourner le			Direction Ministère 675, bou Aile Rene Québec (Téléphor	de la sar de l'Édu levard Re é-Lévesq (Québec) ne : 418 6	aude Paquet nction des études cation, du Loisir et du Sport ené-Lévesque Est ue, 4 ^e étage G1R 6C8 44-0905, poste 2227 644-6909	
Note : Remplir un fo	rmulaire par se	ecteur.				I



ABSENCES MOTIVÉES À DES ÉPREUVES UNIQUES DEMANDE D'ÉQUIVALENCES

	ÉLÈVE	SESSION
		1
NOM		
ADRESSE		
		CODE POSTAL
	CODE PERMANENT	CODE FOSTAL
	1	TÉLÉPHONE
0	RGANISME SCOLAIRE	
NOM		
	2005.051	
	CODE DE L	C'ORGANISME-ÉCOLE
		TÉLÉPHONE L.
	ABSENCE	<u> </u>
MOTIF	Maladie ou accident	Convocation d'un tribunal
	Décès d'un parent	Participation à un évènement
		
	P	Pièces justificatives jointes
		Bulletin scolaire final joint
	ÉPREUVE	 1
	EPREUVE	CODE DE N° DE NOTE DE MOYENNE
	TITRE	L'ÉPREUVE GROUPE L'ÉCOLE DU GROUPE
	TITRE	
	SIGNATURE	L'ÉPREUVE GROUPE L'ÉCOLE DU GROUPE
SIGNATURE I	SIGNATURE	
SIGNATURE I	SIGNATURE	L'ÉPREUVE GROUPE L'ÉCOLE DU GROUPE

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 soumis au régime transitoire et au nouveau régime de sanction.

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 la session d'été pour des absences à la session d'examen d'AOÛT;
- 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 de l'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.

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; la demande doit être accompagnée d'une copie du bulletin final de l'élève et des pièces justificatives.

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 août.

FAIRE PARVENIR CE FORMULAIRE À :

Monsieur Pierre Blanchet
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
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





ÉLÈVE	
NOM	
ADRESSE	
	CODE POSTAL
CODE PERMANENT	CODE I COTAL
	TÉLÉPHONE
SIGNATURE DE L'ÉLÈVE	
ORGANISME SCOLAIRE	
ÉCOLE OÙ L'ÉLÈVE NOM	
	E
	CODE POSTAL
COMMISSION SCOLAIRE	
CODE DE L'ORGANISME-ÉCOLE	
ÉPREUVE	
TITRE DE L'ÉPREUVE	
CODE DE L'ÉPREUVE	NUMÉRO DE GROUPE NOTE DE L'ÉCOLE
SESSION	
Signature	
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSA	ABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS L'ORGANISME SCOLAIRE
	DATE

DIRECTIVES

La personne qui demande qu'une épreuve ministérielle soit recorrigée 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 corriger par l'organisme scolaire;
 - du montant requis, soit 10 \$ (incluant la TPS) par épreuve unique (si une matière comprend plusieurs volets avec épreuve unique, le montant est de 10\$ 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 :

Madame Cécile Rousseau
Direction de la sanction des études
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
675, boulevard René-Lévesque Est
Aile René-Lévesque, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6C8
Téléphone 418-644-0905, poste 2232
Télécopieur 418-644-6909



DEMANDE DE RELEVÉS DES APPRENTISSAGES ET DE DIPLÔMES DU SECONDAIRE JEUNES - ADULTES - PROFESSIONNELS

IDENTITE	Ĺ'ÉLÈVE				
	Nom de famille à la naissance			Prénom	
-	Nom et prénom du père			Nom et prénom de la mère	
			Année	Mois Jour	
	Code permanent (s'il est connu)			Date de naissance	Sexe
ADRESS	E DE TRANSMISSION DES DOCUMEN	ITS			
	Adresse de ma résidence				
	ou Adresse d'un autre organisme (emplo	oyeur, établisser	ment d'enseignement	ou autres)	
Adresse	Numéro civique rue			App.	
				· ·	
İ	Ville	Prov	vince	Pays	
	Octor postal			Alicertus de tillabana	
	Code postal ansmission à un organisme, veuillez pré	ciser		Numéro de téléphone	
Nom de l'	organisme :				
	a personne destinataire :				
DOCUME					
Dolová de	Classe* Année	École	Établicacement [Métier (s'il y a	lieu)
Relevé de notes		publique	Établissement privé		
Relevé de					
apprentis				-	
Relevé de compéter					
Diplôme					
	, .				
Nom de l' Municipal	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
-	, 10°, 11°, 12°, CPES, EPSC, 4° sec., 5	e sec., AENS, A	FP. ASP. CEES, CEF	P. CFER, CFMS, CFMSS, CISP	. CISPA, CISPJ,
DES, DE	P				
	JRE ET AUTORISATION de l'élève ou de la personne autorisée	qui fait la demar	nde		
Oigi iata. S	do l'olovo ou do la polocimo dalci	qui iuit iu uoii	Date		
	utorise le ministère de l'Éducation, du Lois erts.	ir et du Sport à u	utiliser ces renseignem	ents pour un sondage sur la quali	té des services
	'usage du ministère de l'Éducation, du Loisir de l'identité de l'élève : Permis de conduire		e d'assurance maladie	Initiales et date :	
	n de la sanction des études conserve les d	_		_	do l'Instruction
publique o	n de la saliction des études conserve les d u le ministère de l'Éducation, du Loisir et d sque Est, Aile René-Lévesque, 4 ^e étage, Quél	du Sport. Retouri	ner ce formulaire à la L	Direction de la sanction des études	s - 675, boulevard





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 inclure : rapport d'évaluation réalisé par un professionnel reconnu par l'école démontrant la présence du besoin et la nécessité de l'utilisation de la mesure et lettre du directeur qui confirme que l'élève a utilisé la mesure en cours d'apprentissage et que son utilisation répond à son besoin.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	
	Code permanent
Nom:	
Prénom :	Session: Janvier
Commission scolaire :	Juin
École :	Août
	Hors session
Code et titre des	
épreuves :	
AUTORISATION	
médecin, praticien, psychologue ou représenta	s personnels y compris les évaluations sous le contrôle d'un nt désigné pour aider la Direction de la sanction des études à évalu es renseignements à personne sans mon consentement écrit.
Signature de l'élève	Date
Signature des parents	

MOTIF DE LA DEMANDE				
D ()				
Précisez :				
MESURES DEMANDÉES				
Drácicoz :				
Précisez :				
Est-ce que les mesures demandées sont app	oliquées lors des épreu	ves d'établissement?		
			Oui	Non
DIRECTRICE OU DIRECTEUR DE L'ORGAI	NISME SCOLAIRE	Téléphone	Date	
Responsable de la sanction des	études	Téléphone	Date	
MODALITÉS DE TRANSMISSION				
Au plus tard un mois avant le début de la se suivante :	ession d'examen, ce d	ocument dûment signé est	transmis à	l'adresse
Mon	sieur Pierre Blanchet			
	ction de la sanction de			
675,	boulevard René-Léve	sque Est		
	René-Lévesque, 4 ^e éta			
Quél	bec (Québec) G1R 6C	δ		



ATTESTATION PROVISOIRE – FORMATION GÉNÉRALE – JEUNES ET ADULTES Nous déclarons que la personne désignée ci-dessous : Nom: ______ Adresse: Code permanent : a réussi les cours suivants : a) qui figureront sur le relevé officiel des apprentissages du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport d'ici guelques semaines; _____ aux exigences du ministère de l'Éducation, répond depuis le __ b) du Loisir et du Sport pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires qu'elle recevra prochainement; répond depuis le _____ aux exigences du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport 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. Signature de la personne responsable de la Date sanction des études de la formation générale Sceau de l'organisme 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.



ATTESTATION PROVISOIRE - FORMATION PROFESSIONNELLE

ATTESTATION PROVISOIRE — FORMATION PROFESSIONNELLE	
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 au exigences du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport pour l'obtention du document ci-dessus que, de ce fait, elle le recevra dans les semaines qui viennent.	
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 de métiers semi-spécialisés	
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 foi de notre signature.	Ia
Signature de la personne responsable de la sanction des études de la formation professionnelle Sceau de l'organisme Date	
Organisme scolaire	
Note – Cette attestation est valable pour une durée de 90 jours après la date de signature de la personr responsable de la sanction des études.	1e

